



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

(M.A.P.R.O)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PUCALLPA, UCAYALI

2017

TOMO I

PRESENTACIÓN

La secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, como órgano responsable de coordinar y dirigir el proceso de modernización de la Administración Pública y simplificación administrativa, viene impulsando un conjunto de reformas normativas e instituciones dirigidas a que la tramitación de procedimientos administrativos y la prestación de servicios sea eficiente y eficaz, con costos razonables, con enfoque de servicio a la ciudadanía y basada en los principios de simplificación administrativa. En dicho marco, mediante un proceso planificado y participativo se formuló la política nacional de simplificación administrativa aprobada mediante Decreto Supremo N°025-2010-PCM y su respectivo plan de implementación.

La Política y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa señala como objetivo estratégico, el generalizar la gestión por procesos en los procedimientos y los servicios administrativos, habiéndose previsto dentro de sus estrategias, desarrollar metodologías de simplificación administrativa que contribuyan a la optimización de los procedimientos y los servicios prestados en exclusividad y a la eliminación de los innecesarios. En ese sentido, se ha diseñado una metodología de simplificación y una metodología de determinación de costos de procedimientos y servicios administrativos, con enfoque en gestión por procesos y desde la perspectiva de generar valor a la ciudadanía.

En marco a las políticas públicas de Descentralización y Modernización del Estado, se crean los Gobiernos Regionales, con base desde el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, para gobernar con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. En tal razón, los gobiernos regionales tienen como finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promover la inversión pública y privada y el empleo, así como garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo. En virtud a ello y en aplicación a lo dispuesto en el documento de la Política y Plan Nacional de simplificación, se ha desarrollado la versión preliminar del Manual de Procedimientos –MAPRO.

Los Gobiernos Locales deben adecuar y modernizar sus estructuras funciones y Procesos a las nuevas demandas, ejerciendo su autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia.

El país se encuentra en tránsito de una estructura gubernamental centralizada hacia la implantación de instituciones funcionalmente descentralizadas con capacidades para conducir el desarrollo Socio económico de sus respectivas circunscripciones, comprender el diseño y formalización de organizaciones requiere previamente ubicarnos en el contexto en el cual se estructuran como respuesta instrumental para conseguir objetivos en un mundo en cambio acelerado.

La Ley organica de Municipalidades N°27972 define las competencias y la Estructura básica, las cuales deben asumir prácticas y principios administrativos que configuren un modelo de organización acorde a la realidad en la que debe interactuar.

La formulación de instrumento de gestión que garantiza la organización interna de la Municipalidad, particularmente, los Manuales de Procedimientos, se tornan en elemento vitales para el cumplimiento de las responsabilidades que asumen ante la colectividad en su conjunto.

El Manual de Procedimientos – MAPRO de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo debe coadyuvar al mejoramiento de la gestión interna y al mismo tiempo brindar servicios públicos de calidad en condiciones de eficiencia y eficacia hacia el Administrado.

En la preparación del presente Manual sirvieron como base los documentos de Gestión como, el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, el Cuadro para Asignación de Personal-CAP y el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, de la Municipalidad, así como las Directivas Internas de la Unidades Organicas involucradas en los procedimientos de la Municipalidad.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, fue elaborado con los lineamientos de la ley 27444 por necesidad de mejorar el servicio de los administrados dando cumplimiento a las normas de Control Interno.

Cabe indicar que los lineamientos contenidos en este documento de gestión, corresponden a los inventarios de Procedimientos Administrativos y/o Actividades propias, elaborados por cada uno de las dependencias donde describen paso a paso el desarrollo de las diligencias correspondiente de cada dependencia, el mismo que ha sido asesorado y consolidado por la Sub Gerencia de Racionalización, esta nueva forma de articular los procedimientos administrativos surge para enmendar errores o tratar en lo posible corregir procedimiento, aplicando la simplificación de la misma; sin embargo existe mucho por mejorarlo, pero somos conscientes que se logrará cuando esta herramienta sea utilizado con eficiencia y sobre todo cuando exista voluntad concertada de toda las dependencias; esta manera de equilibrar las tendencias entre el administrado y la autoridad, se forma de concertar las actividades es una gestión pública.

Los objetivos de cada procedimiento es la interpretación del trámite que requiere cada diligencia y/o actividad; sus estaciones o punto de inicio o final es el tránsito o recorrido que los trámites realizan en una determinada diligencia administrativa.

La simbología que se utiliza son los conocidos diagramas de flujo y se utiliza para describir los procesos y pasos de una actividad.

Agradeciendo infinitamente a los funcionarios y trabajadores en general que sin medir el tiempo, brindaron en su debida oportunidad las informaciones solicitadas por la Sub Gerencia de Racionalización, quienes es la responsable del cumplimiento de los objetivos alcanzados. De tal manera que las autoridades de nuestra entidad, sepa conocer a planitud la importancia que tiene este Manual de Procedimientos (MAPRO), frente a las diversidades de actividades y/o en un proceso administrativo.

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN



I. DATOS GENERALES

La Gerencia de planamiento, Presupuesto y racionalización, a través de la Sub Gerencia de Racionalización ha elaborado el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo con el objeto de constituir un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de esta institución. Al ser documento de gestión sume el carácter de guía para aquellas actividades dirigidas a atender las peticiones de los dispositivos legales.

Es atribución de la Sub Gerencia de Racionalización establecer que las formalidades y características de los procedimientos administrativos sean reglamentadas en los documentos de gestión respectivos; el Manual de Organización y Funciones (MOF) en lo que respecta a las competencias funcionales, niveles de jerarquía y línea de coordinación y en el MAPRO en lo que respecta a las etapas, actividades, pasos, tiempos regulados en concordancia con los dispositivos legales.

Su formulación ha requerido de la participación directa de los Gerentes, Sub Gerentes y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de sus competencia y deben ser consientes que las actividades reguladas en el MAPRO para la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutorias de allí el gran compromiso de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorando e implementando los procedimientos administrativos contribuimos a mejorar la administración municipal cumpliendo con los objetivos y fines que la institución se ha trazado.

1.1 CONTENIDO

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) contiene procedimientos administrativos adjetivos que se relacionan con los órganos de apoyo, asesoría y línea, posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

El MAPRO constituye insumo para la elaboración del TUPA; sin este documento no tendrá solidez ni sustento técnico.

El MAPRO contiene también la regularización de la autoridad facultada para resolver, los trabajadores de la entidad responsable de realizar las actividades (actos de tramitación) días en que se debe realizar la actividad, la forma de conclusión, la notificación del acto administrativo y la ejecución. Las regularizaciones en el MAPRO podrían estar proporcionándole cierta rigidez al procedimiento administrativo, ello no significa que el procedimiento sea en realidad rígido, ni absoluto, sino que por efecto de la retroalimentación a la que debe ser sometido temporalmente el procedimiento puede ser modificado cuantas veces sea necesario.

1.2 FINALIDAD

La finalidad que tiene este manual es establecer las etapas, acciones y secuencias que se describen en los procedimientos, pasos y tiempos de las actividades que se realiza dentro de las dependencias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Los fines del MAPRO, como documento de gestión son:

- a) Orientar los trámites documentarios.
- b) Fijar metas de sus procedimientos administrativos.
- c) Identificar a las autoridades y dependencias durante su trámite.

1.3 OBJETIVOS:

1.3.1 Objetivo General:

Simplificar el procedimiento lo más posible, con la menor cantidad de pasos, recursos y requisitos, pero manteniendo la seguridad y control necesario, de tal manera cumpla con los objetivos



para el que fue creado y dentro del marco legal aplicable. Contando con una visión integral de la problemática del procedimiento y aborda la estrategia de simplificación con un enfoque integral, que serán necesarias para la elaboración del Manual de Procedimientos- MAPRO de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

1.3.2 Objetivo General del Servicio:

Elaborar el proyecto de Manual de Procedimiento – MAPRO en base a los documentos de gestión existentes y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo – MPCP; y la normatividad vigente.

1.3.3 Objetivos Especifico del Servicio:

Elaborar el proyecto de Manual de Proceimientos – MAPRO en base a los documentos de gestión existentes y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo – MPCP; y la normatividad vigente.

1.4 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimiento comprende a todo el personal directivo y administrativo, es por derecho a los actos internos o propios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. La concurrencia de los procesos abarca a los administrados como la autoridad, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público.



II. MARCO LEGAL

La versión final del Manual de Procedimientos – MAPRO MPCP, ha sido elaborado, en base a normas de alcance en el marco legal de la Metodología de Simplificación Administrativa está establecido en la Ley General de Administración, Ley N°27444, el DS N°025-2010-PCM y la RM N°228-2010-PCM, que define la Política y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa y DECRETO SUPREMO N°007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

2.1 BASE LEGAL

- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°29158 - Ley del Poder Ejecutivo (LOPE)
- Ley N°29060- Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N°29091 – Ley que modifica el parrafo 38.3 del Artículo 38 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales institucionales.
- Decreto Legislativo N°1029 – que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444 y la Ley del Silencio Administrativo – Ley N°29060
- Ley N°28355 – Ley que crea el Índice de Barreras Burrocraticas de Acceso al Mercado impuestas a nivel local.
- Ley N°28996 – Ley de Eliminación de sobrecostos, trabas y restricciones a la Inversión Pública.
- Ley Marco del Empleo Público N°28175
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.L N°276



- Decreto Supremo N°027-2007-PCM – Define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para la entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N°079-2007-PCM – Aprueba lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N°096-2007-PCM – Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del estado.
- Decreto Supremo N°004-2008-PCM – Este decreto aprueba el Reglamento de la Ley N°29091.
 - Decreto Supremo N°062-2009-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°29091.
 - Decreto Supremo N°096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
 - Decreto Supremo N°004-2008-PCM, Este decreto aprueba el Reglamento de la Ley N°29091.
 - Decreto Supremo N°062-2009-PCM, Decreto Supremo que aprueba el formato del TUPA y establece disposiciones para su aplicación.
 - Decreto Supremo N°025-2010-PCM, Decreto Supremo que modifica el numeral 10 del artículo 2° del Decreto Supremo N°027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
 - Decreto Supremo N°064-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de la Entidades Púlicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N°274-2007/CAM-INDECOPI, Aprueba los lineamientos de la Comisión de acceso al Mercado del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y la Protección de la Propiedad intelectual (INDECOPI) sobre Simplificación Administrativa.
- Resolución de Alcaldía N°348-2016-MPCP, que aprueba la Directiva N°007-2016-MPCP-GPPR-SGR, "Directiva para la Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo".

2.2 Adicionalmente, constituye documentos de referencia los siguientes:

- 2.2.1. Código Iberoamericano de Buen Gobierno. Aprobado por la VII Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Montevideo, Uruguay, 22 y 23 de junio de 2006. Este Código señala que se entiende por buen gobierno aquél que busca y promueve el interés general, la participación ciudadana, la equidad, la inclusión social y la lucha contra probanza, respetando los derechos humanos, los valores y procedimientos de la democracia y el Estado de Derecho.
- 2.2.2. Carta Iberoamericana de la Función Pública. Aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de Junio de 2003.
- 2.2.3. Carta Iberoamericana de la Función Pública. Aprobada por la X Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, San Salvador, El Salvador, 26 y 27 de junio de 2008.

- 2.2.4. Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico. Aprobada por la IX Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, Pucón, Chile, 31 de mayo y 1 de junio de 2007.
- 2.2.5. Carta Iberoamericana de participación Ciudadana en la Gestión Pública. Aprobada por la XI Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado-Lisboa, Portugal, 25 y 26 de Junio de 2009.
- 2.2.6. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:
- a) **Principio de legalidad.**- Las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas.

“Es una garantía del administrado por la cual la administración está sometida al ordenamiento jurídico. Las Ordenanzas no pueden contradecir una ley formal, vale decir no pueden exceder sus límites. Los actos administrativo-tributarios no pueden contradecir las leyes formales ni los reglamentos. En su actuación la Administración no debe exceder las normas que regulan la competencia”.

- b) **Principio del debido Procedimiento.**- Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho. La institución del debido procedimientos administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal Civil es aplicable sólo en cuando sea compatible con el régimen administrativo.
- c) Principios de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General “ Los administrados tienen derecho a exponer sus argumentos a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho”.
- d) **Principio de impulso de oficio.**- Las autoridades deben regir e impulsar de oficio el procedimiento y resolución o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias.

“La autoridad competente, aun sin pedido de parte, debe promover toda actuación que fuese necesaria para su tramitación, supera cualquier obstáculo que se oponga a regular la tramitación del procedimiento; determinar la norma aplicable al caso aun cuando no haya sido invocada o fuere errónea la cita legal; así como evitar el entorpecimiento o demora a causa de diligencias innecesarias o meramente formales, adoptando las medidas oportunas para eliminar cualquier irregularidad producida”.

- e) **Principio de razonabilidad.**- Las decisiones de la autoridad administrativa, cuando creen obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones, o establezcan restricciones a los administrados, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido.

“Ejemplo, de la aplicación del principio de Razonabilidad podría darse en el caso que en algún establecimiento público se expanda comida no apta para el consumo (caballo), en este caso, mediante un procedimiento administrativo, la Administración Pública, impone una multa pecuniaria y el cierre del establecimiento por transgredir normas de sanidad Pública y en base al perjuicio causado a los consumidores que compran ese producto sin saber la procedencia ni condición”.





- f) **Principio de imparcialidad.**- Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.

“Ejemplo: en el caso de un procedimiento administrativo trilateral en el cual, uno de los administrados es una empresa de sociedad anónima y del otro lado el administrado es una persona natural, se deba dar un trato igualitario y no al que mejor este posicionado económicamente”.

- g) **Principio de Celiridad.**- Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se denote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello revele a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.

“Según el Diccionario de la Lengua Española señala que la denominación celeridad significa prontitud, rapidez, velocidad. Las autoridades y funcionarios de los órganos de la Administración del Estado deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate

y en su prosecución, haciendo expedios los tramites que debn cumplir el expediente y removiendo todo obstaculo que pudiera afectar a su pronta y debida decision”.

- h) **Principio de predictibilidad.**- La autoridad administrativa deberá brindar a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada trámite, de modo tal que a su inicio, el administrado pueda tener una conciencia bastante certera de cual será el resultado final que se obtendrá.

“El procedimiento administrativo debe crear confianza entre los administrados y la administración pública de esta manera ante un procedimiento claro, eficaz, transparente, público, no se pondrá dilucidar actos de corrupción o ilegales. De tal manera que el administrado sea consciente del resultado del procedimiento y de la emisión del acto por parte de la Administración Pública”.

- i) **Principio de predictibilidad.**- La autoridad administrativa deberá brindar a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada trámite, de modo tal que a su inicio, el administrado pueda tener una conciencia bastante certera de cuál será el resultado final que se obtendra.

“Respecto de este principio la Administración Pública inmersa en un procedimiento administrativo, los requisitos, etapas, plazos, documentos, declaraciones, etc, deben ser homogéneos de acuerdo a las materias que se vienen ventilando, ello va de la mano con lo establecido en los instrumentos de gestión que se vienen utilizando en las entidades públicas, como el caso del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que señala, tipo de procedimientos, órganos encargado, requisitos, etapas, plazos, recursos, etc”.

- j) **Principio de simplicidad.**- Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

“El procedimiento administrativo tiene que ser eficaz, y tiene que llegar al administrado de manera más fácil, de manera, que no se puedan someter a objeciones y dilaciones

que puedan perjudicar el procedimiento administrativo, por lo tanto, se debe buscar los mecanismos de eficiencia que puedan darse a través de de la Administración Pública en busca de mejorar en su funcionamiento, es decir, por ejemplo que los requisitos que se solicitan para determinados trámites el administrado pueda cumplir con la entrega, eliminando la irracionalidad en los documentos a presentarse”.

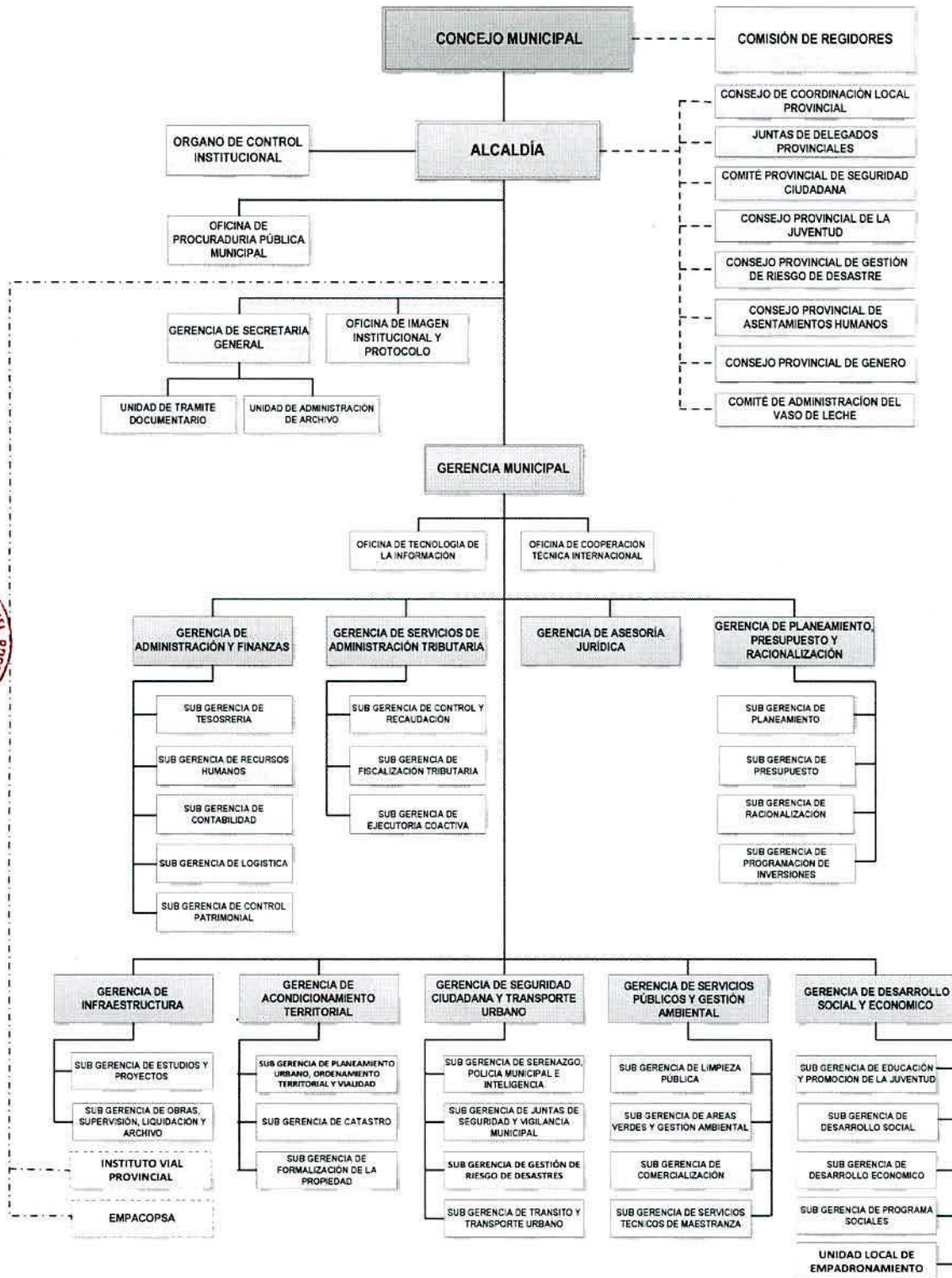
- K) **Principio de participación.**- Las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que se que expresamente sean excluidas por ley; y extender las posibilidades de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión.
- l) **Principio de eficacia.**- Los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no indica en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados.
- m) **Principio de verdad material.**- En el procedimiento, la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por la ley, aún cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas.
- n) **Principio de presunción de veracidad.**- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta ley, responden a la verdad de los hechos que ellos firman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- o) **Principio de privilegio de controles posteriores.**- La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada o el interés público.
- p) **Principio de informalismo.**- Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.
- q) **Principio de conducta procedimental.**- La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los participantes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe. Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procesal.

2.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativo será aprobado con Resolución de Alcaldía; cualquier modificación y/o adecuación requerirá del mismo órgano para realizarlas.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL - 2017





M.A.P.R.O

OFICINA DE ALCALDÍA

La Alcaldía es el máximo Órgano Ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde Provincial de Coronel Portillo, quien es el representante legal y responsable administrativo para ejercer las funciones ejecutivas señaladas en la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, así como defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos, así como convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal, ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad; proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos; promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

El presente MAPRO de esta unidad orgánica se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2016-MPCP-GPPR-SGR "Directiva para la Formulación, Aprobación elaboración, Aprobación y difusión del MAPRO" de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.


En este manual, se presenta plasmada las descripciones y gráficos secuenciales de diversas actividades que esta unidad orgánica realiza dentro de sus funciones y competencias señaladas en el reglamento de Organización y Funciones – (ROF) y el manual de Organización y Funciones – (MOF), la misma que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ofrece a la ciudadanía diversos procedimientos administrativos, reflejadas y compiladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – (TUPA), en ese sentido se presenta a continuación dicha información reflejadas en los: **FORMATO N°01 (Inventario de Procedimientos)**, **FORMATO N°02 (Datos del Procedimiento)** y **FORMATO N°03 (Diagrama de Flujo)**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCESOS

 ÓRGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO						
ALCALDÍA						
N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
1	Interposición de Recurso de Apelación por Otorgamiento de Buena Pro o en contra de los actos dictados con anterioridad a ella en los procesos de selección cuando el valor referencial sea < 600 UIT.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contratación del Estado. 	Interponer Recurso de Apelación ante un Proceso.	12 días	Unidad de Trámite Documentario Gerencia de Administración y Finanzas Sub Gerencia de Logística Gerencia de Asesoría Jurídica	C.I.P-01-MPCP-ALC
2	Separación Convencional.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29227, Ley del Procedimiento no Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior. 	Llevar acabo el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo a Ley.	25 días	Plataforma de Atención al Usuario Unidad de Trámite Documentario Gerencia de Asesoría Jurídica Gerencia de Secretaría General Oficina de Alcaldía	C.I.P-02-MPCP-ALC
3	Divorcio Ulterior.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29227, Ley del Procedimiento no Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior. 	Llevar acabo el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo a Ley.	05 días	Plataforma de Atención al Usuario Unidad de Trámite Documentario Gerencia de Asesoría Jurídica Gerencia de Secretaría General Oficina de Alcaldía	C.I.P-03-MPCP-ALC



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 001-MPCP-ALC	
	INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN POR OTORGAMIENTO DE BUENA PRO O EN CONTRA DE LOS ACTOS DICTADOS CON ANTERIORIDAD A ELLA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CUANDO EL VALOR REFERENCIAL SEA < 600 UIT.		UNIDAD ORGÁNICA	
			OFICINA DE ALCALDÍA	
<p>1. OBJETIVO: Interponer Recurso de Apelación ante un proceso de Selección.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contratación del Estado. <p>3. REQUISITOS:</p> <p>1. Presentación del Recurso de Apelación conteniendo la siguiente afirmación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del Recurso de Apelación conteniendo la siguiente información: Nombre, DNI, o razón social. En caso de representación: documento que acredite dicha representación. Tratándose de Consorcio: el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. • Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica. • El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. • Los fundamentos de hecho y derecho que sustenten su petitorio. • Las pruebas instrumentales pertinentes. • La garantía bancaria (3% del Valor Referencial). • La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. • Copias simples del escrito y sus recaudos para otra parte, si la hubiera. • Autorización de abogado, solo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, y siempre que la defensa sea cautiva. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	1	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Gerencia de Administración y Finanzas.	3'
Secretaria	Gerencia de Administración y Finanzas	2	Recepciona, registra en sistema de trámite y entrega al Gerente de Administración.	2'
Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	3	Recepción, da visto bueno y entrega a secretaria para su entrega a la Sub Gerencia de Logística.	3'
Secretaria	Gerencia de Administración y Finanzas	4	Recepciona, despacha por el sistema de trámite y entrega a la Sub Gerencia de Logística.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Logística	5	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Logística	6	Recepciona, da visto bueno y despacha a área de procesos.	5'
Profesional de Procesos	Área de Procesos	7	Recepciona, revisa y analiza el fundamento materia de apelación, elabora informe técnico y entrega a Sub Gerencia de Logística.	40'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Sub Gerente	Sub Gerencia de Logística	8	Recepciona, verifica, analiza informe técnico y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Logística	9	Recepciona y despacha por sistema a Gerencia de Administración y Finanzas.	3'
Secretaria	Gerencia de Administración y Finanzas	10	Recepciona, registra en sistema de trámite y entrega a Gerente de Administración y Finanzas para su respectivo visto bueno y conocimiento de los actuados.	3'
Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	11	Recepciona, da visto bueno, verifica informe técnico y procede a derivar a la Gerencia de Asesoría Jurídica por intermedio de su Secretaria.	5'
Secretaria	Gerencia de Administración y Finanzas	12	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Gerencia de Asesoría Jurídica.	3'
Secretaria	Gerencia de Administración y Finanzas	13	Recepciona, registra en sistema de trámite y entrega a Gerente de Asesoría Jurídica.	3'
DURACIÓN				150'

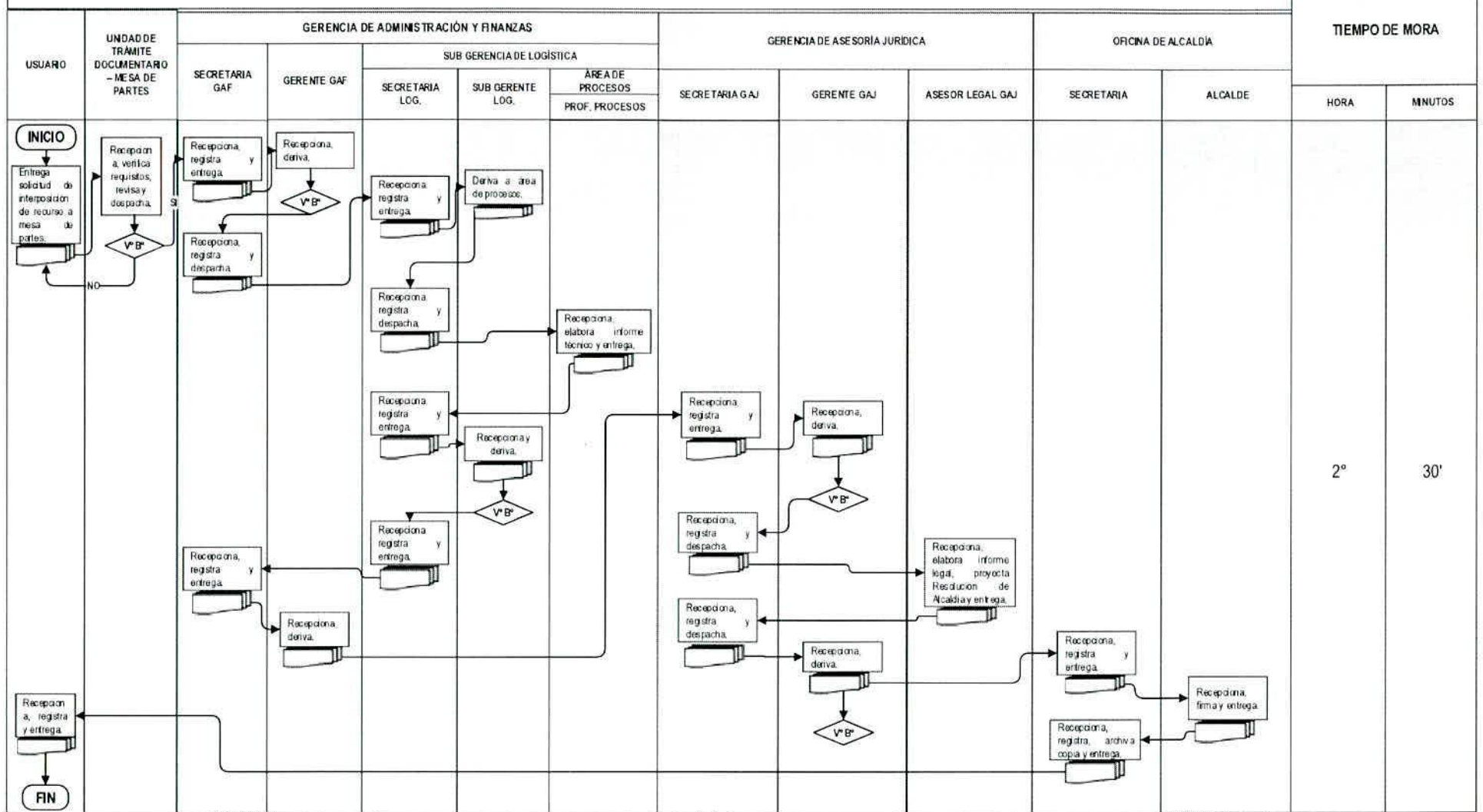


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Interposición de Recurso de Apelación por Otorgamiento de Buena Pro o en Contra de los Actos Dictados con Anterioridad a Ella en los Procesos de Selección Cuando el Valor Referencial Sea < 600 UIT.

ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE ALCALDÍA

C.I.P-001-MPCP-ALC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



TIEMPO DE MORA

HORA

MNUTOS

2° 30'

Objetivo

Requisitos

Base Legal

Interponer Recurso de Apelación ante un Proceso de Selección.


- Presentación del Recurso de Apelación conteniendo requisitos adicionales establecidos en el TUPA de la MPCP.

- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contratación del Estado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 002-MPCP-ALC	
	SEPARACIÓN CONVENCIONAL.		UNIDAD ORGÁNICA	
			OFICINA DE ALCALDÍA	
<p>1. OBJETIVO: Tiene por objeto establecer y regular el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías. • Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29227. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigida al Alcalde, que exprese de manera indubitable la decisión de separarse, indicando el nombre de los cónyuges, documento de identidad, último domicilio conyugal, domicilio actual de cada uno de los cónyuges (para las notificaciones pertinentes) con la firma y huella digital de cada uno de ellos, además en dicha solicitud deberá constar la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman sus huellas digitales o grafía, de ser el caso. • Una (01) copia simple y legible de los documentos de identidad de cada uno de los cónyuges. • Una (01) copia certificada del acta o de la partida de matrimonio expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. • Declaración Jurada del último domicilio conyugal de ser el caso suscrito obligatoriamente por ambos cónyuges. • Pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Cajero recepciona el pago y expide boleta de pago a usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Secretaria recepciona, verifica requisitos, anota en sistema, y despacha a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	3'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente de Asesoría Jurídica.	3'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	4	Gerente de Asesoría Jurídica, recepciona, lo analiza, da visto bueno al expediente y lo despacha al Asistente Legal para su atención.	5'
Asistente Legal	Gerencia de Asesoría Jurídica	5	Recepciona, revisa la documentación, y de encontrar todos los documentos en regla y veras, procede a la Elaboración del Informe Legal dando por admitido la solicitud de Separación Convencional del usuario posponiendo fecha y hora para la audiencia.	80'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	6	Secretaria elabora citación para audiencia, imprime y lo entrega a notificador	3'
Notificador	Gerencia de Secretaría General	7	Notificador recepciona carta y procede a realizar la respectiva notificación, entrega a usuario, hace firmar cargo y entrega cargo a secretaria GAJ.	30'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

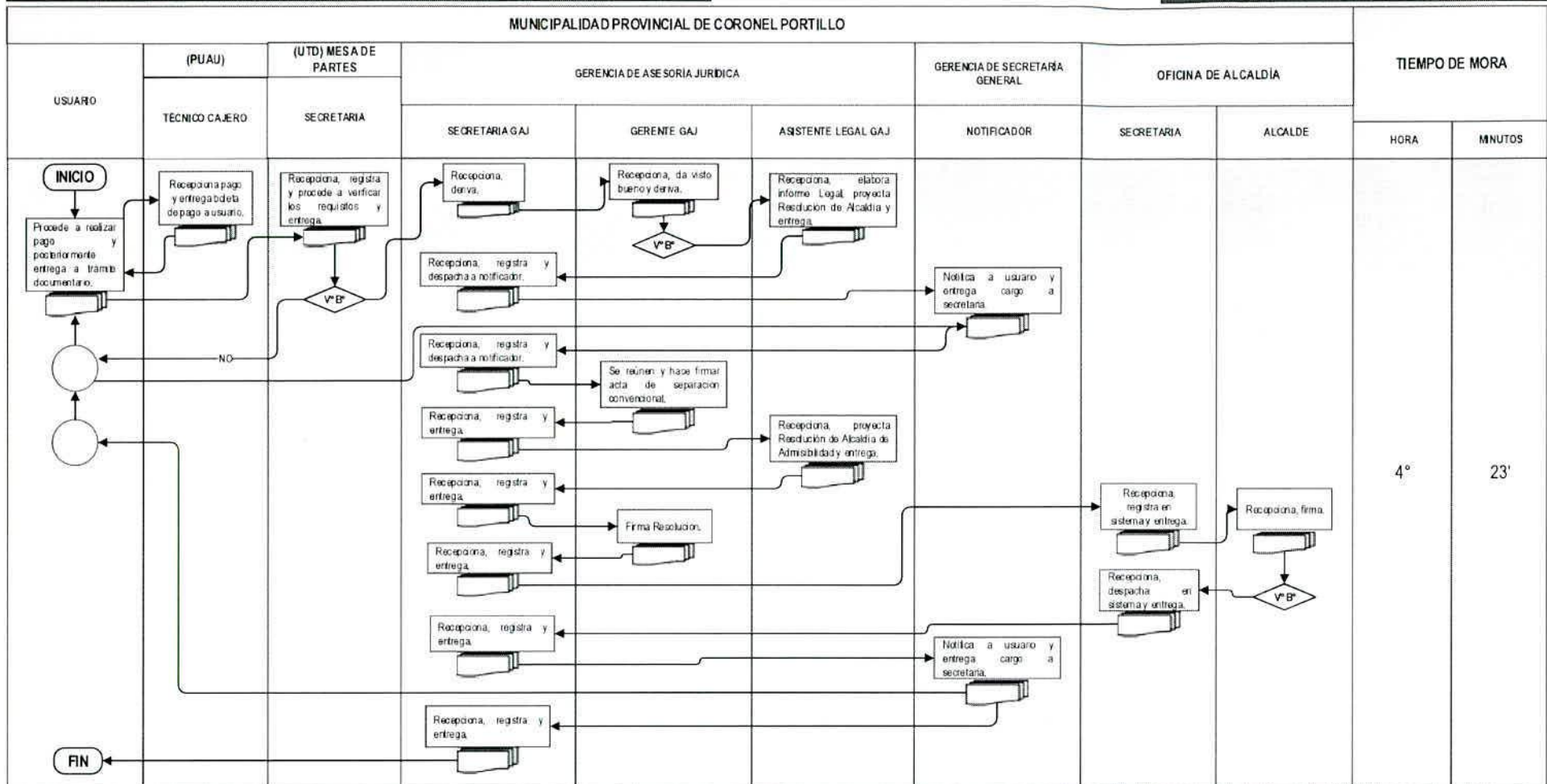
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	8	Secretaria recepciona y adjunta al expediente para el proceso de la separación convencional.	3'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	9	Se reúnen los solicitantes listos para firmar acta de Separación Convencional y procede a firmar las actas los solicitantes y Gerente de Asesoría Jurídica.	30'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	10	Secretaria adjunta al expediente de separación convencional acta firmado y entrega a asistente legal.	3'
Asistente Legal	Gerencia de Asesoría Jurídica	11	Recepciona el expediente y procede a elaborar resolución de alcaldía para la admisibilidad de la separación convencional y entrega a secretaria para su entrega al Gerente de Asesoría Jurídica.	40'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	12	Secretaria recepciona, y entrega a Gerente de Asesoría Jurídica.	3'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	13	Recepciona, procede a poner el sello de visto bueno, firma la resolución de admisibilidad de separación convencional y entrega a secretaria para su entrega a alcaldía.	5'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	14	Secretaria de Asesoría Jurídica, recepciona registra y despacha por el sistema de trámite documentario.	3'
Secretaria	Oficina de Alcaldía	15	Secretaria de Alcaldía recepciona, registra en sistema y entrega a Alcalde para su firma respectiva de la Resolución de Alcaldía.	3'
Alcalde	Oficina de Alcaldía	16	Alcalde, recepciona, pone sello y procede a firma la respectiva resolución de Alcaldía de Admisibilidad de Separación Convencional y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Oficina de Alcaldía	17	Secretaria recepciona, registra en sistema y procede a despachar a Gerencia de Asesoría Jurídica.	3'
Secretaria	Oficina de Alcaldía	18	Secretaria recepciona y lo despacha a copias de la Resolución a la Oficina de Secretaria General de la MPCP, a la Oficina de Estadística e Informática y al Notificador para su Notificación al Solicitante.	3'
Notificador	Gerencia de Secretaría General	19	Notificador recepciona Resolución y procede a notificar al solicitante, hace firmar cargo de entrega, recepciona y entrega a secretaria.	30'
Secretaria	Gerencia de Secretaría General	20	Secretaria recepciona cargo de notificación y procede a su archivamiento del expediente.	5'
DURACIÓN				26'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: Separación Convencional.

ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE ALCALDÍA

C.I.P-002-MPCP-ALC



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Establecer y regular el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.


- Solicitud por escrito dirigida al Alcalde, que exprese de manera indubitable la decisión de separarse, indicando el nombre de los cónyuges, documento de identidad, último domicilio conyugal, domicilio actual de cada uno de los cónyuges (para las notificaciones pertinentes) con la firma y huella de cada uno de ellos, además en dicha solicitud deberá constar la indicación que si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman sus huellas digitales o grafía, de ser el caso.
- Una (01) copia simple y legible de los documentos de identidad de cada uno de los cónyuges.
- Una (01) copia certificada del acta o de la partida de matrimonio expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- Declaración Jurada del último domicilio conyugal de ser el caso suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.
- Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior de las Municipalidades y Notarías.
- Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29227.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 003-MPCP-ALC	
	DIVORCIO ULTERIOR.		UNIDAD ORGÁNICA	
			OFICINA DE ALCALDÍA	
<p>1. OBJETIVO: Tiene por objeto establecer y regular el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías. • Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29227. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde de la jurisdicción señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. * En caso de que el solicitante no pueda firmar debido a que sea analfabeto, sea ciego o adolezca de otra discapacidad, procederá la firma a ruego, sin perjuicio de la impresión de sus huellas digitales o consignar su grafía, de ser el caso. • Copia de la resolución que declara la separación convencional. • Pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Cajero recepciona el pago y expide boleta de pago a usuario.	3'
Secretaría	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Secretaria recepciona, verifica requisitos, anota en sistema, y entrega a Gerencia de Asesoría Jurídica.	3'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente de Asesoría Jurídica.	3'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	4	Recepciona, lo analiza, da visto bueno al expediente y lo despacha a secretaria para su atención.	10'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	5	Recepciona y entrega a Asistente Legal para su atención.	3'
Asistente Legal	Gerencia de Asesoría Jurídica	6	Asistente Legal, recepciona, revisa la documentación, y de encontrar todo los documentos en regla y verás, procede a la Elaboración del Informe Legal y elabora resolución declarando disuelto el vínculo matrimonial y entrega a secretaria.	60'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	7	Recepciona y entrega a Gerente de Asesoría Jurídica para su respectivo visto bueno de la resolución.	3'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	8	Recepciona, procede a poner el sello de visto bueno, firma la Resolución de divorcio y entrega a secretaria para su entrega a Gerencia de Asesoría Jurídica.	5'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	9	Secretaria de Asesoría Jurídica, recepciona, registra y despacha por el sistema de trámite documentario y entrega a Oficina de Alcaldía.	4'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Secretaria	Oficina de Alcaldía	10	Secretaria de Alcaldía recepciona, registra en sistema y entrega a Alcalde para su firma respectiva de la Resolución de Divorcio Ulterior.	3'
Alcalde	Oficina de Alcaldía	11	Alcalde, recepciona, pone sello y procede a firmar la respectiva Resolución de Alcaldía de Divorcio Ulterior y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Oficina de Alcaldía	12	Secretaria recepciona, registra en sistema y procede a despachar a Gerencia de Asesoría Jurídica.	3'
3'Secretaria	Oficina de Alcaldía	13	Secretaria recepciona y lo despacha a copias de la Resolución a la Gerencia de Secretaría General de la MPCP, a la Oficina de Tecnología de la Información y al Notificador para su notificación al solicitante.	3'
Notificador	Gerencia de Secretaría General	14	Notificador recepciona resolución y procede a notificar al solicitante, hace firmar cargo de entrega, recepciona y entrega a secretaria.	30'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	15	Secretaria recepciona cargo de notificación y procede a su archivamiento del expediente.	5'
DURACIÓN				143'

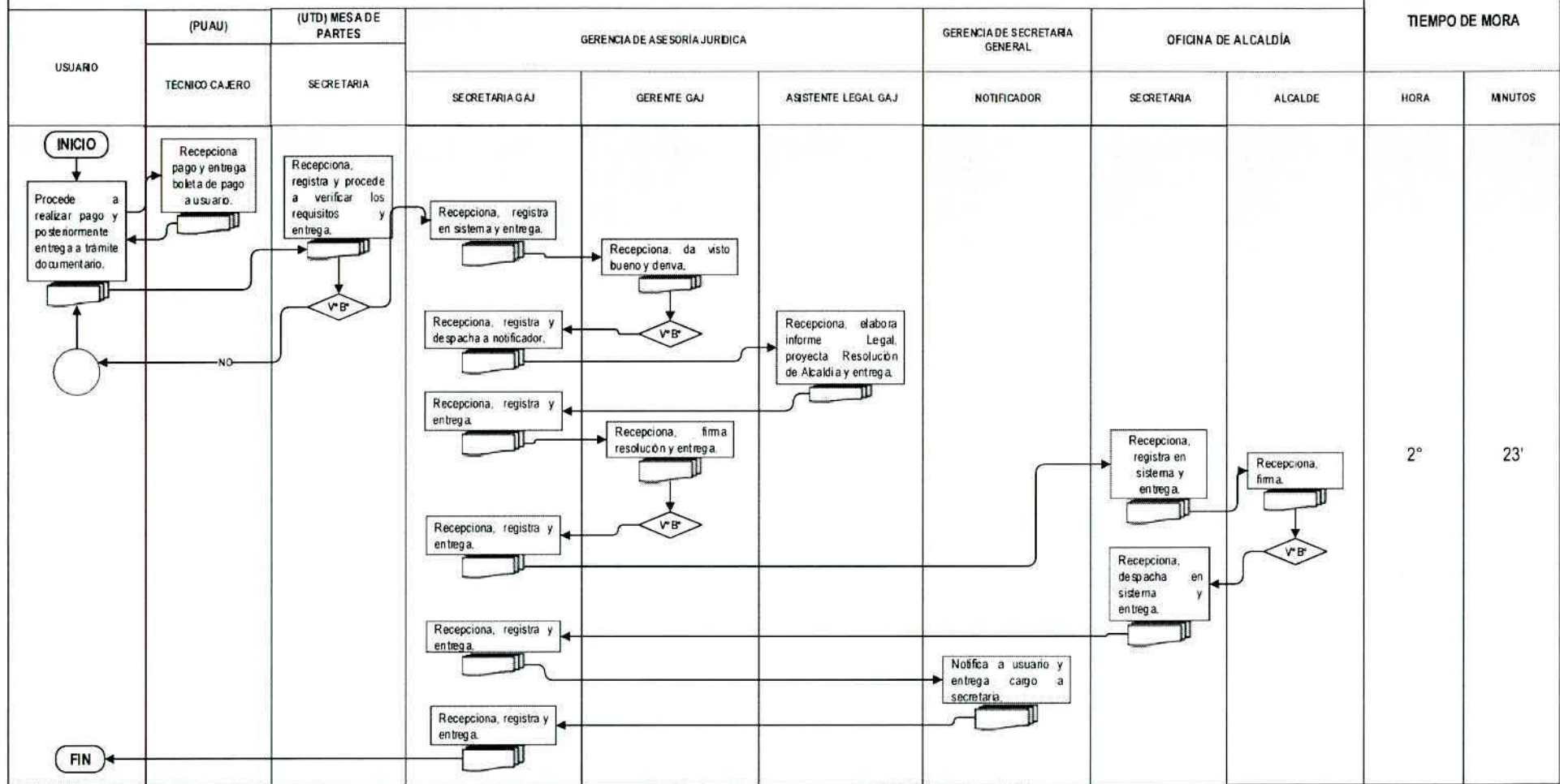


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Divorcio Ulterior.

ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE ALCALDÍA

C.I.P-003-MPCP-ALC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal

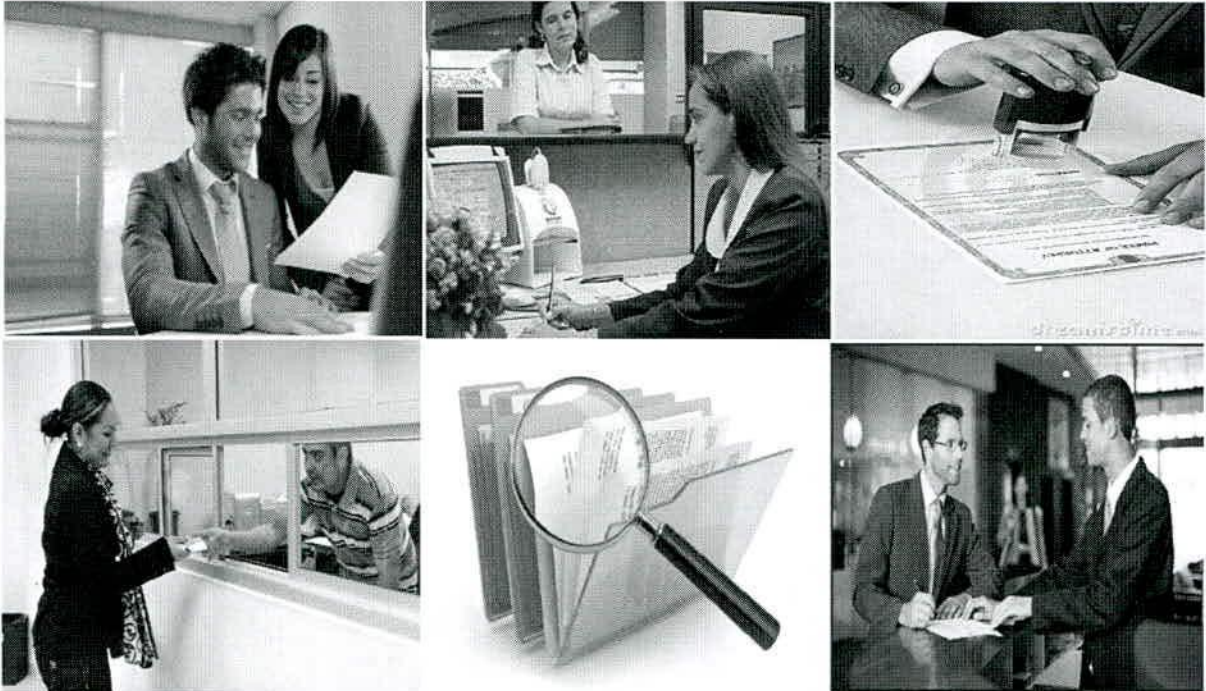
Establecer y regular el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde de la jurisdicción señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante.
- En caso de que el solicitante no pueda firmar debido a que se analfabeto, sea ciego o adolezca de otra discapacidad, procederá la firma a ruego, sin perjuicio de la impresión de sus huellas digitales o consignar su grafía, de ser el caso.
- Copia de la resolución de declara la separación convencional.
- Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior de las Municipalidades y Notarías.
- Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29227.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



M.A.P.R.O

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

La Gerencia de Secretaría General, es la encargada de los asuntos relacionados con la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y conducir las actividades administrativas del Despacho de Alcaldía, así como la administración documentaria y el archivo de la institución, planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del concejo municipal, comisiones de regidores y la alcaldía, tiene las funciones específicas de programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del concejo municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con formalización de los planes de trabajo de las comisiones del concejo municipal y las que se deriven de las demás áreas municipales, así también recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la documentación que forma parte del archivo de la Municipalidad, jerárquica, funcional y administrativa depende de la alcaldía para el desarrollo de sus actividades.

El presente MAPRO de esta unidad orgánica se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2016-MPCP-GPPR-SGR "Directiva para la Formulación, Aprobación elaboración, Aprobación y difusión del MAPRO" de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.


En este manual, se presenta plasmada las descripciones y gráficos secuenciales de diversas actividades que esta unidad orgánica realiza dentro de sus funciones y competencias señaladas en el reglamento de Organización y Funciones – (ROF) y el manual de Organización y Funciones – (MOF), la misma que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ofrece a la ciudadanía diversos procedimientos administrativos, reflejadas y compiladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – (TUPA), en ese sentido se presenta a continuación dicha información reflejadas en los: **FORMATO N°01 (Inventario de Procedimientos)**, **FORMATO N°02 (Datos del Procedimiento)** y **FORMATO N°03 (Diagrama de Flujo)**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCESOS

 ÓRGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO						
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL						
N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
1	Recepción de Normas y Documentos Suscritos por Alcalde y Gerente Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 	Recepcionar normas y documentos suscritos por alcalde.	01 día	Gerencia de Secretaria General Unidad Orgánica	C.I.P N°001-MPCP-GM-GSG
2	Remisión de Información.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 	Remitir diversas informaciones a las diversas unidades orgánicas y administrativas.	01 día	Gerencia de Secretaria General Unidad Orgánica	C.I.P N°002-MPCP-GM-GSG
3	Atención de solicitudes Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 	Brindar información al administrado cuando este lo solicite de acuerdo a la ley establecida.	07 días	Gerencia de Secretaria General Unidad Orgánica	C.I.P N°003-MPCP-GM-GSG
4	Certificación de Copias Fotostáticas.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 	Certificar las copias fotostática que los administrados soliciten para continuar.	01 día	Gerencia de Secretaria General Unidad Orgánica	C.I.P N°004-MPCP-GM-GSG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**


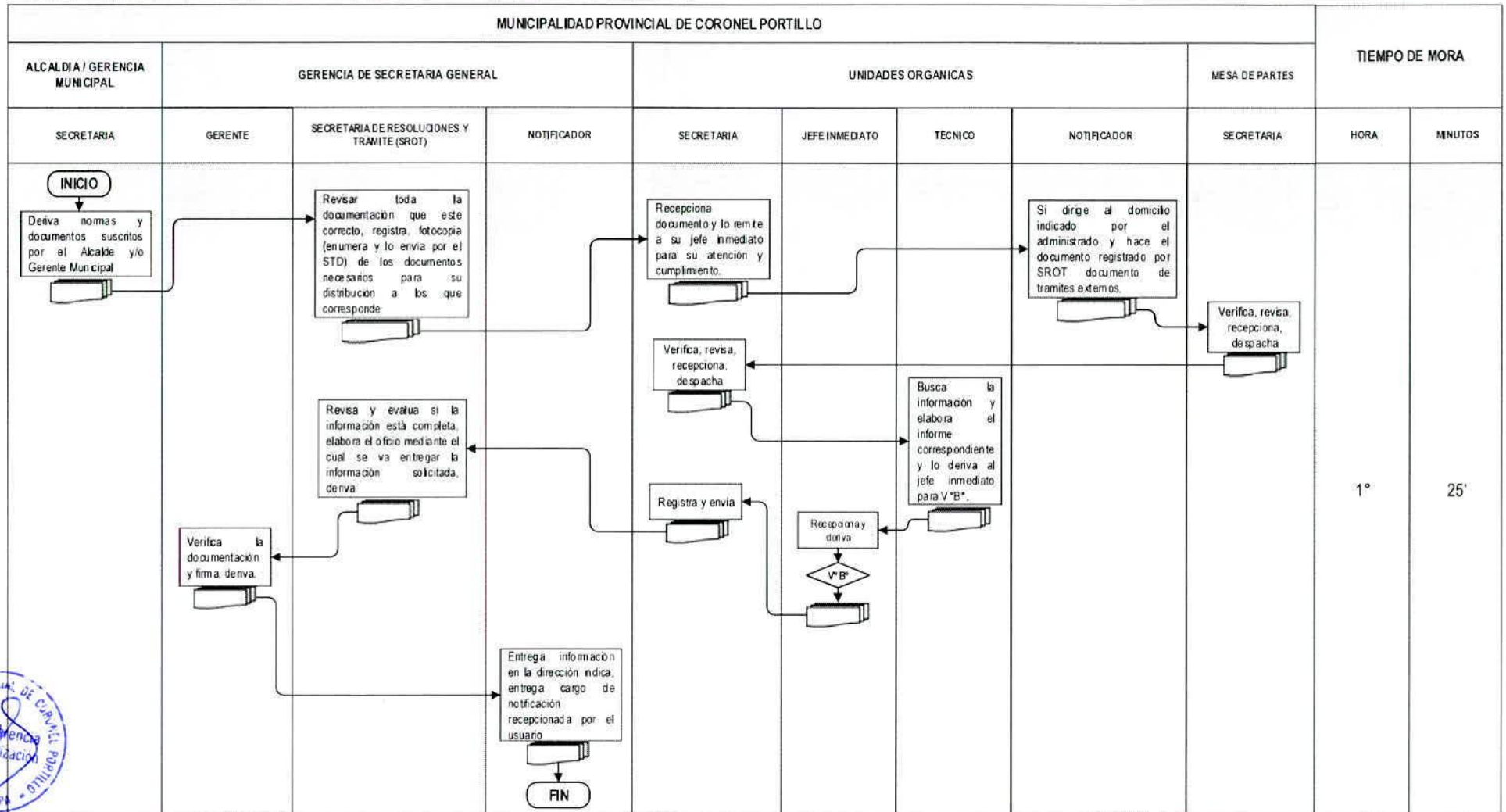
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N° 001-MPCP-GM-GSG
	RECEPCIÓN DE NORMAS Y DOCUMENTOS SUSCRITOS POR ALCALDE Y GERENTE MUNICIPAL.			UNIDAD ORGÁNICA
				GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
				GERENCIA MUNICIPAL
<p>1. OBJETIVO: Recepcionar normas y documentos suscritos por el Alcalde y Gerente Municipal.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ▪ Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento emitido por Alcaldía y Gerencia Municipal. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Alcaldía y/o Gerencia Municipal	1	Deriva normas y documentos suscritos por el Alcalde y Gerente Municipal.	5'
Técnico	SROT	2	Revisar toda la documentación que este correcto, registra, fotocopia (enumera y lo envía por el STD) de los documentos necesarios para su distribución a los que corresponde.	30'
Secretaria	Unidades Orgánicas	3	Recepciona documento y lo remite a su jefe inmediato para su atención y cumplimiento.	5'
Notificador	Unidades Orgánicas	4	Si dirige al domicilio indicado por el administrado y hace el documento registrado por SROT documento de tramites externos.	4'
Secretaria	Mesa de Partes	5	Verifica, revisa, recepciona, despacha.	4'
Secretaria	Unidades Orgánicas	6	Recepciona el expediente y deriva.	4'
Técnico	Unidades Orgánicas	7	Busca la información y elabora el informe correspondiente y lo deriva al jefe inmediato para V°B°.	5'
Jefe	Unidades Orgánicas	8	Visto Bueno y deriva.	4'
Secretaria	Unidades Orgánicas	9	Registra y envía.	4'
Técnico	Gerencia de Secretaria General	10	Revisa y evalúa si la información está completa, elabora el oficio mediante el cual se va entregar la información solicitada, deriva.	10'
Gerente	Gerencia de Secretaria General	11	Verifica la documentación y firma, deriva.	5'
Notificador	Gerencia de Secretaria General	12	Entrega información en la dirección indica, entrega cargo de notificación recepcionada por el usuario.	5'
DURACIÓN				85'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: Recepción de Normas y Documentos Suscritos por Alcalde y Gerente Municipal.

ÓRGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

C.I.P-001-MPCP-GM-GSG



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Remitir diversa información a las unidades orgánicas y publico general.

- Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 002-MPCP-GM-GSG	
	REMISIÓN DE INFORMACIÓN.		UNIDAD ORGÁNICA	
			GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	
		GERENCIA MUNICIPAL		
<p>1. OBJETIVO: Remitir Normas y documentos suscritos por Alcalde y Gerente Municipal.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ▪ Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento emitido por Alcaldía y Gerencia Municipal. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico	SROT	1	Recepciona y revisar toda la documentación que este correcto, registra, fotocopia (codifica y lo envía por el STD) de los documentos necesarios para su distribución a los que corresponde.	30'
Técnico	Gerencia de Secretaria General	2	Revisa y evalúa si la información está completa, elabora el oficio mediante el cual se va entregar la información solicitada, al área correspondiente y/o interesado.	5'
Notificador	Gerencia de Secretaria General	3	Se dirige al domicilio indicado por el administrado y hace entrega de documento registrado por SROT luego devuelve el documento para los trámites internos.	10'
Técnico	SROT	4	Remitir el expediente completo con la respectiva constancia de notificación al administrado para el acto administrativo quede consentido.	5'
DURACIÓN				50'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: Remisión de Información

ÓRGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

C.I.P-002-MPCP-GM-GSG

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO			TIEMPO DE MORA	
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL			HCRA	MINUTOS
SECRETARIA DE RESOLUCIONES, ORDENAZAS Y TRÁMITE - SROT	TÉCNICO	NOTIFICADOR		
<p>TÉCNICO</p> <p>INICIO</p> <p>Recepciona documentación, revisa, registra en el Sistema de Trámite Documentario y despacha</p> <p>Remitr el expediente completo con la respectiva constancia de notificación al administrado para el acto administrativo quede consentido</p> <p>FIN</p>	<p>TÉCNICO</p> <p>Revisa y evalúa si la información está completa, elabora el oficio mediante el cual se va entregar la información solicitada, al área correspondiente y/o interesado.</p>	<p>NOTIFICADOR</p> <p>Se dirige al domicilio indicado por el administrado y hace entrega de documento registrado por SROT luego devuelve el documento para los trámites internos.</p>		50'
Objetivo	Requisitos	Base Legal		
Remitr Normas y documentos suscritos por Abalde y Gerente Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Documento emitido por Alcaldía y Gerencia Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N° 003-MPCP-GM-GSG
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.			UNIDAD ORGÁNICA
				GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
				GERENCIA MUNICIPAL
<p>1. OBJETIVO: Atender las diferentes solicitudes realizadas por los administrados en el marco de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ▪ Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. ▪ Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento emitido por Alcaldía y Gerencia Municipal. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico	Mesa de Partes	1	Recepciona y deriva la solicitud de acceso a la Información al área correspondiente.	5'
Secretaria	Gerencia de Secretaria General	2	Recepciona el expediente y lo remite al técnico para su atención y cumplimiento	5'
Técnico	Gerencia de Secretaria General	3	Registra y deriva el documento al área correspondiente para su atención en los plazos establecidos por ley.	5'
Secretaria	Unidades Orgánicas	4	Recepciona el expediente, deriva.	4'
Técnico	Unidades Orgánicas	5	Busca información y elabora el informe correspondiente y lo deriva al jefe inmediato para V°B°.	5'
Jefe	Unidades Orgánicas	6	Recepciona, Visto Bueno y deriva.	4'
Secretaria	Unidades Orgánicas	7	Registra y deriva.	4'
Secretaria	Gerencia de Secretaria General	8	Recepciona el expediente, revisa y evalúa si la información está completa y lo remite al técnico para su atención y cumplimiento.	5'
Técnico	Gerencia de Secretaria General	9	Elabora el oficio mediante el cual se va entregar la información solicitada y deriva.	8'
Gerente	Gerencia de Secretaria General	10	Verifica la documentación, firma y deriva.	5'
Notificador	Gerencia de Secretaria General	11	Entrega oficio dando a conocer el costo por reproducción de copias al administrado en la dirección, entrega constancia de notificación recepcionada por la entidad solicitante.	5'
Técnico	Gerencia de Secretaria General	12	Recepciona el oficio con la respectiva constancia de notificación y se espera que el administrado se apersona para hacer el pago por derecho de reproducción de copias y luego se le hace entrega de la información solicitada.	5'
DURACIÓN				60'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: Atención de Solicitudes Transparencia y Acceso a la Información Pública

ÓRGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

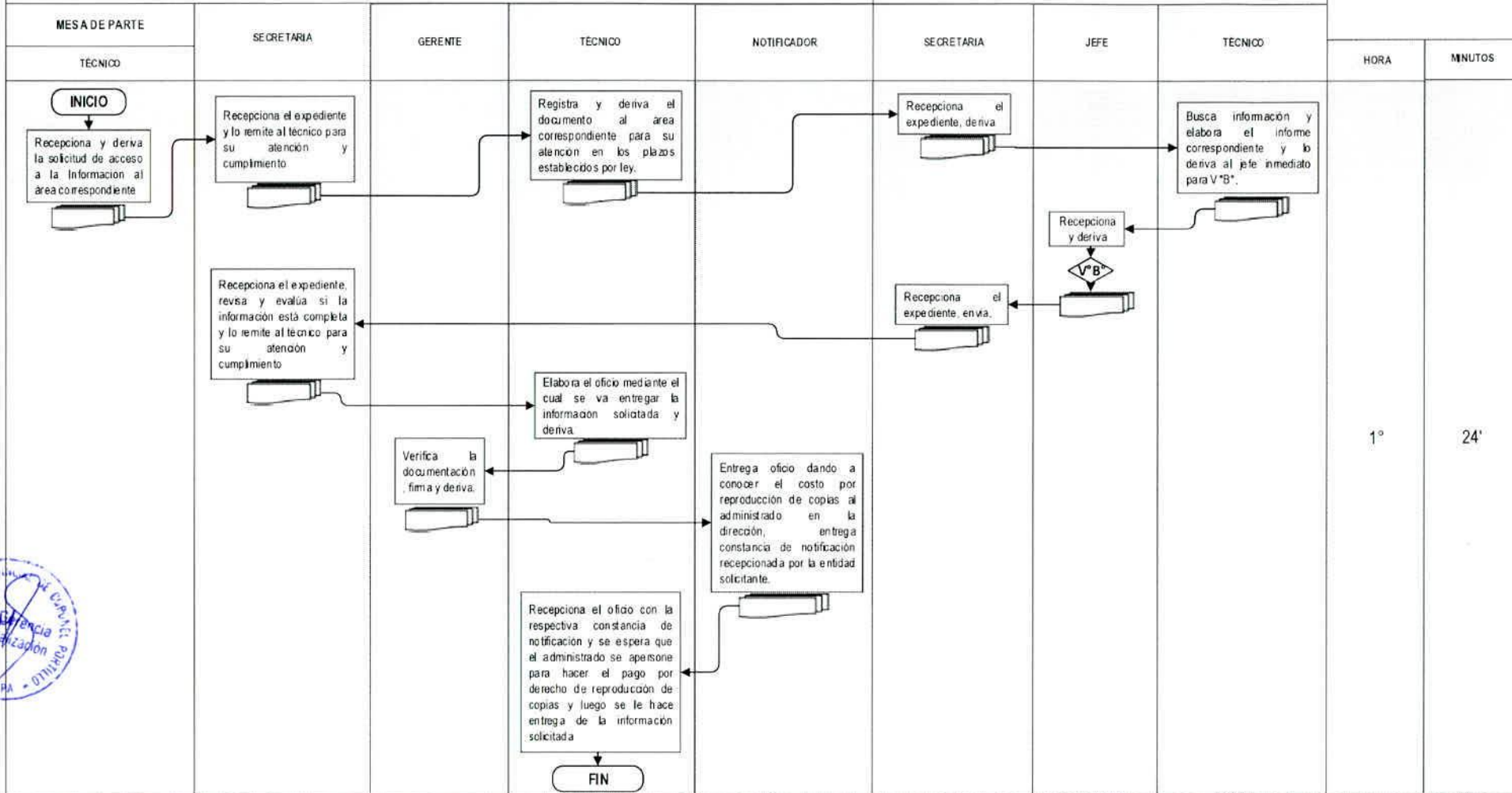
C.I.P-003-MPCP-GM-GSG

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

UNIDADES ORGÁNICAS

TIEMPO DE MORA



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Atender las diferentes solicitudes realizadas por los administrados en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Documento emitido por Alcaldía y Gerencia Municipal

- Ley N° 27 972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ley N° 27 444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27 806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 004-MPCP-GM-GSG	
	CERTIFICACIÓN DE COPIAS FOTOSTÁTICA.		UNIDAD ORGÁNICA	
			GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	
			GERENCIA MUNICIPAL	
<p>1. OBJETIVO: Atender las diferentes solicitudes realizadas por los administrados en el marco de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ▪ Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. ▪ Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar documento original. ▪ Adjuntar copia a fedatear. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Usuario	Usuario	1	Presenta documentación en original y copia para su certificación respectiva.	3'
Técnico	Gerencia Secretaria General	2	Recepciona documentos en originales y copias para su certificación, revisa y coteja con las copias si concuerdan en el contenido original, sella, firma la copia, lleva control y entrega.	7'
DURACIÓN				10'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: Certificación de Copias Fotostática

ÓRGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

C.I.P-004-MPCP-GM-GSG

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

TIEMPO DE MORA

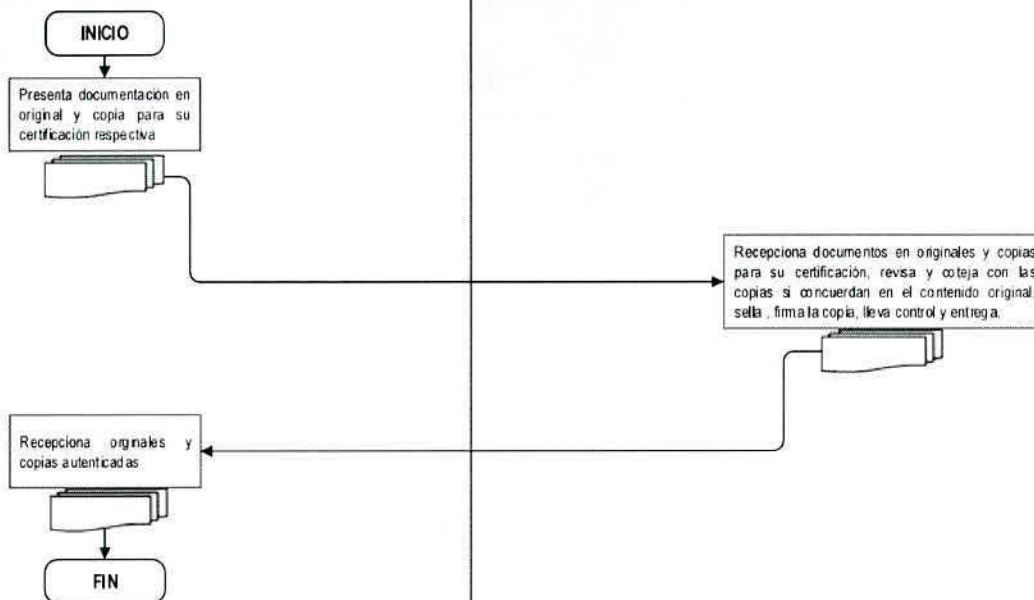
USUARIO

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

TÉCNICO

HORA

MINUTOS



10'



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Remitir Normas y documentos suscritos por Alcalde y Gerente Municipal.

- Documento emitido por Alcaldía y Gerencia Municipal.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.





M.A.P.R.O

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, comunicación y difusión, así como los actos protocolares internos y externos de la Municipalidad, del mismo modo desarrolla actividades relacionadas a la buena imagen de la gestión municipal hacia el interior o exterior a través de los distintos medios de difusión y canales de televisión, tiene las funciones específicas de planear, organizar, dirigir o controlar el sistema de acceso a la información, planificar y coordinar las entrevistas del Alcalde y demás autoridades municipales, en los medios de comunicación local, regional y nacional, así como planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales protocolares que se realizan en la Municipalidad, en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde, invocando a la participación de las autoridades locales y ciudadanía en cada una de estas, de acuerdo a su naturaleza, así también mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación masiva a efectos de informar de manera oportuna sobre las actividades, proyectos, obras y logros de la gestión Municipal, depende jerárquica y funcionalmente y administrativamente de Alcaldía.

El presente MAPRO de esta unidad orgánica se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2016-MPCP-GPPR-SGR "Directiva para la Formulación, Aprobación elaboración, Aprobación y difusión del MAPRO" de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

En este manual, se presenta plasmada las descripciones y gráficos secuenciales de diversas actividades que esta unidad orgánica realiza dentro de sus funciones y competencias señaladas en el reglamento de Organización y Funciones – (ROF) y el manual de Organización y Funciones – (MOF), la misma que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ofrece a la ciudadanía diversos procedimientos administrativos, reflejadas y compiladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – (TUPA), en ese sentido se presenta a continuación dicha información reflejadas en los: **FORMATO N°01 (Inventario de Procedimientos)**, **FORMATO N°02 (Datos del Procedimiento)** y **FORMATO N°03 (Diagrama de Flujo)**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCESOS

 ÓRGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO						
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO						
N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
1	Elaboración de Notas de Prensa	▪ Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Elaborar notas de prensa.	95 min	Unidades Orgánicas Oficina de Imagen Institucional	C.I.P N°001-MPCP-ALC-OIlyP
2	Ceremonias Protocolares	▪ Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Realizar ceremonias protocolares.	55 min	Unidades Orgánicas Oficina de Imagen Institucional	C.I.P N°002-MPCP-ALC-OIlyP
3	Requerimiento para la Elaboración de Folletería y Revistas	▪ Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Elaboración de los términos de referencia para la Elaboración folletos y revistas.	65 min	Unidades Orgánicas Oficina de Imagen Institucional	C.I.P N°003-MPCP-ALC-OIlyP
4	Atención de Requerimientos de Opinión o Informes dirigidos al Área.	▪ Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Atender Diversos Requerimientos.	55 min	Unidades Orgánicas Oficina de Imagen Institucional	C.I.P N°004-MPCP-ALC-OIlyP
5	Cobertura de Actividades y Operativos.	▪ Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Cobertura de Actividades y Proyectos.		Unidades Orgánicas Oficina de Imagen Institucional	C.I.P N°005-MPCP-ALC-OIlyP



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N° 001-MPCP-ALC-OllyP
	ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA			UNIDAD ORGÁNICA
				OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
			OFICINA DE ALCALDIA	
<p>1. OBJETIVO: Comunicar a través de notas de prensa.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Una (01) solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTO
Periodista	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	1	Cobertura de actividades.	30'
Coordinador de Prensa	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	2	Coordina para la Elaboración de la nota de prensa, deriva.	45'
Filmador / Fotógrafo	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	3	Recepciona y registra imagen de actividades, deriva.	20'
Periodista	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	4	Elabora nota de prensa.	
DURACIÓN				95'

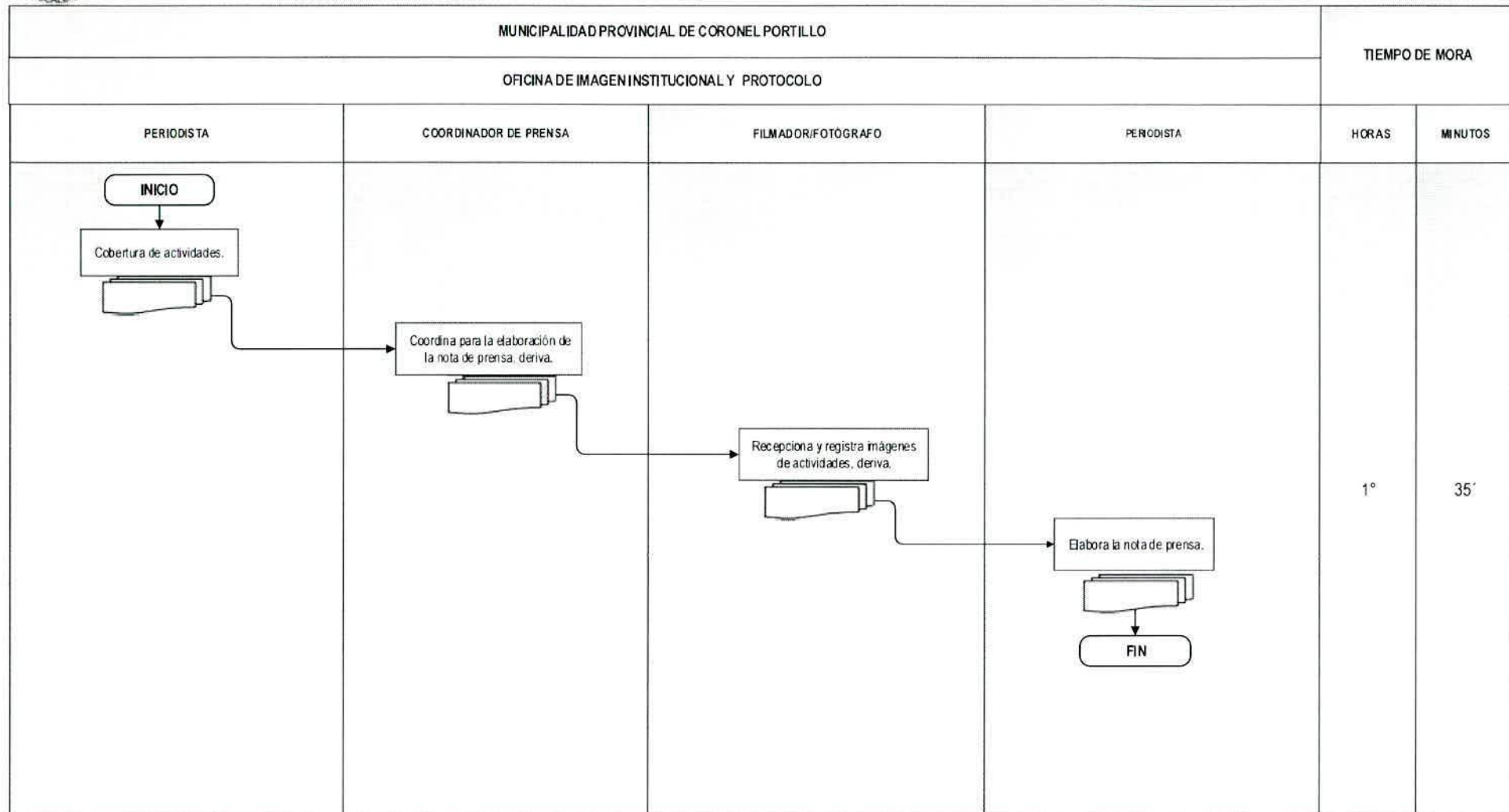


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Elaboración de Notas de Prensa



AREA RESPONSABLE: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

C.I.P-001-MPCP-AL-OIlyP



Objetivo	Requisitos	Base Legal
Comunicar a través de notas de prensa.	<ul style="list-style-type: none"> Una solicitud simple dirigida al Alcalde 	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N° 002-MPCP-ALC-OllyP
	CEREMONIAS PROTOCOLARES			UNIDAD ORGÁNICA
				OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
				OFICINA DE ALCALDIA
<p>1. OBJETIVO: Cobertura de ceremonias protocolares.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Una (01) solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTO
Funcionario	Unidad Orgánica	1	Solicita la cobertura del evento.	10'
Filmador / Fotógrafo	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	2	Recepciona coordina y registra las imágenes del evento, luego de ello coloca la nota en la página web.	45'
DURACIÓN				55'

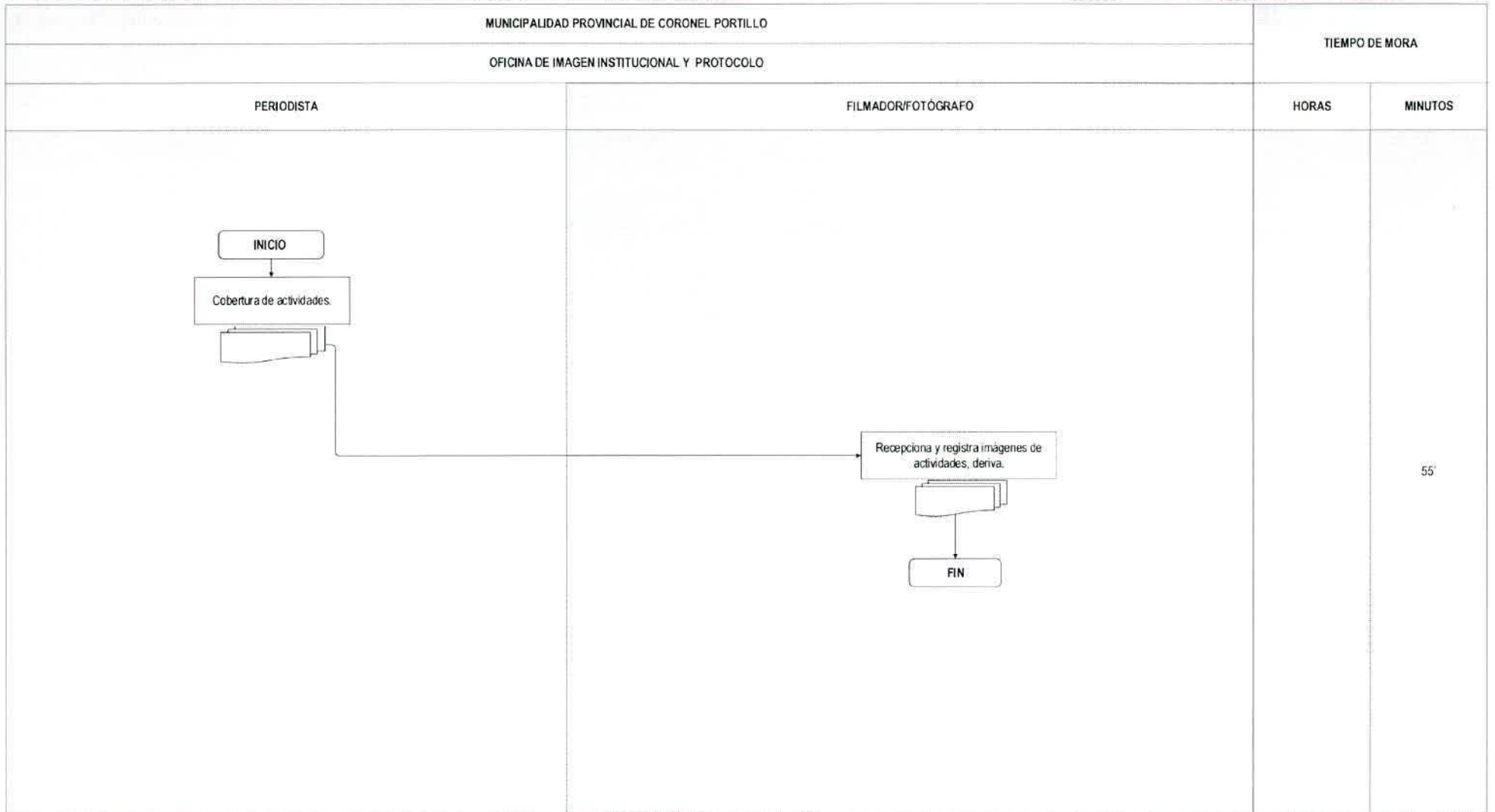




DIAGRAMA DE FLUJO DE: Ceremonias Protocolares

ÁREA RESPONSABLE: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

C.I.P-002-MPCP-AL-OIlyP



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Cobertura de ceremonias protocolares.

- Una solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde

- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N° 003-MPCP-ALC-OIlyP
	REQUERIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FOLLETERÍA Y REVISTA			UNIDAD ORGÁNICA
				OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
OFICINA DE ALCALDIA				
<p>1. OBJETIVO: Folletos y revistas para distribución de eventos.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento sustentado en las actividades del Plan Operativo Institucional (POI). ▪ Certificación de Crédito Presupuestario. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTO
Jefe	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	1	Solicita la elaboración de diseño de Folletería y revista de acuerdo a su Plan Operativo Institucional (POI).	5'
Diseñador	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	2	Elaboración de diseño de los folletos que se emplean para la difusión del evento.	45'
Secretaria	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	3	Elabora requerimiento para el proceso de contratación de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia.	5'
Jefe	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	4	Verifica requerimiento de acuerdo a su POI, firma y deriva para su atención.	5'
Secretaria	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	5	Registra expediente y despacha a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite respectivo.	5'
DURACIÓN				65'

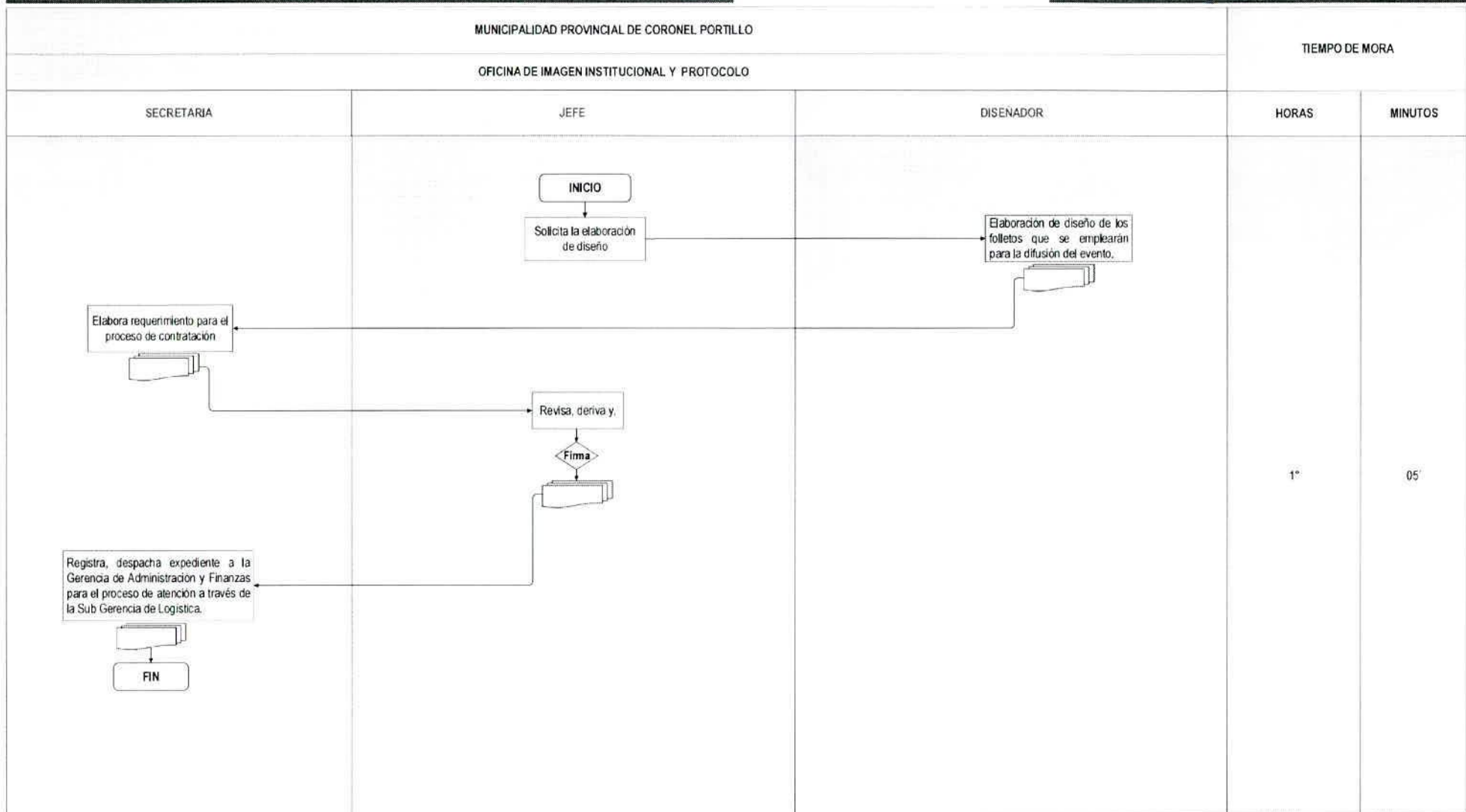




DIAGRAMA DE FLUJO DE: Requerimiento para la Elaboración de Folleterías y Revistas

ÁREA RESPONSABLE: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

C.I.P-003-MPCP-AL-OIlyP



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Folletos y revistas para distribución de eventos.

- Requerimiento sustentado en las actividades del Plan Operativo Institucional (POI).
- Certificación de Crédito Presupuestario.

- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N° 004-MPCP-ALC-OIlyP
	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE OPINIÓN O INFORMES DIRIGIDOS AL ÁREA.			UNIDAD ORGÁNICA
				OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
<p>4. OBJETIVO: Atención de requerimientos.</p> <p>5. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. <p>6. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Una (01) solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTO
Secretaria	Unidades Orgánicas	1	Solicita información u opinión.	5'
Secretaria	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	2	Recepciona, registra y , deriva	5'
Jefe	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	3	Evalúa y deriva al profesional encargado.	5'
Técnico	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	4	Elabora proyecto de documentos de repuestos y deriva.	30'
Jefe	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	5	Evalúa si es conforme el proyecto de documento, de ser así, deriva y, solicita la elaboración de diseño.	5'
Secretaria	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	6	Asigna número, registra y deriva al área solicitante y archiva.	5'
DURACIÓN				55'





DIAGRAMA DE FLUJO DE: Atención de Requerimientos de Opinión o Informes Remitidos del Área

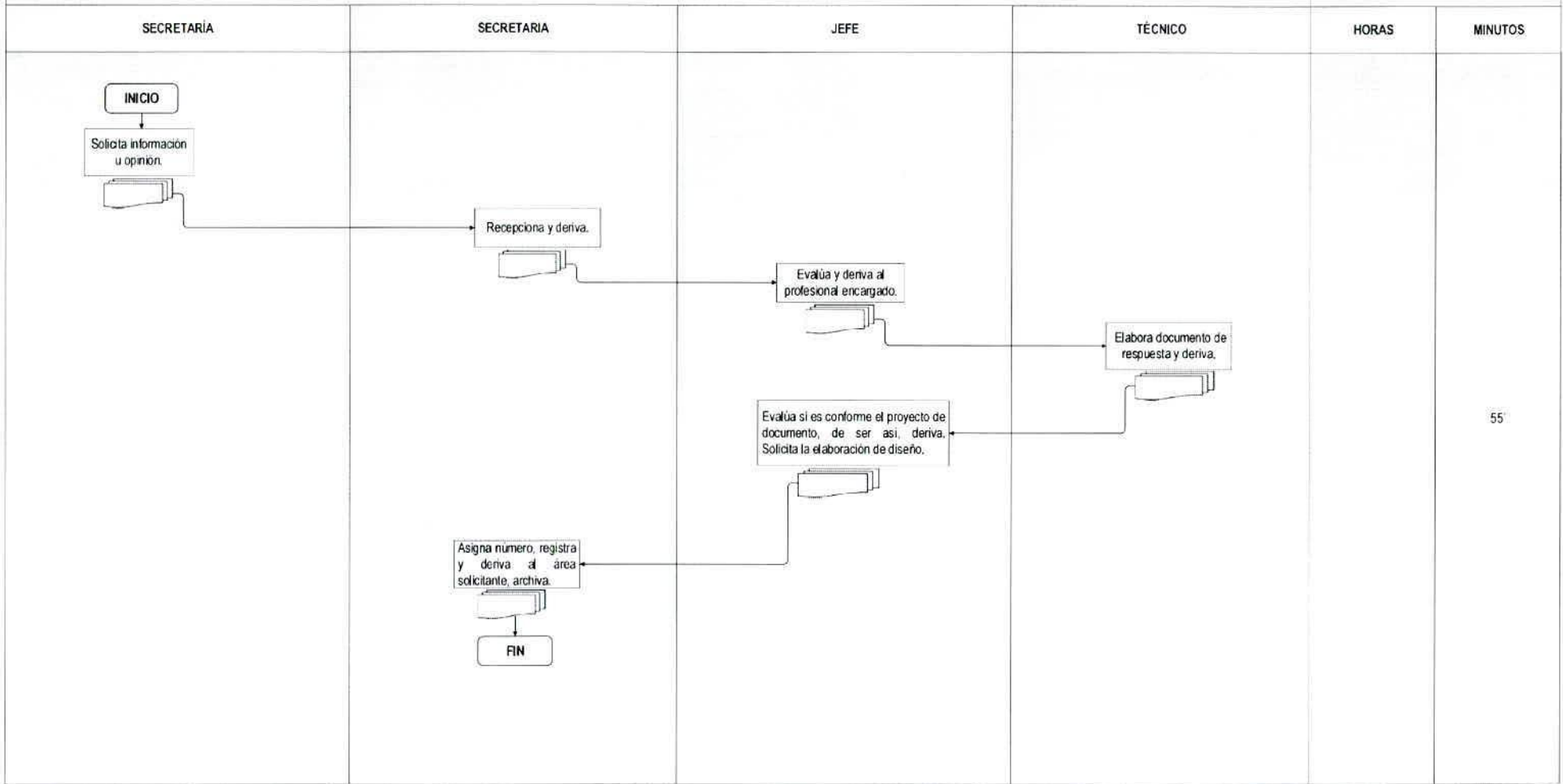
ÁREA RESPONSABLE: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

C.I.P-004-MPCP-AL-01lyP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

TIEMPO DE MORA



55

Objetivo

Requisitos

Base Legal

Atención de requerimientos.

- Una (01) solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde


- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General



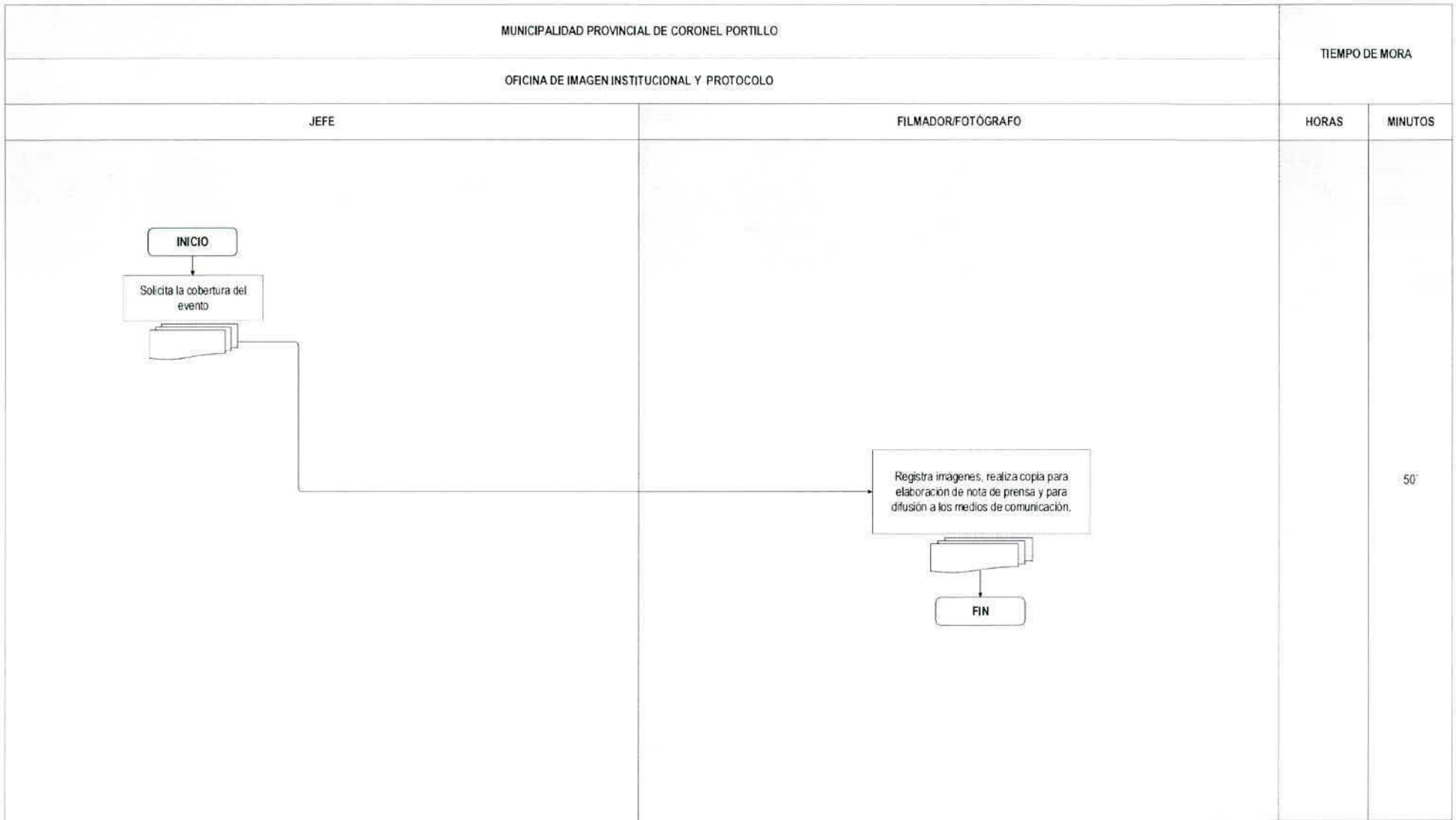
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

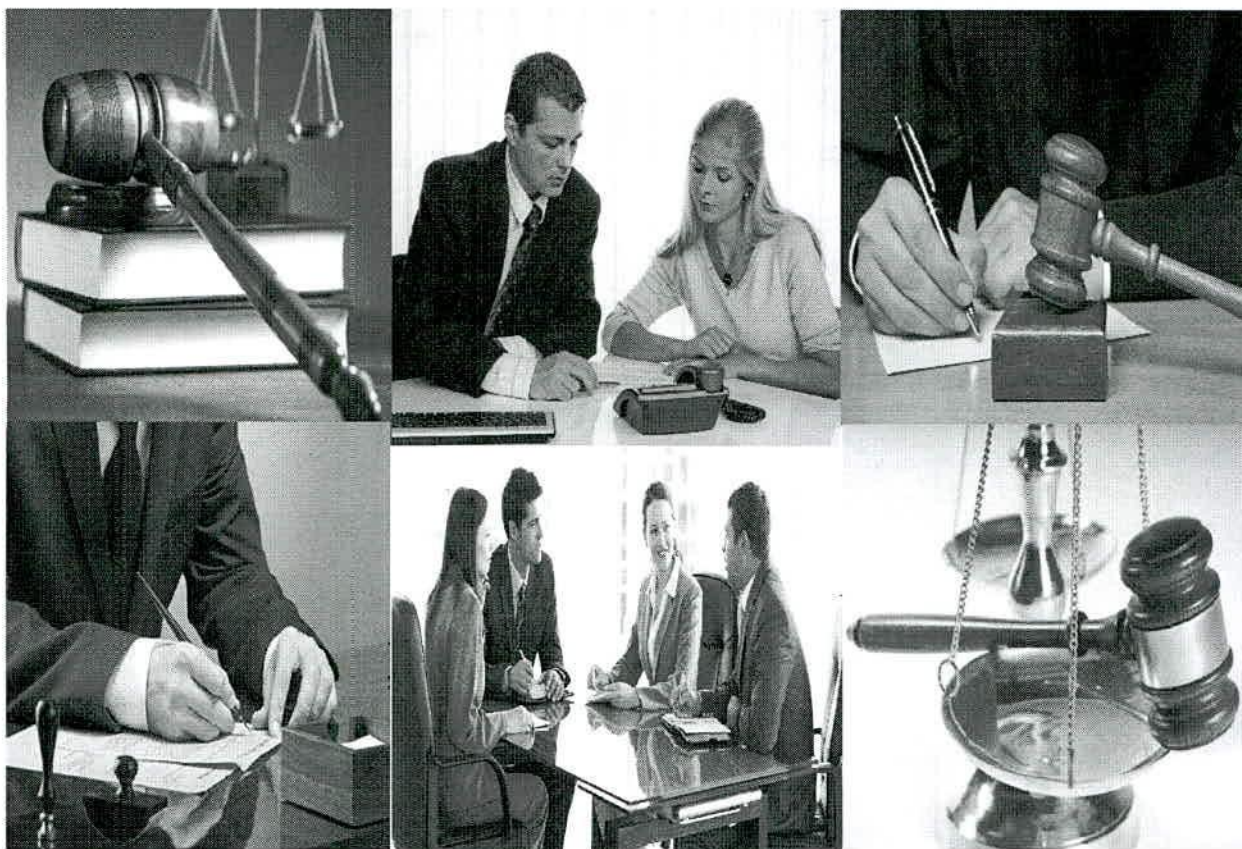
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N° 005-MPCP-ALC-OllyP
	COBERTURA DE ACTIVIDADES Y OPERATIVOS			UNIDAD ORGÁNICA
				OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
				OFICINA DE ALCALDIA
<p>1. OBJETIVO: Cobertura de actividades.</p> <p>2. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. </p> <p>3. REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Una solicitud simple al Alcalde. </p>				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Jefe	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	1	Solicita la cobertura de la actividad u operativo.	10'
Filmador / Fotógrafo	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	2	Registra imágenes, realiza copia para elaboración de nota de prensa y para difusión a los medios de comunicación	45'
DURACIÓN				50'





Objetivo	Requisitos	Base Legal
Cobertura de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Una solicitud simple dirigida al Alcalde 	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General





M.A.P.R.O

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal de la Municipalidad, tiene las funciones específicas de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento de la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como absolver las consultas de carácter legal que le formule el Concejo Municipal, la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad, así también revisar y opinar sobre proyectos de dispositivos legales inherentes a la gestión municipal, recopilar y sistematizar las normas jurídicas relacionadas con la Entidad en textos, documentos y medios informáticos, ejercer la defensa de los derechos de las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad cuando sea emplazados en razón al ejercicio de sus funciones; depende jerárquicamente del Gerente Municipal.


El presente MAPRO de esta unidad orgánica se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2016-MPCP-GPPR-SGR "Directiva para la Formulación, Aprobación elaboración, Aprobación y difusión del MAPRO" de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

En este manual, se presenta plasmada las descripciones y gráficos secuenciales de diversas actividades que esta unidad orgánica realiza dentro de sus funciones y competencias señaladas en el reglamento de Organización y Funciones – (ROF) y el manual de Organización y Funciones – (MOF), la misma que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ofrece a la ciudadanía diversos procedimientos administrativos, reflejadas y compiladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – (TUPA), en ese sentido se presenta a continuación dicha información reflejadas en los: **FORMATO N°01 (Inventario de Procedimientos)**, **FORMATO N°02 (Datos del Procedimiento)** y **FORMATO N°03 (Diagrama de Flujo)**.



FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

 ÓRGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO						
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA						
N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
1	Opinión Legal Requerida por las Unidades Orgánicas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. ▪ Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. 	Emitir informe legal.	05 días	Unidades Orgánicas	C.I.P – 01-MPCP-GAJ
2	Recurso de Reconsideración, Apelación y Nulidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. ▪ Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. ▪ Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General. 	Emitir informe de reconsideración, apelación y nulidad.	30 días	Unidades Orgánicas	C.I.P – 02-MPCP-GAJ



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

 ÓRGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO						
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA						
N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
3	Revisión de Proyecto y/o Elaboración de Convenios, Ordenanzas, Reglamentos, Directivas entre otros Documentos de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. 	Emitir informe sobre los proyectos emitidos por las unidades orgánicas.	15 días	Unidades Orgánicas	C.I.P – 03-MPCP-GAJ
4	Absolver Consultas de Expedientes que están en Trámite para Opinión Legal	<ul style="list-style-type: none"> Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. 	Emitir informe y/u opinión sobre las consultas que requieren los administrados	01 días	administrado	C.I.P – 04-MPCP-GAJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO - MAPRO

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		CÓDIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO	
	OPINIÓN LEGAL REQUERIDA POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS		C.I.P – 01-MPCP-GAJ	
			UNIDAD ORGÁNICA	
		GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		
<p>1. OBJETIVO: Emitir informe legal.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. • Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos: Requerimiento a través de informes y otros. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Gerentes	Unidades Orgánicas	1	Elaboran requerimiento, derivan.	10'
Secretaría	Gerencia de Asesoría Jurídica	2	Recepciona y deriva.	4'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	3	Evalúa los documentos ingresados y deriva.	45'
Secretaría	Gerencia de Asesoría Jurídica	4	Recepciona y deriva.	4'
Especialista	Gerencia de Asesoría Jurídica	5	Evalúa el documento recibido y proyecta informe legal, deriva.	45'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	6	Firma el proyecto de informe legal y deriva.	5'
secretaría	Gerencia de Asesoría Jurídica	7	Deriva documento con el informe legal firmado a la unidad orgánica que hizo el requerimiento y archiva.	5'
DURACIÓN				118'

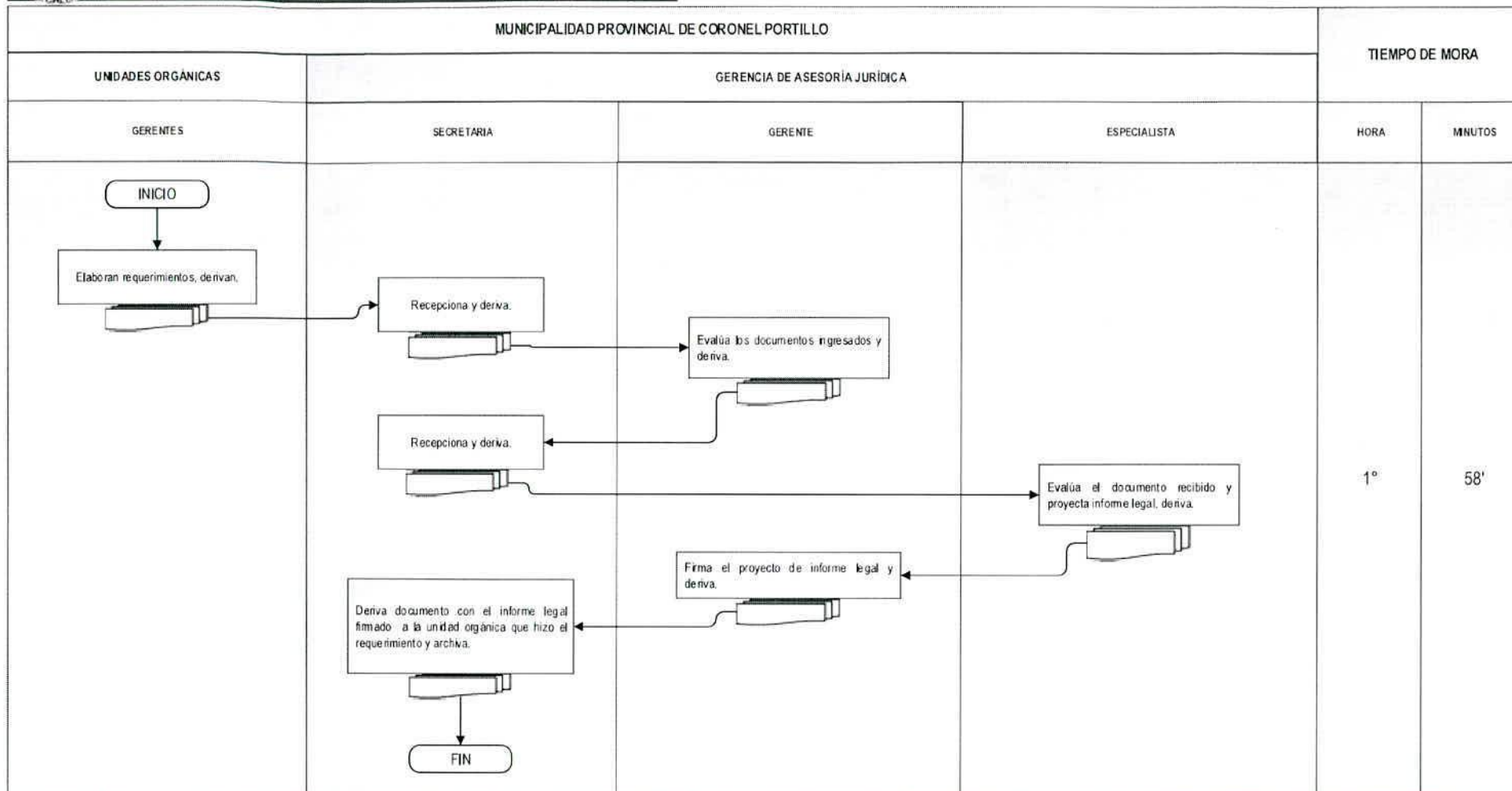




DIAGRAMA DE FLUJO DE: Requerida por las Unidades Orgánicas

ÓRGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

C.I.P -01-MPCP-GAJ



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Emitir informe legal.

- Documentos: Requerimientos a través de informes y otros.

- Ley N°27972. Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N°015-2013-MPCP.



FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		CÓDIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO	
	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN, APELACIÓN Y NULIDAD		C.I.P – 02-MPCP-GAJ	
			UNIDAD ORGÁNICA	
		GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		
<p>1. OBJETIVO: Emitir informe de reconsideración, apelación y nulidad.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. • Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente original. • El recurso de impugnación debe estar firmado por letrado. • Que el recurso impugnatorio haya sido interpuesto dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido notificado. • Que obre en el expediente los documentos que sustenten el recurso impugnatorio. • Informe que soliciten otras áreas. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Gerente	Unidades Orgánicas	1	Elaboran requerimiento, derivan.	4'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	2	Recepciona y deriva.	4'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	3	Evalúa los documentos ingresados: expedientes, escritos y deriva.	30'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	4	Recepciona y deriva.	3'
Especialista	Gerencia de Asesoría Jurídica	5	Evalúa el documento recibido, luego elabora y proyecta resolución de alcaldía, deriva.	45'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	6	Firma el informe y el proyecto de resolución y deriva.	5'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	7	Deriva el documento con el informe legal firmado y el V°B° a la resolución de alcaldía a la unidad orgánica correspondiente y archiva.	4'
DURACIÓN				95'





DIAGRAMA DE FLUJO DE: Recurso de Reconsideración, Apelación y Nulidad

ÓRGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

C.I.P-02-MPCP-GAJ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

TIEMPO DE MORA

UNIDADES ORGÁNICAS

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

SECRETARÍA

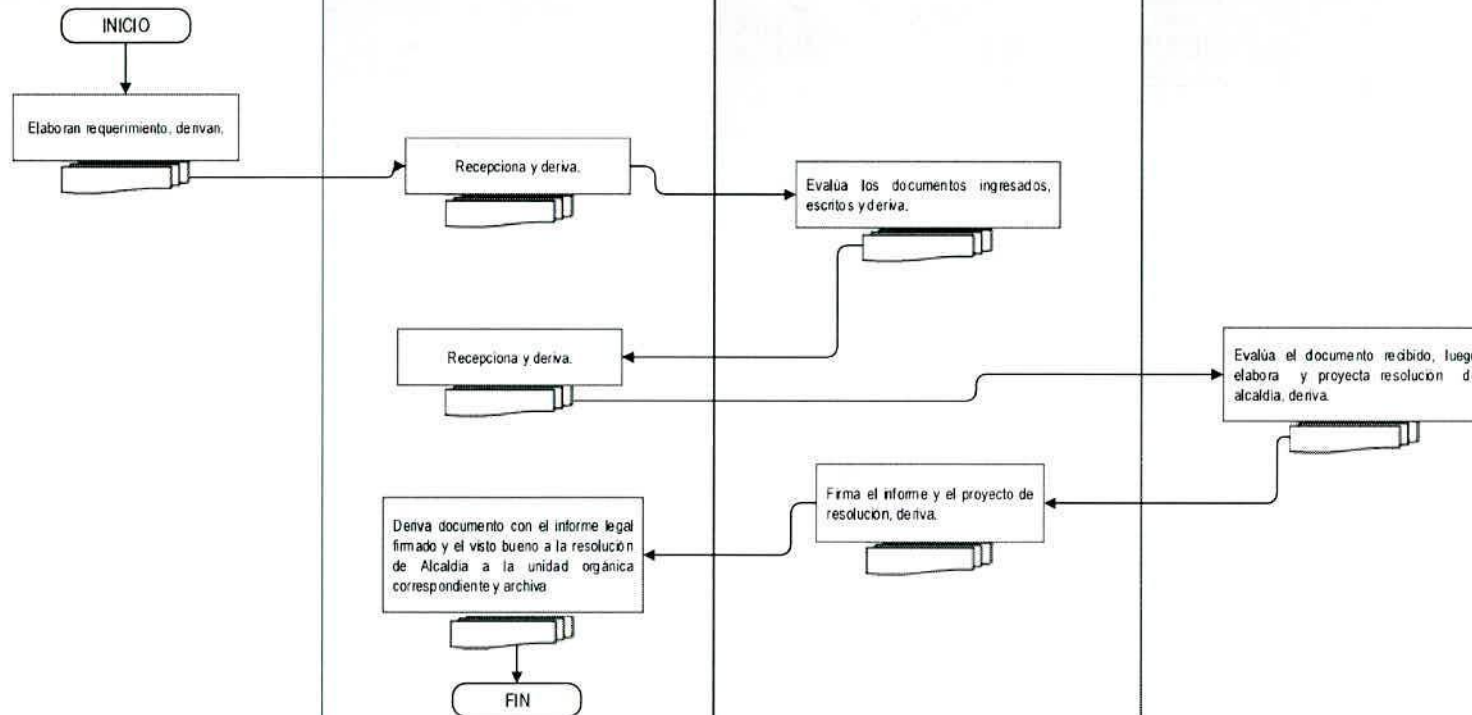
GERENTE

NOTIFICADOR

SECRETARÍA

HORA

MINUTOS



2^o

35'

Objetivo

Requisitos

Base Legal

Emitir informe reconsideración, apelación y nulidad.

- Expediente original.
- El recurso de impugnación debe estar firmado por letrado.
- Que el recurso impugnatorio haya sido interpuesto dentro los quince(15) días hábiles de haber sido notificado
- Que obre en el expediente los documentos que sustentan el recurso impugnatorio, Informe que soliciten otras áreas.

- Ley N°27972. Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N°015-2013-MPCP



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO - MAPRO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			CÓDIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
	REVISIÓN DE PROYECTO Y/O ELABORACIÓN DE CONVENIOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS ENTRE OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN.			C.I.P – 03-MPCP-GAJ
				UNIDAD ORGÁNICA
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA				
<p>1. OBJETIVO: Emitir informe sobre los proyectos emitidos por las unidades orgánicas.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe y memorandos de las unidades orgánicas involucradas. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Gerentes	Unidades Orgánicas	1	Elaboran requerimiento, derivan.	20'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	2	Recepciona y deriva.	4'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	3	Evalúa los convenios entre otros documentos ingresados y deriva.	30'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	4	Recepciona y deriva.	4'
Especialista	Gerencia de Asesoría Jurídica	5	Evalúa el documento recibido, luego elabora el informe legal y proyecta las ordenanzas municipales, convenios entre otros documentos y deriva.	45'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	6	Firma el informe de ser el caso y proyecto de ordenanzas, convenios entre otros documentos y deriva.	5'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	7	Recepciona documento con el informe legal y deriva.	4'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	8	Recepciona y deriva.	4'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	9	Revisa y deriva.	5'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	10	Presenta al pleno de consejo a través de agenda.	10'
DURACIÓN				131'





DIAGRAMA DE FLUJO DE: Revisión de Proyecto y/o Elaboración de Convenios, Ordenanzas, Reglamentos, Directivas, entre otros Documentos de Gestión.

ÓRGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

C.I.P-03-MPCP-GAJ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UNIDADES ORGÁNICAS	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA			GERENCIA MUNICIPAL		GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	TIEMPO DE MORA	
	GERENTES	SECRETARIA	GERENTE	ESPECIALISTA	SECRETARIA	GERENTE	SECRETARIA	HORA
<p>INICIO</p> <p>Elaboran requerimiento, derivan.</p>	<p>Recepciona y deriva.</p> <p>Recepciona y deriva.</p> <p>Recepciona documento con el informe legal y deriva.</p>	<p>Recepciona, registra y remite documentación al jefe inmediato</p> <p>Firma el informe de ser el caso y proyecto de ordenanzas, convenios, entre otros documentos y deriva.</p>	<p>Evalúalos convenios, luego elabora el informe legal y proyecta las ordenanzas, municipales, convenios, entre otros documentos y deriva.</p>	<p>Recepciona y deriva.</p>	<p>Revisa y deriva.</p>	<p>Presenta al pleno de consejo a través de agenda.</p> <p>FIN</p>	2°	11'
Objetivo			Requisitos			Base Legal		
Emitir informe sobre los proyectos emitidos por las unidades orgánicas.			<ul style="list-style-type: none"> Informe y memorando de las unidades orgánicas involucradas. 			<ul style="list-style-type: none"> Ordenanza Municipal N°015-2013-MPCP. 		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO - MAPRO

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			CÓDIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO	
	ABSOLVER CONSULTAS DE EXPEDIENTES QUE ESTÁN EN TRÁMITE PARA OPINIÓN LEGAL			C.I.P – 03-MPCP-GAJ	
				UNIDAD ORGÁNICA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	
<p>1. OBJETIVO: Emitir informe y/u opinión sobre las consultas que requieren los administradores.</p> <p>2. BASE LEGAL: • Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP.</p> <p>3. REQUISITOS: • Informes y memorando de las unidades orgánicas involucradas.</p>					
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS	
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	1	Informa al administrado del estado de su expediente, en el caso que el administrado solicitara aclaraciones sobre su expediente, pasa a hablar con el Especialista encargado del expediente en consulta o en su caso con el Gerente.	20'	
Especialista o Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	1	Absuelve la consulta del administrado.	10'	
DURACIÓN				30'	





DIAGRAMA DE FLUJO DE: Absolver Consultas de Expedientes que están en Trámite para Opinión Legal

ÓRGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

C.I.P-04-MPCP-GAJ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

TIEMPO DE MORA

SECRETARIA

GERENTE

NOTIFICADOR

HORA

MINUTOS

INICIO

Recepciona solicitud y lo envía por STD y remite a su jefe inmediato

Registra y envía por Sistema de Trámite Documentario (STD)

Recepciona, da visto bueno original y copia para su respectiva legalización y luego remite para su trámite correspondiente.

FIN

30'

Objetivo

Requisitos

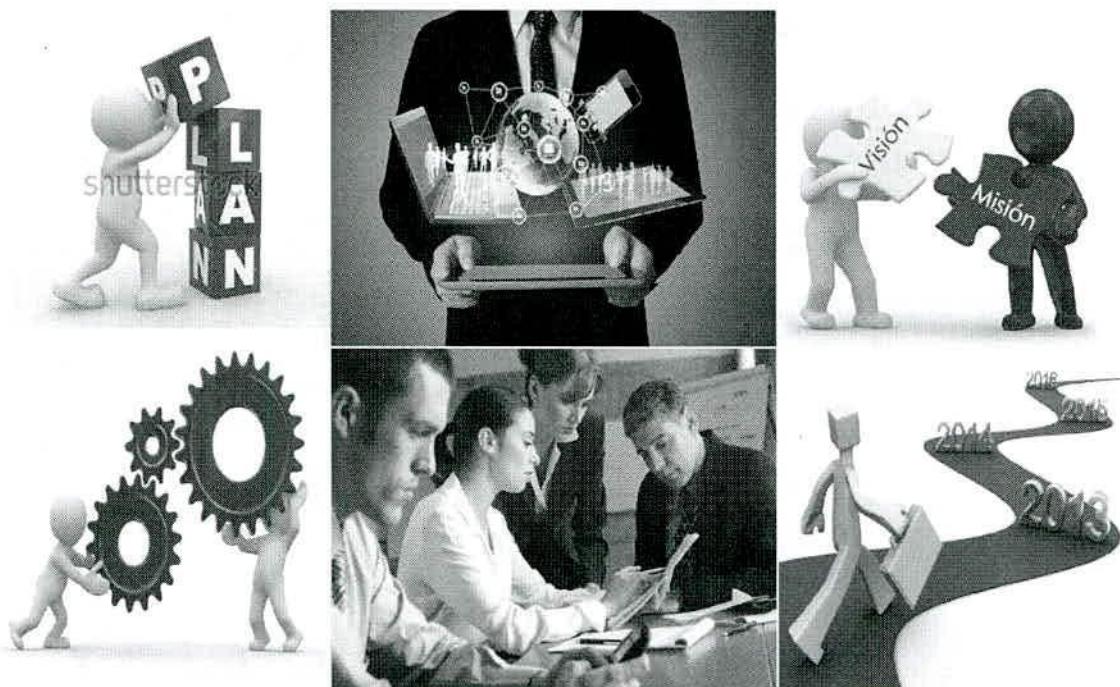
Base Legal

Emitir informe y/u opinión sobre las consultas que requieren los administrativos.

- Informes y memorandos de las unidades orgánicas involucradas.

- Ordenanza Municipal N°015-2013-MPCP.





M.A.P.R.O

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO

La Sub Gerencia de Planeamiento, es la unidad encargada del Planeamiento estratégico y operativo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, es responsable de la formulación de los planes de la institución en el corto, mediano y largo plazo, formular, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de planeamiento del desarrollo integral de la provincia, tiene las funciones específicas de elaborar estudios de investigación socio-económico en coordinación con los planes y programas de desarrollo provincial, así como elaborar documentos de gestión inherente a su competencia (plan operativo institucional, memoria de gestión, entre otros), definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Sub Gerencia, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos políticos y estratégicos establecidos, si fuera necesario, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización..



El presente MAPRO de esta unidad orgánica se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2016-MPCP-GPPR-SGR "Directiva para la Formulación, Aprobación elaboración, Aprobación y difusión del MAPRO" de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

En este manual, se presenta plasmada las descripciones y gráficos secuenciales de diversas actividades que esta unidad orgánica realiza dentro de sus funciones y competencias señaladas en el reglamento de Organización y Funciones – (ROF) y el manual de Organización y Funciones – (MOF), la misma que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ofrece a la ciudadanía diversos procedimientos administrativos, reflejadas y compiladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – (TUPA), en ese sentido se presenta a continuación dicha información reflejadas en los: **FORMATO N°01 (Inventario de Procedimientos)**, **FORMATO N°02 (Datos del Procedimiento)** y **FORMATO N°03 (Diagrama de Flujo)**.

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



ORGANO RESPONSABLE DE EJECUCION DE PROCEDIMIENTOS

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO

N°	DENOMINACION DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ORGANOS QUE INTERVIENE	
1	Elaboración del Plan de Desarrollo Concertado (PDC)	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. 	Informe de aprobación para la elaboración de perfiles de proyectos.	05 días	Unidades Orgánicas	C.I.P - MPCP- 01-GPPR-SGPLA
2	Elaboración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI)	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General. 	Emitir informe de reconsideración, apelación y nulidad	30 días	Unidades Orgánicas	C.I.P - MPCP- 02-GPPR-SGPLA
	Elaboración de Ordenanza que Aprueba el Proceso del Presupuesto Participativo	<ul style="list-style-type: none"> Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. 	Emitir informe sobre los proyectos emitidos por las unidades orgánicas.	15 días	Unidades Orgánicas	C.I.P - MPCP- 03-GPPR-SGPLA
4	Realización de los Talleres del Presupuesto Participativo	<ul style="list-style-type: none"> Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. 	Emitir informe y/u opinión sobre las consultas que requieran los administrados.	01 día	Administrado	C.I.P - MPCP- 04-GPPR-SGPLA
5	Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)	<ul style="list-style-type: none"> Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. 	Elaborar el plan operativo institucional	01 día	Administrado	C.I.P - MPCP- 05-GPPR-SGPLA
6	ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL	<ul style="list-style-type: none"> Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. 	Elaborar memoria anual	01 día	Administrado	C.I.P - MPCP- 05-GPPR-SGPLA



FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


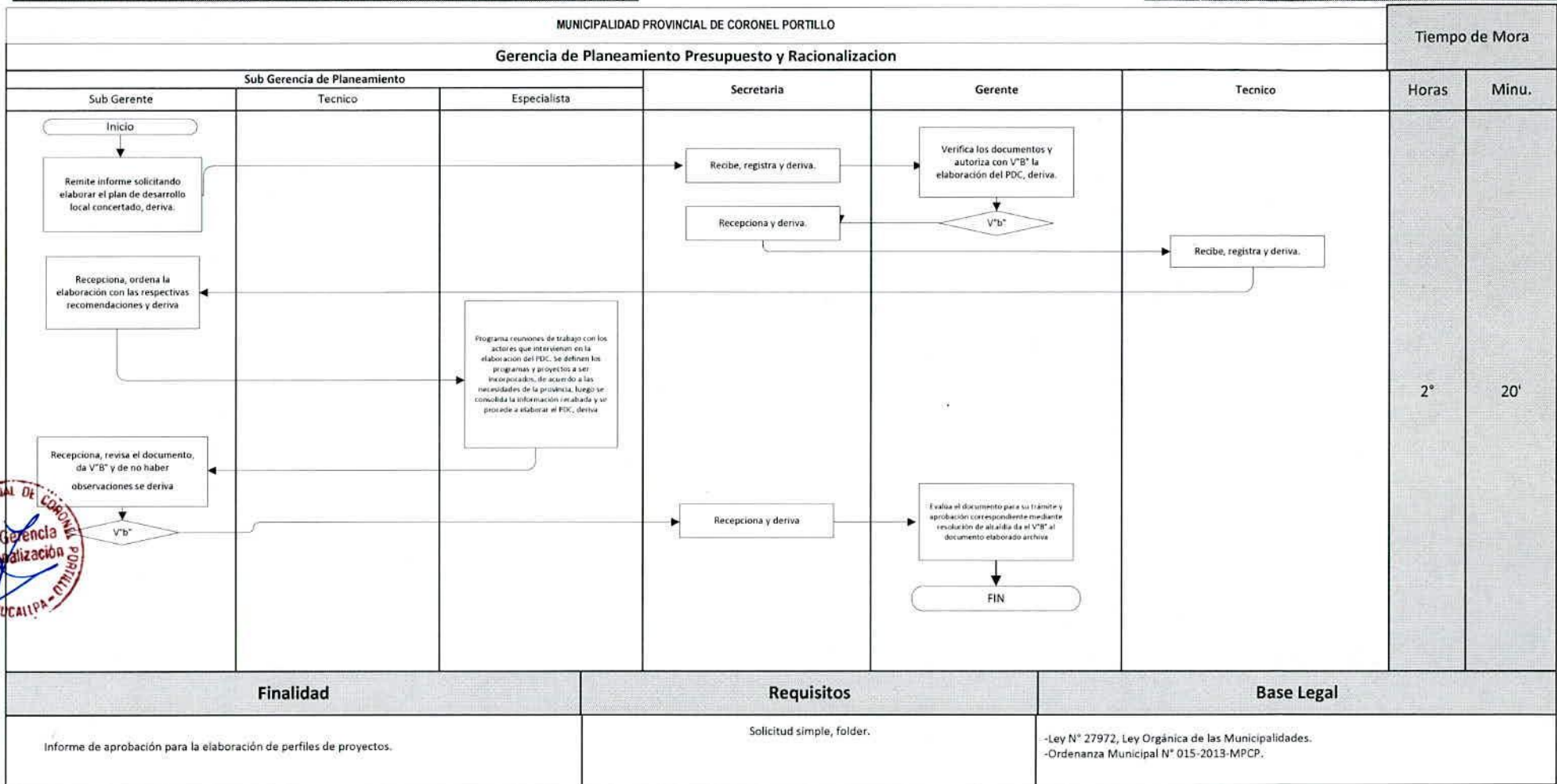
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
	ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO (PDC)			C.I.P – MPCP- 01-GPPR-SGPLA
				UNIDAD ORGANICA
				GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
				SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO
<p>1. OBJETIVO: Informe de aprobación para la elaboración de perfiles de proyectos.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud simple, folder. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento	1	Remite informe solicitando elaborar el plan de desarrollo local concertado, deriva.	10'
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	2	Recibe, registra y deriva.	4'
Gerente	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	3	Verifica los documentos y autoriza con V°B° la elaboración del PDC, deriva.	10'
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	4	Recepciona y deriva.	4'
Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento	5	Recibe, registra y deriva.	4'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento	6	Recepciona, ordena la elaboración con las respectivas recomendaciones y deriva	45'
Especialista	Sub Gerencia de Planeamiento	7	Programa reuniones de trabajo con los actores que intervienen en la elaboración del PDC. Se definen los programas y proyectos a ser incorporados, de acuerdo a las necesidades de la provincia, luego se consolida la información recabada y se procede a elaborar el PDC, deriva	45'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento	8	Recepciona, revisa el documento, da V°B° y de no haber observaciones se deriva	4'
Secretaria	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	9	Recepciona y deriva	4'
Gerente	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	10	Evalúa el documento para su trámite y aprobación correspondiente mediante resolución de alcaldía da el V°B° al documento elaborado archiva	10'
				140'



DIAGRAMA DE FLUJO DE : ELABORACION DE PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO

ORGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO

C.I.P – 01-MPCP-GPPR - SGPLA



FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


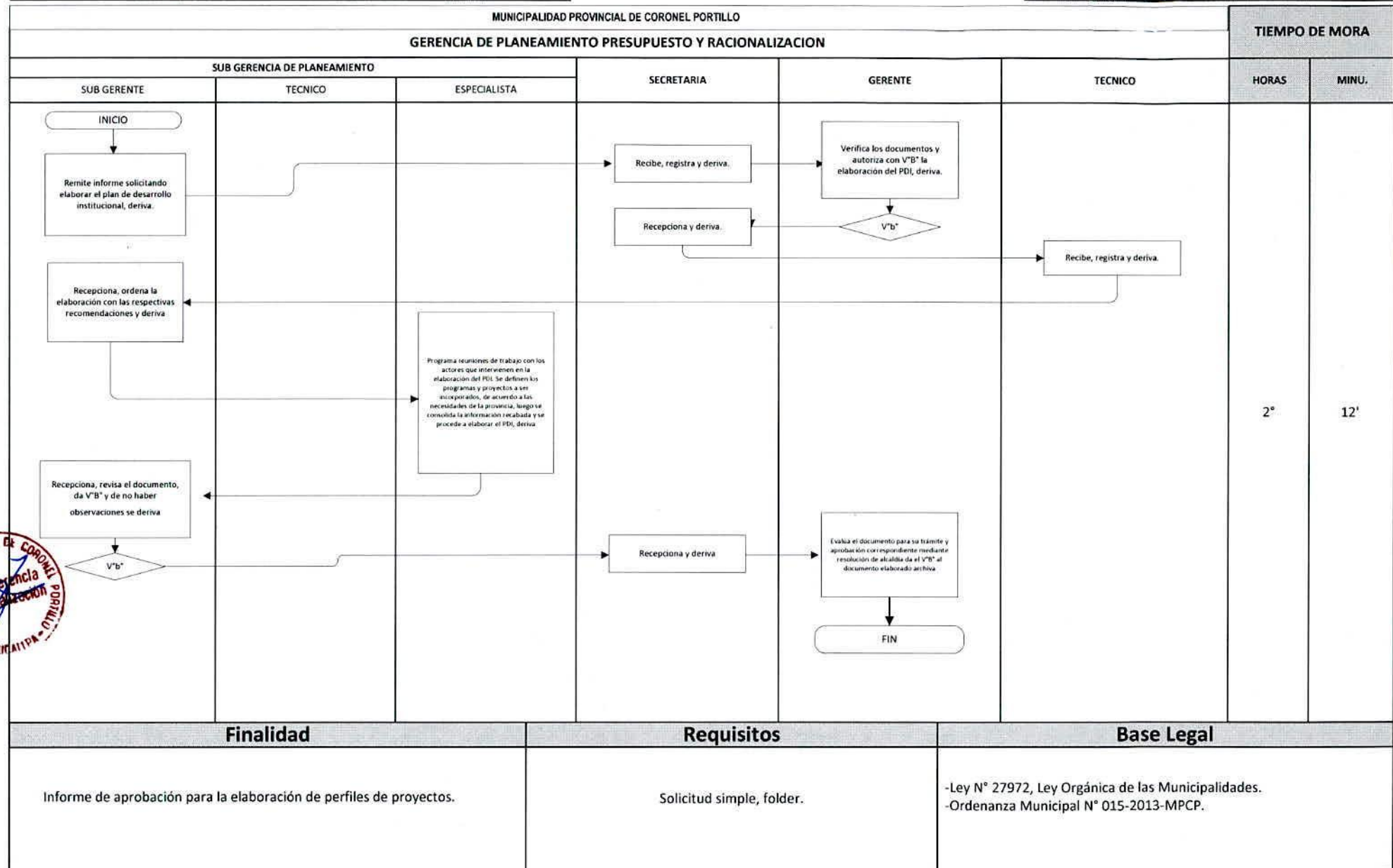
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO		
 <p>ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDI)</p>		C.I.P – MPCP- 02-GPPR-SGPLA		
		UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION		
		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO		
<p>1. OBJETIVO: Informe de aprobación para la elaboración de perfiles de proyectos.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. • Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud simple, folder. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento	1	Remite informe solicitando elaborar el plan de desarrollo institucional, deriva.	30
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	2	Recibe, registra y deriva.	4'
Gerente	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	3	Verifica los documentos y autoriza con V°B° la elaboración del PDI, deriva.	10'
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	4	Recepciona y deriva.	5'
Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento	5	Recibe, registra y deriva.	4'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento	6	Recepciona, ordena la elaboración con las respectivas recomendaciones y deriva	10'
Especialista	Sub Gerencia de Planeamiento	7	Programa reuniones de trabajo con los actores que intervienen en la elaboración del PDI. Se definen los programas y proyectos a ser incorporados, de acuerdo a las necesidades de la provincia, luego se consolida la información recabada y se procede a elaborar el PDI, deriva	45
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento	8	Recepciona, revisa el documento, da V°B° y de no haber observaciones se deriva	10'
Secretaria	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	9	Recepciona y deriva	4'
Gerente	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	10	Evalúa el documento para su trámite y aprobación correspondiente mediante resolución de alcaldía da el V°B° al documento elaborado archiva	10'
				132'



DIAGRAMA DE FLUJO DE : ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL


ORGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO

C.I.P – 02-MPCP-GPPR - SGPLA



FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO		
 <p>ELABORACIÓN DE LA ORDENANZA QUE APRUEBA EL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO</p>		C.I.P – MPCP- 03-GPPR-SGPLA		
		UNIDAD ORGANICA		
		GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION		
		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO		
<p>1. OBJETIVO: Informe de aprobación para la elaboración de perfiles de proyectos.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud simple, folder. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento	1	Remite informe solicitando la elaboración de propuesta de la ordenanza municipal que aprueba el proceso del presupuesto participativo, deriva.	30
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	2	Recibe, registra y deriva.	4'
Gerente	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	3	Verifica los documentos y autoriza con V°B° la elaboración de la ordenanza municipal, deriva.	10'
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	4	Recepciona y deriva.	4'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	5	Recepciona y deriva.	4'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	6	Recepciona verifica y deriva.	5'
Especialista	Gerencia de Asesoría Jurídica	7	Elabora propuesta de ordenanza y lo presenta mediante informe, deriva	45'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	8	Revisa proyecto de ordenanza, deriva	10'
Secretaria	Gerencia de Secretaría General	9	Recepciona y deriva	4'
Gerente	Gerencia de Secretaría General	10	Lo pone en agenda de sesión de concejo, una vez aprobado se remite para su distribución y publicación	8'
Secretaria	Alcaldía	11	Recepciona y deriva	5'
Alcalde	Alcaldía	12	Revisa V°B° y firma, deriva	5'
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	13	Recepciona y deriva	5'
Gerente	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	14	Revisa y deriva	5'
Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento	15	Recepciona el documento con la ordenanza municipal aprobada, registra y lo archiva.	8'
				148'





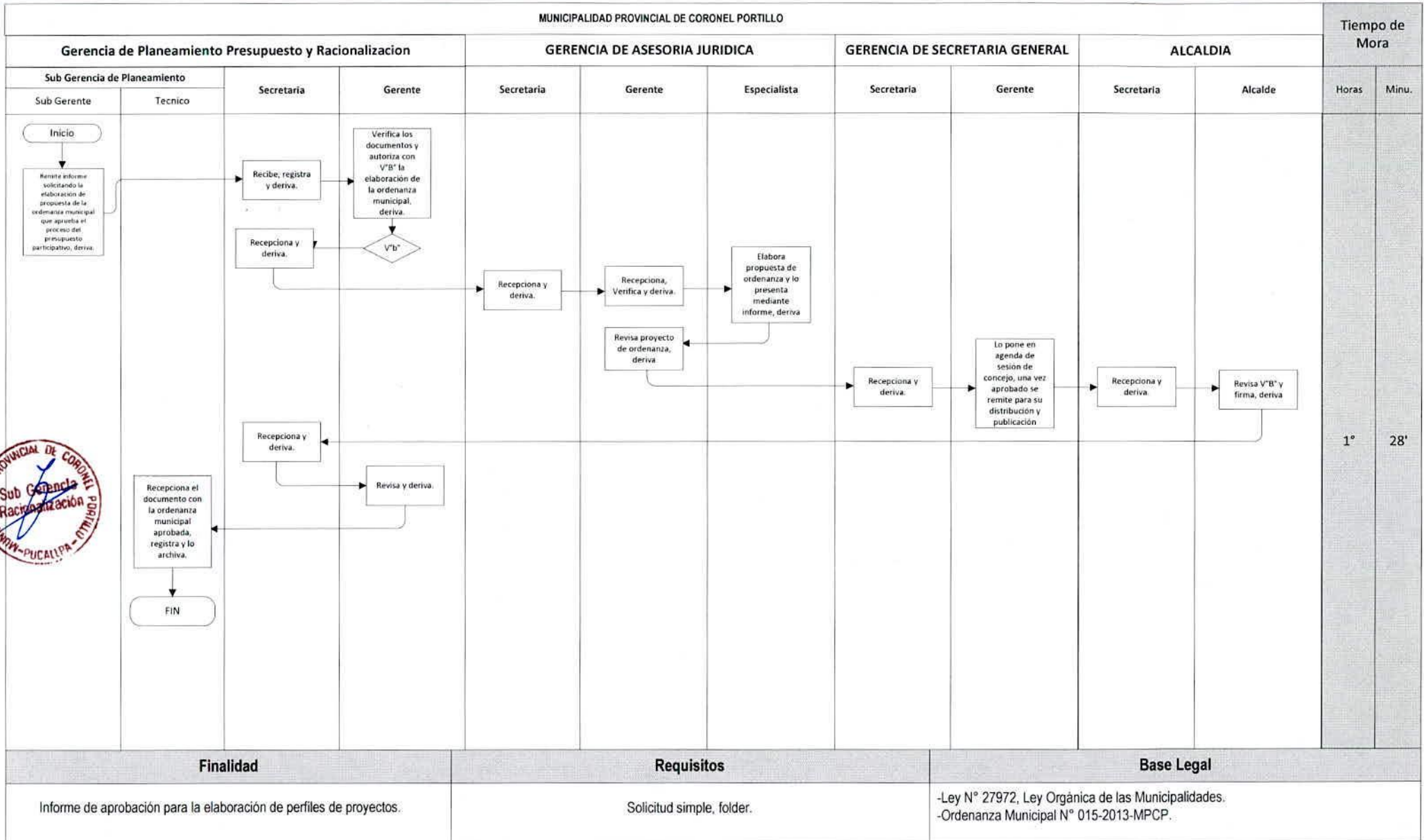
FORMATO N° 03

DIAGRAMA DE FLUJO DE : ELABORACION DE ORDENANZA QUE APRUEBA EL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ORGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO

C.I.P – 03-MPCP-GPPR - SGPLA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

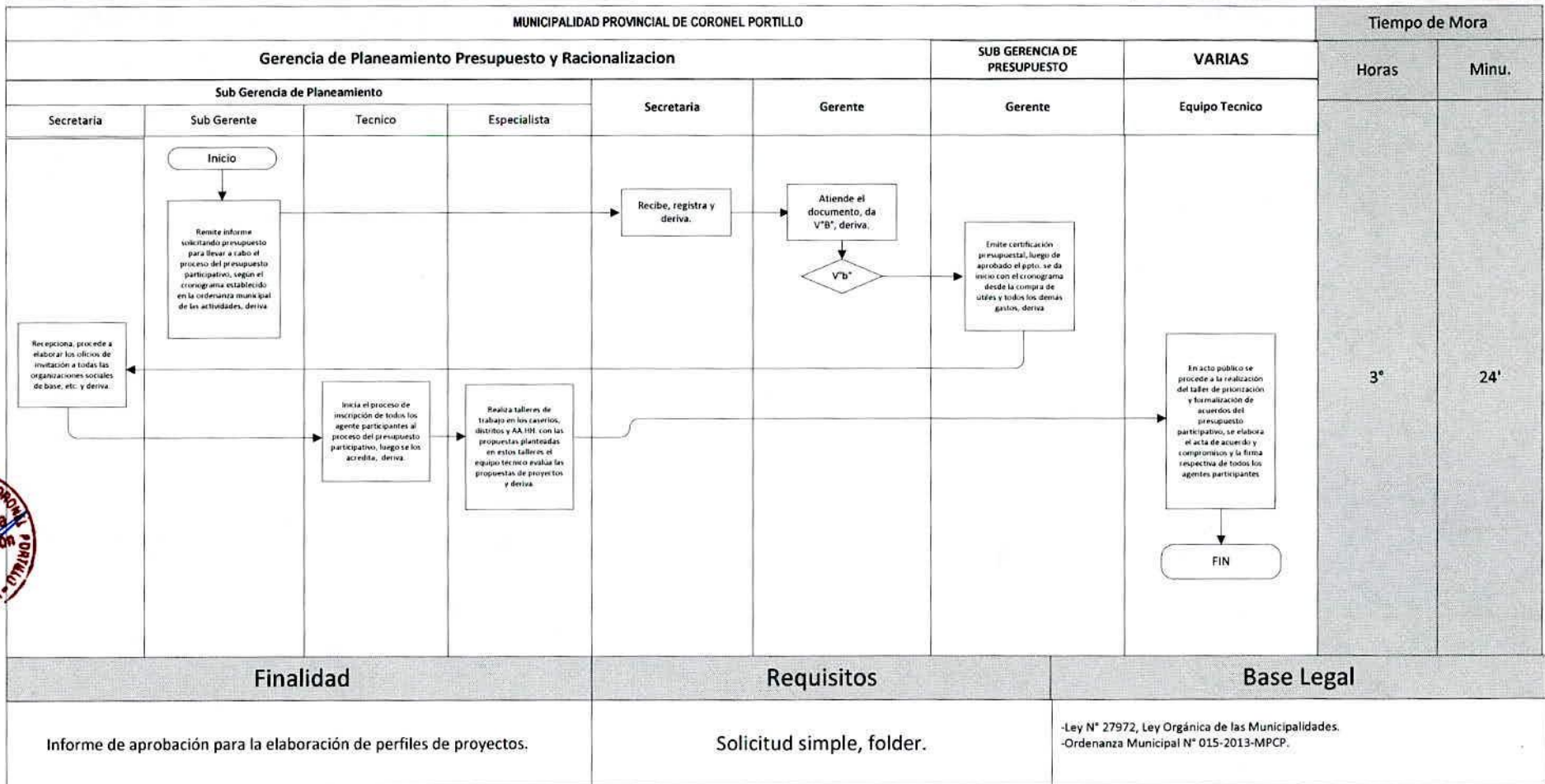
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO	
	REALIZACIÓN DE LOS TALLERES DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO			C.I.P – MPCP- 04-GPPR-SGPLA	
				UNIDAD ORGANICA	
				GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO					
<p>1. OBJETIVO: Informe de aprobación para la elaboración de perfiles de proyectos.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. • Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud simple, folder. 					
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS	
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento	1	Remite informe solicitando presupuesto para llevar a cabo el proceso del presupuesto participativo, según el cronograma establecido en la ordenanza municipal de las actividades, deriva.	30	
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	2	Recibe, registra y deriva.	4	
Gerente	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	3	Atiende el documento, da V°B°, deriva.	5'	
Sub Gerente	Sub Gerencia de Presupuesto	4	Emite certificación presupuestal, luego de aprobado el ppto. se da inicio con el cronograma desde la compra de útiles y todos los demás gastos, deriva	45'	
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento	5	Recepiona, procede a elaborar los oficios de invitación a todas las organizaciones sociales de base, etc. y deriva.	40'	
Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento	6	Inicia el proceso de inscripción de todos los agente participantes al proceso del presupuesto participativo, luego se los acredita, deriva.	40'	
Especialista	Sub Gerencia de Planeamiento	7	Realiza talleres de trabajo en los caserios, distritos y AA.HH. con las propuestas planteadas en estos talleres el equipo técnico evalúa las propuestas de proyectos y deriva.	40	
Equipo Técnico	Varias	8	En acto público se procede a la realización del taller de priorización y formalización de acuerdos del presupuesto participativo, se elabora el acta de acuerdo y compromisos y la firma respectiva de todos los agentes participantes	40	
				204'	



DIAGRAMA DE FLUJO DE : REALIZACION DE TALLERES DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ORGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO

C.I.P – 04-MPCP-GPPR - SGPLA



FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


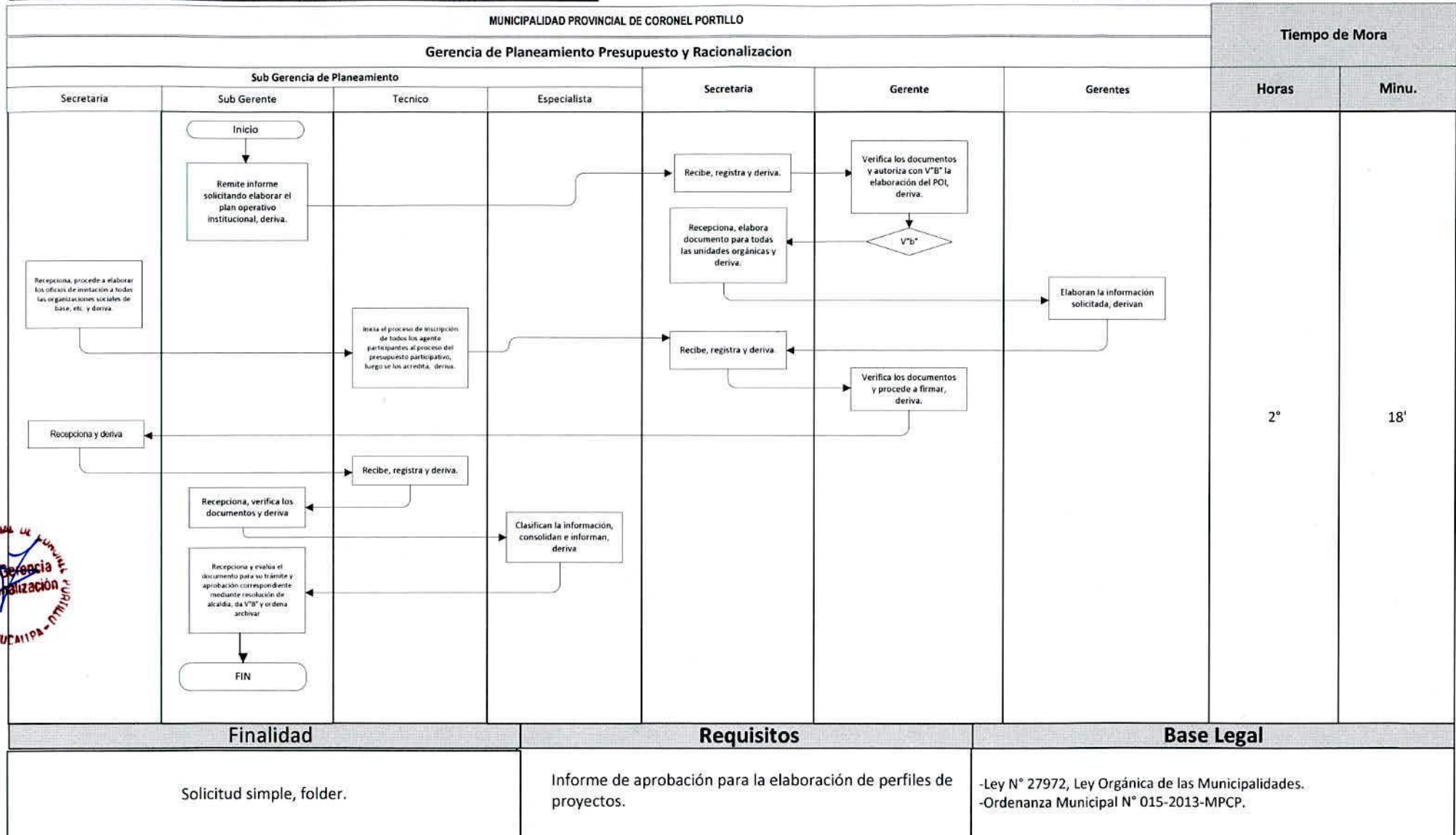
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO	
	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)			C.I.P – MPCP- 05-GPPR-SGPLA	
				UNIDAD ORGANICA	
				GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	
			SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO		
<p>1. OBJETIVO: Informe de aprobación para la elaboración de perfiles de proyectos.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud simple, folder. 					
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS	
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento	1	Remite informe solicitando elaborar el plan operativo institucional, deriva.	30	
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	2	Recibe, registra y deriva.	4'	
Gerente	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	3	Verifica los documentos y autoriza con V°B° la elaboración del POI, deriva.	40'	
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	4	Recepciona, elabora documento para todas las unidades orgánicas y deriva.	45'	
Gerentes	Unidades Orgánicas		Elaboran la información solicitada, derivan	20'	
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	2	Recibe, registra y deriva.	4'	
Gerente	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	3	Verifica los documentos y procede a firmar, deriva.	5'	
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento	1	Recepciona y deriva	4'	
Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento	5	Recibe, registra y deriva.	5'	
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento	6	Recepciona, verifica los documentos y deriva	4'	
Técnico y/o Especialista	Sub Gerencia de Planeamiento	7	Clasifican la información, consolidan e informan, deriva	20	
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento	8	Recepciona y evalúa el documento para su trámite y aprobación correspondiente mediante resolución de alcaldía, da V°B° y ordena archivar	8'	
				138'	



DIAGRAMA DE FLUJO DE : ELABORACION DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)


ORGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO

C.I.P – 05-MPCP-GPPR - SGPLA



FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
	ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL	C.I.P – MPCP- 06-GPPR-SGPLA
		UNIDAD ORGANICA
		GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	

1. **OBJETIVO:**
Informe de aprobación para la elaboración de perfiles de proyectos.
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
 - Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP.
3. **REQUISITOS:**
 - Solicitud simple, folder.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento	1	Remite informe solicitando elaborar la memoria anual, deriva.	10'
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	2	Recibe, registra y deriva.	4'
Gerente	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	3	Verifica los documentos y autoriza con V°B° la elaboración de la memoria anual, deriva.	10'
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	4	Recepciona, procede a elaborar documento para todas las unidades orgánicas y deriva.	4'
Gerentes	Unidades Orgánicas		Elaboran la información solicitada y derivan	5'
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	2	Recibe, registra y deriva.	4'
Gerente	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	3	Verifica los documentos y procede a firmar, deriva.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento	1	Recepciona y deriva	4'
Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento	5	Recibe, registra y deriva.	4'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento	6	Recepciona, ordena la elaboración con las respectivas recomendaciones y deriva	5'
Técnico y/o Especialista	Sub Gerencia de Planeamiento	7	Clasifican la información, consolidan e informan, deriva	20
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento	8	Recepciona y evalúa el documento para su trámite y aprobación correspondiente mediante resolución de alcaldía, da V°B° y ordena archivar	20
				99'



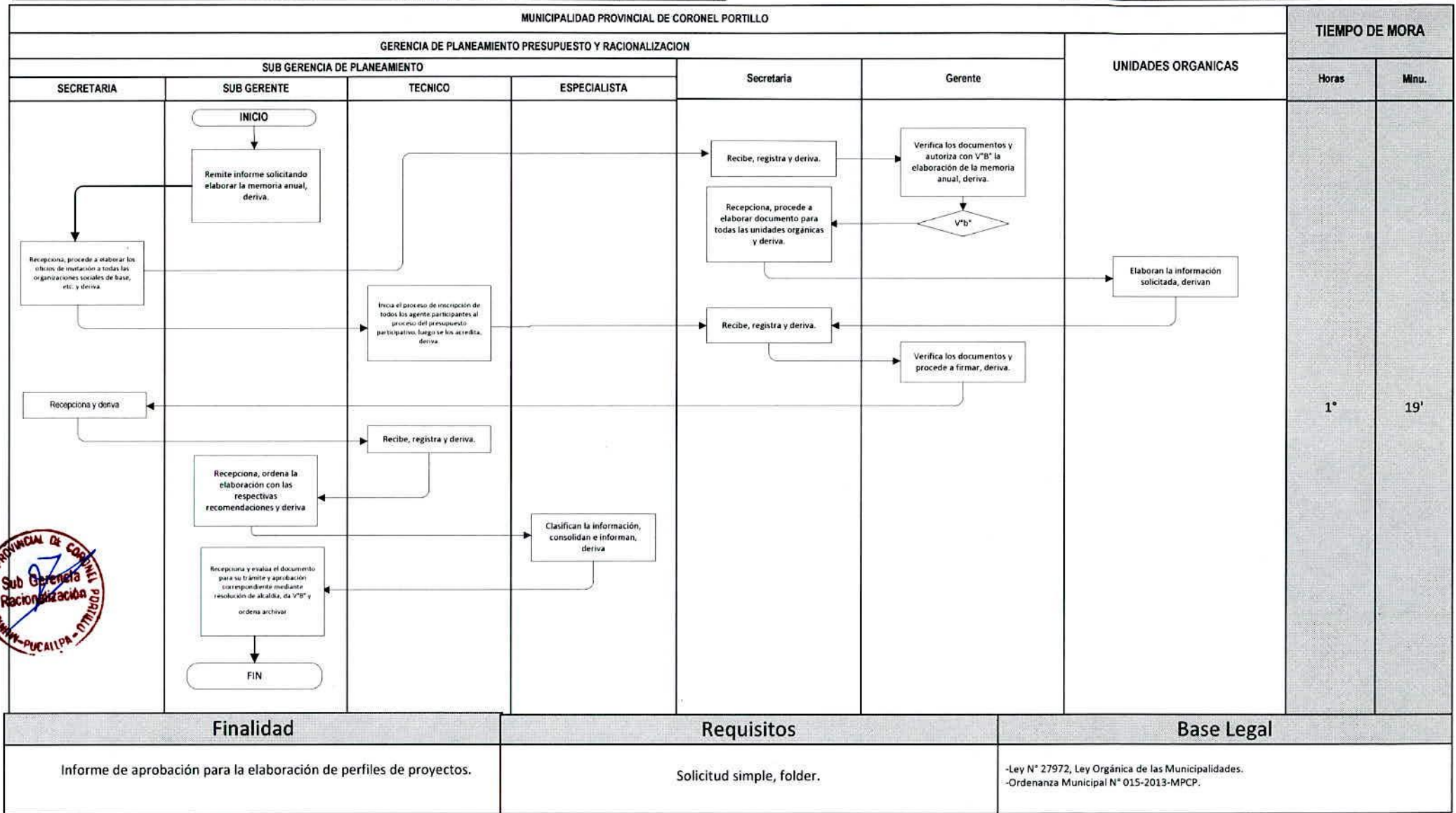


FORMATO N° 03

DIAGRAMA DE FLUJO DE : ELABORACION DE MEMORIA ANUAL

ORGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

C.I.P – 06-MPCP-GPPR - SGPLA



1°

19'



M.A.P.R.O

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

La Sub Gerencia de Logística, es la unidad orgánica encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios en general de la gestión municipal; tiene las funciones específicas de programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a las políticas de la municipalidad, normas municipales, técnicas de control sobre adquisiciones y normas pendientes, así como de administrar y custodiar los expedientes de los procesos de contratación/selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones correspondientes, así mismo tener a su cargo todos aquellos procesos administrativos derivados de las contrataciones o adquisiciones que se efectúen, todo ello dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado, asimismo verificar que toda compra, adquisición de un bien, prestación de un servicio por parte de la municipalidad, se ajuste a la Ley de Contrataciones del Estado, planificar, organizar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de seguros y controlar los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios; depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.


El presente MAPRO de esta unidad orgánica se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2016-MPCP-GPPR-SGR "Directiva para la Formulación, Aprobación elaboración, Aprobación y difusión del MAPRO" de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

En este manual, se presenta plasmada las descripciones y gráficos secuenciales de diversas actividades que esta unidad orgánica realiza dentro de sus funciones y competencias señaladas en el reglamento de Organización y Funciones – (ROF) y el manual de Organización y Funciones – (MOF), la misma que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ofrece a la ciudadanía diversos procedimientos administrativos, reflejadas y compiladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – (TUPA), en ese sentido se presenta a continuación dicha información reflejadas en los: **FORMATO N°01 (Inventario de Procedimientos)**, **FORMATO N°02 (Datos del Procedimiento)** y **FORMATO N°03 (Diagrama de Flujo)**.



FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCESOS

 ÓRGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO						
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA						
N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
1	Cuadro de Necesidades para la Formulación del PAC del Próximo Ejercicio Fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Art. 	Elaborar el cuadro de necesidades.		Unidades orgánicas	C.I.P N°001-MPCP-GAF-SGL
2	Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Art. 	Formular el plan anual de adquisiciones.		Unidades orgánicas	C.I.P N°002-MPCP-GAF-SGL
3	Adquisición de Bienes y Servicios a Través de Procesos de Selección (AMC, ADS, ADP, LP).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Art. 	Adquirir bienes y servicios mediante procesos		Unidades orgánicas	C.I.P N°003-MPCP-GAF-SGL



FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 001-MPCP-GAF-SGL		
CUADRO DE NECESIDADES PARA LA FORMULACIÓN DEL PAAC DEL PRÓXIMO EJERCICIO FISCAL		UNIDAD ORGÁNICA		
		SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA		
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
<p>1. OBJETIVO: Elaborar el cuadro de necesidades.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 184-2008-EF. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro de participante sacado de las bases colgadas en el SEACE, debidamente llenada. Pago por derecho de tramitación: <ul style="list-style-type: none"> Licitación Pública. Concurso Público. Adjudicación Directa Pública. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Sub Gerente	Sub Gerencia de Logística	1	Con informe, solicita a todas las gerencias remitir cuadro de necesidades del Próximo ejercicio fiscal, deriva.	5'
Secretaria	Unidades Orgánicas	2	Registran y derivan.	4'
Gerentes	Unidades Orgánicas	3	Revisa y deriva.	4'
Planificador (a)	Unidades Orgánicas	4	Elaboran cuadro de necesidades del próximo ejercicio fiscal, deriva.	10'
Secretaria	Sub Gerente de Logística	5	Recepciona y deriva.	20'
Sub Gerente	Sub Gerente de Logística	6	Revisa y deriva.	5'
Secretaria	Gerencia de Administración y Finanzas	7	Recepciona y deriva.	4'
Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	8	Recepciona y deriva.	5'
Secretaria	Gerencia de Administración y Finanzas	9	Recepciona y deriva.	3'
Secretaria	Gerencia Municipal	10	Recepciona y deriva.	3'
Gerente	Gerencia Municipal	11	Revisa y deriva.	10'
Secretaria	Gerencia Municipal	12	Recepciona y deriva.	4'
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	13	Recepciona y deriva.	3'
Gerente	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	14	Recepciona y deriva.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Presupuesto	15	Recepciona y deriva.	10'
Sub Gerente de Presupuesto	Sub Gerencia de Presupuesto	16	Elabora en coordinación con Planificador (a) de cada Gerencia el Ppto. de bienes y servicios de la Entidad, la misma que genere el PIA de Bs. y Ss., para su posterior aprobación del PAAC, se archiva expediente.	10'
DURACIÓN				105'



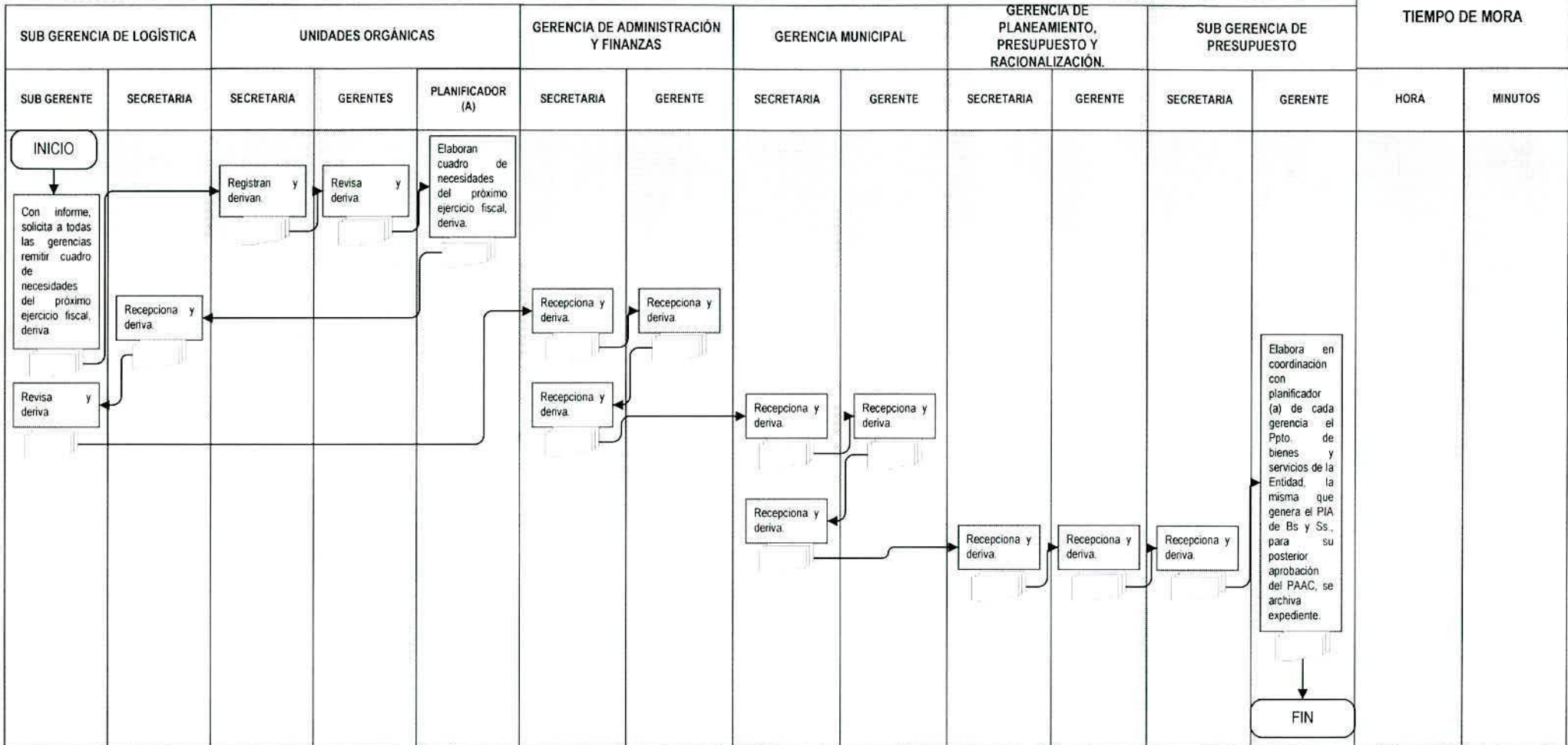
DIAGRAMA DE FLUJO DE: Cuadro de Necesidades Para la Formulación del PAAC del Próximo Ejercicio Fiscal 2017.



ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

C.I.P-003-MPCP-GAF-SGL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Entrega de planos visados a la posesión informal para acceder a servicios básicos.

- Formato de registro de participante sacado de las bases colgadas en el SEACE, debidamente llenada.
- Pago por derecho de tramitación.
 - Licitación Pública.
 - Concurso Público.
 - Adjudicación Directa Pública.


Nota: Plazo para presentar el recurso de apelación quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificada la Resolución.

- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contratación del Estado.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N° 002-MPCP-GAF-SGL
	FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAC)	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. **OBJETIVO:**
Formular el plan anual de adquisiciones.
2. **BASE LEGAL:**
 - Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
 - Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
3. **REQUISITOS:**
 - Una solicitud simple dirigida al Alcalde.
 - Copia simple de documento nacional de identidad.
 - Copia simple de la papeleta de infracción y/o record de infracciones, otorgado gratuitamente por la MPCP.

Nota: Plazo para presentar el PAAC quince (15) días hábiles, después de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Jefe	Órgano Encargado de las Contrataciones	1	Requiere con informe de aprobación del PAC.	10'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Logística	2	Con informe, solicita aprobación del PAC, deriva.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Logística	3	Registra y deriva.	3'
Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	4	Revisa y deriva.	5'
Secretaria	Gerencia de Administración y Finanzas	5	Recepciona y deriva.	3'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	6	Proyecta resolución de aprobación, deriva.	5'
Gerentes	Unidades Orgánicas	7	Da visto bueno y deriva.	5'
Secretaria	Alcaldía	8	Recepciona y deriva.	3'
alcalde	Alcaldía	9	Firma resolución de aprobación del PAC y deriva.	10'
Secretaria	Alcaldía	10	Recepciona y deriva.	3'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	11	Recepciona y deriva.	3'
Gerente	Gerencia de Secretaría General	12	Notifica la resolución que aprueba el PAC, deriva.	20'
Secretaria	Sub Gerencia de Logística	13	Recepciona y deriva.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Logística	14	Ordena publicar en el SEACE dentro de los quince (15) días hábiles y deriva.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Logística	15	Recepciona y archiva expediente.	4'
DURACIÓN				87'



FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N° 003-MPCP-GAF-SGL
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE PROCESOS DE SELECCIÓN (AMC, ADS, ADP, LP).	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. **OBJETIVO:**
Adquirir bienes y servicios mediante procesos.
2. **BASE LEGAL:**
 - Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
 - Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
3. **REQUISITOS:**
 - Una solicitud simple dirigida al Alcalde.
 - Copia simple de documento nacional de identidad.
 - Copia simple de la papeleta de infracción y/o record de infracciones, otorgado gratuitamente por la MPCP.

Nota: Plazo para presentar el PAC quince (15) días hábiles, después de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Gerente	Área Usuaría	1	Solicita que se elabore el requerimiento para la adquisición de un bien o servicio.	30'
Secretaria	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	2	Elabora requerimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas y términos de referencia, solicita certificación presupuestal, registra y deriva.	10'
Gerente	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	3	Revisa y deriva.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Presupuesto	4	Elabora certificación presupuestal y deriva.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Presupuesto	5	Registra y deriva	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Logística	6	Recepciona y deriva.	4'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Logística	7	Revisa, evalúa y deriva.	4'
Jefe	Procesos	8	Solicita mediante cartas, proformas actualizadas y cotización del bien y/o servicio a adquirir, una vez remitida las proformas con cotización se determina el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, se elabora informe con todos estos datos, deriva.	10'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Logística	9	Evalúa, analiza y solicita la aprobación del Valor estimado y/o valor Referencial del Expediente de Contratación, determinado el Valor Referencial, deriva.	40'
Secretaria	Sub Gerencia de Logística	10	Recepciona y deriva.	4'
Gerente	Gerencia de Administración y Finanzas	11	Da visto bueno al expediente y deriva.	4'
Secretaria	Gerencia de Administración y Finanzas	12	Recepciona y deriva.	4'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	13	Recepciona y deriva.	4'
Gerente	Gerencia de Secretaría General	14	Proyecta la resolución, da visto bueno, deriva.	10'



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Área Usuaría	15	Recepciona y deriva.	3'
Gerente	Área Usuaría	16	Visto bueno, derivan.	8'
Secretaria	Área Usuaría	17	Recepciona y deriva.	3'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	18	Recepciona y deriva.	3'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	19	Revisa y deriva.	5'
Secretaria	Alcaldía	20	Recepciona y deriva.	3'
Alcalde	Alcaldía	21	Firma la resolución de aprobación y deriva.	10'
Secretaria	Alcaldía	22	Recepciona y deriva.	4'
Secretaria	Gerencia de Secretaría General	23	Recepciona y deriva.	4'
Gerente	Gerencia de Secretaría General	24	Eleva toda la documentación con la resolución de aprobación firmada, deriva.	6'
Secretaria	Gerencia de Secretaría General	25	Recepciona y deriva.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Logística	26	Revisa y deriva.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Logística	27	Revisa y deriva.	5'
Presidente	Comité Especial Permanente	28	Elabora las bases, deriva.	40'
Secretaria	Alcaldía	29	Recepciona y deriva.	3'
Alcalde	Alcaldía	30	Evalúa aprobación, deriva.	4'
Secretaria	Alcaldía	31	Recepciona y deriva.	
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	32	Recepciona y deriva.	3'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	33	Proyecta resolución de aprobación de las bases, deriva.	5'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	34	Recepciona y deriva.	3'
Secretaria	Área Usuaría	35	Recepciona y deriva.	3'
Gerentes	Área Usuaría	36	Visto bueno, derivan.	5'
Secretaria	Área Usuaría	37	Recepciona y deriva.	3'
Secretaria	Alcaldía	38	Recepciona y deriva.	3'
Alcalde	Alcaldía	39	Firma la resolución de aprobación de las bases, deriva.	4'
Secretaria	Alcaldía	40	Recepciona y deriva.	4'
Secretaria	Gerencia de Secretaría General	41	Registra y deriva.	4'
Gerente	Gerencia de Secretaría General	42	Registra y notifica al comité.	5'
Presidente	Procesos	43	Realiza la convocatoria en el SESACE, según el cronograma de aprobación en las bases, dependiendo el tipo de proceso de selección, los mismos que están encargados de todo el proceso hasta el consentimiento de la buena pro, deriva.	10'
Secretaria	Sub Gerencia de Logística	44	Recepciona y deriva.	4'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Logística	45	Se encarga de elaboración de los contratos de la ejecución contractual.	10'
Secretaria	Sub Gerencia de Logística	46	Recepciona y archiva expediente.	8'
DURACIÓN				323'

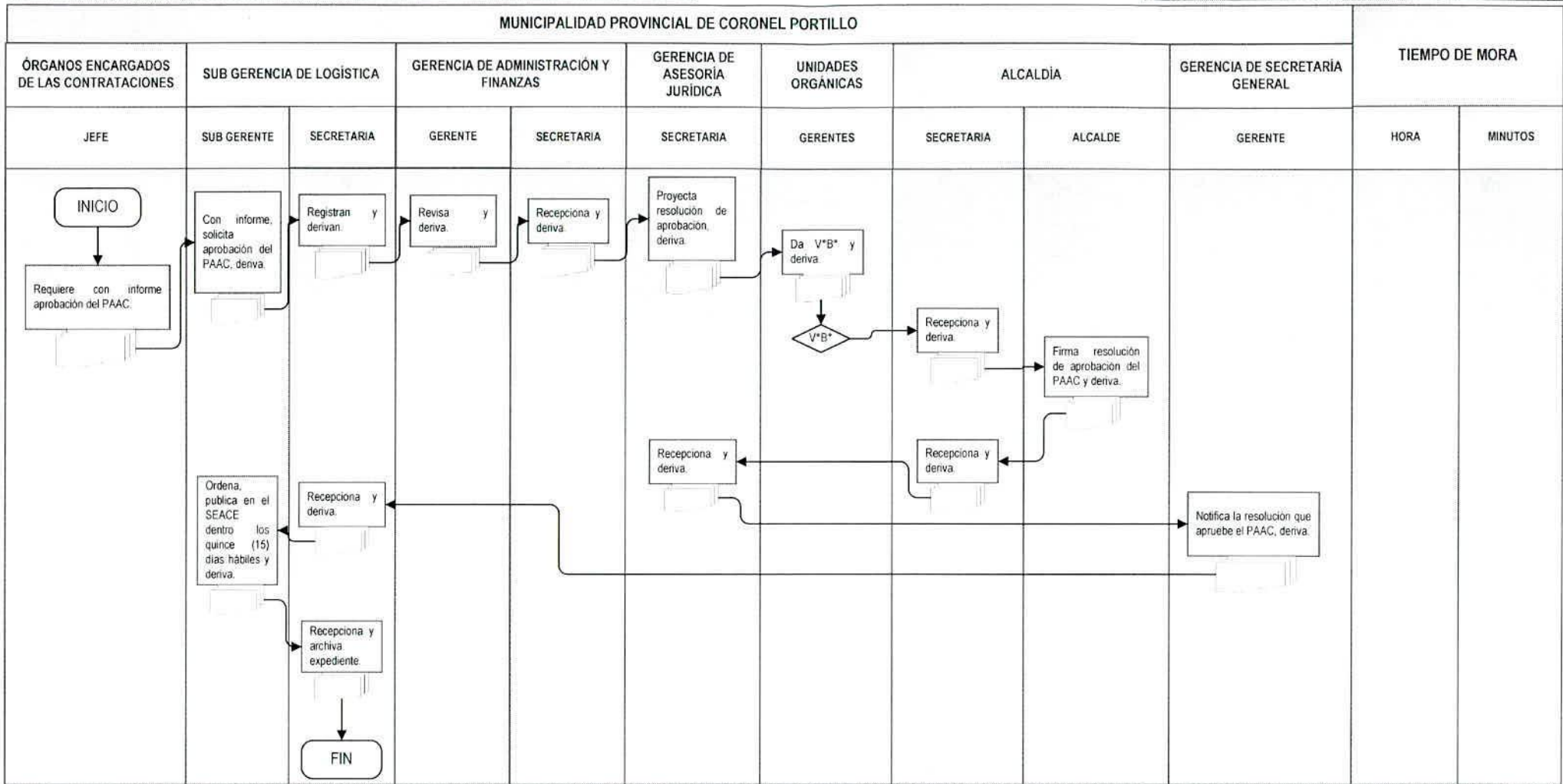


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Formulación del Plan Anual de Adquisiciones (PAAC)

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

C.I.P-001-MPCP-GAF-SGL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Entrega de planos visados a la posesión informal para acceder a servicios básicos.

- Una solicitud simple dirigida al Alcalde.
- Copia simple de documento nacional de identidad.
- Copia simple de la papeleta de infracción y/o record de infracciones, otorgado gratuitamente por la MPCP.

Nota: Plazo para presentar el PAAC quince (15) días hábiles, después de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contratación del Estado.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF.



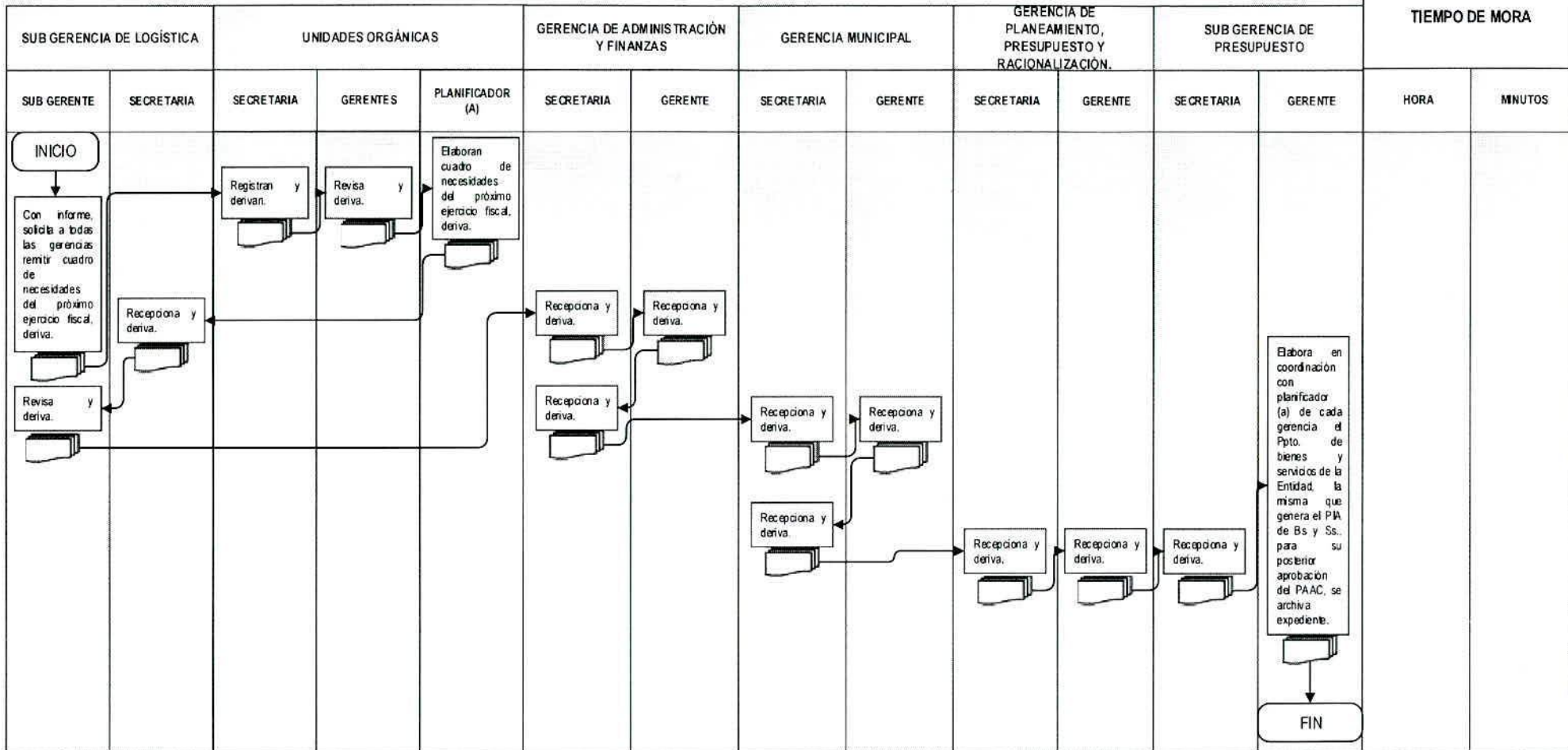
DIAGRAMA DE FLUJO DE: Cuadro de Necesidades Para la Formulación del PAAC del Próximo Ejercicio Fiscal 2017.



ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

C.I.P-003-MPCP-GAF-SGL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal

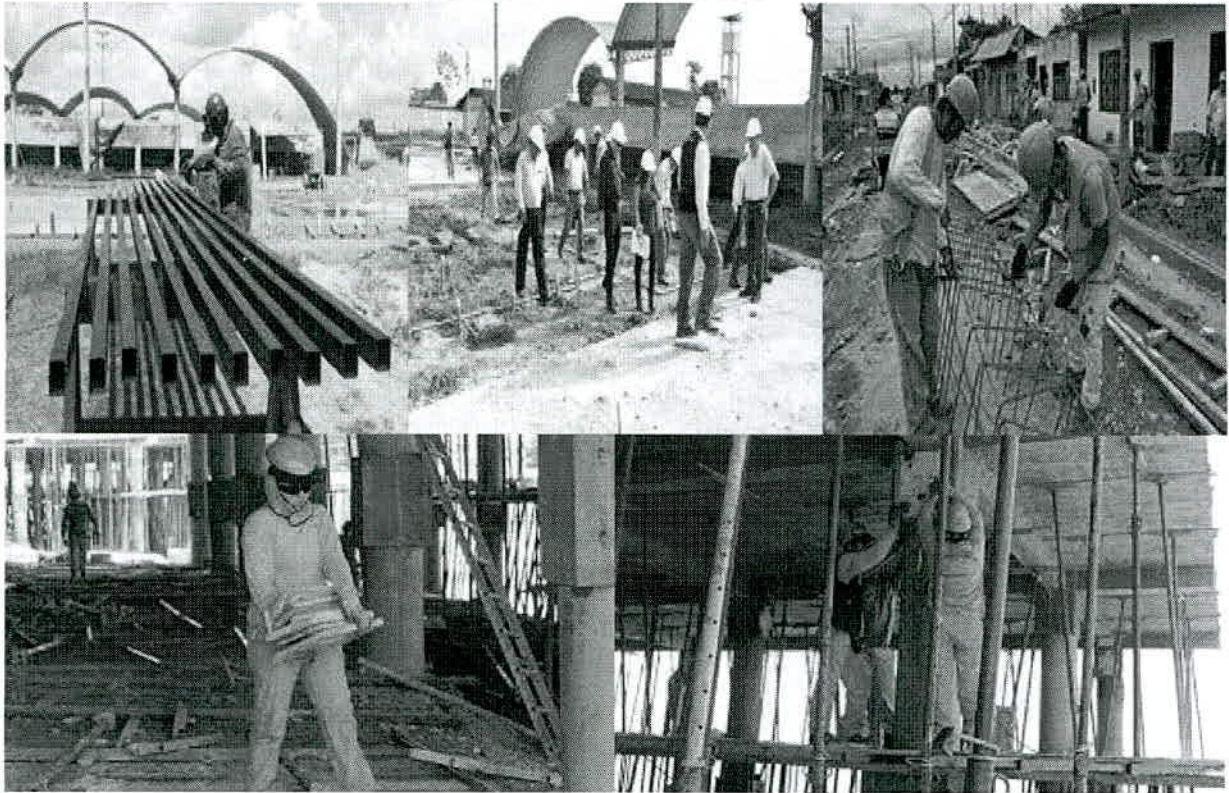
Entrega de planos visados a la posición informal para acceder a servicios básicos.

- Formato de registro de participante sacado de las bases colgadas en el SEACE debidamente llenada.
- Pago por derecho de tramitación.
 - Licitación Pública.
 - Concurso Público.
 - Adjudicación Directa Pública.

Nota: Plazo para presentar el recurso de apelación quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado la Resolución.

- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contratación del Estado.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF.





M.A.P.R.O

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

La Gerencia de Infraestructura y Obras, es un órgano de línea, encargada de cumplir con la ejecución de las obras públicas y mantenimiento de las obras de infraestructura urbana, programa en el Plan de Inversiones Municipal, tiene las funciones específicas de formular, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana rural, coordinación con las Municipalidades Distritales o Provinciales contiguas según sea el caso, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal Provincial, Plan de Medio Ambiente y el Plan de Desarrollo Regional, así también supervisar el planeamiento y la dotación de infraestructura para el desarrollo local, formular Proyectos de Inversión en el marco de lo dispuesto por Sistema Nacional de Inversión Pública, elaborar, actualizar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente, este órgano depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

El presente MAPRO de esta unidad orgánica se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2016-MPCP-GPPR-SGR "Directiva para la Formulación, Aprobación elaboración, Aprobación y difusión del MAPRO" de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.


En este manual, se presenta plasmada las descripciones y gráficos secuenciales de diversas actividades que esta unidad orgánica realiza dentro de sus funciones y competencias señaladas en el reglamento de Organización y Funciones – (ROF) y el manual de Organización y Funciones – (MOF), la misma que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ofrece a la ciudadanía diversos procedimientos administrativos, reflejadas y compiladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – (TUPA), en ese sentido se presenta a continuación dicha información reflejadas en los: **FORMATO N°01 (Inventario de Procedimientos)**, **FORMATO N°02 (Datos del Procedimiento)** y **FORMATO N°03 (Diagrama de Flujo)**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCESOS

 ÓRGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO						
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS						
N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
1	Elaboración de Expedientes Técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. ▪ Ley N° 23059. ▪ Reglamento Nacional de Construcciones. ▪ Resolución Directoral N° 007-03-EF/68.01. ▪ Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. 	Informe de aprobación para la elaboración de expedientes técnicos.	05 días	Unidades Orgánicas	C.I.P N°001-MPCP-GIO-SGEP
2	Elaboración de Perfiles Técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. ▪ Ley N° 23059. ▪ Reglamento Nacional de Construcciones. ▪ Resolución Directoral N° 007-03-EF/68.01. ▪ Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. 	Informe de aprobación para la elaboración de perfiles técnicos.	30 días	Unidades Orgánicas	C.I.P N°002-MPCP-GIO-SGEP



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N°001-MPCP-GIO-SGEP
	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE TESORERÍA
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1. OBJETIVO:**
Informe de aprobación para la elaboración de perfiles de proyectos.
- 2. BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
 - Ley N° 23059.
 - Reglamento Nacional de Construcciones.
 - Resolución Directoral N° 007-03-EF/68.01.
 - Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP.
- 3. REQUISITOS:**
 - Solicitud simple, folder.
 - Plano de ubicación, localización.
 - Saneamiento físico legal del terreno (copia).
 - Reconocimiento de asociación y asentamiento humano por MDB (copia).
 - Plano de topografía a curvas de nivel, perfiles longitudinales y secciones transversales.
 - Estudios de suelos con fines de pavimentación firmados por laboratorio y/o profesional responsable.
 - Planos de red secundaria de agua y desagüe.
 - Pago por derecho de trámite.
 - Inspección ocular.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico	Trámite Documentario	1	Verifica los documentos que están completos y debidamente foliados, deriva.	3'
Secretaria	Gerencia de Infraestructura y Obras	2	Recepciona, sella el cargo y registra el expediente técnico, deriva.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.	3	Recibe, sella el cargo y registra el expediente técnico, deriva.	4'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.	4	Evalúa de acuerdo a los términos de referencia, deriva.	30'
Secretaria	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.	5	Recibe, sella el cargo, remite el expediente al consultar para el levantamiento de observaciones, deriva.	5'
Técnico	Trámite Documentario	6	Verifica los documentos que están completos y debidamente foliados, deriva.	5'
Secretaria	Gerencia de Infraestructura y Obras	7	Recepciona, sella el cargo y deriva.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.	8	Recibe, sella el cargo y registra el expediente técnico, deriva.	4'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.	9	Evalúa el levantamiento de observaciones del expediente y emite informe técnico de aprobación, deriva.	45'
Secretaria	Gerencia de Infraestructura y Obras	10	Recepciona, sella el cargo y deriva.	4'
Secretaria	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	11	Recepciona, sella el cargo y deriva expediente técnico.	4'
Gerente	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	12	Revisa y deriva.	5'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

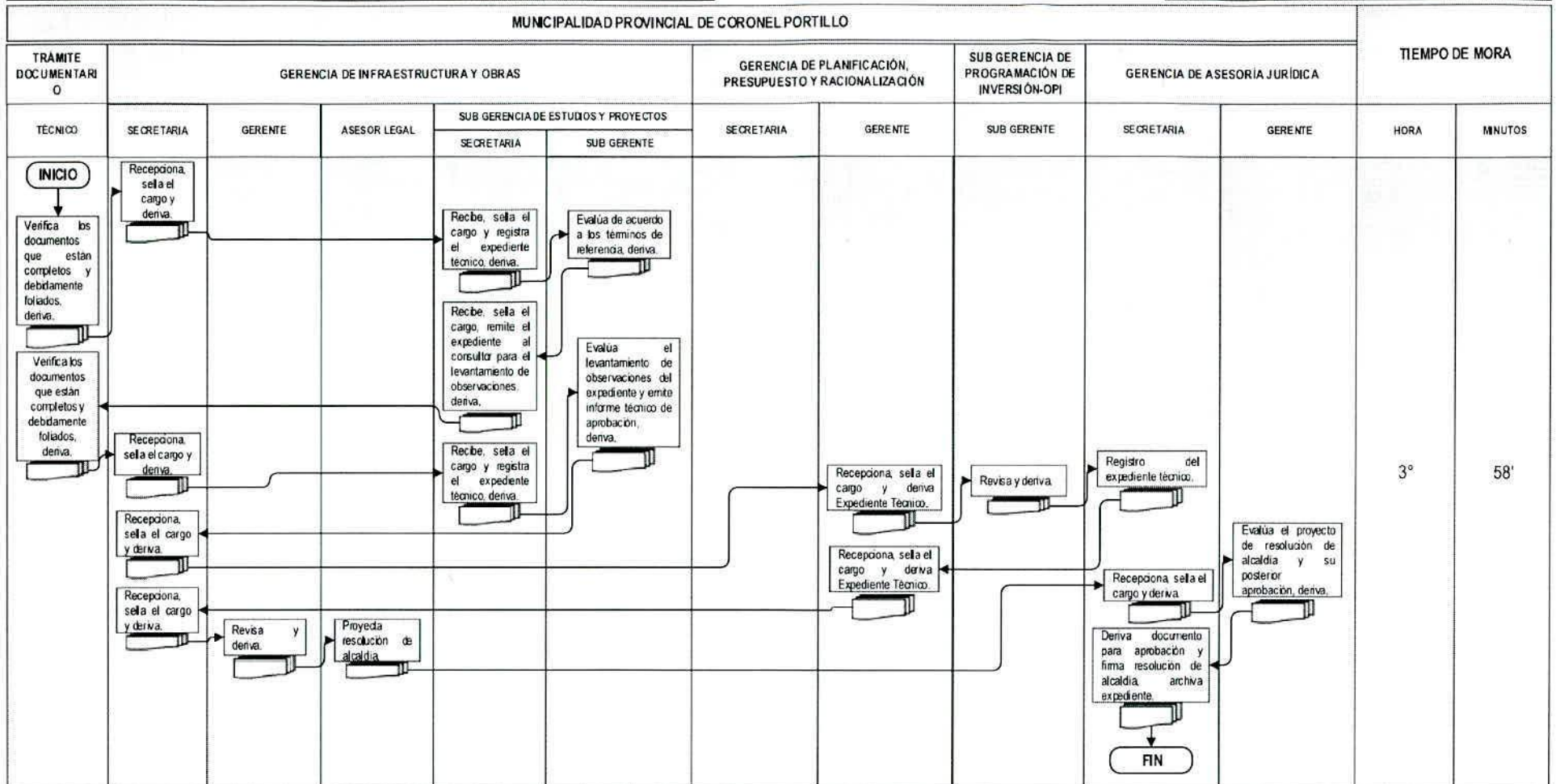
Sub Gerente	Sub Gerencia de Programación de Inversión.	13	Registro del expediente técnico.	20'
Secretaria	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	14	Recepciona, sella el cargo y deriva expediente técnico.	4'
Secretaria	Gerencia de Infraestructura y Obras	15	Recepciona, sella el cargo y deriva.	4'
Gerente	Gerencia de Infraestructura y Obras	16	Revisa y deriva.	5'
Asesor Legal	Gerencia de Infraestructura y Obras	17	Proyecta resolución.	45'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	18	Recepciona, sella el cargo y deriva.	5'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	19	Evalúa el proyecto de resolución de alcaldía y su posterior aprobación, deriva.	10'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	20	Deriva documento par aprobación y firma resolución de alcaldía, archiva expediente.	8'
DURACIÓN				238'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: Elaboraciones de Expedientes Técnicos.

ÓRGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

C.I.P-001-MPCP-GIO



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Informe de aprobación para la elaboración de perfiles de proyectos.


- Solicitud simple, folder.
- Plano de ubicación, localización.
- Saneamiento físico legal del terreno (copia).
- Reconocimiento de asociación y asentamiento humano por MDB (copia).
- Plano de topografía a curvas de nivel, perfiles longitudinales y secciones transversales.
- Estudios de suelos con fines de pavimentación tomados por laboratorio y/o profesional responsable.
- Planos de red secundaria de agua y desagüe.
- Pago por derecho de trámite
- Inspección ocular

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ley N° 23059.
- Reglamento Nacional de Construcciones.
- Resolución Directoral N° 007-03-EF/68.01.
- Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 002-MPCP-GIO-SGEP	
	ELABORACIÓN DE PERFILES TÉCNICOS.		UNIDAD ORGÁNICA	
			SUB GERENCIA DE TESORERÍA	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
<p>1. OBJETIVO: Informe de aprobación para la elaboración de perfiles de proyectos.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades. • Ley N° 23059. • Reglamento Nacional de Construcciones. • Resolución Directoral N° 007-03-EF/68.01. • Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud simple, folder. • Plano de ubicación, localización. • Saneamiento físico legal del terreno (copia). • Reconocimiento de asociación y asentamiento humano por MDB (copia). • Plano de topografía a curvas de nivel, perfiles longitudinales y secciones transversales. • Estudios de suelos con fines de pavimentación firmados por laboratorio y/o profesional responsable. • Planos de red secundaria de agua y desagüe. • Pago por derecho de trámite. • Inspección ocular. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico	Trámite Documentario	1	Verifica los documentos que están completos y debidamente foliados, deriva.	4'
Secretaria	Gerencia de Infraestructura y Obras	2	Recepciona, sella el cargo y deriva.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	3	Recibe, sella el cargo y registra el perfil técnico, deriva.	4'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	4	Verifica el contenido mínimo, luego registra el perfil y elabora informe, deriva.	30'
Secretaria	Gerencia de Infraestructura y Obras	5	Recepciona, sella el cargo y deriva perfil técnico.	4'
Secretaria	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	6	Recepciona, sella el cargo y deriva el perfil técnico.	4'
Gerente	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	7	Revisa y deriva.	10'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Programación de Inversión (OPI)	8	Registro del expediente técnico.	45'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

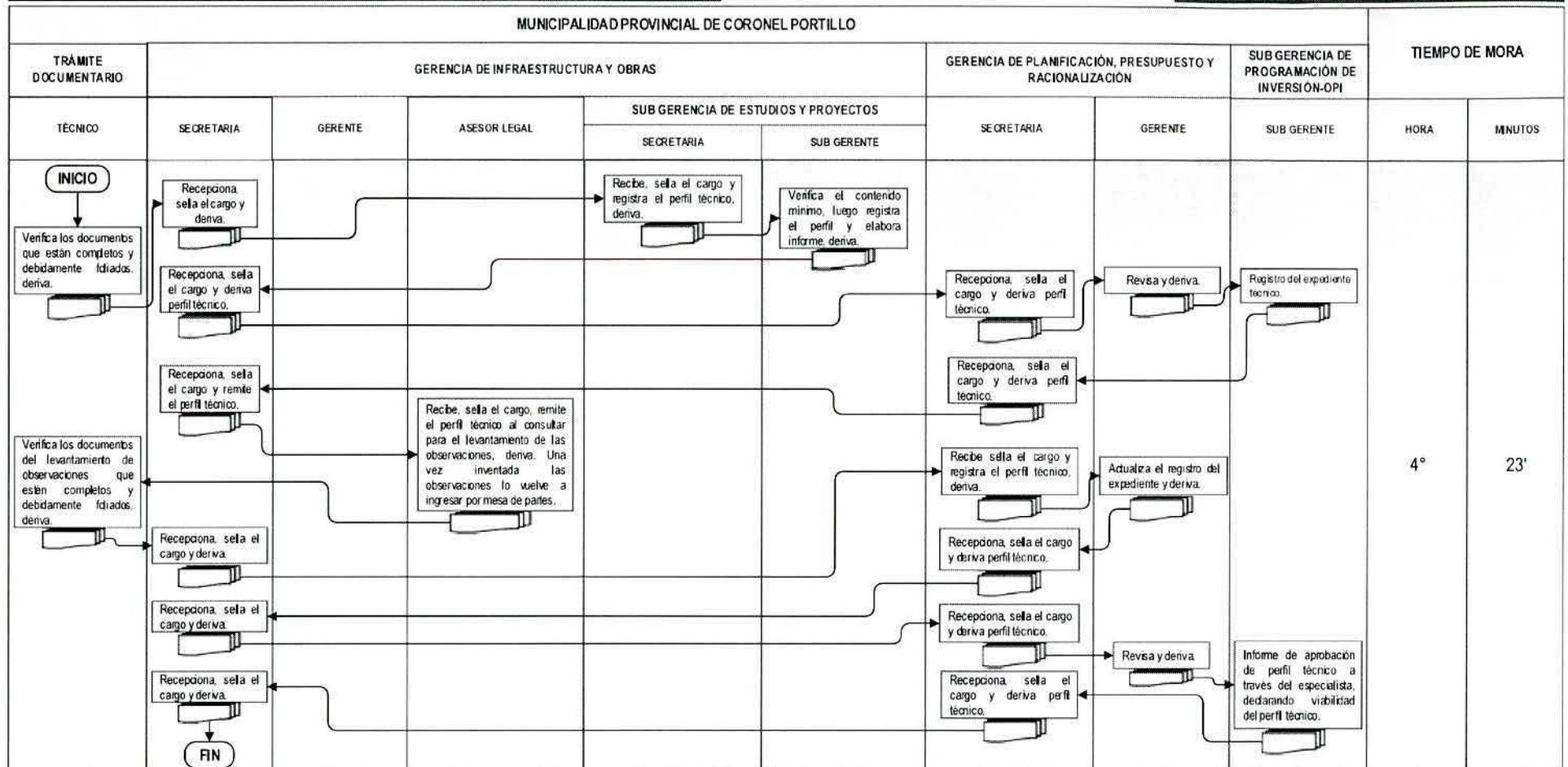
Secretaria	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	9	Recepciona, sella el cargo y deriva el perfil técnico.	4'
Secretaria	Gerencia de Infraestructura y Obras	10	Recepciona, sella el cargo y remite el perfil técnico.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	11	Recibe, sella el cargo, remite el perfil técnico al consultar para el levantamiento de las observaciones, deriva. Una vez levantada las observaciones lo vuelve a ingresar por mesa de partes.	45'
técnico	Trámite Documentario	12	Verifica los documentos del levantamiento de observaciones que estén completos y debidamente foliados, deriva.	10'
Secretaria	Gerencia de Infraestructura y Obras	13	Recepciona, sella el cargo y deriva.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	14	Recibe, sella el cargo y registra el perfil técnico, deriva.	4'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	15	Actualiza el registro del expediente y deriva.	10'
Secretaria	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	16	Recepciona, sella el cargo y deriva el perfil técnico.	4'
Secretaria	Gerencia de Infraestructura y Obras	17	Recepciona, sella el cargo y deriva.	4'
Secretaria	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	18	Recepciona, sella el cargo y deriva perfil técnico.	4'
Gerente	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	19	Revisa y deriva.	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Programación de Inversión (OPI)	20	Informe de aprobación del perfil técnico a través del especialista, declarando viabilidad del perfil técnico.	20'
Secretaria	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	21	Recepciona, sella el cargo y deriva expediente técnico.	4'
Secretaria	Gerencia de Infraestructura y Obras	22	Recepciona, sella el cargo y deriva.	4'
DURACIÓN				231'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: Elaboración de Perfiles Técnicos.

ÓRGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

C.I.P-002-MPCP-GIO



Objetivo

Requisitos

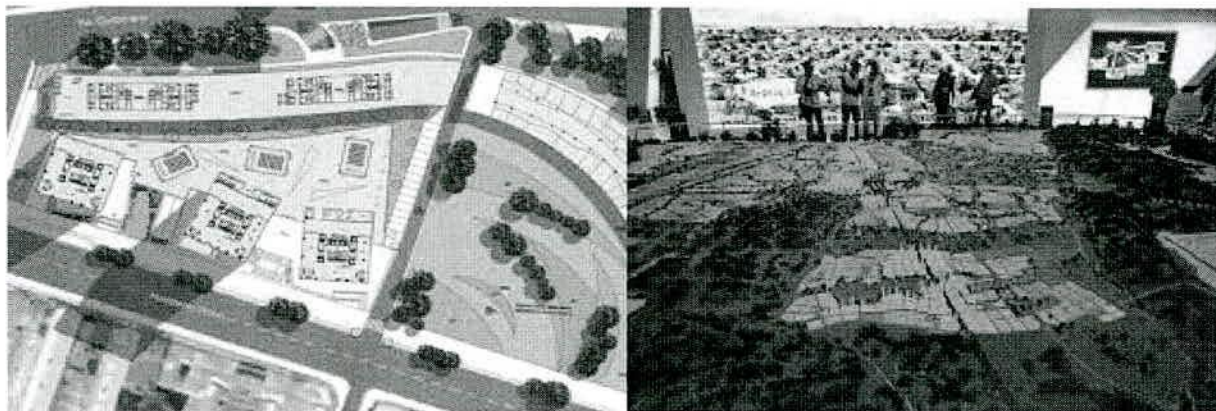
Base Legal

Informe de aprobación para la elaboración de perfiles de proyectos.

- Solicitud simple, folder.
- Plano de ubicación, localización.
- Saneamiento físico legal del terreno (copia).
- Reconocimiento de asociación y asentamiento humano por MDB (copia).
- Plano de topografía a curvas de nivel, perfiles longitudinales y secciones transversales.
- Estudios de suelos con fines de pavimentación tomados por laboratorio y/o profesional responsable.
- Planos de red secundaria de agua y desagüe.
- Pago por derecho de trámite.
- Inspección ocular.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ley N° 23059.
- Reglamento Nacional de Construcciones.
- Resolución Directoral N° 007-03-EF/58.01.
- Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP.





M.A.P.R.O

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y proponer los programas y acciones para conducir de la manera más óptima el desarrollo urbano de la ciudad, en armonía con los lineamientos de política y prioridades de planificación del Desarrollo Urbano; y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.


El presente MAPRO de esta unidad orgánica se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2016-MPCP-GPPR-SGR "Directiva para la Formulación, Aprobación elaboración, Aprobación y difusión del MAPRO" de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

En este manual, se presenta plasmada las descripciones y gráficos secuenciales de diversas actividades que esta unidad orgánica realiza dentro de sus funciones y competencias señaladas en el reglamento de Organización y Funciones – (ROF) y el manual de Organización y Funciones – (MOF), la misma que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ofrece a la ciudadanía diversos procedimientos administrativos, reflejadas y compiladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – (TUPA), en ese sentido se presenta a continuación dicha información reflejadas en los: **FORMATO N°01 (Inventario de Procedimientos)**, **FORMATO N°02 (Datos del Procedimiento)** y **FORMATO N°03 (Diagrama de Flujo)**.



FORMATO N°01


INVENTARIO DE PROCESOS

 ÓRGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO						
SUB GERENCIA DE TESORERÍA						
N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
1	Certificado de Alineamiento (Sección Vial).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Nacional de Edificaciones Norma GE 020. ▪ D.S. N° 011-2006-VIVIENDA. 	Otorgar Certificado	5 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Trámite Documentario Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	C.I.P N°001-MPCP-GAT-SGPU
2	Certificado de Zonificación y Vías.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenanza N° 019-2011-MPCP. ▪ D.S. N° 027-2003-VIVIENDA. ▪ D.S. N° 012-2004-VIV. ▪ D.S. N° 024-2008-VIVIENDA. 	Otorgar Certificado	5 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Trámite Documentario Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	C.I.P N°002-MPCP-GAT-SGPU
	Certificado de Compatibilidad de Uso para Construcción y/u operación de Grifos o Venta de GLP.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LOM. Art. 73°, núm. 1.1. ▪ D.S. N° 027-2003-VIVIENDA. ▪ D.S. N° 012-2004-VIV 	Otorgar Certificado	30 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Trámite Documentario Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	C.I.P N°003-MPCP-GAT-SGPU
4	Certificado de Jurisdicción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. ▪ Ley N° 28753, Ley de Demarcación y Org. Territorial de la Provincia de Coronel Portillo. 	Otorgar Certificado	5 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Trámite Documentario Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	C.I.P N°004-MPCP-GAT-SGPU



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCESOS

 ÓRGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO						
SUB GERENCIA DE TESORERÍA						
N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
5	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ D.S. N° 011-2005-VIVIENDAS. ▪ Ley N° 29090. ▪ Ley N° 27157. 	Otorgar Certificado	30 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Trámite Documentario Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	C.I.P N°005-MPCP-GAT-SGPU
6	Licencia de Habilitación Urbana – Modalidad A, aprobación con Firmas de Profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 29090. ▪ Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. 	Otorgar Licencia	20 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Trámite Documentario Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Gerencia de Asesoría Jurídica Gerencia de Acondicionamiento Territorial	C.I.P N°006-MPCP-GAT-SGPU
7	Licencia de Habilitación Urbana – Modalidad B.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 29090. ▪ Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. 	Otorgar Licencia	20 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Trámite Documentario Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Gerencia de Asesoría Jurídica Gerencia de Acondicionamiento Territorial	C.I.P N°007-MPCP-GAT-SGPU
8	Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 29090. ▪ Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. 	Otorgar Licencia	5 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Trámite Documentario Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Gerencia de Asesoría Jurídica Gerencia de Acondicionamiento Territorial	C.I.P N°008-MPCP-GAT-SGPU





ORGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO

SUB GERENCIA DE TESORERIA

N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
9	Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29090. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. 	Otorgar Licencia	50 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Trámite Documentario Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Gerencia de Asesoría Jurídica Gerencia de Acondicionamiento Territorial Plataforma Única de Atención al Usuario	C.I.P N°009-MPCP-GAT-SGPU
10	Recepción de Obras de Habilitación Urbana (Modalidades B, C y D con Variaciones).	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29090. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. 	Autorizar recepción de obras	10 días	Trámite Documentario Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Comisión Técnica Gerencia de Acondicionamiento Territorial Plataforma Única de Atención al Usuario	C.I.P N°010-MPCP-GAT-SGPU
	Recepción de Obras de Habilitación Urbana (Modalidades B, C y D sin Variaciones).	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29090. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. 	Autorizar recepción de obras	10 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Trámite Documentario Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Comisión Técnica Gerencia de Acondicionamiento Territorial	C.I.P N°011-MPCP-GAT-SGPU
12	Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29090. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. 	Independizar Terrenos Rústicos	10 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Trámite Documentario Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Gerencia de Acondicionamiento Territorial	C.I.P N°012-MPCP-GAT-SGPU
13	Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29090. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. 	Regularizar Habilitaciones Urbanas	20 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Trámite Documentario Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Gerencia de Acondicionamiento Territorial	C.I.P N°013-MPCP-GAT-SGPU



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO




ORGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO

SUB GERENCIA DE TESORERIA

N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
14	Nuevo Plazo de Autorización para Ejecución de Obras.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29090. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. 	Autorizar Nuevo Plazo de Ejecución de Obras	15 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Trámite Documentario Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Gerencia de Acondicionamiento Territorial	C.I.P N°014-MPCP-GAT-SGPU
15	Habilitación Urbana de Oficio – Cambio de Uso Rústico a Urbano.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29090. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. 	Formalizar de Oficio las Habilitaciones Urbanas de Rústico a Urbano	30 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Trámite Documentario Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Gerencia de Acondicionamiento Territorial	C.I.P N°015-MPCP-GAT-SGPU
16	Cambio de Asignación de Zonificación.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29090. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. 	Cambiar la Asignación de una Zonificación	30 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Trámite Documentario Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Gerencia de Acondicionamiento Territorial Gerencia de Asesoría Jurídica Gerencia de Secretaría General Concejo Municipal Comisión de Regidores Oficina de Tecnología de información.	C.I.P N°016-MPCP-GAT-SGPU
17	Acumulación de Predios Rústicos en Zona de Expansión Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29090. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. 	Ordenar sistemáticamente la información de los predios Rústicos en Zona de Expansión Urbana	10 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Trámite Documentario Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	C.I.P N°017-MPCP-GAT-SGPU
18	Rectificación de Áreas y Linderos de Predios Rústicos en Zona de Expansión Urbana.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29090. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. 	Rectificar áreas y linderos de predios rústicos en zona de expansión urbana	30 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Trámite Documentario Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Gerencia de Acondicionamiento Territorial Gerencia de Asesoría Jurídica Gerencia de Secretaría General Concejo Municipal Comisión de Regidores Oficina de Tecnología de información.	C.I.P N°018-MPCP-GAT-SGPU



FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N°001-MPCP-GAT-SGPU
	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO (SECCIÓN VIAL).	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

1. **OBJETIVO:**
Otorgar certificado.
2. **BASE LEGAL:**
 - Reglamento Nacional de Edificaciones Norma GE 020.
 - D.S. N° 011-2006-VIVIENDA.
3. **REQUISITOS:**
 - Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
 - Una (01) ficha registral de dominio de la propiedad.
 - Pago por derecho de tramitación.
 - Plano de localización y ubicación del terreno a E=1/500 y 1/500 (copia) con la firma del Arquitecto o Ing. Civil colegiado, con boleta de habilidad.

Requisitos Adicionales:

 - Plano de distribución (***)
 - (*) La documentación técnica debe ser refrendada por un Arquitecto o Ing. Civil con boleta de habilidad.
 - (**) Solo para Servicentros de Ventas de Hidrocarburos y Combustibles, el plano de ubicación será visado y devuelto al usuario con el Certificado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Partes	2	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	4	Recepciona, toma conocimiento y deriva a secretaria.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	5	Recepciona y entrega a personal técnico.	3'
Personal Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	6	Recepciona, verifica en sistema de información vial la zonificación, elabora informe técnico y remite a secretaria.	45'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	7	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	8	Recepciona, da visto bueno al informe, procede a firmar y entrega a secretaria.	5'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	9	Recepciona, verifica, elabora Certificado de Alineamiento Sección Vial, lo enumera y entrega.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	10	Recepciona, da visto bueno, procede a firmar el certificado y entrega.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	11	Recepciona, anota en cuaderno de cargo y despacha por sistema entregándole a usuario el certificado y expediente archiva.	8'
DURACIÓN				81'

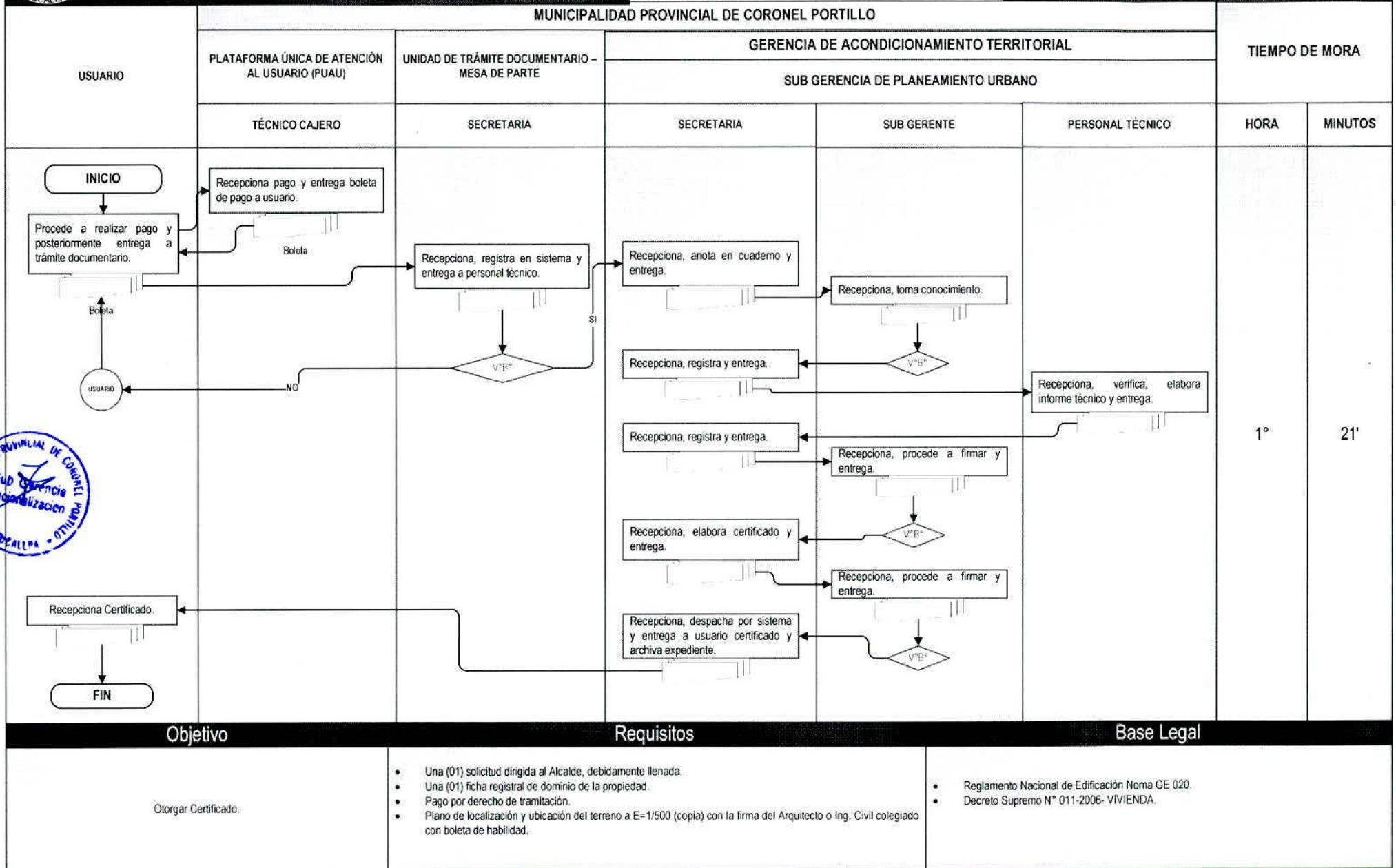


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Certificado de Alineamiento (Sección Vial).


ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

C.I.P-001-MPCP-GAT-SGPU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N°002-MPCP-GAT-SGPU
	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS.	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO
		GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

1. **OBJETIVO:**
Otogar Certificado.
2. **BASE LEGAL:**
 - Reglamento de Zonificación y Plan Directoral.
 - Ordenanza Municipal N° 019-2011-MPCP.
 - Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA.
 - Decreto Supremo N° 012-2004-VIVIENDA.
 - Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA.
3. **REQUISITOS:**
 - Solicitud o formato.
 - Comprobante de pago por certificado.
 - Ficha registral y/o partida electrónica de dominio de la propiedad.
 - Plano de ubicación del terreno a E=1/2,000 o apropiada y localización E=1/5000 -1/10,000 (Geo referenciado con coordenadas UTM cuando el terreno está ubicado en expansión urbana) firmado por CIP o CAP.

(*) Certificado válido también para clasificación de zona o área rural, para efectos de instalación de Grifo Rural (Art. 13°, inc. e) del D.S. N° 030-98-EM.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	4	Recepciona, toma conocimiento y deriva a secretaria.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	5	Recepciona y entrega a personal técnico.	3'
Personal Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	6	Recepciona, verifica en sistema de información en plano de zonificación vial compatible, elabora informe técnico y remite a secretaria.	45'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	7	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	5'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

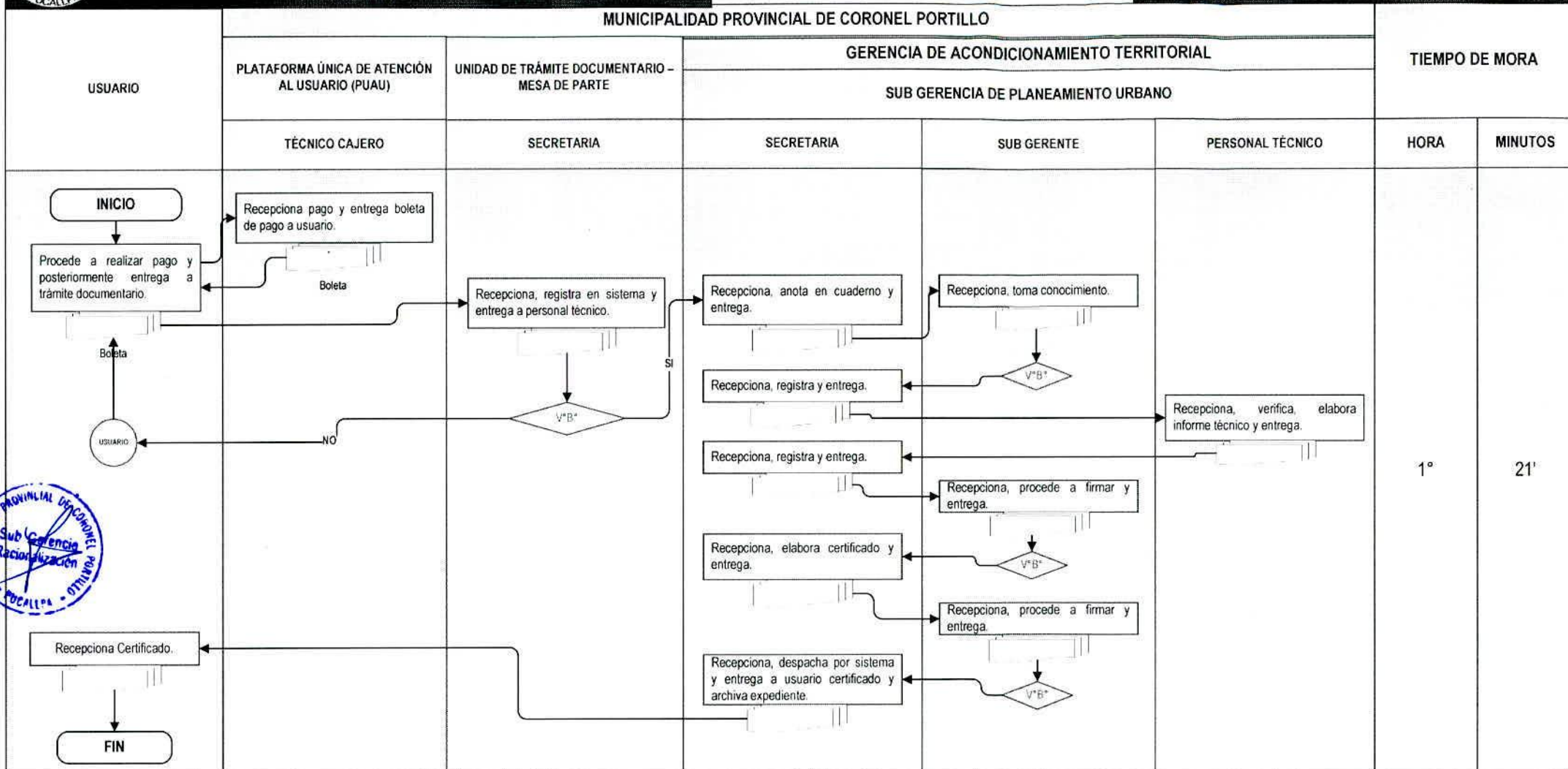
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	8	Recepciona, da visto bueno al informe, procede a firmar y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	9	Recepciona, verifica, elabora Certificado de Zonificación y Vías, lo enumera y entrega.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	10	Recepciona, da visto bueno, procede a firmar el certificado y entrega.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	11	Recepciona, anota en cuaderno de cargo y despacha por sistema entregándole a usuario el certificado y expediente archiva.	8'
DURACIÓN				81'





ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

C.I.P-002-MPCP-GAT-SGPU



Objetivo

Requisitos


Base Legal

Otorgar Certificado.

- Comprobante de pago por Certificado.
 - Ficha registral y/o Partida electrónica de dominio de la propiedad.
 - Plano de ubicación del terreno a E=1/2000 o apropiada y localización E=1/5000-1/10000 (Geo referenciado con coordenadas UTM cuando el terreno está ubicado en expansión urbana) firmado por CIP o CAP.
- (* Certificado válido también para clasificación de zona a área rural, para efectos de instalación de Grifo Rural (Art. 13°, inc. e) del D.S. N°030-98-EM.

- Reglamento de Zonificación y Plan Directoral.
- Ordenanza N° 019-2011-MPCP.
- Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 012-2004-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA.

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N°003-MPCP-GAT-SGPU
	CERTIFICADO COMPATIBILIDAD DE USO PARA CONSTRUCCIÓN Y/O OPERACIÓN DE GRIFOS O VENTA DE GLP.	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

1. **OBJETIVO:**
Otorgar Certificado.
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 73°, núm. 1.1.
 - Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA.
 - Decreto Supremo N° 012-2004-VIVIENDA.
 - Decreto Supremo N° 006-2005-EM. (Grifos GNV).
 - Decreto Supremo N° 030-98-EM. (Grifos y Estaciones de Servicios).
 - Decreto Supremo N° 001-94-EM. Vigencia 18 meses.
 - Ordenanza Municipal N° 007-2009-MPCP, Aprueba el Plan de Desarrollo Urbano de Pucallpa.
3. **REQUISITOS:**
 - Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
 - Una (01) ficha registral (2 meses de vigencia).
 - Pago por derecho de tramitación.
 - Plano de ubicación-localización E=1/500, 1/5000.
 - Plano de distribución y de entorno en esc. Adecuada señalando las distancias mínimas de seguridad a locales y subestaciones eléctricas con la firma de un Arquitecto o Ing. Civil colegiado con boleta de habilidad.

Para Grifos, Estaciones y Locales de venta de GLP (ya construidos)

 - Informe técnico favorable para Uso y Funcionamiento de OSINERGMIN.
 - Copia de Licencia de Construcción y Funcionamiento anterior (si está en alquiler).

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

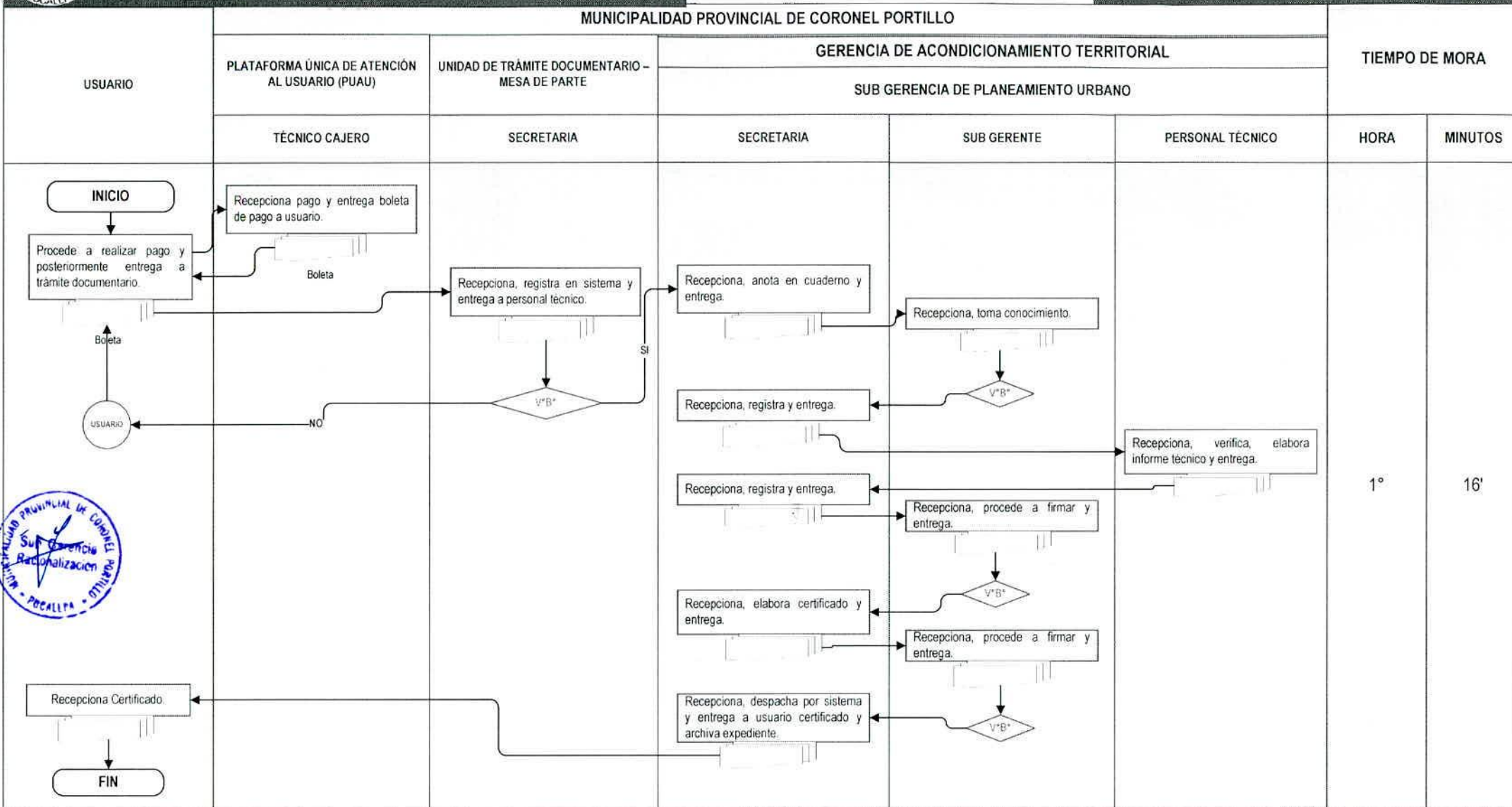
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	3'
secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	3'
secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	4	Recepciona, toma conocimiento y deriva a secretaria.	3'
secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	5	Recepciona y entrega a personal técnico.	3'
Personal Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	6	Recepciona, verifica en sistema de información, elabora informe técnico de compatibilidad de uso y remite a secretaria.	60'
secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	7	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	5'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	8	Repciona, da visto bueno al informe, procede a firmar y entrega a secretaria.	5'
secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	9	Repciona, verifica, elabora Certificado de Uso para Construcción, lo enumera y entrega.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	10	Repciona, da visto bueno, procede a firmar el certificado y entrega.	5'
secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	11	Repciona, anota en cuaderno de cargo y despacha por sistema entregándole a usuario el certificado y expediente archiva.	8'
DURACIÓN				96'





Objetivo

Requisitos


Base Legal

Otorgar Certificado.

- Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- Pago por derecho de tramitación.
- Plano de ubicación del terreno a E=1/500, 1/500 y de localización a E=1/10000 con referencia de colindantes.
- Documento público / privado que acredite la propiedad o posesión fedateada.

- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28753. Ley de Demarcación y Orgánica y Territorial de la Provincia de Coronel Portillo.

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N°004-MPCP-GAT-SGPU	
	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN.		UNIDAD ORGÁNICA	
			SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
<p>1. OBJETIVO: Otorgar Certificado.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28753, Ley de Demarcación Orgánica y Territorial de la Provincia de Coronel Portillo. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. Pago por derecho de tramitación. Plano de ubicación del terreno a E=1/500 y de localización a E=1/10000 con referencia de colindantes. Documento público / privado que acredite la propiedad o posesión fedateada. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	3'
secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	3'
secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	4	Recepciona, toma conocimiento y deriva a secretaria.	3'
secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	5	Recepciona y entrega a personal técnico.	3'
Personal Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	6	Recepciona, verifica en sistema de información y base de plan urbano, elabora informe técnico de jurisdicción y remite a secretaria.	40'
secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	7	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	8	Recepciona, da visto bueno al informe, procede a firmar y entrega a secretaria.	5'
secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	9	Recepciona, verifica, elabora Certificado de Jurisdicción, lo enumera y entrega.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	10	Recepciona, da visto bueno, procede a firmar el certificado y entrega.	5'
secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	11	Recepciona, anota en cuaderno de cargo y despacha por sistema entregándole a usuario el certificado y expediente archiva.	8'
DURACIÓN				76'

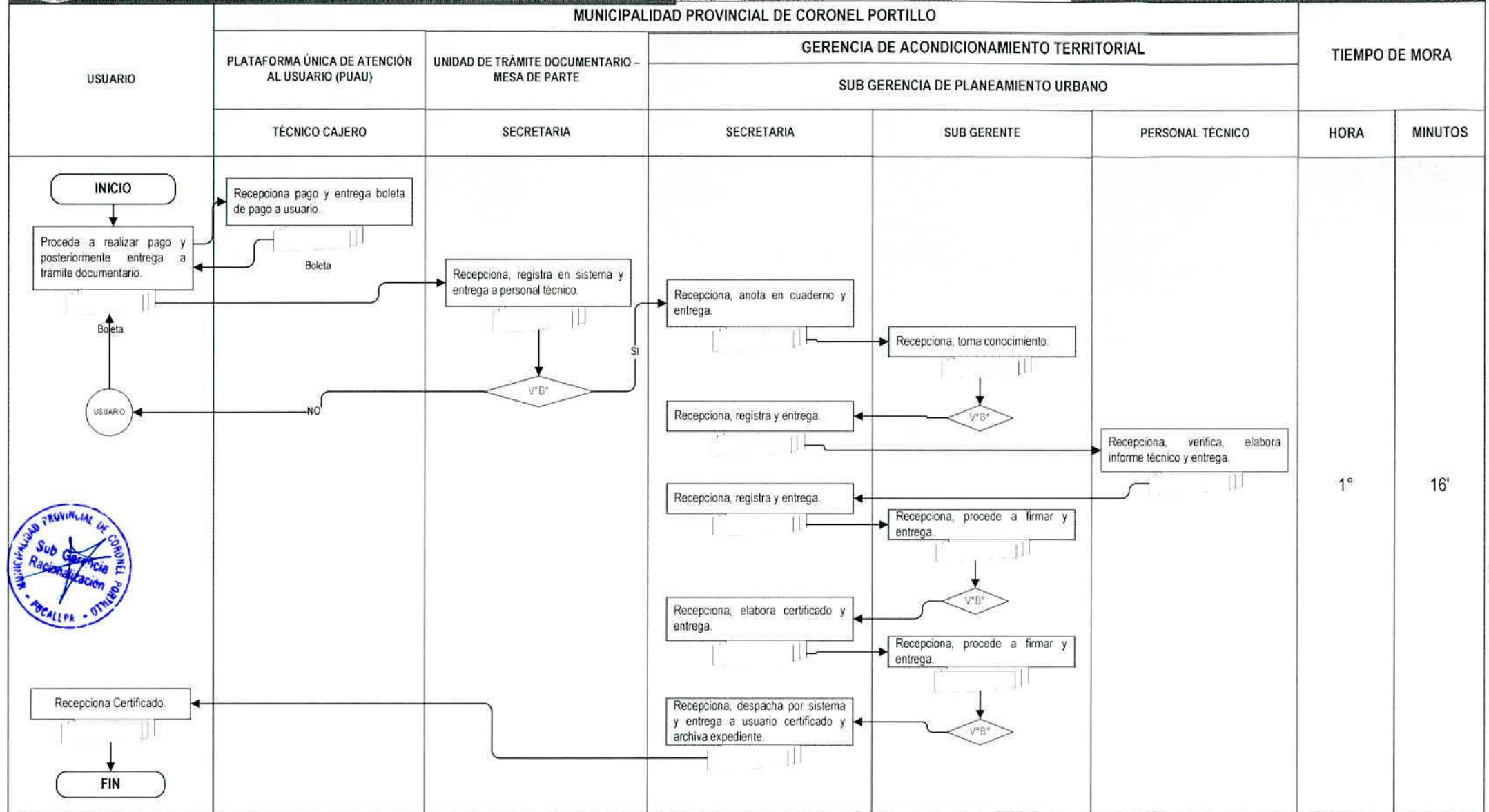




ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

C.I.P-004-MPCP-GAT-SGPU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Otorgar Certificado.

Requisitos

- Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- Pago por derecho de tramitación.
- Plano de ubicación del terreno a E=1/500, 1/500 y de localización a E=1/10000 con referencia de colindantes.
- Documento público / privado que acredite la propiedad o posesión fedateada.

Base Legal

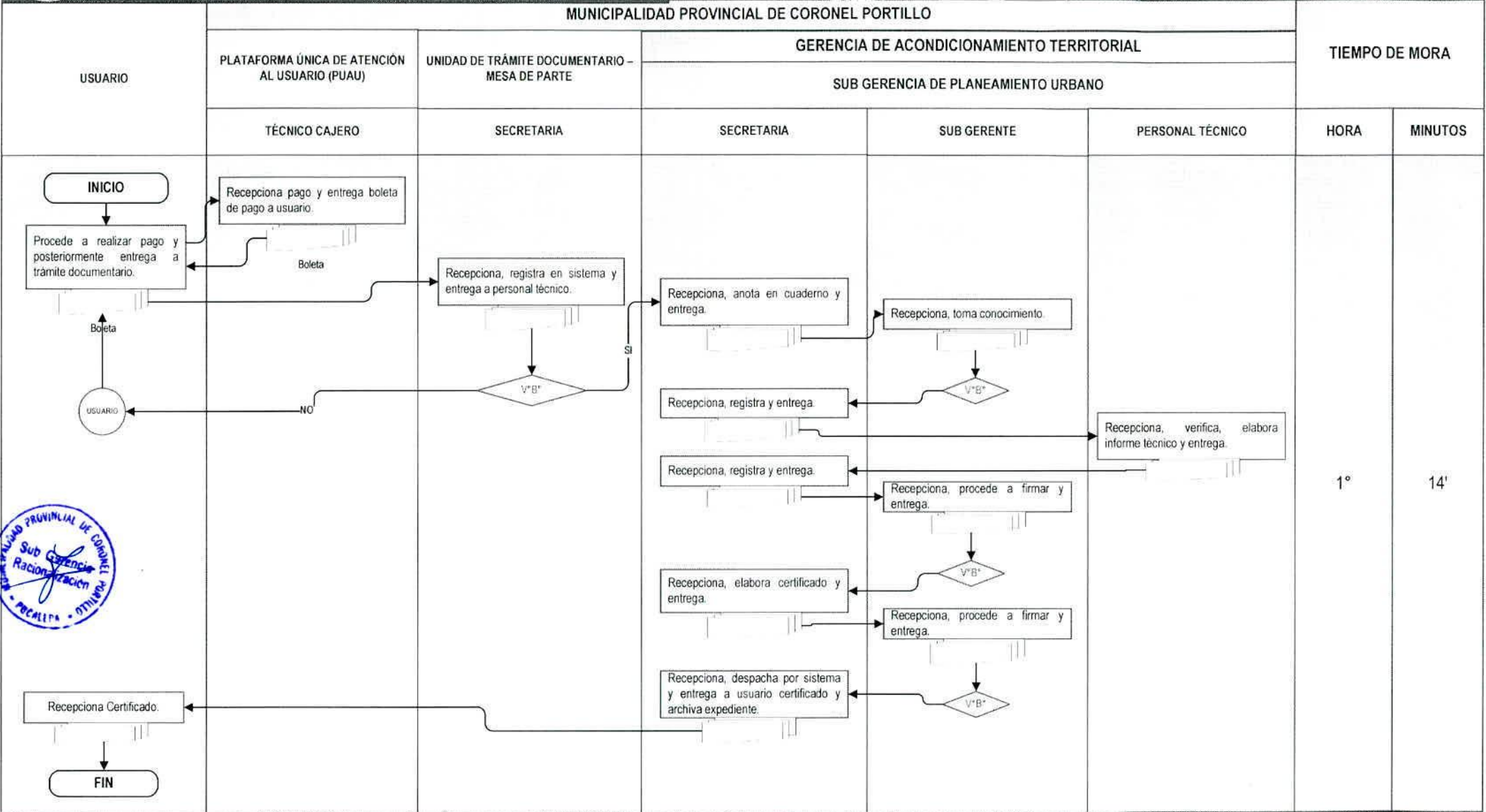
- Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28753, Ley de Demarcación y Orgánica y Territorial de la Provincia de Coronel Portillo.

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N°005-MPCP-GAT-SGPU	
	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICO Y EDIFICATORIO		UNIDAD ORGÁNICA	
			SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
<p>1. OBJETIVO: Otorgar Certificado.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 011-2005-VIVIENDAS. Ley N° 29090, Ley de Habilitación Urbana y Edificatorio. Ley N° 27157. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada, adjuntando el plano de ubicación. Pago por derecho de tramitación. Un (01) plano de ubicación – localización E=1/500-1/5000. Una (01) copia de ficha registral (máximo 02 meses de vigencia). 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	3'
secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	3'
secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	4	Recepciona, toma conocimiento y deriva a secretaria.	3'
secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	5	Recepciona y entrega a personal técnico.	3'
Personal Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	6	Recepciona, verifica en sistema de información, elabora informe técnico y remite a secretaria.	40'
secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	7	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	8	Recepciona, da visto bueno al informe, procede a firmar y entrega a secretaria.	5'
secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	9	Recepciona, verifica, elabora Certificado de Parámetros Urbanísticos, lo enumera y entrega.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	10	Recepciona, da visto bueno, procede a firmar el certificado y entrega.	5'
secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	11	Recepciona, anota en cuaderno de cargo y despacha por sistema entregándole a usuario el certificado y expediente archiva.	6'
DURACIÓN				74'



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Otorgar Certificado.

Requisitos


- Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada, adjuntando el plano de ubicación,
- Pago por derecho de tramitación.
- Un (01) plano de ubicación-localización E=1/500-1/5000.
- Una (01) copia de ficha registral (máximo 02 meses de vigencia).

Base Legal

- Decreto Supremo N° 011-2005-VIVIENDA.
- Ley N° 29090, Ley de Habilitación Urbana y Edificatorio.
- Ley N° 27157.

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N°006-MPCP-GAT-SGPU
	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A, APROBACIÓN CON FIRMAS DE PROFESIONALES.	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

1. OBJETIVO:

Otorgar Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad A con firmas de Profesionales.

2. BASE LEGAL:

- Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA, modifica el D.S. N° 008-2013-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 304-2013-EF.
- Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP.
- Ordenanza Municipal N° 004-2014-MPCP.

3. REQUISITOS:

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- Certificado de Zonificación y Vías.
- Certificado de Factibilidad de los Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- Documentación Técnica.
- Documentación Técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- Copia del Planeamiento integra aprobado cuando corresponda.
- Estudio de Impacto Ambiental aprobado, según sea el caso.
- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- Anexo D, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.
- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

VERIFICACIÓN TÉCNICA

Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.

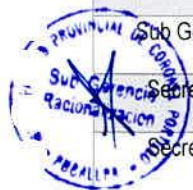
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

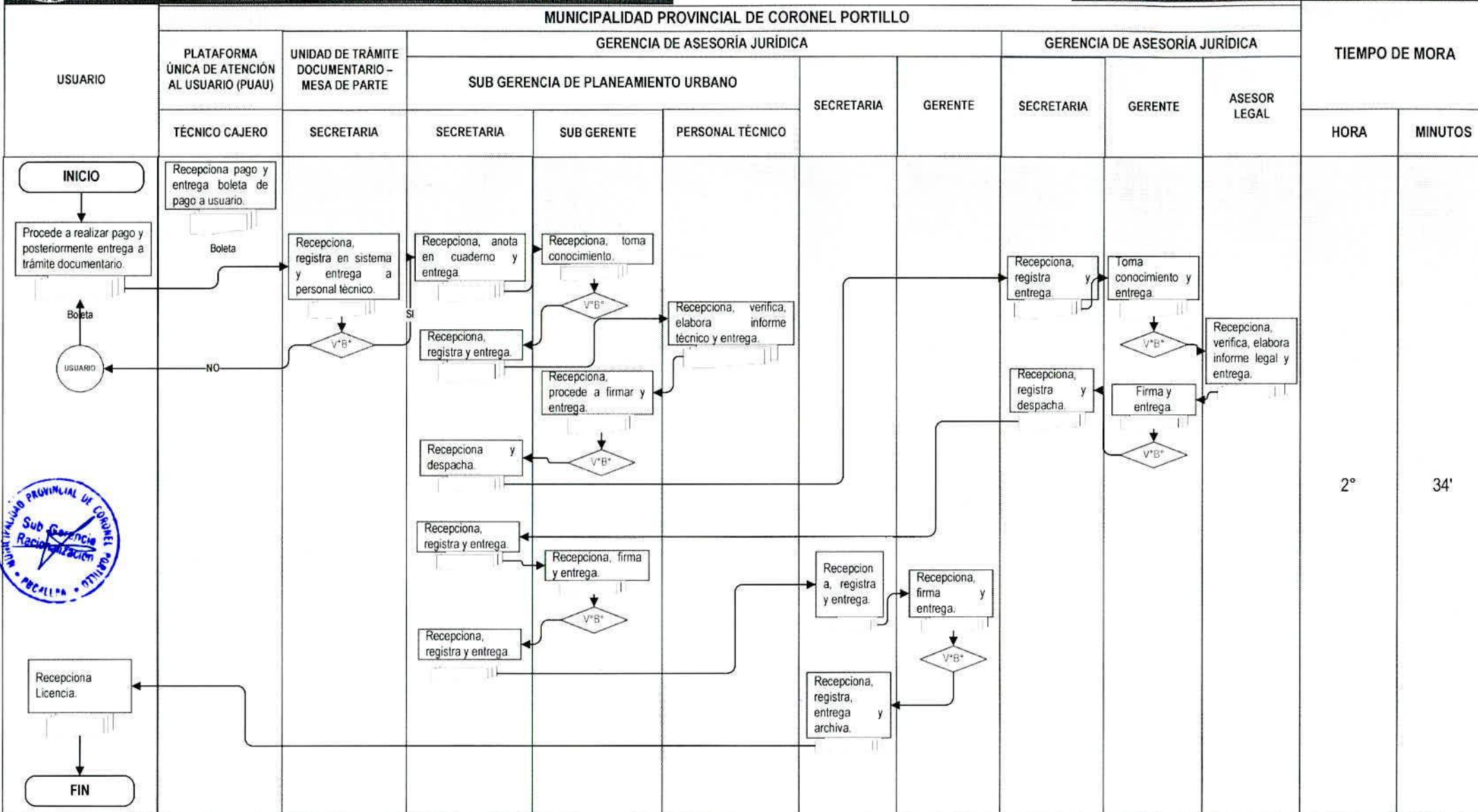
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	3'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Secretaria	Unidad de Trámite Documentario	2	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	4	Recepciona, toma conocimiento y deriva a secretaria.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	5	Recepciona y entrega a personal técnico.	3'
Personal Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	6	Recepciona, verifica expediente, planos fórmula matemática y coordenadas, elabora informe técnico y remite a secretaria.	40'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	7	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	8	Recepciona, registra en sistema y despacha a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	3'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	9	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	5'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	10	Recepciona, toma conocimiento del expediente y deriva a asesor legal.	6'
Asesor Legal	Gerencia de Asesoría Jurídica	11	Recepciona, analiza expediente, elabora informe legal, proyecta resolución, visa y entrega.	45'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	12	Recepciona, da visto bueno a la resolución y entrega.	3'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	13	Recepciona y despacha por sistema a Sub Gerencia de Planeamiento Urbano para su visto bueno de la resolución.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	14	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	15	Recepciona da visto bueno y firma la resolución y entrega.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	16	Recepciona y despacha por sistema y entrega.	3'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	17	Recepciona, enumera resolución correlativamente y entrega a Gerente.	5'
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	18	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Resolución Gerencial de aprobación de Habilitación Urbana en la Modalidad A, y el Otorgamiento de la Licencia y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	19	Recepciona registra en sistema y remite copia a Oficina de Tecnología de la Información para publicación de Resolución en el Portal WEB y entrega al Usuario la respectiva Licencia, archivando copia del expediente.	8'
DURACIÓN				154'





Objetivo


Requisitos

Base Legal

Otorgar Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad A con firmas de Profesionales.

Los requisitos de este procedimiento se encuentran contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N°007-MPCP-GAT-SGPU
	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B.	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

1. OBJETIVO:

Otorgar licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad B.

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas en la Modalidad B.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA, Modifica el D. S. N° 008-2013-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 304-2013-EF.
- Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP.
- Ordenanza Municipal N° 004-2014-MPCP.

3. REQUISITOS:

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos Comunes

- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

Documentación Técnica

- Certificado de Zonificación y Vías.
- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.
- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

Memoria descriptiva.

- Copia del planeamiento integral aprobado de corresponder.
- Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.
- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.
- Estudio de Mecánica de Suelos.

VERIFICACIÓN TÉCNICA

- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.
- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	4	Recepciona, toma conocimiento y deriva a secretaria.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	5	Recepciona y entrega a personal técnico.	3'
Personal Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	6	Recepciona, verifica expediente, planos fórmula matemática y coordenadas, elabora informe técnico y remite a secretaria.	40'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	7	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	8	Recepciona, registra en sistema y despacha a la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.	3'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	9	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	5'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	10	Recepciona, toma conocimiento del expediente y deriva a asesor legal.	6'
Asesor Legal	Gerencia de Asesoría Jurídica	11	Recepciona, analiza expediente, elabora informe legal, proyecta resolución, visa y entrega.	45'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	12	Recepciona, de visto bueno a la resolución y entrega.	3'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	13	Recepciona y despacha por sistema a Sub Gerencia de Planeamiento Urbano para su visto bueno a la resolución.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	14	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	15	Recepciona da visto bueno y firma la resolución y entrega.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	16	Recepciona y despacha por sistema y entrega.	3'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	17	Recepciona, enumera resolución correlativamente y entrega a Gerente.	5'
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	18	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Resolución Gerencial de aprobación de Habilitación Urbana en la Modalidad A, y el otorgamiento de la Licencia y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	19	Recepciona, registra en sistema y remite copia a Oficina de Tecnología de Información para publicación de Resolución en el Portal WEB y entrega al Usuario la respectiva Licencia, archivando copia del expediente.	8'
DURACIÓN				154'

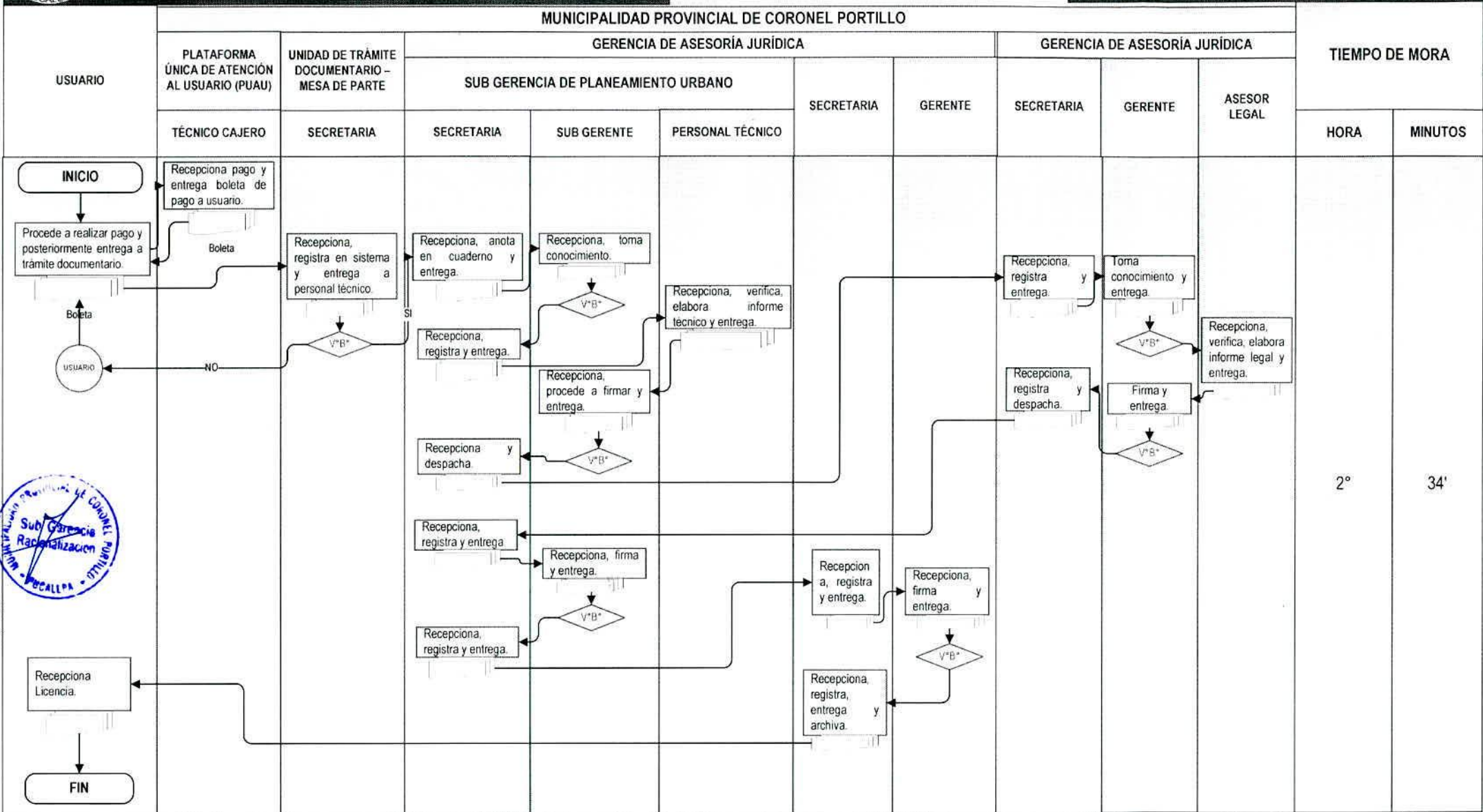




ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

C.I.P-007-MPCP-GAT-SGPU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos


Base Legal

Otorgar Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad B con firmas de Profesionales.

Los requisitos de este procedimiento se encuentran contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.

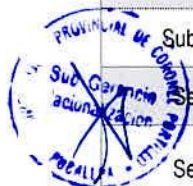
FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N°008-MPCP-GAT-SGPU
	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica).	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
<p>1. OBJETIVO: Otorgar Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. • Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 17, 25 y 32. • Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> • FUHU por triplicado debidamente suscrito. • Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. • En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. • En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. • Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. <p>Documentación técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de zonificación y vías. • Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. • Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. • Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes. • En caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel de cada metro. <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. • Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. • Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. • Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. • Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa. • Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. • Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano. • Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder. <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. • Comunicación de la fecha de inicio de la obra. • Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. 		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

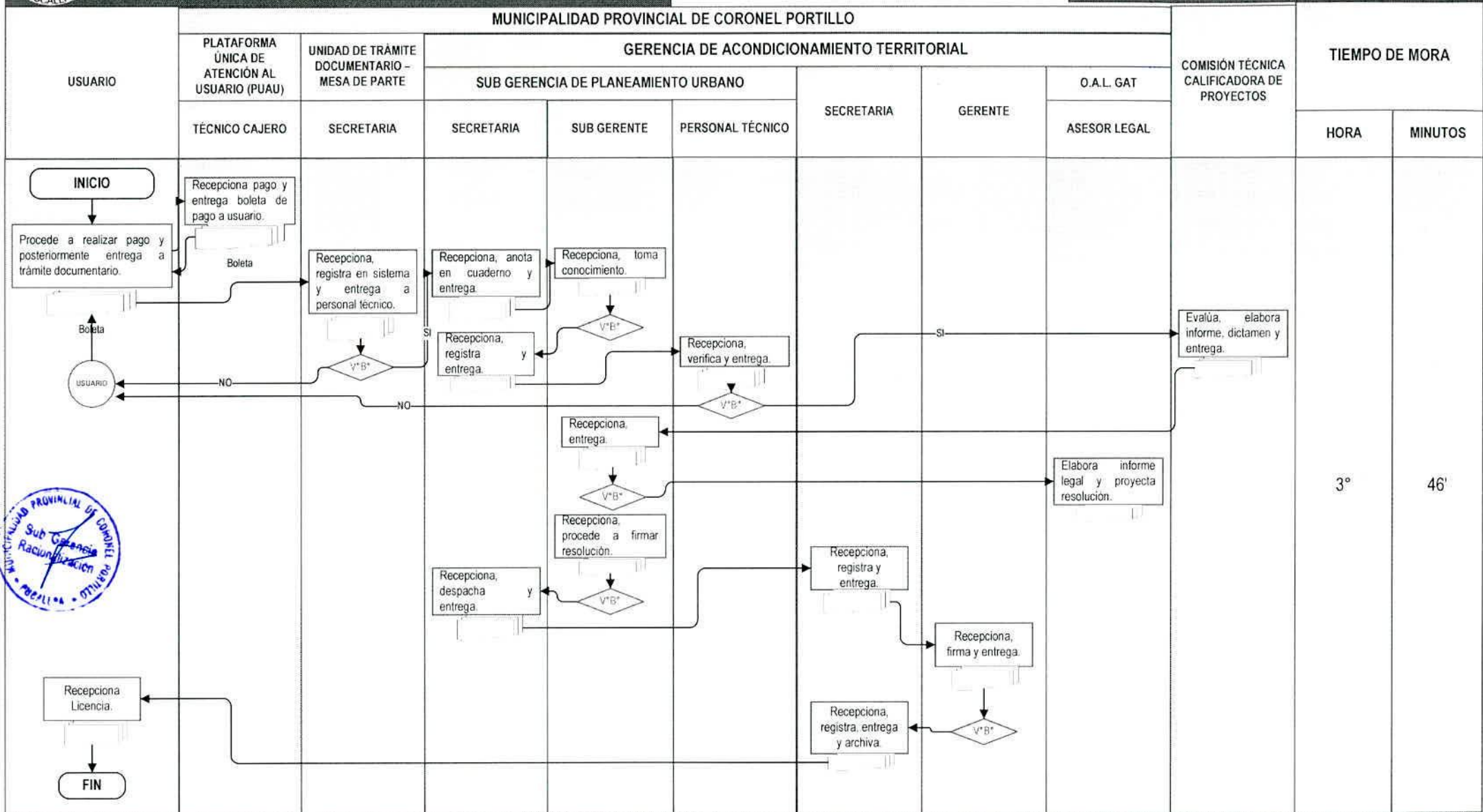
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	4	Recepciona, toma conocimiento y deriva a secretaria.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	5	Recepciona y entrega a personal técnico.	3'
Personal Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	6	Recepciona, verifica expediente, planos fórmula matemática y coordenadas, de encontrarse observación se devuelve a usuario y si no lo hay elabora informe técnico y remite a COMISIÓN TÉCNICA.	40'
COMISIÓN TÉCNICA	COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA DE PROYECTOS	7	Evalúan proyecto de Habilitación Urbana, elabora informe técnico, elabora dictamen de aprobación y entregan a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	80'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	8	Recepciona, da visto bueno y entrega a Oficina de Asesoría Legal – GAT.	5'
Asesor Legal - GAT	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	9	Recepciona, elabora y emite informe legal y proyecta resolución y entrega a Sub Gerente para visto bueno.	60'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	10	Recepciona, da visto bueno, firma la resolución y entrega.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	11	Recepciona, despacha por sistema y entrega.	3'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	12	Recepciona, enumera resolución correlativamente y entrega a Gerente.	5'
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	13	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Resolución Gerencial de aprobación de Habilitación Urbana en la Modalidad C, y el Otorgamiento de la Licencia y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	14	Recepciona, registra en sistema y remite copia a Oficina de Tecnología de Información para publicación de Resolución en el Portal WEB y entrega al Usuario la respectiva Licencia, archivando copia del expediente.	8'
DURACIÓN				226'





ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO


C.I.P-008-MPCP-GAT-SGPU



Objetivo	Requisitos	Base Legal
<p>Otorgar Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C.</p>	<p>Los requisitos de este procedimiento se encuentran contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N°009-MPCP-GAT-SGPU
	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica).	UNIDAD ORGÁNICA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
<p>1. OBJETIVO: Establecer procedimientos a fin de asegurar la continuidad y fluidez de las operaciones de pagaduría en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, modificatorias (25.09.07). Arts. 10,16 y 31. • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. • Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 17, 25 y 32. • Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> • FUHU por triplicado debidamente suscrito. • Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. • En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. • En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. • Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. <p>Documentación Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Zonificación y Vías. • Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. • Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. • Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes. • En caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel en cada metro. • Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. • Memoria descriptiva. • Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. • Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. • Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el que el predio este comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. • Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa. • Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. • Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano. • Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder. <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. • Comunicación de la fecha de inicio de la obra. • Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. 		



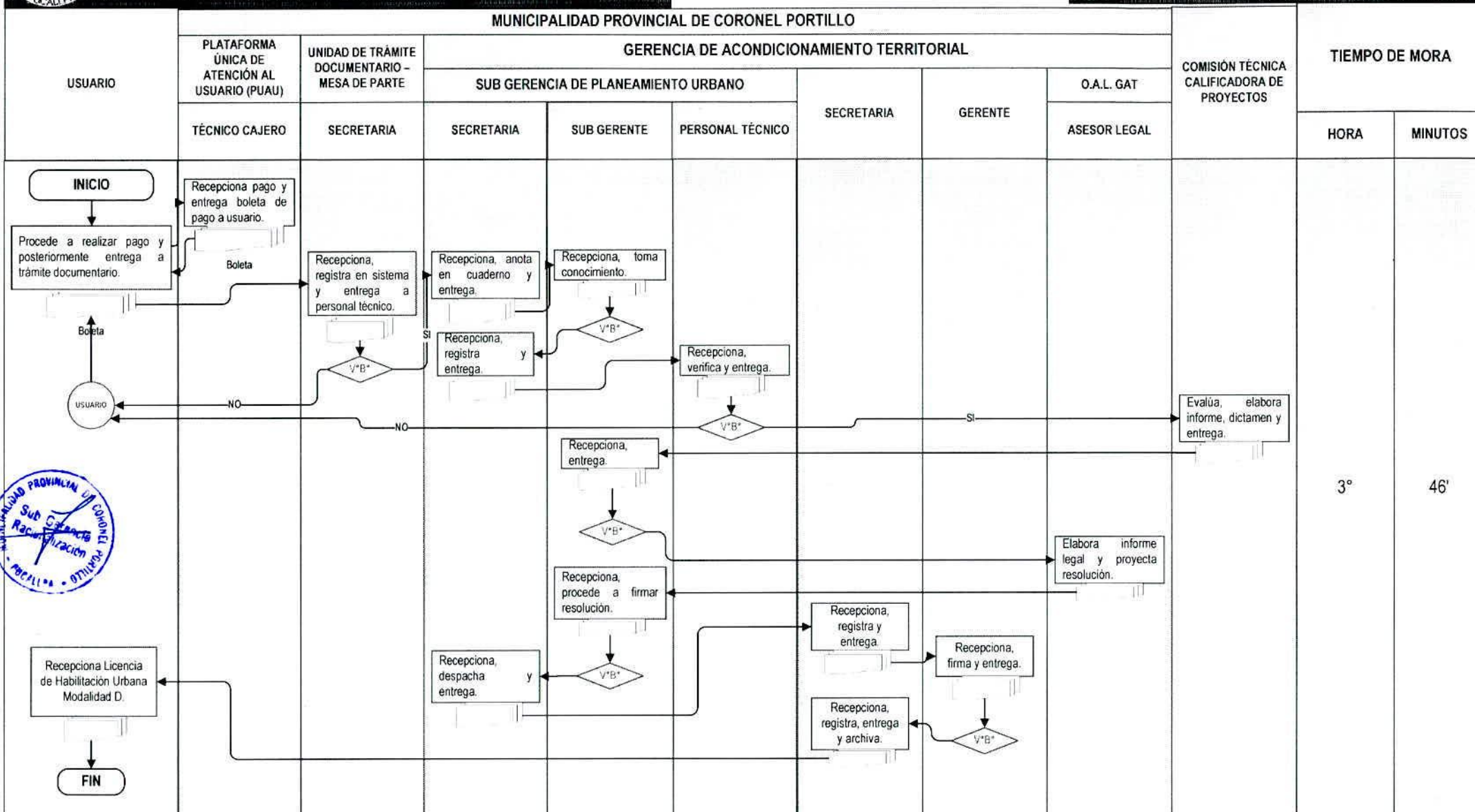
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	4	Recepciona, toma conocimiento y deriva a secretaria.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	5	Recepciona y entrega a personal técnico.	3'
Personal Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	6	Recepciona, verifica expediente, planos fórmula matemática y coordenadas, de encontrarse observación se devuelve a usuario y si no lo hay elabora informe técnico y remite a COMISIÓN TÉCNICA.	40'
COMISIÓN TÉCNICA	COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA DE PROYECTOS	7	Evalúan proyecto de Habilitación Urbana, elabora informe técnico, elabora dictamen de aprobación y entregan a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	80'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	8	Recepciona, da visto bueno y entrega a Oficina de Asesoría Legal – GAT.	5'
Asesor Legal - GAT	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	9	Recepciona, elabora y emite informe legal, proyecta resolución y entrega a Sub Gerente para visto bueno.	60'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	10	Recepciona da visto bueno y firma la resolución y entrega.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	11	Recepciona y despacha por sistema y entrega.	3'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	12	Recepciona, enumera resolución correlativamente y entrega a Gerente.	5'
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	13	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Resolución Gerencial de aprobación de Habilitación Urbana en la Modalidad D, y el Otorgamiento de la Licencia y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	14	Recepciona, registra en sistema y remite copia a Oficina de Tecnología de Información para publicación de Resolución en el Portal WEB y entrega al Usuario la respectiva Licencia, archivando copia del expediente.	8'
DURACIÓN				226'





ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

C.I.P-009-MPCP-GAT-SGPU



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Otorgar Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D.

Los requisitos de este procedimiento se encuentran contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.


- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.

3°

46'

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N°010-MPCP-GAT-SGPU
	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA (Modalidades B, C y D) SIN VARIACIONES.	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

- OBJETIVO:**
Otorgar Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C.
- BASE LEGAL:**
 - Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31.
 - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
 - Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36.
 - Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP.
- REQUISITOS:**
 - Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado.
 - Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
 - En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompaña vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
 - Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
 - Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	4	Recepciona, toma conocimiento y deriva a secretaria.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	5	Recepciona y entrega a personal técnico.	3'
Personal Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	6	Recepciona, verifica expediente, planos fórmula matemática y coordenadas, de encontrarse observación se devuelve a usuario y si no lo hay elabora informe técnico y remite a COMISIÓN TÉCNICA.	40'
COMISIÓN TÉCNICA	COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA DE PROYECTOS	7	Evalúan proyecto de Habilitación Urbana, elabora informe técnico, elabora dictamen de aprobación y entregan a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	80'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	8	Recepciona, da visto bueno y entrega a Oficina de Asesoría Legal – GAT.	5'
Asesor Legal - GAT	Gerencia de Acondicionamiento	9	Recepciona, elabora y emite informe legal y proyecta resolución y entrega a Sub Gerente para visto bueno.	60'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

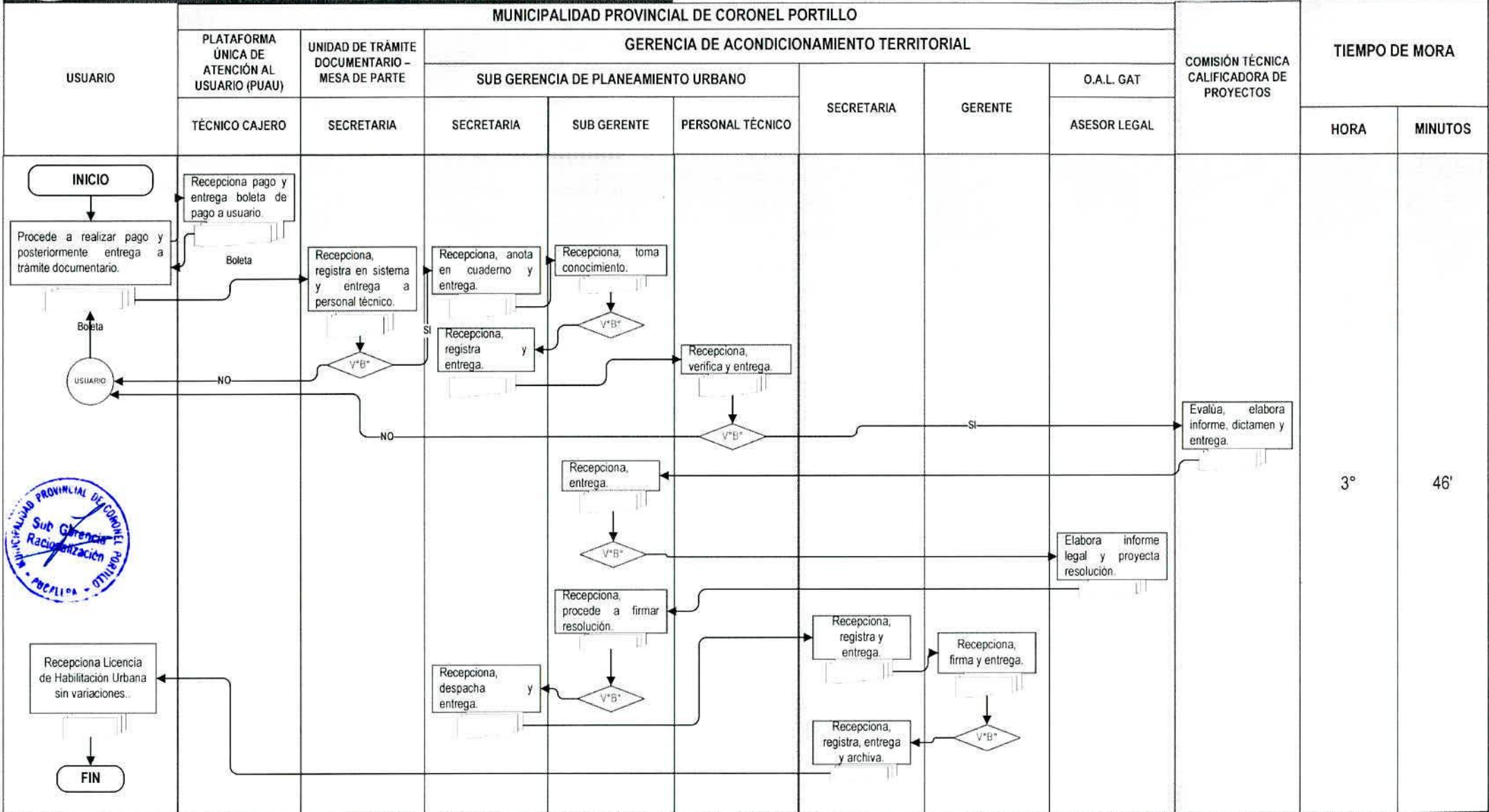
Territorial				
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	10	Recepciona, da visto bueno, firma la resolución y entrega.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	11	Recepciona, despacha por sistema y entrega.	3'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	12	Recepciona, enumera resolución correlativamente y entrega a Gerente.	5'
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	13	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Resolución Gerencial de aprobación de la recepción de obras sin variación y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	14	Recepciona, registra en sistema y remite copia a Oficina de Tecnología de Información para publicación de Resolución en el Portal WEB y entrega al Usuario la respectiva resolución, archivando copia del expediente.	8'
REGISTRACIÓN				226'





ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

C.I.P-010-MPCP-GAT-SGPU



Objetivo

Requisitos


Base Legal

Otorgar Licencia de Habilitación Urbana sin variaciones.

Los requisitos de este procedimiento se encuentran contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N°011-MPCP-GAT-SGPU	
	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA (Modalidades B, C y D) SIN VARIACIONES.		UNIDAD ORGÁNICA	
			SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	
			GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
<p>1. OBJETIVO: Otorgar Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36. Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompaña vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona, pago, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	4	Recepciona, toma conocimiento y deriva a secretaria.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	5	Recepciona y entrega a personal técnico.	3'
Personal Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	6	Recepciona, verifica expediente, planos fórmula matemática y coordenadas.	10'
Personal Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	7	Procede ir al campo, realiza inspección ocular de la obra verifica si es lo que está establecido en el expediente, si hay observación lo remite a usuario y si no lo hay elabora informe técnico y remite a COMISIÓN TÉCNICA .	40'
COMISIÓN TÉCNICA	COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA DE PROYECTOS	8	Evalúan proyecto de Habilitación Urbana, elabora informe técnico de recepción de Obras sin Variación, elabora dictamen de aprobación y entregan a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	80'
Sub Gerente	Sub Gerencia de	9	Recepciona, da visto bueno y entrega a Oficina de Asesoría	5'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

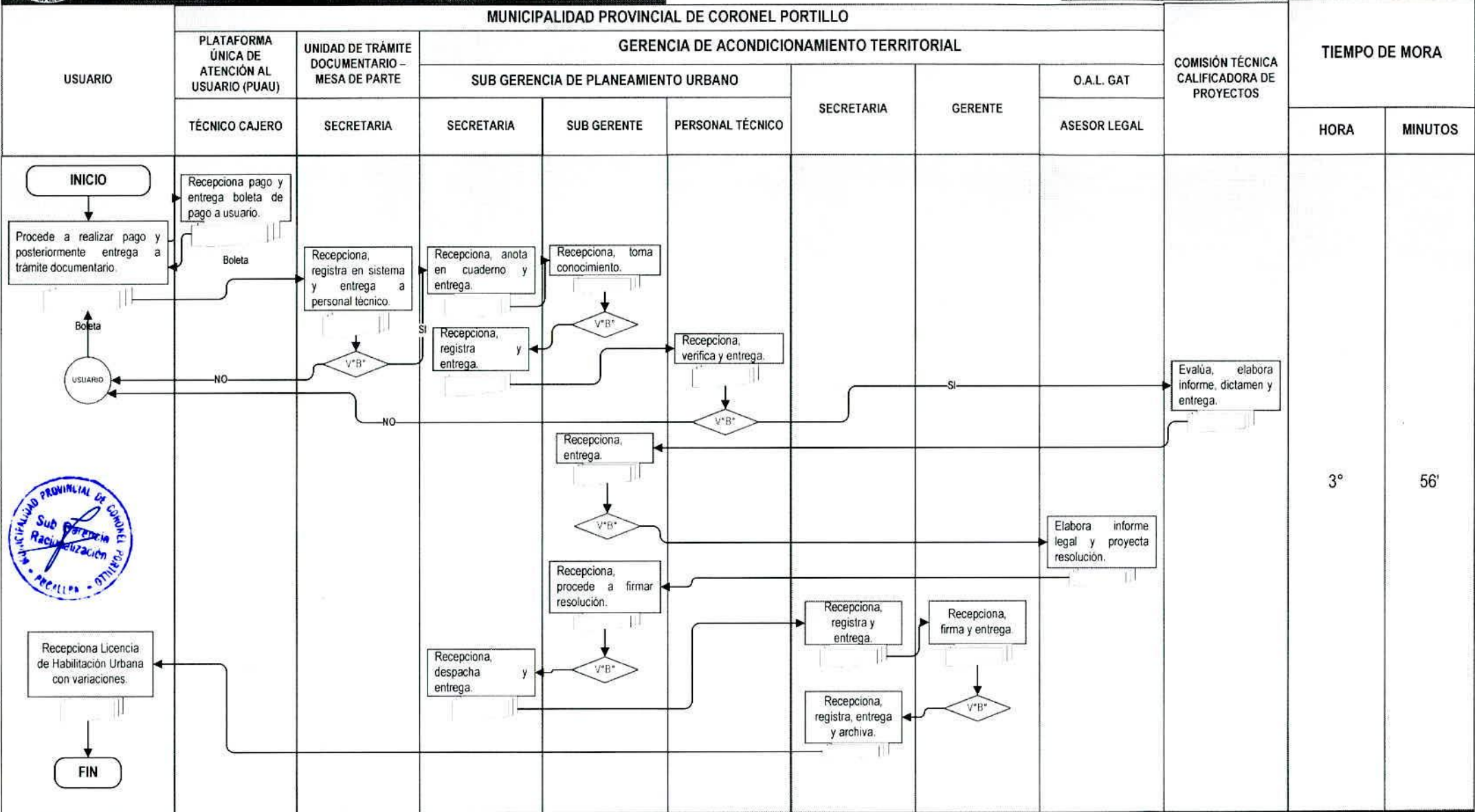
	Planeamiento Urbano		Legal – GAT.	
Asesor Legal - GAT	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	10	Recepciona, elabora y emite informe legal y proyecta resolución y entrega a Sub Gerente para visto bueno.	60'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	11	Recepciona, da visto bueno y firma la resolución y entrega.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	12	Recepciona, despacha por sistema y entrega.	3'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	13	Recepciona, enumera resolución correlativamente y entrega a Gerente.	5'
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	14	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Resolución Gerencial de aprobación de la recepción de obras con variación y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	15	Recepciona, registra en sistema y remite copia a Oficina de Tecnología de Información para publicación de Resolución en el Portal WEB y entrega al Usuario la respectiva resolución, archivando copia del expediente.	8'
DURACIÓN				236'





ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

C.I.P-011-MPCP-GAT-SGPU



3° 56'

Objetivo

Requisitos

Base Legal

Otorgar Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D.

Los requisitos de este procedimiento se encuentran contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N°012-MPCP-GAT-SGPU
	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS.	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

- 1. OBJETIVO:**
Independizar o parcelar terrenos rústicos.
- 2. BASE LEGAL:**
 - Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, modificatorias (25.09.07).
 - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
 - Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25, 27 y 28.
 - Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP.
- 3. REQUISITOS:**
 - FUHU por triplicado debidamente suscrito.
 - Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 - En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
 - En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a (30) días naturales.
 - Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - Anexo E del FUHU.
 - Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial.
 - Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.
 - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	4	Recepciona, toma conocimiento y deriva a secretaria.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	5	Recepciona y entrega a personal técnico.	3'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Personal Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	6	Recepciona, verifica plano de ubicación, coordenadas, medidas métricas, elabora informe técnico y remite a secretaria.	40'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	7	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	8	Recepciona, da visto bueno al informe, procede a firmar y entrega a la secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	9	Recepciona, verifica, elabora Certificado de Parámetros Urbanísticos, lo enumera y entrega.	3'
Asesor Legal	Oficina de Asesoría Legal GAT	10	Recepciona, analiza, elabora informe legal, proyecta resolución y entrega para visto bueno.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	11	Recepciona, registra y entrega a Sub Gerente.	6'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	12	Recepciona, da visto bueno, firma resolución y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	13	Recepciona y despacha por sistema a Gerencia.	6'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	14	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	3'
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	15	Recepciona, da visto bueno, procede a firmar resolución y entrega.	5'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	16	Recepciona, pone numeración a resolución y planos visados de independización de terrenos Rústicos dentro de los 15 días calendarios de consentida la Resolución y entrega a usuario, archivando expediente.	8'
DURACIÓN				106'



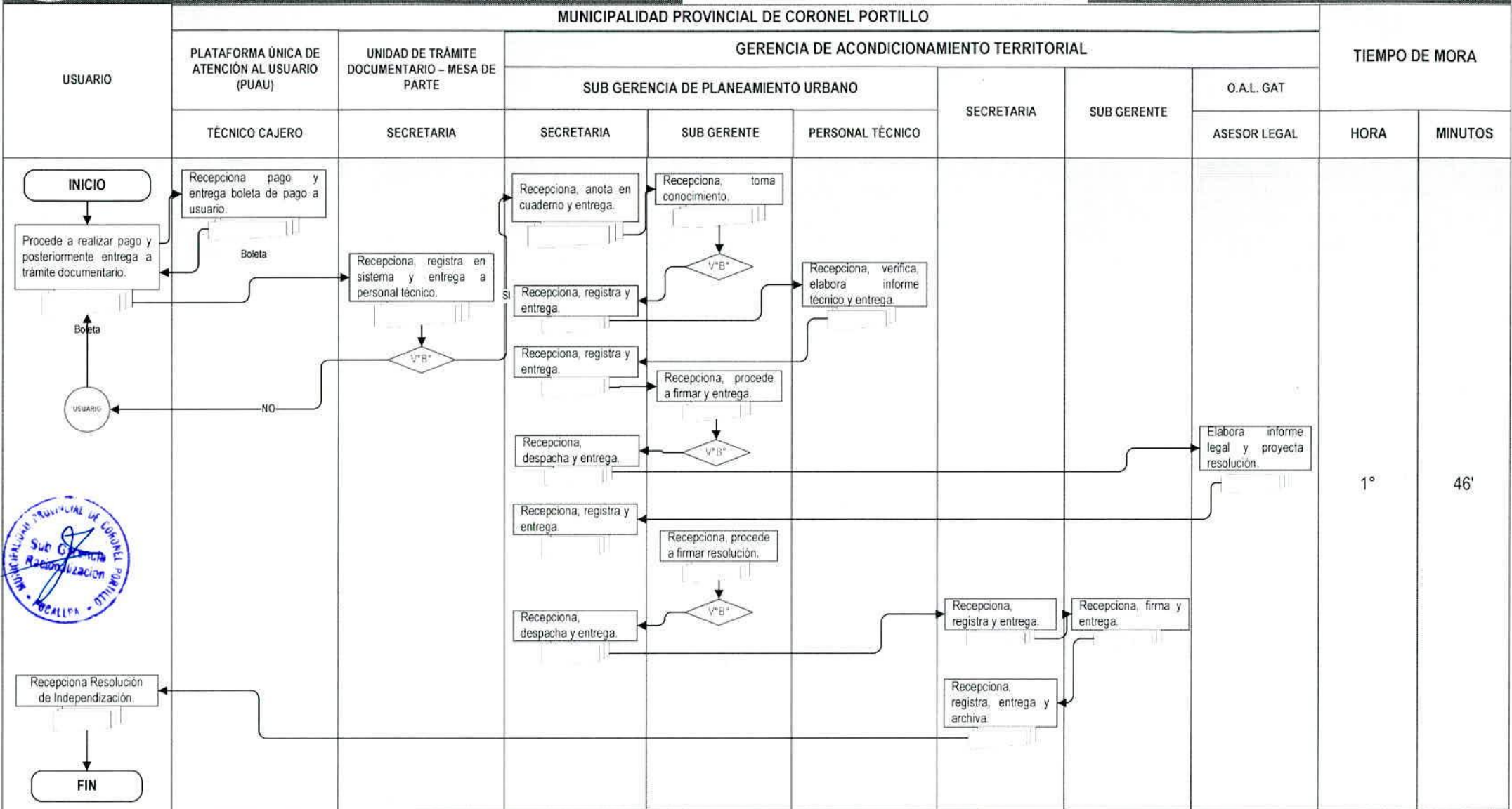


ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

C.I.P-012-MPCP-GAT-SGPU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



Objetivo

Requisitos

Base Legal


Independizar o parcelar terrenos rústicos.

Los requisitos de este procedimiento se encuentran contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N°013-MPCP-GAT-SGPU
	REGULARIZACIÓN DE HABILITACION URBANA EJECUTADA.	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO
		GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

1. OBJETIVO:

Regularizar las habilitaciones Urbanas Ejecutadas.

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, modificatorias (25.09.07). Arts. 30 y 31.
- Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 38 y 39.
- Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP.

3. REQUISITOS:

- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- Certificado de zonificación y vías.
- Plano de ubicación y localización del terreno.
- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras, bermas; y las áreas correspondiente a los aportes, la lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.
- Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.
- Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.
- Declaración Jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.
- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7,8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar:
 - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - Planos de Replanteo de la Habitación Urbana, de corresponder.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

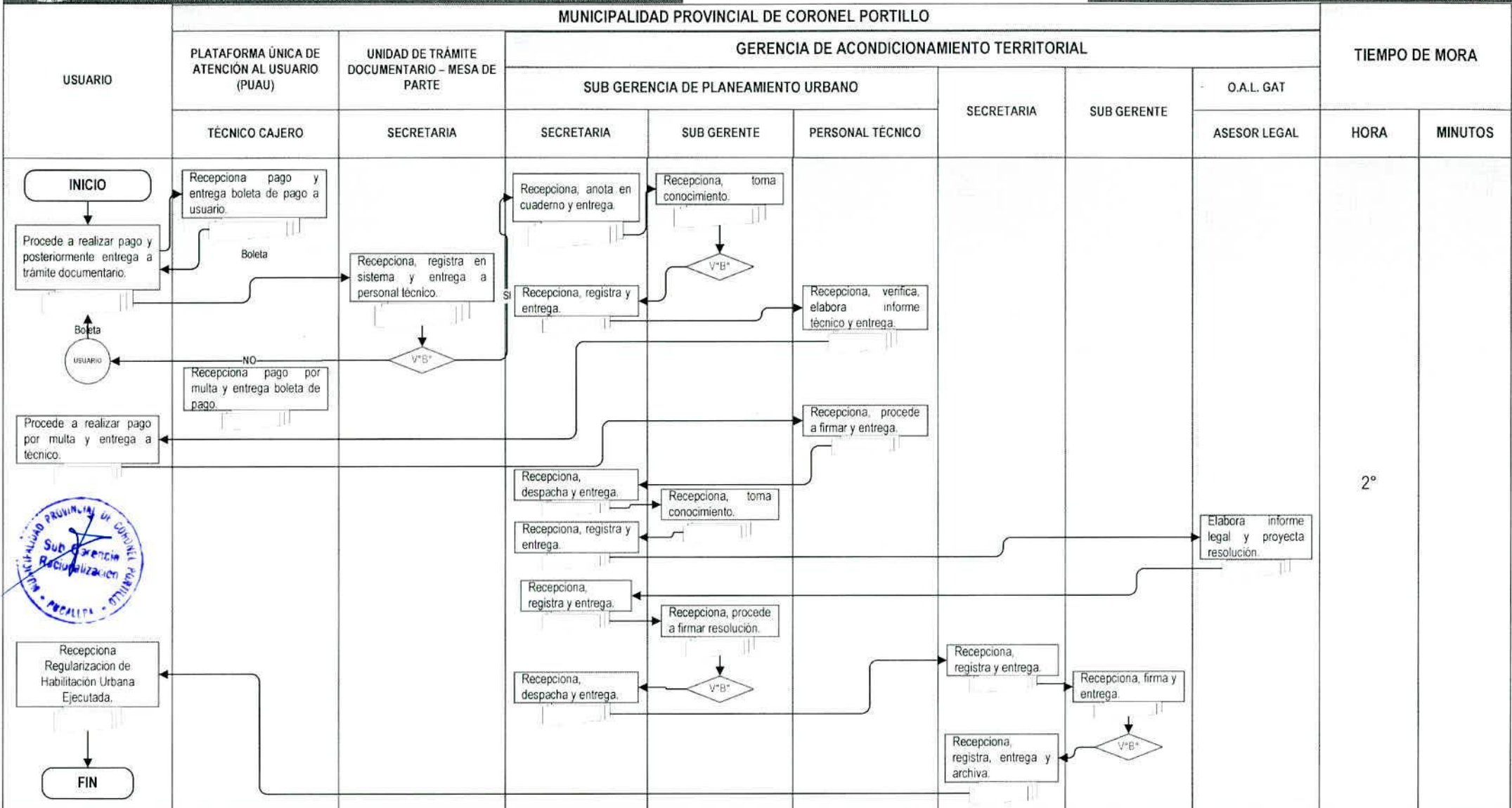
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Gerencia de planeamiento Urbano.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	4	Recepciona, toma conocimiento y deriva a secretaria.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	5	Recepciona y entrega a personal técnico.	3'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Personal Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	6	Recepciona, realiza inspección, elabora informe de liquidación y entrega a usuario para que este pague la multa a regularizar en caja.	20'
Técnico Cajero	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	7	Recepciona pago por concepto de multa, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	4'
Personal Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	8	Recepciona boleta de pago a técnico, elabora informe técnico y entrega.	30'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	9	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	10	Recepciona, da visto bueno al informe para conocimiento y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	11	Recepciona, registra en sistema y entrega al área de asesoría legal GAT.	3'
Asesor legal	Oficina de Asesoría Legal GAT	12	Recepciona, analiza, elabora informe legal, proyecta resolución y entrega para visto bueno.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	13	Recepciona, registra y entrega a Sub Gerente.	6'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	14	Recepciona, da visto bueno, firma resolución y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	15	Recepciona y despacha por sistema a Gerencia.	6'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	16	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	3'
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	17	Recepciona, da visto bueno, procede a firmar resolución y entrega.	5'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	18	Recepciona, pone numeración a resolución de Regularización de Habilitación Urbana Ejecutada y entrega a usuario, archivando expediente.	8'
DURACIÓN				120'





Objetivo

Requisitos


Base Legal

Independizar o parcelar terrenos rústicos.

Los requisitos de este procedimiento se encuentran contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS

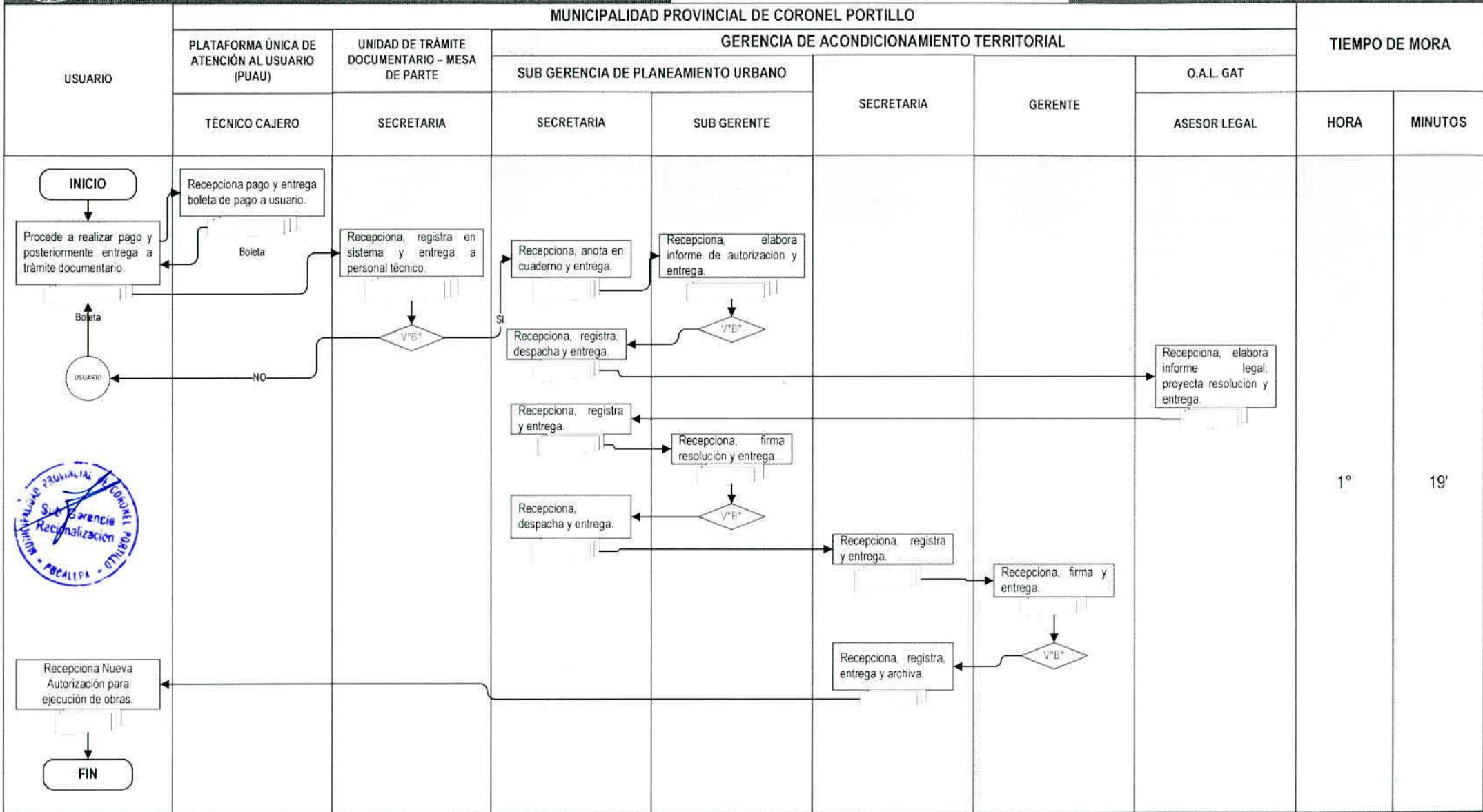
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N°014-MPCP-GAT-SGPU	
	NUEVO PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS.		UNIDAD ORGÁNICA	
			SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
<p>1. OBJETIVO: Autorizar Nuevo Plazo para Ejecución de Obras.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29476, Ley que amplía el plazo establecido en la Ley 29300. • Ley que modificó el primer párrafo del Art. 30° de la Ley 29090. • Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. • Una (01) copia de Resolución de aprobación del proyecto y plazo para ejecución de obras. • Pago de formato de especie valorada. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	4	Recepciona, elabora informe de nueva autorización de plazo para ejecución de obras y entrega.	30'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	5	Recepciona, registra, despacha por sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Asesor Legal	Oficina de Asesoría Legal GAT	6	Recepciona, analiza, elabora informe legal, proyecta resolución y entrega para visto bueno.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	7	Recepciona, registra y entrega a Sub Gerente.	6'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	8	Recepciona, da visto bueno, firma resolución y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	9	Recepciona y despacha por sistema a Gerencia.	6'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	10	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	3'
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	11	Recepciona, da visto bueno, procede a firmar resolución y entrega.	5'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	12	Recepciona, pone numeración a resolución de Autorización Nueva Ejecución de Obras y entrega a usuario, archivando expediente.	8'
DURACIÓN				79'





ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

C.I.P-014-MPCP-GAT-SGPU



Objetivo

Requisitos

Base Legal


Autorizar Nuevo Plazo para Ejecución de Obras.

- Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- Una (01) copia de Resolución de aprobación del proyecto y plazo para ejecución de obras.
- Pago de formato de especie valorada.

- Ley N° 29476, Ley que amplía el plazo establecido en la Ley 29300.
- Ley que modificó el primer párrafo del Art. 30° de la Ley 20909.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N°015-MPCP-GAT-SGPU
	HABILITACIÓN URBADA DE OFICIO – CAMBIO RÚSTICO A URBANO.	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

1. **OBJETIVO:**
Formalizar de oficio las habilitaciones Urbanas de Rústico a Urbano.
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, modificatorias (25.09.07).
 - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
 - Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.
 - Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP.
3. **REQUISITOS:**
 - Un (01) Formulario Único Oficial.
 - Ficha Registral que acrediten la propiedad individual y/o asociativa del terreno rústico.
 - Plano de Ubicación y perimétrico a E = 1/500 y 1/5000 geo referenciado con coordenadas UTM en el Datum PSA-56 firmado por profesional responsable.
 - Plano de Conformación física de la Manzana y Lote cuya denominación y/o nomenclatura deberá ser recabada previamente en la MPCP-GAT.
 - Plano Perimétrico y del entorno que indiquen las obras de habilitación urbana y de servicios ejecutadas (pistas, veredas, bermas, jardines, postes de energía eléctrica, buzones y cajas de registros de agua y desagüe con la simbología correspondiente y a Escala adecuada.
 - Memoria descriptiva.
 - Documentos que acrediten las obras ejecutadas como recibos de agua, electricidad, telefonía, etc.
 - D.J. de no ocupación de caños naturales y/o su solución de canalización.
 - * Revisión (por Ha.).
 - * Pago mínimo.
 - Memoria descriptiva firmada por verificador responsable.
 - Pago por derecho de tramitación.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	4	Recepciona, toma conocimiento y deriva a secretaria.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	5	Recepciona y entrega a personal técnico.	3'
Personal Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	6	Recepciona, realiza inspección elabora informe técnico en virtud a resolución que reconoce el cambio de uso de rústico a urbano y entrega.	20'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	7	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de	8	Recepciona, da visto bueno al informe para conocimiento y	5'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

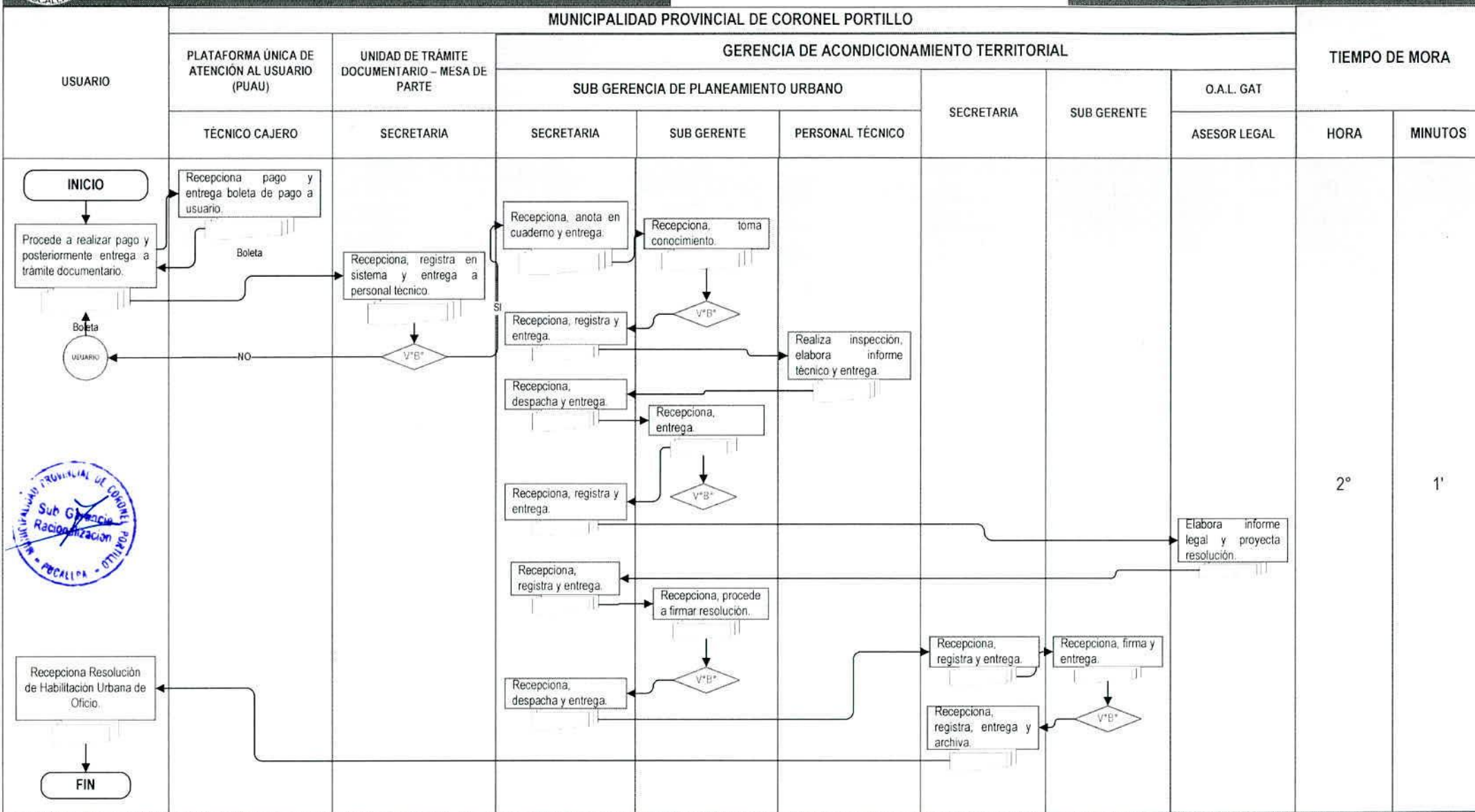
	Planeamiento Urbano		entrega a secretaria.	
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	9	Recepciona, registra en sistema y entrega al área de asesoría legal GAT.	3'
Asesor Legal	Oficina de Asesoría Legal GAT	10	Recepciona, analiza, elabora informe legal, proyecta resolución y entrega para visto bueno.	40'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	11	Recepciona, registra y entrega a Sub Gerente.	6'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	12	Recepciona, da visto bueno, firma resolución y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	13	Recepciona y despacha por sistema a Gerencia.	6'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	14	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	3'
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	15	Recepciona, da visto bueno, procede a firmar resolución y entrega.	5'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	16	Recepciona, pone numeración a resolución de Habilitación Urbana de Oficio de cambio de uso de rústico a urbano y entrega a usuario, archivando expediente.	8'
DURACIÓN				121'





ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

C.I.P-015-MPCP-GAT-SGPU



2°

1'

Objetivo

Requisitos


Base Legal

Independizar o parcelar terrenos rústicos.

Los requisitos de este procedimiento se encuentran contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N°016-MPCP-GAT-SGPU
	CAMBIO DE ASIGNACIÓN DE ZONIFICACIÓN.	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

1. **OBJETIVO:**
Cambio de Asignación de Zonificación.
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, modificatorias (25.09.07).
 - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
 - Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.
 - Decreto Supremo N° 027-2013-VIVIENDA. Art. 38° y 39°.
 - Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP.
3. **REQUISITOS:**
 - Una (01) solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada.
 - Documento público o privado de propiedad del terreno legalizado, copia certificada de ficha registral (máx. 01 mes de vigencia).
 - Plano de ubicación E = 1/500 y localización E = 1/5000 o 1/10000.
 - Plano de Levantamiento de Uso Actual del suelo de las zonas colindantes o de influencia E = 1/2000 o 1/5000, con vías proyectadas según Plan de Desarrollo Municipal.
 - Memoria Descriptiva: Sustentación Técnica, descripción de la zona y factibilidad de servicios públicos, con firma y sello de profesional CAP y/o CIP.
 - Certificado de zonificación y vías vigente.
 - Planos de memorias descriptivas con firma y sello de Arquitecto Hábil.
 - Pago por formato de especie valorada.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	4	Recepciona, toma conocimiento y deriva a secretaria.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	5	Recepciona y entrega a personal técnico.	3'
Personal Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	6	Recepciona, realiza inspección, elabora informe técnico y entrega.	20'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	7	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	8	Recepciona, da visto bueno al informe para conocimiento y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	9	Recepciona, registra en sistema y entrega al área de asesoría legal GAT.	3'
Asesor Legal	Oficina de Asesoría Legal GAT	10	Recepciona, analiza, elabora informe legal, proyecta resolución y entrega para visto bueno.	40'
Secretaria	Gerencia de	11	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	3'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

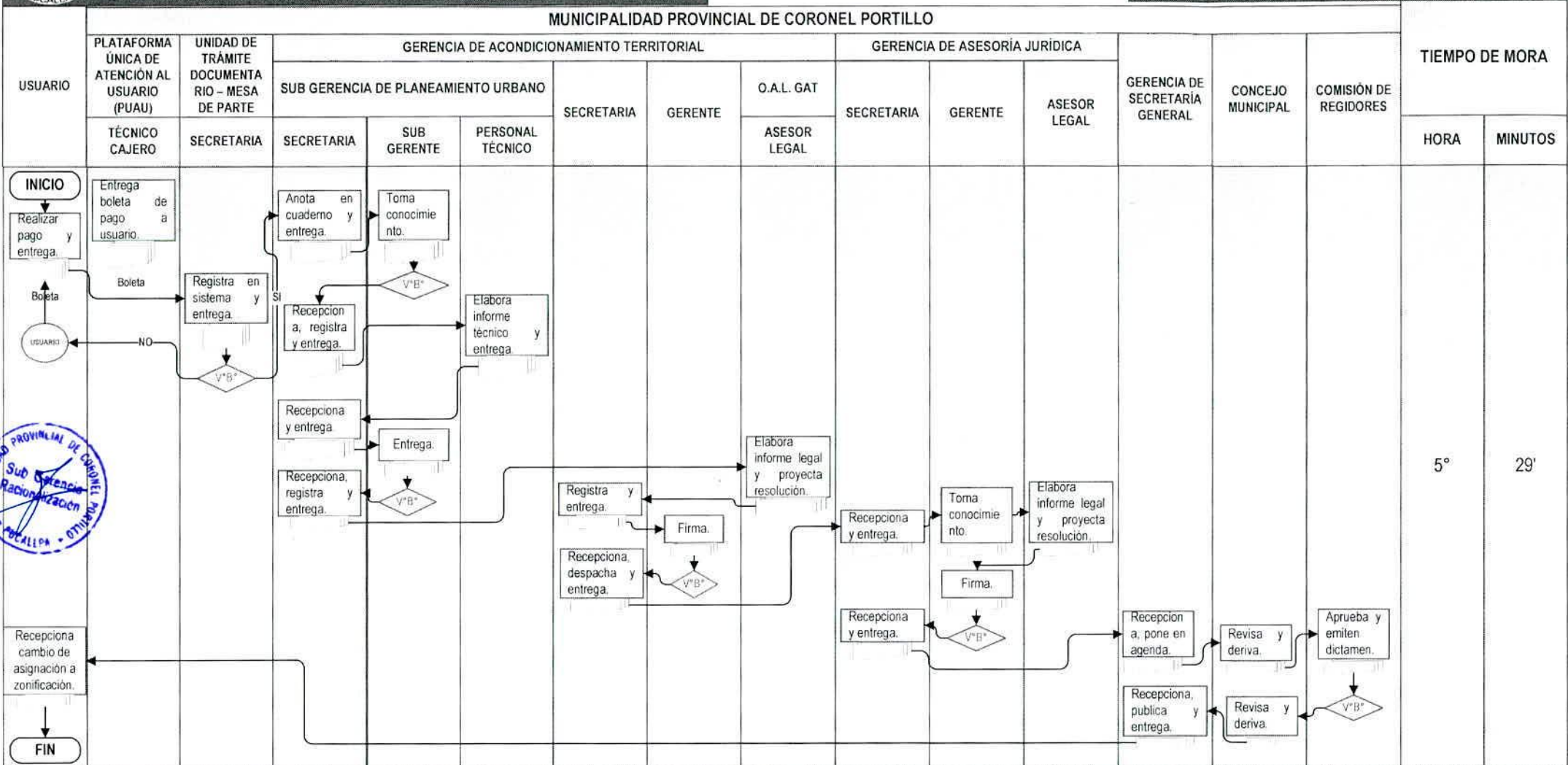
	Acondicionamiento Territorial			
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	12	Recepciona, da visto bueno, procede a firmar resolución y entrega.	5'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	13	Recepciona, pone numeración y entrega.	8'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	14	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	6'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	15	Recepciona, toma conocimiento y entrega a Asesor Legal GAJ.	5'
Asesor Legal	Gerencia de Asesoría Jurídica	16	Recepciona, analiza, elabora informe legal y proyecta ordenanza y entrega.	45'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	17	Recepciona, da visto bueno y firma resolución.	5'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	18	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente de Secretaría General.	6'
Secretaria	Gerencia de Secretaría General	19	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	3'
Gerente	Gerencia de Secretaría General	20	Recepciona, registra en agenda el proyecto junto con expediente y entrega a sesión de concejo.	5'
Concejo Municipal	Concejo Municipal	21	Se debate proyecto y se remite a Comisión.	45'
Comisión de Regidores	Comisión de Regidores	22	Deliberan, debaten, aprueba resolución y expediente, elaboran dictamen y entregan a sesión de concejo.	55'
Sesión de Concejo	Concejo Municipal	23	Se debate proyecto, se aprueba y se entrega.	45'
Gerente	Gerencia de Secretaría General	24	Recepciona, registra número de ordenanza municipal y entrega copia original para su publicación en el portal web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.	5'
DURACIÓN				329'





ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

C.I.P-016-MPCP-GAT-SGPU



Objetivo

Requisitos


Base Legal

Cambiar de Asignación de Zonificación.

- Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- Documento público o privado de propiedad del terreno legalizado, copia certificada de ficha registral (máx. 01 mes de vigencia).
- Plano de ubicación E=1/500 y localización E=1/5000 o 1/10000.
- Plano de levantamiento de uso actual del suelo de las zonas colindantes o de influencia E=1/2000 o 1/5000, con vías proyectadas según Plan de Desarrollo Municipal.
- Memoria Descriptiva: Sustentación Técnica, descripción de la zona y factibilidad de servicios públicos, con firma y sello de profesional CAP y/o CIP.
- Certificado de Zonificación y Vías Vigentes.
- Planos y memorias descriptivas con firma y sello de Arquitecto hábil.
- Pago por formato de especie valorada.

- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencia de Edificación.
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, Art. 36° y 39°.
- Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP.

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N°017-MPCP-GAT-SGPU
	ACUMULACIÓN DE PREDIO RÚSTICO EN ZONA DE EXPANSIÓN URBANA.	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

- 1. OBJETIVO:**
Ordenar sistemáticamente la información de los predios Rústicos en Zona de Expansión Urbana.
- 2. BASE LEGAL:**
 - Ley N° 28294, Sistema Nacional Integral de Catastro. Art. 15°.
 - Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. Reglamento de la Ley N° 28294, art. 13° y 46°.
- 3. REQUISITOS:**
 - Solicitud simple.
 - Copia de Ficha Registral y/o Partida Electrónica de los terrenos rústicos (02 meses) de antigüedad.
 - Copia de vigencia de poder en caso de personas jurídicas.
 - Plano de ubicación E =1/500 firmado por Arq. o Ing. Civil hábil.
 - Certificado Catastral de Registros Públicos que señale coordenadas del terreno rústico.
 - Certificado de negativos de catastro de los predios materia de acumulación.
 - Documentación técnica constituida por:
 - Planos de ubicación E =1/5000 geo referenciado con coordenadas UTM y Datum WGS-84, firmado por Arq. o Ing.
 - Planos Perimétricos de los terrenos rústicos materia de acumulación.
 - Plano de acumulación de las parcelas y/o predios rústicos acumulados a escala adecuada.
 - Memoria descriptiva.
 - Certificado de habilidad profesional de Arq. o Ing. Civil.
 - Comprobante de pago por revisión del proyecto.

* Los planos deben ser refrendados por un (Arquitecto o Ing. Civil hábil – verificador registral)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	4	Recepciona, toma conocimiento y deriva a secretaria.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	5	Recepciona y entrega a personal técnico.	3'
Personal Técnico	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	6	Recepciona, verifica plano de ubicación, coordenadas, medidas métricas, elabora informe técnico Acumulación de Predios Rústico en Zona de Expansión Urbana y remite a secretaria.	40'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	7	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	8	Recepciona, da visto bueno al informe, procede a firmar y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	9	Recepciona, registra y entrega.	3'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

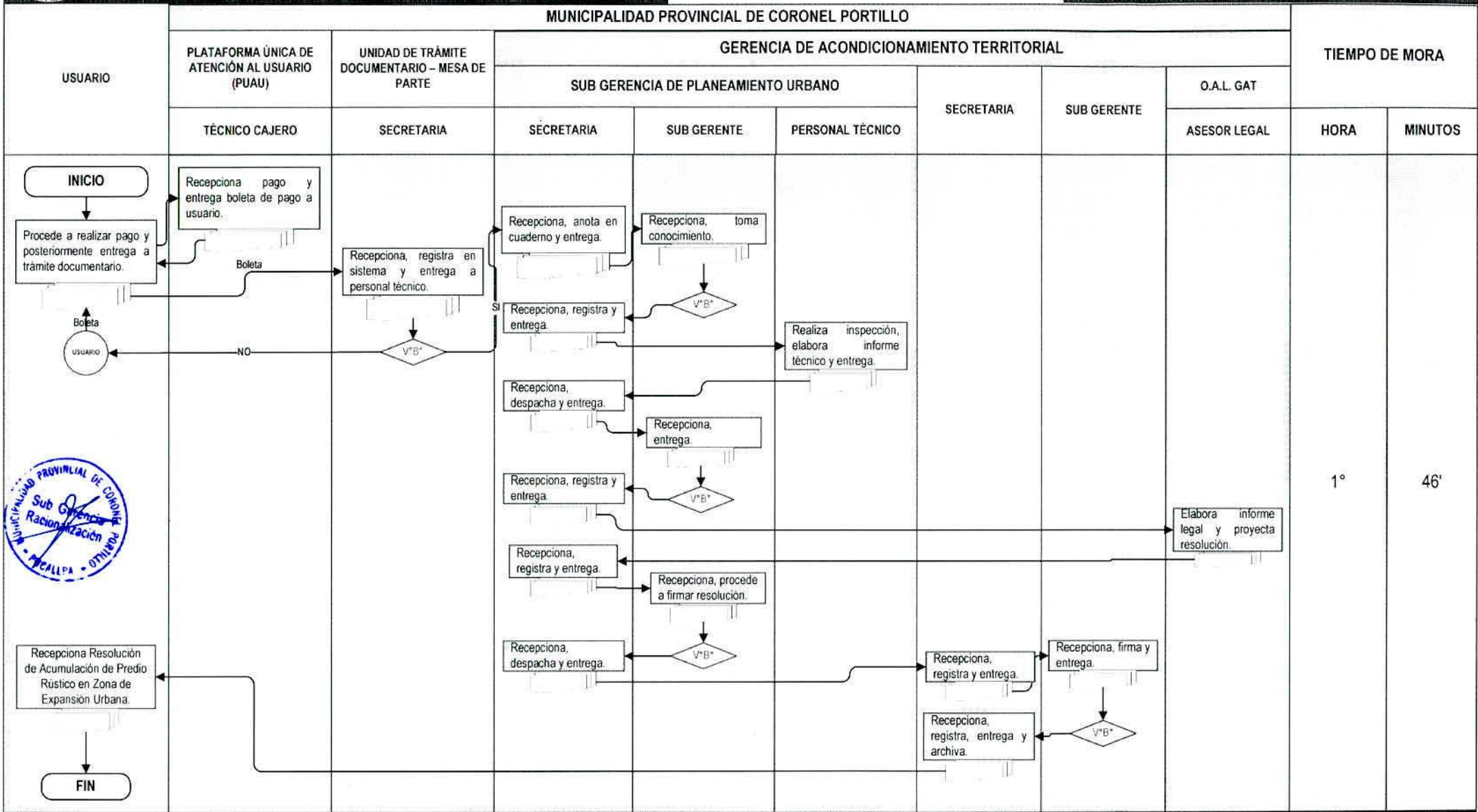
Asesor Legal	Oficina de Asesoría Legal GAT	10	Recepciona, analiza, elabora informe legal, proyecta resolución y entrega para visto bueno.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	11	Recepciona, registra y entrega a Sub Gerente.	6'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	12	Recepciona, da visto bueno, firma resolución y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	13	Recepciona y despacha por sistema a Gerencia.	6'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	14	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	3'
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	15	Recepciona, da visto bueno, procede a firmar resolución y entrega.	5'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	16	Recepciona, pone numeración a resolución de Acumulación de Predios Rústicos en Zona de Expansión Urbana y entrega a usuario, archivando expediente.	8'
DURACIÓN				106'





ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

C.I.P-017-MPCP-GAT-SGPU



Objetivo

Requisitos


Base Legal

Ordenar sistemáticamente la información de los predios Rústicos en Zona de Expansión Urbana.

Los requisitos de este procedimiento se encuentran contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

- Ley N° 28294, Sistema Nacional Integral de Catastro. Artículo 15°
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, Reglamento Interno de la Ley N° 28294. Artículo 13° y 46°.

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N°018-MPCP-GAT-SGPU
	RECTIFICACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS DE PREDIOS RÚSTICOS EN ZONA DE EXPANSIÓN URBANA.	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

1. **OBJETIVO:**
Rectificar áreas y linderos de predios rústicos en zona de expansión urbana.
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 28294, Sistema Nacional Integral de Catastro. Art. 15°.
 - Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. Reglamento de la Ley N° 28294, art. 13° y 46°.
3. **REQUISITOS:**
 - Solicitud simple.
 - Copia de Ficha Registral y/o Partida Electrónica de los terrenos rústicos (02 meses) de antigüedad.
 - Copia de vigencia de poder en caso de personas jurídicas.
 - Certificado Catastral de Registros Públicos que señale coordenadas del terreno matriz y/o plano inscrito
 - Documentación técnica constituida por:
 - Plano integrado de ubicación E=1/5000 – Perimétrico inscrito (escala adecuada). Perimétrico rectificado geo referencial cono (escala adecuada) coordenadas UTM y Datum WGS-84.
 - Memoria descriptiva.
 - Boleta de Habilitación profesional (Original). Arquitecto o Ingeniero.
 - Comprobante de pago por Revisión (Original).

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	4	Recepciona, toma conocimiento y entrega.	30'
Personal técnico	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	5	Recepciona, procede a verificar en sistema de base catastral, rectifica, elabora informe técnico y entrega a usuario para su publicación y una vez publicado por parte del usuario entrega ficha de publicación adjuntando al expediente completo y entrega a secretaria.	45'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	6	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	7	Recepciona, da visto bueno, firma y entrega.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	8	Recepciona, registra y despacha por sistema y entrega.	3'
Asesor legal		9	Recepciona, analiza, elabora informe legal, proyecta resolución y entrega para visto bueno.	40'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	10	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente	3'
Gerente	Gerencia de	11	Recepciona, da visto bueno, procede a firmar resolución y	5'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

	Acondicionamiento Territorial		entrega.	
Secretaria	Gérenca de Acondicionamiento Territorial	12	Recepciona, pone numeración y entrega.	8'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	13	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	6'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	14	Recepciona, toma conocimiento y entrega a Asesor Legal GAJ.	5'
Asesor legal	Gerencia de Asesoría Jurídica	15	Recepciona, analiza elabora informe legal y proyecta resolución de alcaldía y entrega.	45'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	16	Recepciona, da visto bueno y firma resolución.	5'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	17	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente de Secretaría General.	6'
Secretaria	Gerencia de Secretaría General	18	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	3'
Gerente	Gerencia de Secretaría General	19	Recepciona, registra en agenda el proyecto junto con expediente y entrega a sesión de concejo.	5'
Sesión de Concejo	Concejo Municipal	20	Se debate proyecto y se remite a Comisión.	45'
Comisión de Regidores	Comisión de Regidores	21	Deliberan, debaten, aprueba resolución y expediente, elaboran dictamen y entregan a sesión de concejo.	55'
Sesión de Concejo	Concejo Municipal	22	Se debate proyecto, se aprueba y se entrega.	45'
Gerente	Gerencia de Secretaría General	23	Recepciona, registra número de ordenanza municipal y entrega copia original para su publicación en el portal web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.	5'
DURACIÓN				376'

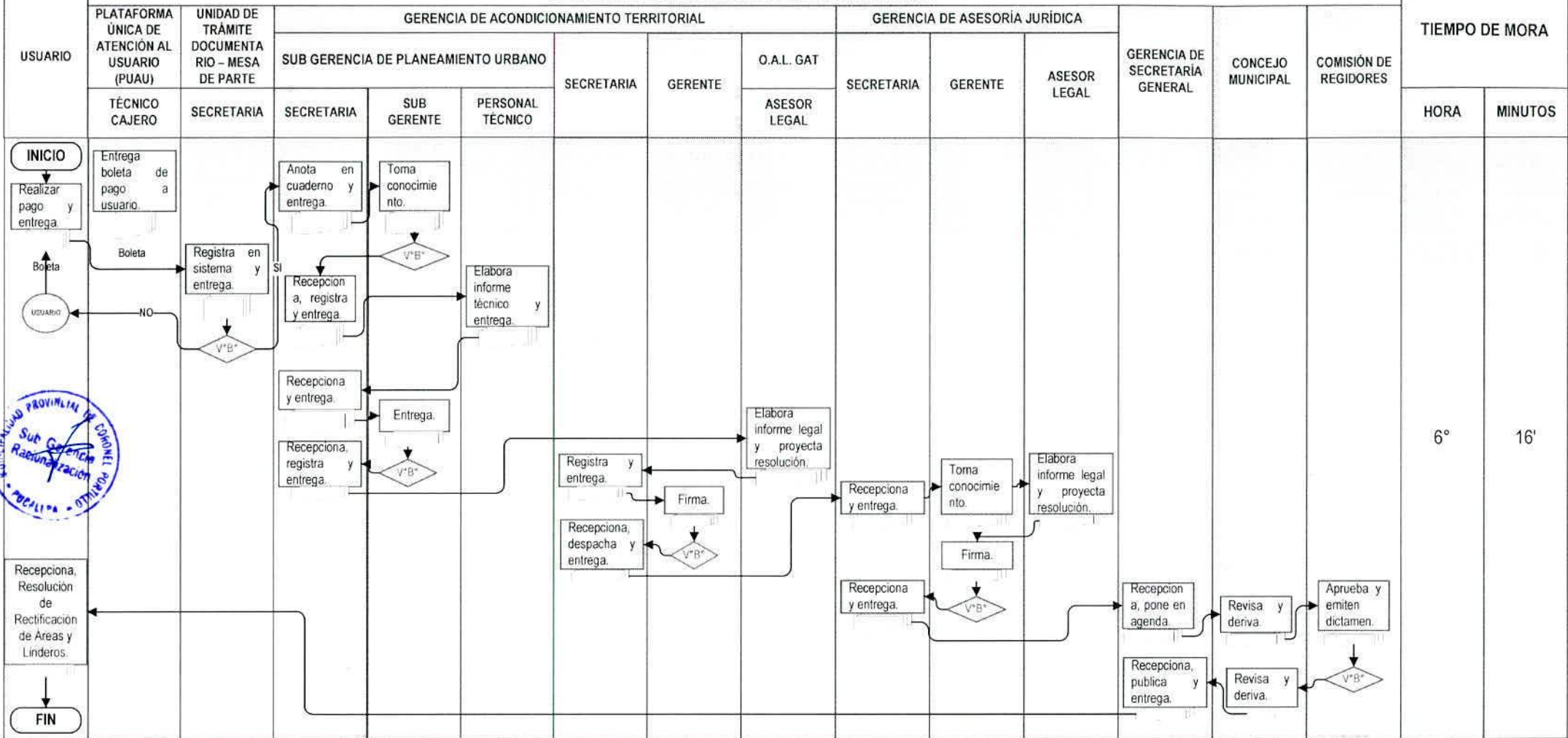




ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

C.I.P-018-MPCP-GAT-SGPU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Rectificar áreas y linderos de predios rústicos en zona de expansión urbana.

Requisitos

- Solicitud simple.
- Copia de ficha registral y/o partida electrónica del terreno rústico (02 meses de antigüedad).
- Copia registral de vigencia de poder en caso de personas jurídicas.
- Certificado catastral de registros públicos que señale coordenadas del terreno matriz y/o plano inscrito.
- Documentación técnica constituida por:
 - Plano integrado de ubicación E=1/5000.
 - Perimétrico inscrito (escala adecuada). Perimétrico rectificado geo referencial con (escala adecuada) coordenadas UTM y Datum WGS-84.
- Memoria descriptiva.
- Boleta de habilitación profesional (original), Arquitecto o Ingeniero.
- Comprobante de pago por revisión (original).

Base Legal

- Ley N° 28294, Sistema Nacional Integral de Catastro. Artículo 15°.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, Reglamento de la Ley N° 28294. Artículo 13° y 40°.



M.A.P.R.O

SUB GERENCIA DE CATASTRO

La Sub Gerencia de Catastro, es la unidad orgánica encargada de organizar, actualizar y supervisar las actividades de catastro en la provincia, conforme al crecimiento de la ciudad incorporando las habilitaciones urbanas y el otorgamiento de licencias de construcción, control urbano y autorización temporal para usos de espacios públicos. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad,

Directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

El presente MAPRO de esta unidad orgánica se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2016-MPCP-GPPR-SGR "Directiva para la Formulación, Aprobación elaboración, Aprobación y difusión del MAPRO" de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

En este manual, se presenta plasmada las descripciones y gráficos secuenciales de diversas actividades que esta unidad orgánica realiza dentro de sus funciones y competencias señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones – (ROF) y el Manual de Organización y Funciones – (MOF), la misma que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ofrece a la ciudadanía diversos procedimientos administrativos, reflejadas y compiladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – (TUPA), en ese sentido se presenta a continuación dicha información reflejadas en los: **FORMATO N°01** (Inventario de Procedimientos), **FORMATO N°02** (Datos del Procedimiento) y **FORMATO N°03** (Diagrama de Flujo).



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



ORGANO RESPONSABLE DE EJECUCION DE PROCEDIMIENTOS

SUB GERENCIA DE CATASTRO

N°	DENOMINACION DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER (Según TUPA)	ORGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
1	Visación de planos para Trámites de prescripción adquisitiva o Título Supletorio (área urbana y de expansión urbana)	- Decreto Supremo N° 008-2000-MTC - Art. 505° num. 2 Código Procesal Civil.	Visar documento para acceder a servicios básicos (Electricidad)	30 días	Unidad de Tramita Documentario Sub Gerencia de Catastro Gerencia de Acondicionamiento Territorial	C.I.P- 01- MPCP-GAT-SGCAT
2	Adjudicación de Lote en Zona Urbana (en posesión)	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidad - Decreto Supremo N° 004-085-VC Reglamento de Adjudicación de terrenos fiscales para fines urbanos	Adjudicar lotes	30 días	Unidad de Tramita Documentario Sub Gerencia de Catastro Gerencia de Acondicionamiento Territorial	C.I.P- 02- MPCP-GAT-SGCAT
3	Actualización de Minuta	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidad - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Actualizar Minuta	30 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Unidad de Tramite Documentario Sub Gerencia de Catastro	C.I.P- 03- MPCP-GAT-SGCAT
4	Constancia de Empadronamiento de Lote	- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades - Ordenanza Municipal N° 015-2008-MPCP	Otorgar constancia de empadronar lotes de terrenos	15 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Unidad de Tramite Documentario Sub Gerencia de Catastro	C.I.P- 04- MPCP-GAT-SGCAT
5	Constancia de posesión (solo para predios dentro del casco urbano de asentamientos humanos formalizados)	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Otorgar Constancia de Posesión	20 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Unidad de Tramite Documentario Sub Gerencia de Catastro	C.I.P- 05- MPCP-GAT-SGCAT
6	Certificado Negativo de Catastro	- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001) - Ley N° 27972 LOM, Art. 79° num. 3, inc. 3.3	Otorgar Certificado Negativo de Catastro	5 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Unidad de Tramite Documentario Sub Gerencia de Catastro	C.I.P- 06- MPCP-GAT-SGCAT
7	Certificado de Nomenclatura y Numeración	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Otorgar Certificado	30 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Unidad de Tramite Documentario Sub Gerencia de Catastro	C.I.P- 07- MPCP-GAT-SGCAT
8	Certificado de Remensura	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Otorgar Certificado	20 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Unidad de Tramite Documentario Sub Gerencia de Catastro	C.I.P- 08- MPCP-GAT-SGCAT
9	Sub División de Lotes Urbanos	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Sub Dividir Lotes Urbanos	30 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Unidad de Tramite Documentario Sub Gerencia de Catastro	C.I.P- 09- MPCP-GAT-SGCAT
10	Acumulación de Lotes	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Expedir documentación de Acumulación de Lotes Urbanos	30 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Unidad de Tramite Documentario Sub Gerencia de Catastro	C.I.P- 10- MPCP-GAT-SGCAT-ALCFU
11	Rectificación de Áreas y Linderos y/o Nomenclatura del Título Registrado de Acuerdo al SFL	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Rectificar áreas y linderos de acuerdo SFL	30 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Unidad de Tramite Documentario Sub Gerencia de Catastro	C.I.P- 11- MPCP-GAT-SGCAT



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	C.I.P- 01- MPCP-GAT-SGCAT
	UNIDAD ORGANICA
	GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL SUB GERENCIA DE CATASTRO

VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO (ÁREA URBANA Y DE EXPANSIÓN URBANA)

- 1. OBJETIVO:**
Visar documento para acceder a servicios básicos (Electricidad)
- 2. BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ley N° 25844.
 - Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Servicios Básicos, Art. 2°, 3° y 24.
- 3. REQUISITOS:**
 - Una (1) solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
 - Declaración Jurada donde indique la convivencia y residencia en el lugar.
 - Constancia de ocupación otorgado por la Organización Social de Bases donde se acredita como morador.
 - Pago por derecho de tramitación.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Mesa de partes	1	Atiende, revisa requisitos, procede a Registrar e Inscribir en sistema de trámite documentario, deriva.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	2	Recepciona, registra en sistema y despacha	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	3	Recepciona, toma conocimiento y entrega	5'
Técnico Catastral	Sub Gerencia de Catastro	4	Evalúa de acuerdo al TUPA, realiza trabajo de campo, elabora informe de liquidación y entrega a usuario para pago en caja	3'
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	5	Recepciona pago emite boleta imprime boleta de pago y entrega a usuario	4'
Técnico Catastral	Sub Gerencia de Catastro	6	Recepciona, adjunta al expediente de visación de Planos, elabora informe y entrega	30'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	7	Recepciona, revisa, evalúa informe técnico y deriva	3'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	8	Recepciona registra en sistema y despacha a Gerente	3'
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	9	Recepciona da visto bueno y deriva	5'
Asesor Legal	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	10	Recepciona, analiza, elabora y emite informe legal y entrega	40'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro		Recepciona, registra en sistema y entrega	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	11	Recepciona. Da visto bueno procede a visar los planos firma y entrega	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro		Entrega planos visados al Administrado y archiva	8'
				115'

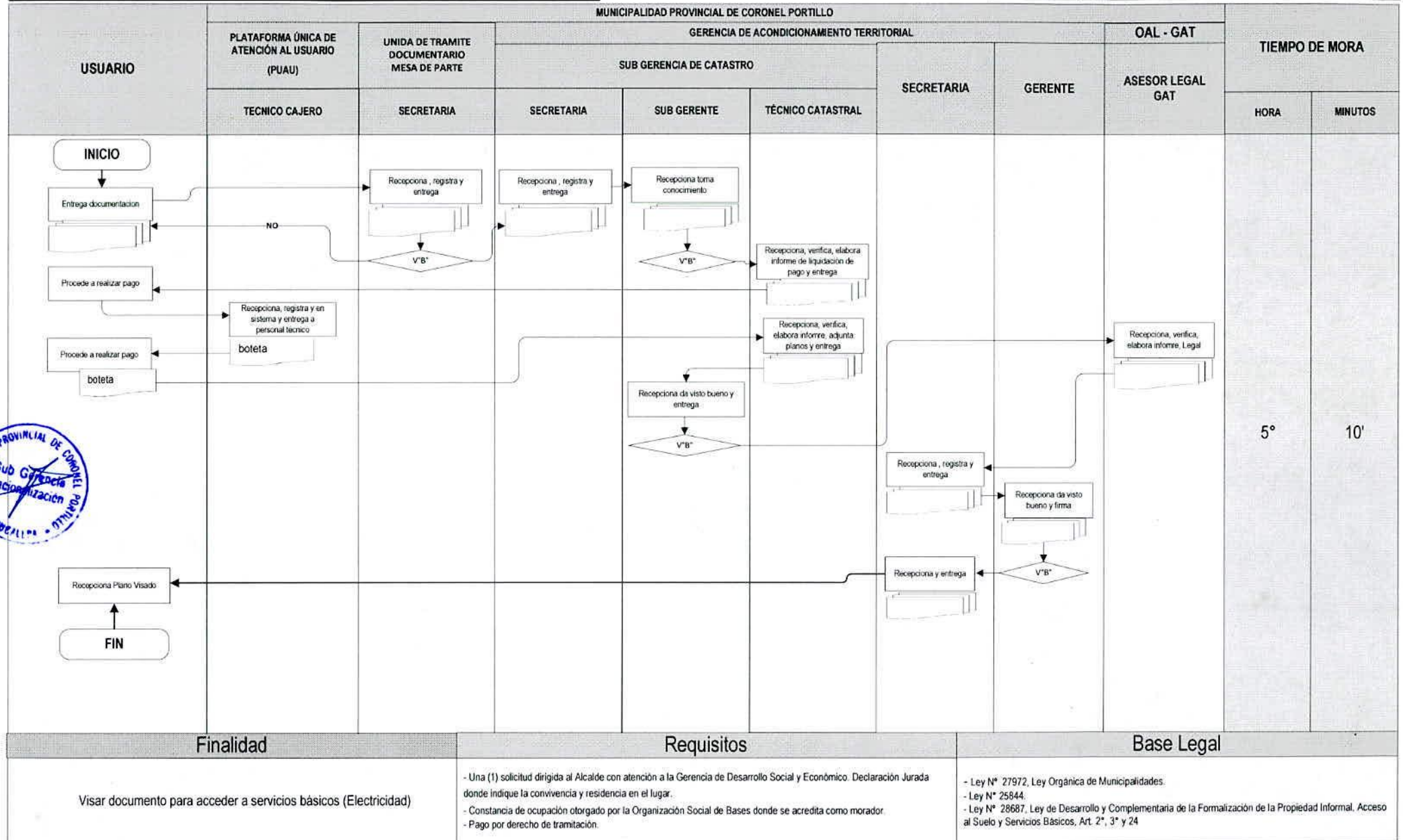





DIAGRAMA DE FLUJO DE: VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO (ÁREA URBANA Y DE EXPANSIÓN URBANA)

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO

CODIGO PROC. : C.I.P- 01- MPCP-GAT-SGCAT



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO C.I.P- 02- MPCP-GAT-SGCAT
	ADJUDICACIÓN DE LOTE EN ZONA URBANA (EN POSESIÓN)	UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
		SUB GERENCIA DE CATASTRO

- OBJETIVO:**
Adjudicar lotes en Zona Urbana en Posesión
- BASE LEGAL:**
 - Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Servicios Básicos, Art. 2°, 3° y 24.
 - Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA y su Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 286687.
 - D.U. N° 116-2009, Decreto de Urgencia que promueve el suministro del servicio público de electricidad en zonas urbano – marginal del país.
 - D.U. N° 006-2011, Decreto de Urgencia que otorga recursos adicionales para el cumplimiento de los fines del Decreto de Urgencia N° 116-2009.
- REQUISITOS:**
 - Solicitud simple dirigida al Alcalde Presencia de los padres con DNI original
 - Declaración Jurada legalizada sobre la fecha de ocupación del terreno.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, imprime boleta de pago y expide a Usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario - Mesa de Parte	2	Recepciona, revisa requisitos, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Catastro	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente de Catastro	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	4	Recepciona, toma conocimiento y deriva a secretaria.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	5	Recepciona y entrega a personal técnico	3'
Técnico Catastral	Sub Gerencia de Catastro	6	Recepciona, verifica, elabora informe técnico de Adjudicación de Lote y entrega a Sub Gerente	45'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	7	Recepciona, revisa y evalúa informe técnico y deriva	3'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	8	Recepciona, registra en sistema y entrega	3'
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	9	Recepciona, toma conocimiento da visto bueno y deriva	5'
Asesor Legal	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	10	Elabora y emite informe legal, ordenanza y deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica	5'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	11	Recepciona, registra en sistema, anota en cuaderno y entrega	3'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	12	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar ordenanza y deriva	5'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	13	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Gerencia de Secretaría General	3'
Secretaria	Gerencia de Secretaría General	14	Recepciona, registra en sistema de Tramite Documentario, anota en cuaderno y entrega	3'
Gerente	Gerencia de Secretaría General	15	Recepciona verifica, Incorpora en agenda de Sesión de Concejo y lo remite a Sesión de Concejo Municipal	8'
Sesión de Concejo Municipal	Concejo Municipal	16	Revisan evalúan y lo remiten a Comisión de Regidores para su aprobación y viabilidad	45'
Comisión de Regidores	Comisión de Regidores	17	Recepciona, analizan deliberan, aprueban, elaboran dictamen de aprobación y derivan	40'
Sesión de Concejo Municipal	Concejo Municipal	18	Recepciona debaten, aprueban y emiten dictamen	45'
Gerente	Gerencia de Secretaría General	18	Recepciona registra en sistema y deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica	3'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	20	Recepciona Elaboración de Minuta y entrega	45'
Alcaldía	Alcalde	21	Firma de Minuta	5'
Gerente	Gerencia de Secretaría General	22	Notifica al Administrado, deriva expediente	30'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	23	Ingres a la base de datos, archiva.	8'
				310'



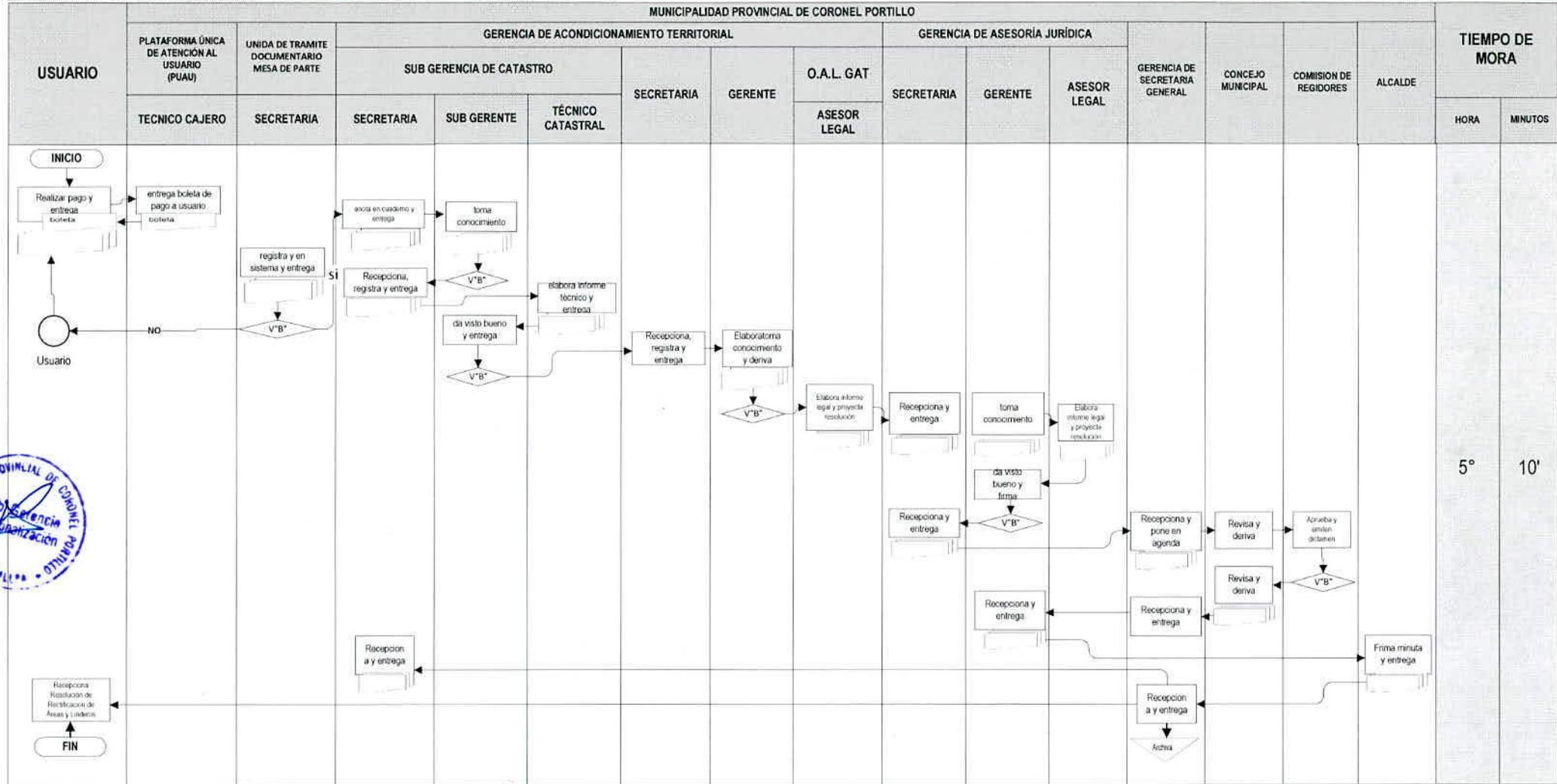


DIAGRAMA DE FLUJO DE: ADJUDICACIÓN DE LOTE EN ZONA URBANA (EN POSESIÓN)

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO

CODIGO PROC. : C.I.P- 02- MPCP-GAT-SGCAT

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



5° 10'



Finalidad

Requisitos

Base Legal

Adjudicar lotes en Zona Urbana en Posesión

- Solicitud simple dirigida al Alcalde Presencia de los padres con DNI original
- Declaración Jurada legalizada sobre la fecha de ocupación del terreno.

- Ley N° 28294. Sistema Nacional Integral de Catastro. Artículo 15°.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. Reglamento de la Ley N° 28294. Artículo 13° y 46°.

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

CODIGO DE PROCEDIMIENTO

C.I.P- 03- MPCP-GAT-SGCAT

ACTUALIZACIÓN DE MINUTA

UNIDAD ORGANICA

GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE CATASTRO

1. **OBJETIVO:**
Actualizar Minuta
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ley N° 25844.
 - Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Servicios Básicos, Art. 2°, 3° y 24.
3. **REQUISITOS:**
 - Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada
 - Pago por derecho de tramitación
 - Copia legalizada o fedateada de la Minuta.
 - Acta de Ocupación Física firmada por vecinos que serán testigos identificados con sus respectivos DNI
 - Copia Literal de dominio del Lote y manzana (Verificación de datos)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Mesa de partes	1	Atiende, revisa requisitos, procede a registrar e inscribir en sistema de trámite documentario, imprime hoja de trámite y entrega.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	2	Recepciona, registra en sistema, cuaderno y entrega a Sub Gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	3	Recepciona, analiza y entrega a técnico	10'
Técnico Catastral	Sub Gerencia de Catastro	4	Recepciona, verifica expediente y elabora informe técnico y entrega	40'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	5	Recepciona, registra en sistema, cuaderno y entrega al área legal	20'
Asesor Legal	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	6	Recepciona, analiza y Elabora informe Legal proyecta resolución de minuta y entrega	3'
Secretaria	Gerencia de Asesoría Jurídica	7	Recepciona, registra en sistema, cuaderno y entrega a Gerente	3'
Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	8	Recepciona, analiza, elabora minuta proyecta resolución y entrega	5'
Secretaria	Alcaldía	9	Recepciona, registra en sistema, anota en cuaderno y entrega a Alcalde	3'
Alcalde	Alcaldía	10	Recepciona, da visto bueno y firma resolución junto con Minuta deriva	5'
Secretaria	Gerencia de Secretaría General	11	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Gerencia de Secretaría General	3'
Gerente	Gerencia de Secretaría General	12	Recepciona, registra en cuaderno de registros, Ordena entrega de Minuta y archivo a secretaria	10'
Secretaria	Gerencia de Secretaría General	13	Recepciona, registra en sistema, entrega minuta al usuario y archiva expediente.	8'
				116'

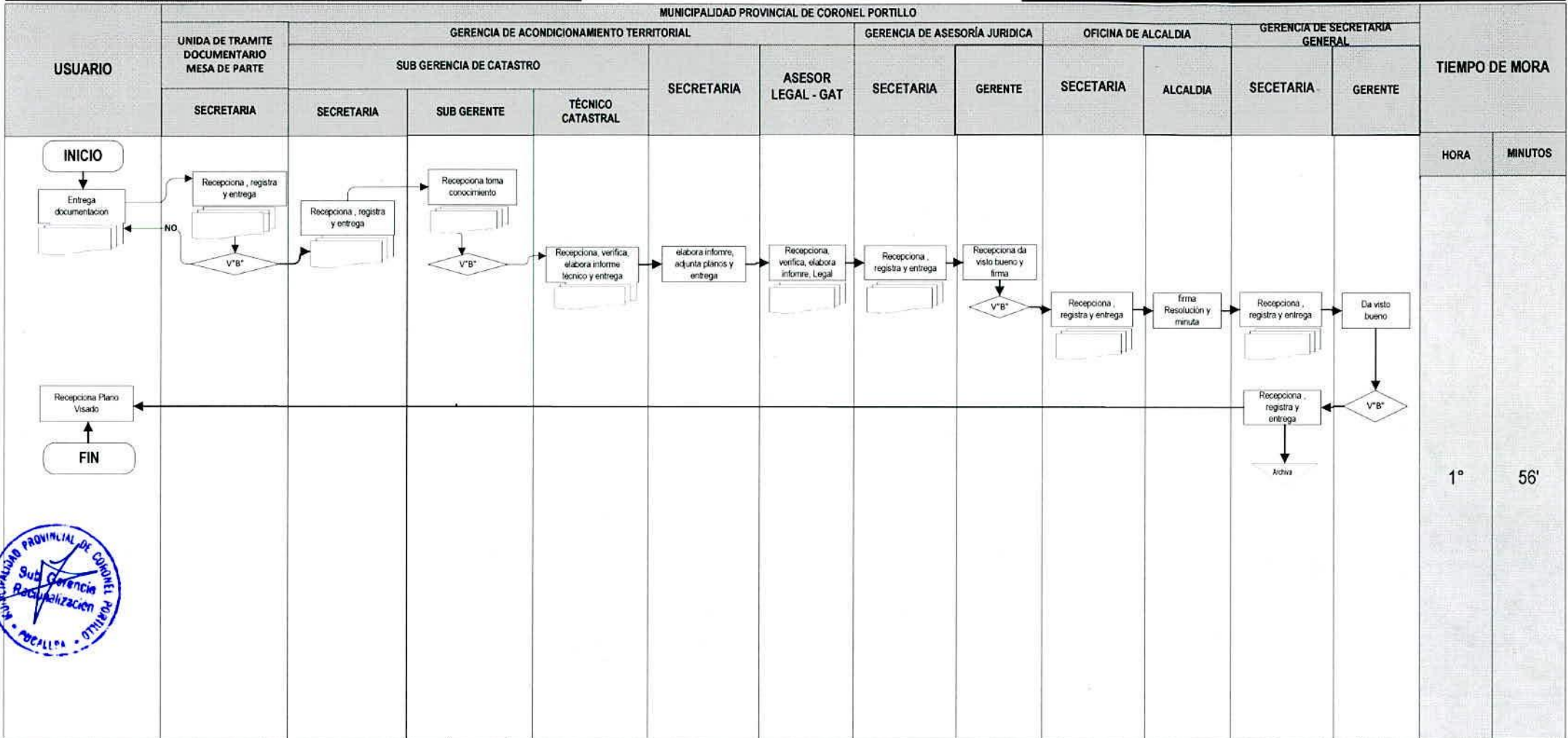




DIAGRAMA DE FLUJO DE: ACTUALIZACION DE MINUTA

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO

CODIGO PROC. : C.I.P- 03- MPCP-GAT-SGCAT



Finalidad

Actualizar Minuta

Requisitos

- Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada
- Pago por derecho de tramitación
- Copia legalizada o fedateada de la Minuta.
- Acta de Ocupación Física firmada por vecinos que serán testigos identificados con sus respectivos DNI
- Copia Literal de dominio del Lote y manzana (Verificación de datos)

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 25844.
- Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Servicios Básicos, Art. 2°, 3° y 24

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	CONSTANCIA DE EMPADRONAMIENTO DE LOTE	C.I.P- 04- MPCP-GAT-SGCAT
		UNIDAD ORGANICA
		GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL SUB GERENCIA DE CATASTRO

1. **OBJETIVO:**
Otorgar constancia de empadronar lotes de terrenos
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
 - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
 - Ordenanza Municipal N° 015-2008-MPCP
3. **REQUISITOS:**
 - Solicitud simple dirigida al Alcalde.
 - Ficha registral completa y actualizada debidamente autenticada o legalizada (máx. 01 mes de vigencia) o en su defecto Constancia de Posesión actualizada, legalizada o fedateada.
 - pago por derecho de tramitación.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, emite comprobante de pago y entrega a usuario	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario - Mesa de partes	2	Atiende, revisa requisitos, procede a registrar e inscribir en sistema de trámite, imprime hoja de trámite y despacha	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	3	Recepciona, registra e sistema y entrega a Sub Gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	4	Recepciona, da visto bueno y entrega a técnico	5'
Técnico Catastral	Sub Gerencia de Catastro	5	Recepciona, procede a empadronar, Elabora informe técnico de empadronamiento y deriva	45'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	6	Recepciona, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Catastro	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	7	Recepciona, firma documento de empadronamiento y deriva	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	8	Entrega documento al Administrado, archiva	8'
				75'



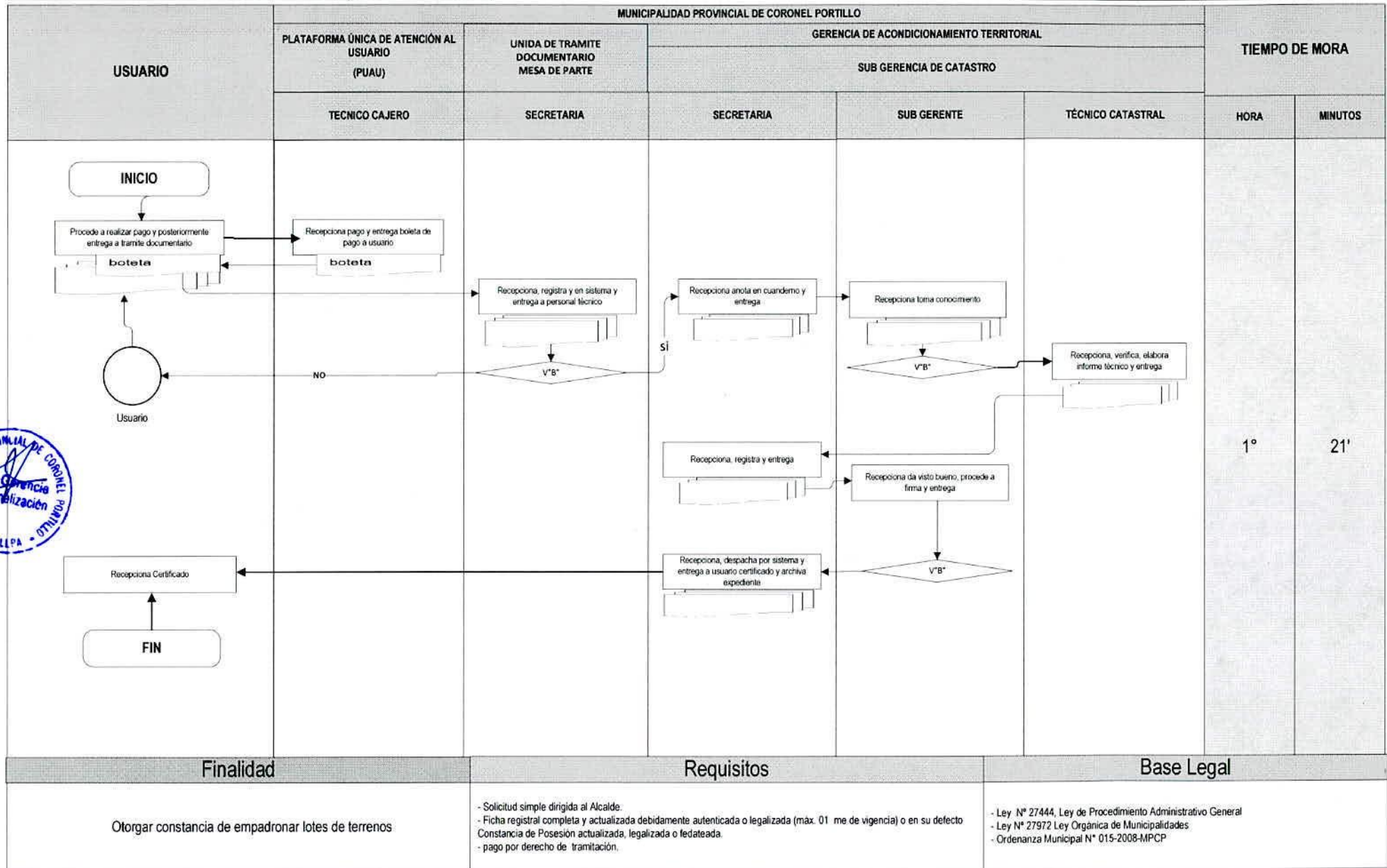


DIAGRAMA DE FLUJO DE: CONSTANCIA DE EMPADRONAMIENTO DE LOTES

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO


CODIGO PROC. : C.I.P- 04- MPCP-GAT-SGCAT

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	CONSTANCIA DE POSESIÓN (SOLO PARA PREDIOS DENTRO DEL CASCO URBANO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS FORMALIZADOS)	C.I.P- 05- MPCP-GAT-SGCAT
		UNIDAD ORGANICA
		GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL SUB GERENCIA DE CATASTRO

1. **OBJETIVO:**
Otorgar Constancia de Posesión
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
 - Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación del Servicio Básico, Art. 13°
3. **REQUISITOS:**
 - Solicitud dirigida al Alcalde
 - Pago por derecho de tramitación
 - Copia del DNI del (Titular, cónyuge y/o conviviente)
 - Declaración Jurada de convivencia o Partida de Matrimonio legalizada y/o fedateada, según sea el caso.
 - Constancia de búsqueda positiva favor de la municipalidad con copia literal de asiento (vigencia 2 meses)
 - Constancia de búsqueda positiva respecto del lote y manzana (copia literal de antecedentes registrales de ser el caso) (vigencia 1 meses)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, emite comprobante de pago y entrega a usuario	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario - Mesa de partes	2	Atiende, revisa requisitos, procede a registrar e inscribir en sistema de trámite, imprime hoja de trámite y despacha	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	3	Recepciona, registra e sistema y entrega a Sub Gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	4	Recepciona, da visto bueno y entrega a técnico	5'
Técnico Catastral	Sub Gerencia de Catastro	5	Recepciona, procede ir a constatar en campo, verificar, Elabora informe técnico y constancia de posesión y deriva	80'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	6	Recepciona, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Catastro	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	7	Recepciona, firma documento y Constancia de Posesión y entrega	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	8	Entrega documento al Administrado, archiva	8'
				109'

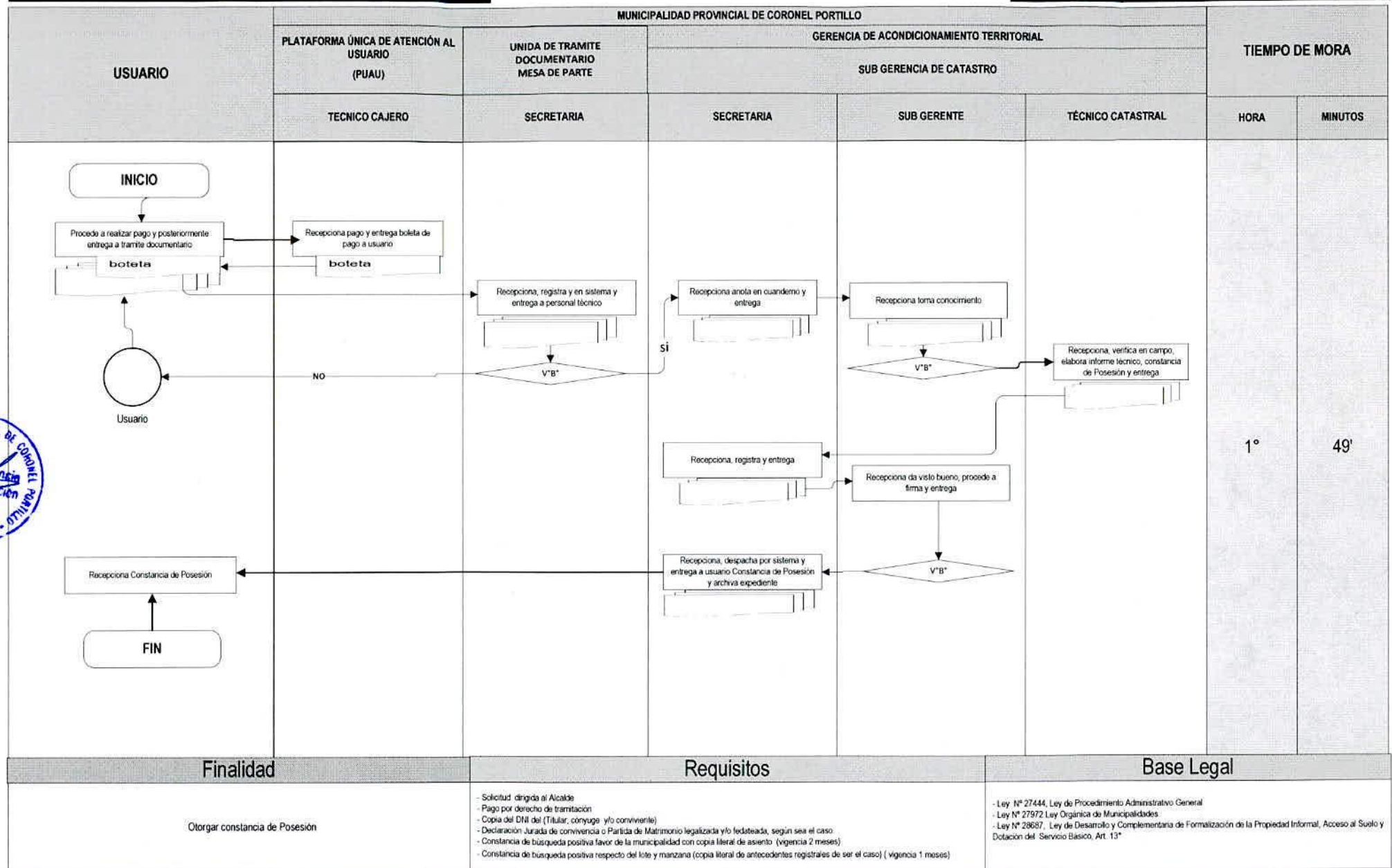




DIAGRAMA DE FLUJO DE: CONSTANCIA DE POSESIÓN (SOLO PARA PREDIOS DENTRO DEL CASCO URBANO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS)

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO

CODIGO PROC. : C.I.P- 05- MPCP-GAT-SGCAT



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

CODIGO DE PROCEDIMIENTO

C.I.P- 06- MPCP-GAT-SGCAT

CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO

UNIDAD ORGANICA

GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE CATASTRO

1. OBJETIVO:

Otorgar Certificado Negativo de Catastro

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001)
- Ley N° 27972 LOM, Art. 79° num. 3, inc. 3.3
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007)
- Ley N° 28294, Art. 14 Numeral 5
- Decreto Supremo N° 002-89-JUS (27/01/1989)

3. REQUISITOS:

- Solicitud simple dirigida al Alcalde.
- Pago por derecho de tramitación
- Ficha registral completa y actualizada debidamente fedateada y legalizada (máximo un mes de vigencia) o en su efecto constancia de posesión actualizado
- Copia de resolución de Sub División y/o Independización

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Unica de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, emite comprobante de pago y entrega a usuario	3'
Secretaria	Unidad de Tramite Documentario - Mesa de partes	2	Atiende, revisa requisitos, procede a registrar e inscribir en sistema de trámite, imprime hoja de trámite y despacha	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	3	Recepciona, registra e sistema y entrega a Sub Gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	4	Recepciona, da visto bueno y entrega a técnico	5'
Técnico Catastral	Sub Gerencia de Catastro	5	Recepciona, verificar, Elabora informe técnico y Certificado Negativo de Catastro y deriva	50'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	6	Recepciona, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Catastro	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	7	Recepciona, firma documento y Certificado de Negativo de Catastro y deriva	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	8	Entrega documento al Administrado, archiva	8'
				79'

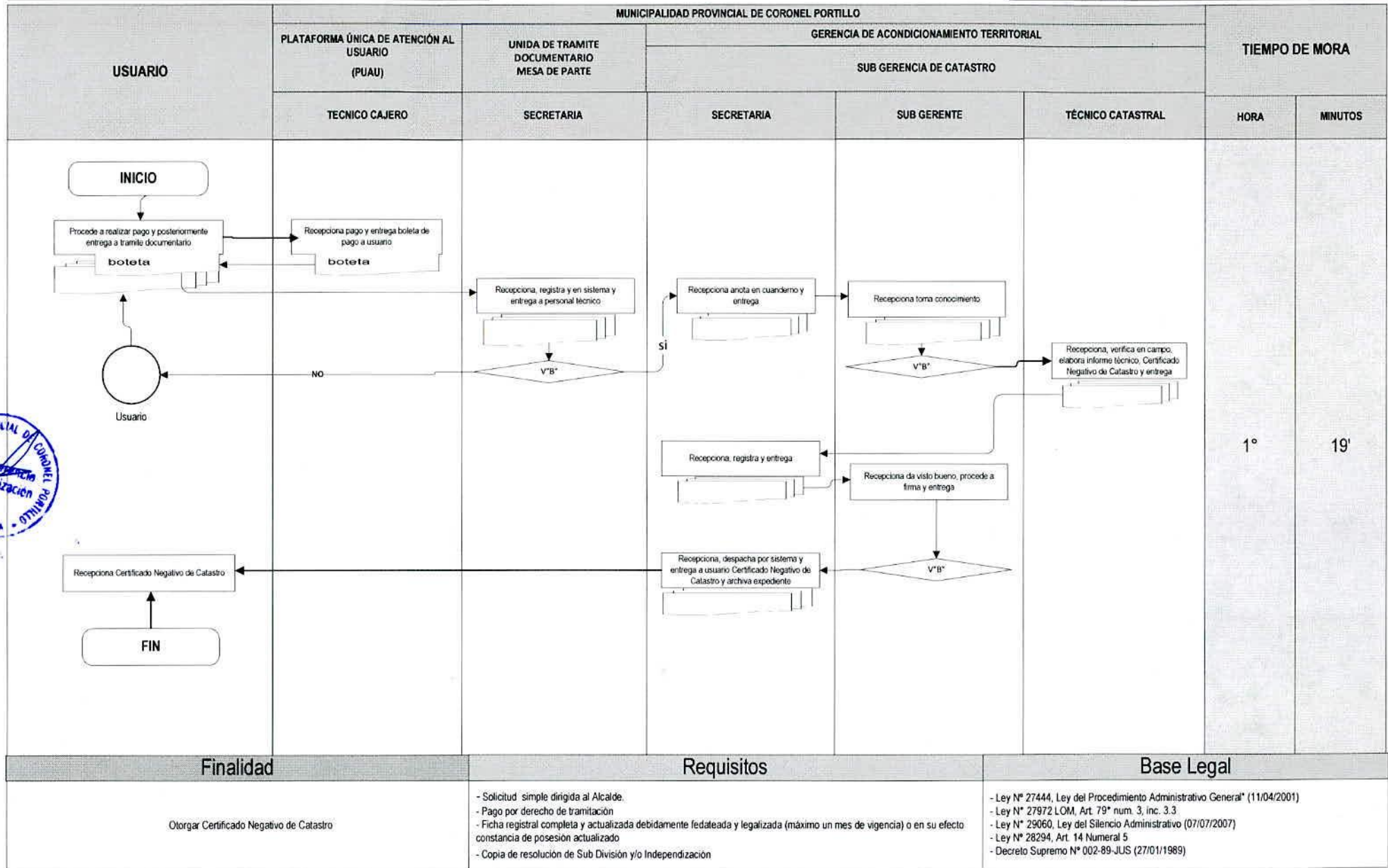





DIAGRAMA DE FLUJO DE: CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO

CODIGO PROC. : C.I.P- 06- MPCP-GAT-SGCAT



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA Y NUMERACIÓN	C.I.P- 07- MPCP-GAT-SGCAT
		UNIDAD ORGANICA
		GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL SUB GERENCIA DE CATASTRO

- OBJETIVO:**
Otorgar Certificado de Nomenclatura y Numeración
- BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) ART. 79° núm. 3 inc. 3.3
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001), Art. 38°
 - Ley N° 28294, Art. 14 Numeral 5
 - D.S. N° 024-2008-VIVIENDA (27/09/2008) Art. 49°
 - Ley N° 29090 (25/09/2007)
 - D.S. N° 035-2006/VIVIENDA (8/11/2006) Art. 85°
 - D.S. N° 004-95/MTC. ART. 18°
- REQUISITOS:**
 - Solicitud Formato dirigido al Alcalde
 - Ficha registral completa y actualizada debidamente Fedateada y legalizada (maximo un mes de vigencia) o en su defecto constancia de posesión actualizado
 - Pago por derecho de tramitación
 - Croquis de ubicación

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, emite comprobante de pago y entrega a usuario	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario - Mesa de partes	2	Atiende, revisa requisitos, procede a registrar e inscribir en sistema de trámite, imprime hoja de trámite y despacha	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	3	Recepciona, registra e sistema y entrega a Sub Gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	4	Recepciona, da visto bueno y entrega a técnico	5'
Técnico Catastral	Sub Gerencia de Catastro	5	Recepciona, verificar, Elabora informe técnico y Certificado de Nomenclatura y Numeración y deriva	30'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	6	Recepciona, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Catastro	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	7	Recepciona, firma Certificado de Nomenclatura y Numeración y deriva	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	8	Entrega documento al Administrado, archiva	8'
				61'

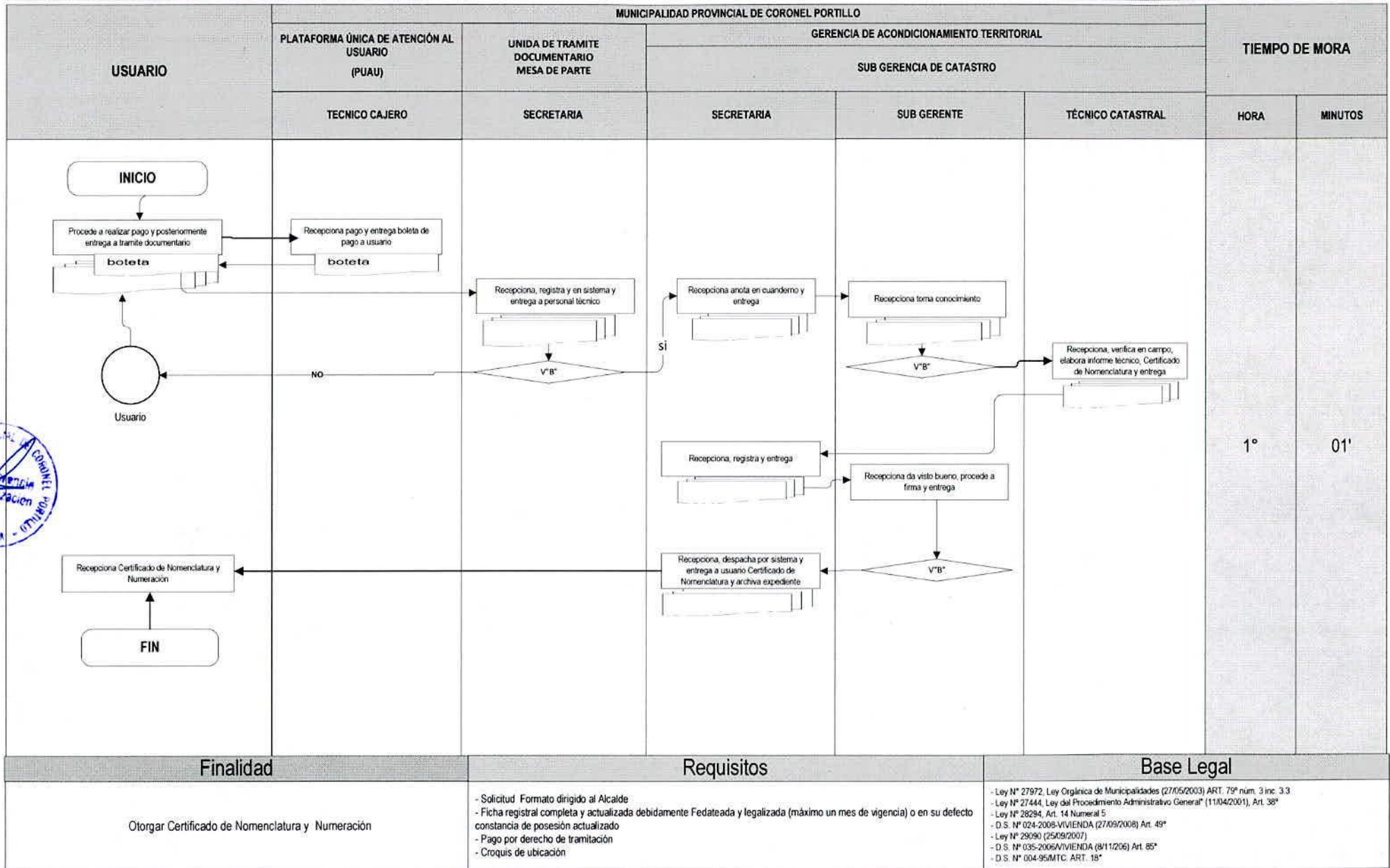




DIAGRAMA DE FLUJO DE: CERTIFICADO DE NOMENCLATURA Y NUMERACIÓN

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO

CODIGO PROC. : C.I.P- 07- MPCP-GAT-SGCAT



FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

CERTIFICADO DE REMENSURA

CODIGO DE PROCEDIMIENTO

C.I.P- 08- MPCP-GAT-SGCAT

UNIDAD ORGANICA

GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE CATASTRO

1. OBJETIVO:

Otorgar Certificado de Remensura

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de General de Procedimientos Administrativo General

3. REQUISITOS:

- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- Ficha registral completa y actualizada debidamente fedateada y legalizada (máximo un mes de vigencia) o en su defecto constancia de posesión actualizado
- Pago por derecho de tramitación
- Comprobante de pago por Remensura:
 - Zona casco urbano por m²
 - Zona de AA.HH x m²
 - Inspección Judicial por m²
 - Predio rústico por Ha
 - Cuando el área es < 1 Has. Y > 1000 m²
 - * Monto mínimo de pago.
- Acta de conformidad de linderos, con firmas de vecinos colindantes, con sus respectivos DNI c/u y la firma del responsable de la inspección.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, emite comprobante de pago y entrega a usuario	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario - Mesa de partes	2	Atiende, revisa requisitos, procede a registrar e inscribir en sistema de trámite, imprime hoja de trámite y despacha	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	3	Recepciona, registra e sistema y entrega a Sub Gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	4	Recepciona, da visto bueno y entrega a técnico	5'
Técnico Catastral	Sub Gerencia de Catastro	5	Recepciona, verificar, procede a inspeccionar en campo. elabora informe técnico y Certificado de Remensura y entrega	80'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	6	Recepciona, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Catastro	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	7	Recepciona, firma Certificado de Remensura y deriva	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	8	Entrega documento al Administrado, archiva	8'
				81'

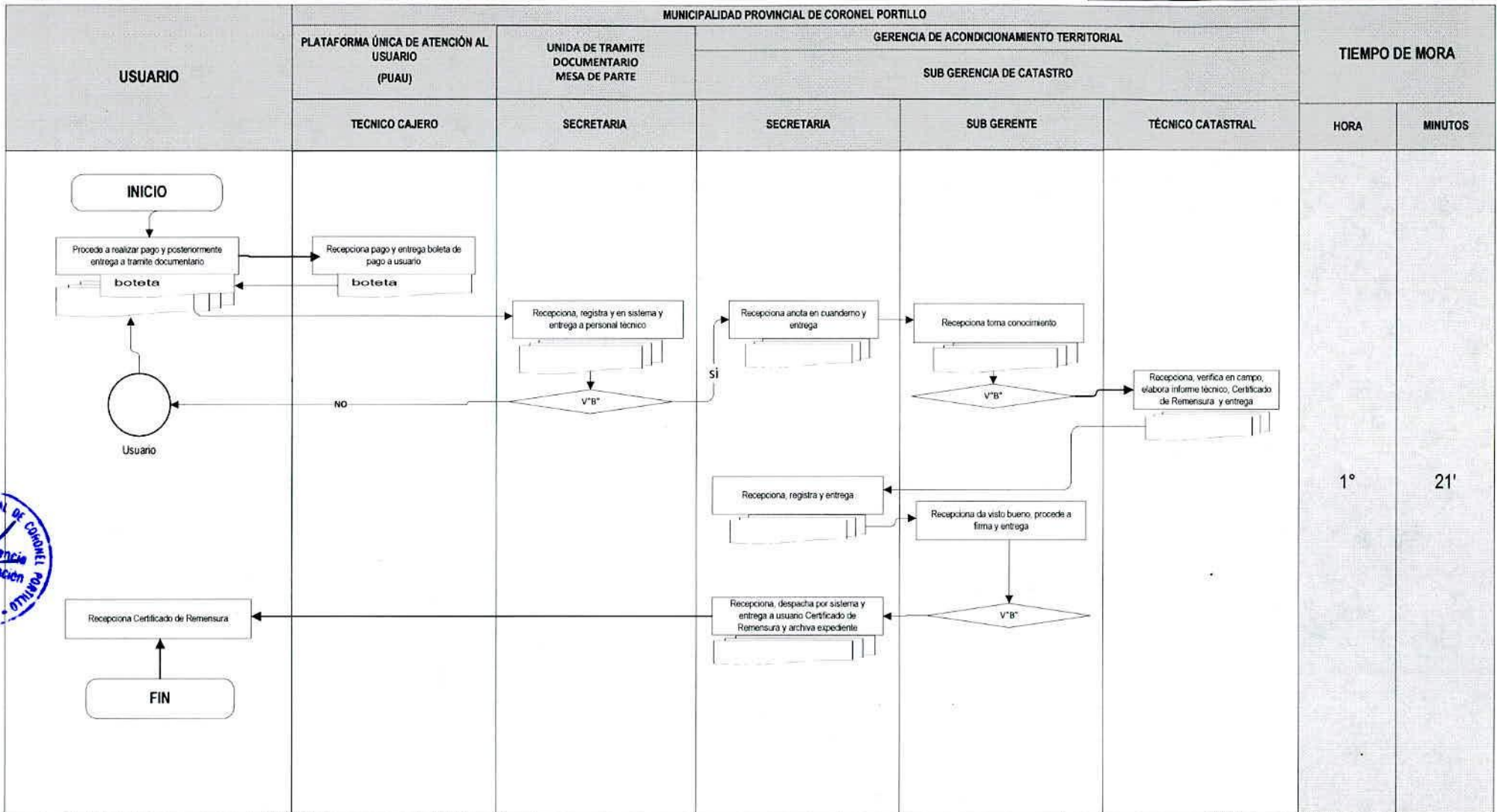




DIAGRAMA DE FLUJO DE: CERTIFICADO DE REMENSURA

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO

CODIGO PROC. : C.I.P- 08- MPCP-GAT-SGCAT



Finalidad

Otorgar Certificado de Remensura

Requisitos

- Selectiva simple dirigida al Alcalde
- Ficha registral completa y actualizada debidamente foliada y legalizada (pasado un mes de vigencia) o en su defecto constancia de posesión actualizada.
- Pago por concepto de transacción
- Comprobante de pago por Remensura
- Zona catastral en plano por el
- Zona de AA IIII a IV*
- Inspección Judicial por el
- Precio notarial por el
- Cuando el área es 1 l. Has. V = 1000 m²
- Monto mínimo de pago
- Acta de conformidad de linderos, con firmas de vecinos colindantes, con sus respectivos C.I.F. y la firma del responsable de la inspección

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de General de Procedimientos Administrativo General

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

SUB DIVISIÓN DE LOTES URBANOS

CODIGO DE PROCEDIMIENTO

C.I.P- 09- MPCP-GAT-SGCAT

UNIDAD ORGANICA

GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE CATASTRO

1. OBJETIVO:

Sub dividir lotes urbanos

2. BASE LEGAL:

- Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31.
- Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 29 y 30.
- Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP.

3. REQUISITOS:

- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- Documentación técnica siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
 - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y del os sub lotes propuestos resultantes.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, emite comprobante de pago y entrega a usuario	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario - Mesa de partes	2	Atiende, revisa requisitos, procede a registrar e inscribir en sistema de trámite, imprime hoja de trámite y despacha	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	3	Recepciona registra en sistema y entrega a Sub Gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	4	Recepciona, toma conocimiento y entrega a técnico	5'
Técnico Catastral	Sub Gerencia de Catastro	5	Recepciona revisa, verifica expediente y elabora informe técnico de campo y deriva	40'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	6	Recepciona, registra y entrega a Sub Gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	7	Recepciona, da visto bueno firma y entrega a secretaria	3'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	8	Recepciona, despacha por sistema de tramite documentario y entrega a área de asesoria legal - GAT	5'
Asesor Legal	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	9	Recepciona, analiza, elabora informe legal, proyecta resolución y entrega a secretaria.	60'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	10	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente de Catastro	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	11	Recepciona da visto bueno y procede a firmar resolución gerencial, planos y memoria descriptiva y deriva	5'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	12	Recepciona, registra en sistema de trámite documentario y entrega a Gerente.	3'
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	13	Firma resolución gerencial, planos y memoria descriptiva	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	14	Ordena despachar al Administrado y deriva	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	15	Entrega al Administrado y archiva expediente	8'
				154'

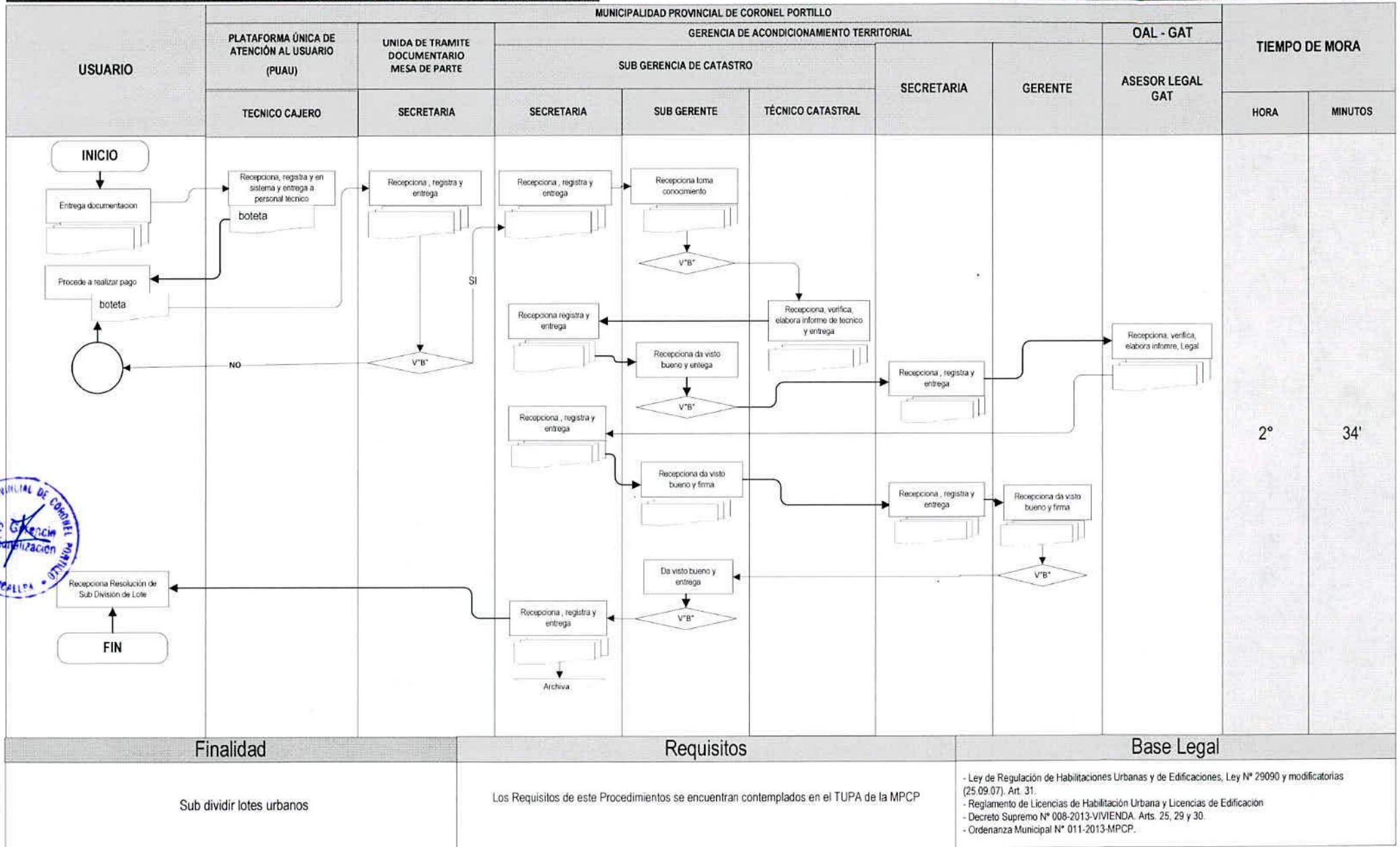




DIAGRAMA DE FLUJO DE: SUB DIVISIÓN DE LTES URBANO


ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO

CODIGO PROC. : C.I.P- 09- MPCP-GAT-SGCAT



FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	ACUMULACIÓN DE LOTES	C.I.P- 10- MPCP-GAT-SGCAT
		UNIDAD ORGANICA
		GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL SUB GERENCIA DE CATASTRO

1. **OBJETIVO:**
Expedir documentación de Acumulación de Lotes Urbanos
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
 - Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación del Servicio Básico, Art. 4ª.
3. **REQUISITOS:**
 - Solicitud dirigida simple dirigida al Alcalde
 - Pago por derecho de tramitación
 - Plano de ubicación y localización a escala 1/500 - 1/5000 respectivamente con coordenadas UTM indicando Datum
 - Horizontal, firmado por el profesional hábil responsable (03 juegos)
 - En caso de condominios la solicitud debe ser firmada por todo los condóminos con DNI de c/u
 - Plano de ubicación E = 1/500 - 1/5000 respectivamente con coordenadas UTM indicando Datum horizontal firmado por profesional hábil responsable (03) dos juego
 - Plano de Lote matriz y propuesta de acumulación E = 1/50 firmado por Ing. Civil o Arquitecto, indicando área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada lote propuesto (El cuadro de datos técnicos deberá señalar las
 - coordenadas UTM y el Datum horizontal) (03) juegos
 - Memoria Descriptiva triplicado firmado por profesional responsable (03 juego) Arquitecto o Ing. Civil hábil.
 - Revisión del Proyecto

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, emite comprobante de pago y entrega a usuario	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario - Mesa de partes	2	Atiende, revisa requisitos, procede a registrar e inscribir en sistema de trámite, imprime hoja de trámite y despacha	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	3	Recepciona registra en sistema y entrega a Sub Gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	4	Recepciona, toma conocimiento y entrega a técnico	5'
Técnico Catastral	Sub Gerencia de Catastro	5	Recepciona revisa, verifica expediente y elabora informe técnico de campo y acumulación de lotes y deriva	40'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	6	Recepciona, toma conocimiento Revisa, evalúa y deriva	3'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	7	Recepciona, registra y despacha a la Oficina del Área Legal de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial	3'
Asesor Legal	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	8	Recepciona , analiza, elabora informe legal, proyecta resolución Gerencial y entrega	60'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	9	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	10	Recepciona, da visto bueno, procede a firmar la resolución Gerencial y deriva	5'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	11	Recepciona, registra y despacha por sistema entregando expediente para su visto bueno de resolución.	3'
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	12	Recepciona, da visto bueno, firma resolución gerencial de acumulación de lotes, planos, memoria descriptiva y entrega	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	13	Recepciona da visto bueno, firma resolución y entrega a secretaria para su entrega a usuario	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	14	Recepciona, registra en sistema y entrega al Administrado y archiva expediente.	8'
				150'

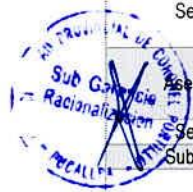
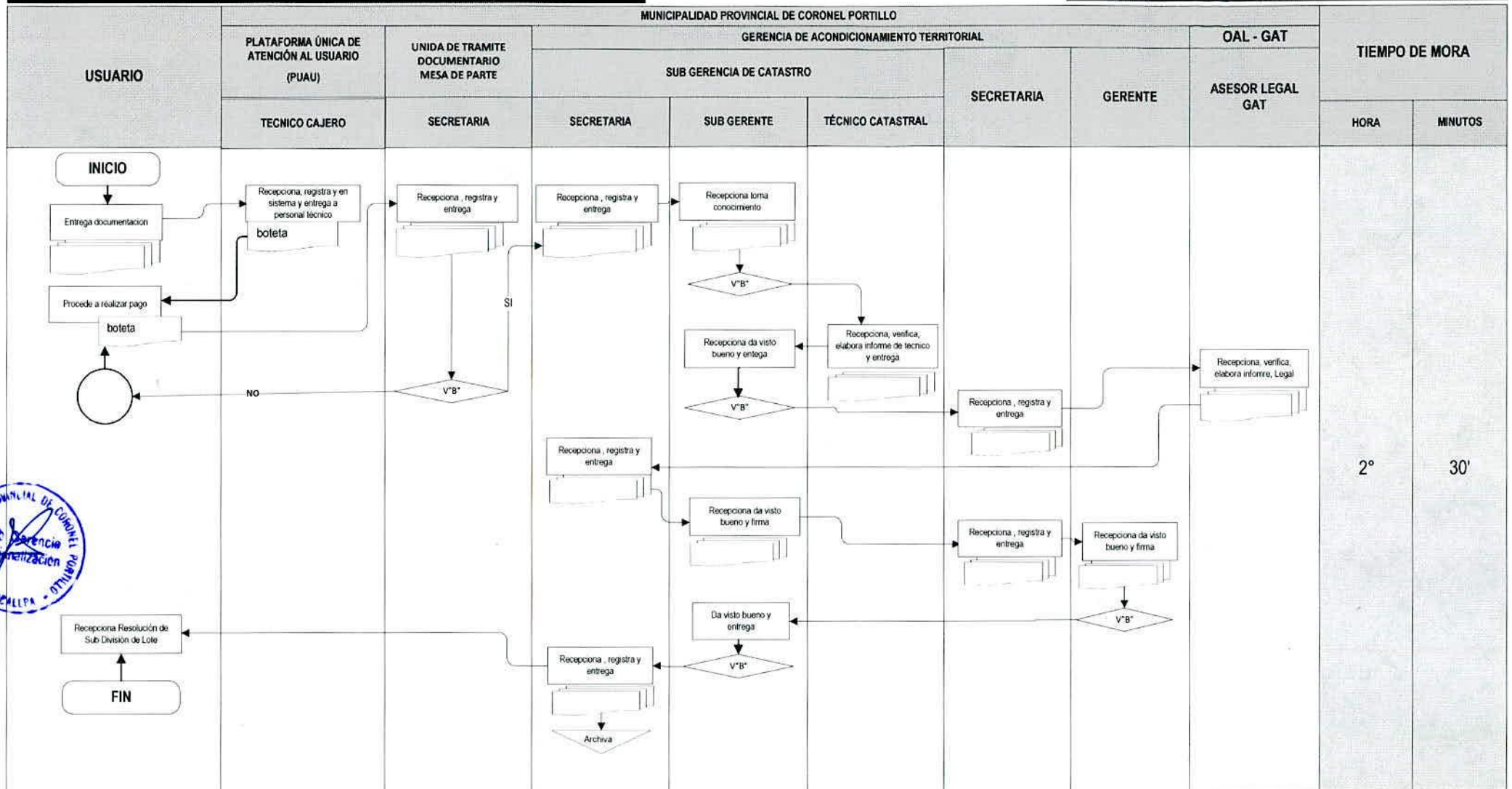




DIAGRAMA DE FLUJO DE: ACUMULACION DE LOTES

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO


CODIGO PROC. : C.I.P- 10- MPCP-GAT-SGCAT



Finalidad	Requisitos	Base Legal
Expedir documentación de Acumulación de Lotes Urbanos	Los Requisitos de este Procedimientos se encuentran contemplados en el TUPA de la MPCP	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación del Servicio Básico, Art. 4ª.

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, LINDEROS Y/O NOMENCLATURAS DEL TÍTULO REGISTRADO DE ACUERDO AL SFL	C.I.P- 11- MPCP-GAT-SGCAT
	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	SUB GERENCIA DE CATASTRO	SUB GERENCIA DE CATASTRO

1. **OBJETIVO:**
Rectificar áreas y linderos de Terrenos Registrado de acuerdo al SFL.
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. **REQUISITOS:**
 - Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada
 - Una (01) Copia de ficha registral o copia literal de dominio actualizado (máx. 02 meses de vigencia)
 - Copia de Partida registral de SFL de Manzana actualizado (máx. 2 meses de vigencia)
 - Pago por incremento de área, precio arancel por cada m2 incrementado.
 - Plano de ubicación, lote matriz y propuesta a rectificar escala 1/500 firmado por verificador SUNARP habil.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago, emite comprobante de pago y entrega a usuario	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario - Mesa de partes	2	Atiende, revisa requisitos, procede a registrar e inscribir en sistema de trámite, imprime hoja de trámite y despacha	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	3	Recepciona registra en sistema y entrega a Sub Gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	4	Recepciona, toma conocimiento y entrega a técnico	5'
Técnico Catastral	Sub Gerencia de Catastro	5	Recepciona revisa, verifica expediente, procede a rectificar áreas y linderos, elabora informe técnico deriva	80'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	6	Recepciona, toma conocimiento Revisa, evalúa y deriva	3'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	7	Recepciona, registra y despacha a la Oficina del Área Legal de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial	3'
Asesor Legal	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	8	Recepciona , analiza, elabora informe legal, proyecta resolución Gerencial y entrega	60'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	9	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	10	Recepciona, da visto bueno, procede a firmar la resolución Gerencial y deriva	5'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	11	Recepciona, registra y despacha por sistema entregando expediente para su visto bueno de resolución.	3'
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	12	Recepciona, da visto bueno, firma resolución gerencial, verifica planos de rectificación de las áreas y linderos y entrega	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Catastro	13	Recepciona da visto bueno, firma resolución y entrega a secretaria para su entrega a usuario	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Catastro	14	Recepciona, registra en sistema y entrega al Administrado y archiva expediente.	8'
				190'

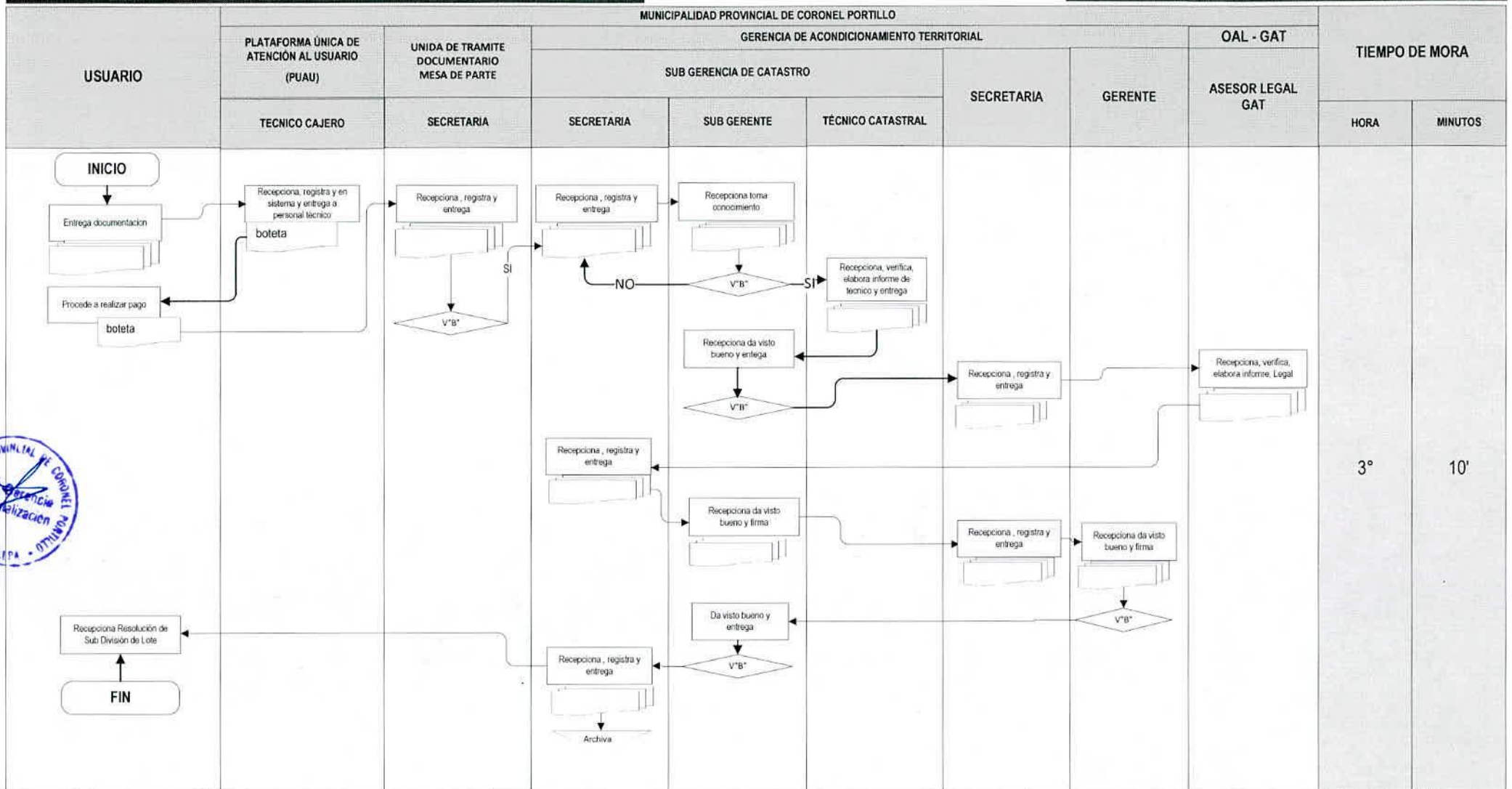




DIAGRAMA DE FLUJO DE: RECTIFICACION DE AREAS Y LINDEROS Y/O NOMENCLATURAS DEL TITULO REGISTRADO DE ACUERDO AL SFL

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE CATASTRO

CODIGO PROC. : C.I.P- 11- MPCP-GAT-SGCAT



Finalidad

Requisitos

Base Legal

Rectificar áreas y linderos de Terrenos Registrado de acuerdo al SFL.

Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada
 Una (01) Copia de ficha registral o copia literal de dominio actualizado (máx. 02 meses de vigencia)
 Copia de Partida registral de SFL de Manzana actualizado (máx. 2 meses de vigencia)
 Pago por incremento de área, precio arancel por cada m2 incrementado.
 Plano de ubicación, lote matriz y propuesta a rectificar escala 1/500 firmado por verificador SUNARP hábil.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General



M.A.P.R.O

SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

La Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad, es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, organizar, implementar, impulsar, evaluar y monitorear las actividades correspondientes a los saneamientos físico y legal de los asentamientos humanos de la provincia, el mismo que está relacionado con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de los bienes inmuebles y componente urbano y rural situados dentro de la Provincia, depende jerárquicamente de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial y tiene asignado funciones específicas como la de planificar, organizar y coordinar, en armonía con los planes de desarrollo urbano de la jurisdicción, el proceso de formalización de la propiedad informal mediante el reconocimiento, supervisión, verificación, reconocimiento de la titulación y saneamiento físico legal de los asentamientos humanos así como diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos y también el empadronamiento de los ocupantes, las posiciones informales y la identificación de los lotes vacíos.

El presente MAPRO de esta unidad orgánica se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2016-MPCP-GPPR-SGR "Directiva para la Formulación, Aprobación elaboración, Aprobación y difusión del MAPRO" de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

En este manual, se presenta plasmada las descripciones y gráficos secuenciales de diversas actividades que esta unidad orgánica realiza dentro de sus funciones y competencias señaladas en el reglamento de Organización y Funciones – (ROF) y el manual de Organización y Funciones – (MOF), la misma que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ofrece a la ciudadanía diversos procedimientos administrativos, reflejadas y compiladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – (TUPA), en ese sentido se presenta a continuación dicha información reflejadas en los: **FORMATO N°01 (Inventario de Procedimientos)**, **FORMATO N°02 (Datos del Procedimiento)** y **FORMATO N°03 (Diagrama de Flujo)**.


FORMATO N° 01

INVENTARION DE PROCEDIMIENTOS

 ORGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO						
SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD						
N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER (Según TUPA)	ORGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
1	VISACIÓN DE PLANOS PROVISIONALES PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS (ELECTRICIDAD, AGUA Y DESAGÜE)	- Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Servicios Básicos, Art. 2°, 3° y 24	OTORGAR VIZACION DE PLANOS PROVISIONALES		Unidad de Tramite Documentario Sub gerencia de formalización de la Propiedad Gerencia de Acondicionamiento Territorial	C.I.P. 01-MPCP-GAT-SGFP
	CERTIFICADO DE POSESIÓN, PARA EL OTORGAMIENTO DE LA FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS BÁSICOS (ELECTRIFICACIÓN)	- Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Servicios Básicos, Art. 2°, 3° y 24	OTORGAR CERTIFICADO DE POSESION		Unidad de Tramite Documentario Sub gerencia de formalización de la Propiedad Gerencia de Acondicionamiento Territorial	C.I.P. 02-MPCP-GAT-SGFP
	FORMALIZACIÓN POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO (PAD-) A TÍTULO COLECTIVO	- Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Servicios Básicos, Art. 2°, 3° y 24	FORMALIZAR PREDIOS POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA		Unidad de Tramite Documentario Sub gerencia de formalización de la Propiedad Gerencia de Acondicionamiento Territorial	C.I.P. 03-MPCP-GAT-SGFP



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	VISACIÓN DE PLANOS PROVISIONALES PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS (ELECTRICIDAD, AGUA Y DESAGÜE)	C.I.P- 01-MPCP-GAT-SGFP
	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO
	SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD	

1. OBJETIVO:

Otorgar Planos Provisionales

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Servicios Básicos, Art. 2°, 3° y 24.
- Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA y su Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 286687.
- D.U. N° 116-2009, Decreto de Urgencia que promueve el suministro del servicio público de electricidad en zonas urbano – marginal del país.
- D.U. N° 006-2011, Decreto de Urgencia que otorga recursos adicionales para el cumplimiento de los fines del Decreto de Urgencia N° 116-2009.

REQUISITOS:

- Solicitud simple dirigida al Alcalde Presencia de los padres con DNI original
- Declaración Jurada legalizada sobre la fecha de ocupación del terreno.
- Copia de ficha registral del predio ocupado (vigencia 02 meses).
- Plano de ubicación – localización E=1/500 y 1/5000.
- Plano perimétrico del terreno matriz E=1/500 – Geo referenciado en coordenadas UTM.
- Plano de trazado y lotización con secciones viales arborizadas E=1/1000 o 1/500.
- Pago por derecho de tramitación.
- Pago por verificación municipal de ocupación física.
 - Por extensión de 0 has. a 5 has.
 - Por extensión de 5 has a 10 has.
 - Por extensión más de 10 has.
- Derecho de visación del plano (juego).

Todos los planos deberán ser firmados por profesional habilitado y presentados en tres (03) juegos originales, acompañados con archivo magnético – CD.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Unica de Atención al Usuario	1	Recepciona, emite comprobante de pago	3'
Secretaria	Unidad de Tramite	2	Atiende, revisa requisitos, procede a Registrar e Inscribir en sistema de trámite documentario, deriva.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	3	Registra, deriva	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	4	Revisa, deriva	5'
Técnico de Formalización	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	5	Elabora y emite informe técnico respectivo, deriva	40'
Secretaria	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	6	Registra y deriva	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	7	Evalúa y deriva	5'
Asesor Legal	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	8	Calificación, elabora y emite informe legal, luego deriva	40'
Secretaria	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	9	Registra y deriva	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	10	Revisa plano y visa	10'
Secretaria	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	11	Registra y deriva	3'
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	12	Visa y firma los planos	5'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	13	Entrega de planos visados a la posesión informal	8'
				131'

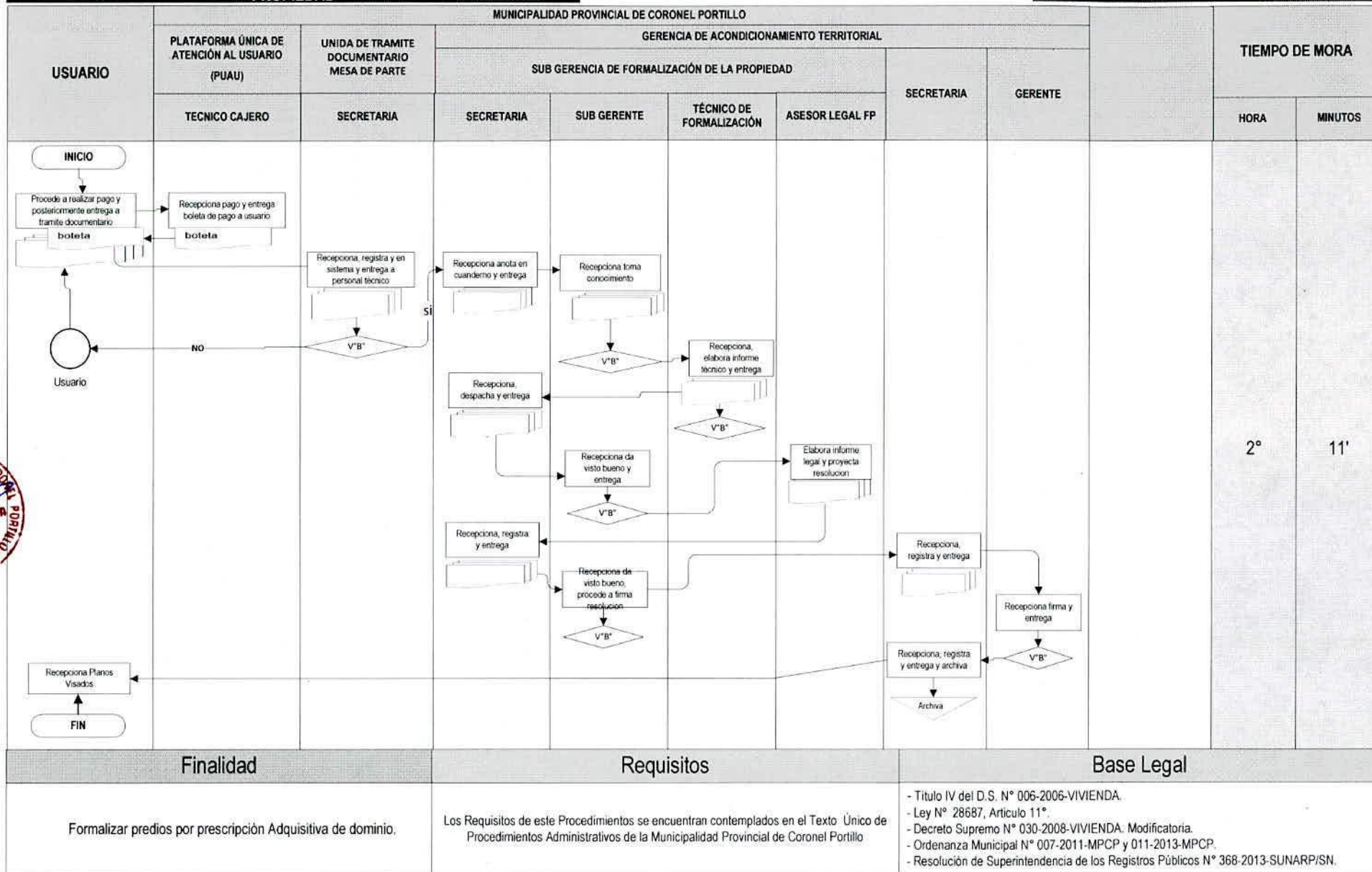





DIAGRAMA DE FLUJO DE: VISACIÓN DE PLANOS PROVISIONALES PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS (ELECTRICIDAD, AGUA Y DESAGÜE)

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

C.I.P. 01-MPCP- GAT-SGFP



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	CERTIFICADO DE POSESIÓN, PARA EL OTORGAMIENTO DE LA FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS BÁSICOS (ELECTRIFICACIÓN)	C.I.P- 02-MPCP-GAT-SGFP
	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO
	SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD	

1. **OBJETIVO:**
Otorgar Certificado de Posesión.
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ley N° 25844.
 - Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Servicios Básicos, Art. 2°, 3° y 24.
3. **REQUISITOS:**
 - Una (1) solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
 - Declaración Jurada donde indique la convivencia y residencia en el lugar.
 - Constancia de ocupación otorgado por la Organización Social de Bases donde se acredita como morador.
 - Pago por derecho de tramitación.



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

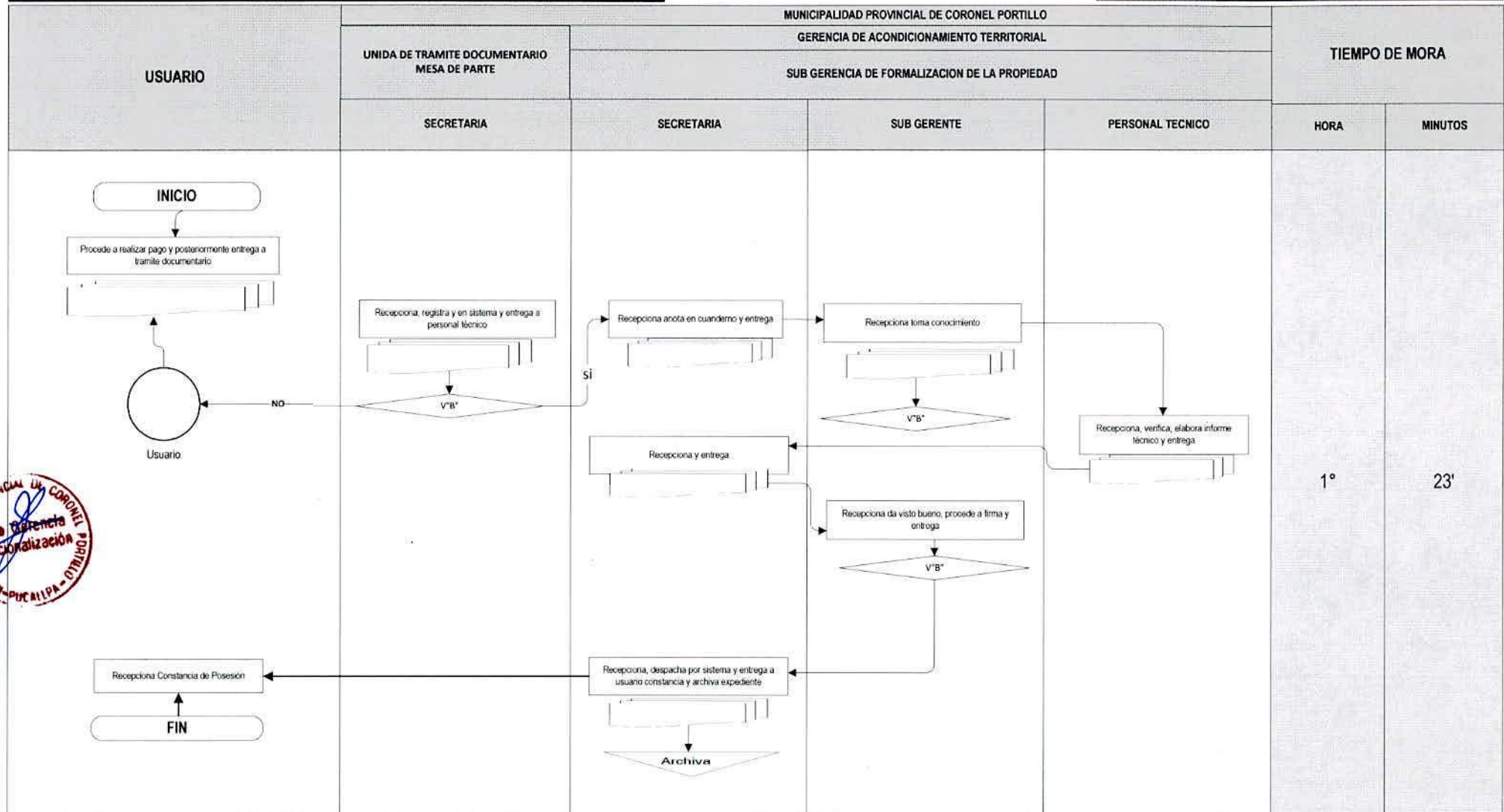
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Unidad de Tramite Documentario	1	Atiende, revisa requisitos, procede a Registrar e Inscribir en sistema de trámite documentario, deriva.	4
Secretaria	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	2	Registra, deriva	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	3	Revisa, deriva	10'
Técnico de Formalización	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	4	Elabora y emite Certificado de Posesión con fines de servicios básicos, deriva	45'
Secretaria	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	5	Registra y deriva	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	6	Revisa, firma y deriva	10'
Secretaria	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	7	Entrega Certificado de Posesión al Administrado, archiva	8
				83'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: CERTIFICADO DE POSESIÓN, PARA EL OTORGAMIENTO DE LA FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS BÁSICOS (ELECTRIFICACIÓN)

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE LA PROPIEDAD

C.I.P. 02-MPCP- GAT-SGFP



Finalidad

Otorgar Certificado de Posesión.

Requisitos

- Una (1) solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de desarrollo Social y Económico.
- Declaración Jurada donde indique la convivencia y residencia en el lugar.
- Constancia de ocupación otorgado por la Organización Social de Bases donde se acredita como morador.
- Pago por derecho de tramitación.

Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 25844.
- Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Servicios Básicos, Art. 2°, 3° y 24.

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

**Formalización por Prescripción Adquisitiva de
Dominio (PAD)
a) A Título Colectivo**

CODIGO DE PROCEDIMIENTO

C.I.P- 03-MPCP-GAT-SGFP

UNIDAD ORGANICA

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y
TRANSPORTE URBANO

SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD

1. OBJETIVO:

Formalizar predios por prescripción Adquisitiva de dominio.

2. BASE LEGAL:

- Título IV del D.S. N° 006-2006-VIVIENDA.
- Ley N° 28687, Artículo 11°.
- Decreto Supremo N° 030-2008-VIVIENDA, Modificatoria.
- Ordenanza Municipal N° 007-2011-MPCP y 011-2013-MPCP.
- Resolución de Superintendencia de los Registros Públicos N° 368-2013-SUNARP/SN.

Nota: Después de concluir con el proceso de prescripción, la elaboración del expediente técnico (Planos y Memoria Descriptiva) serán elaborados por la MPCP, así como los correspondientes Títulos de Propiedad, los mismos que serán inscritos en los Registros Públicos. Para dicho efecto la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo alcanzara a cada propietario individualmente los costos de formalización para la Titulación.

3. REQUISITOS:

- Una (1) solicitud dirigida al Alcalde según formato.
 - Comprobante de pago por derecho de tramitación.
 - Copia de acta de fundación del AA.HH./Agrupación/Familiar/Asociación.
 - Copia de Resolución de Reconocimiento de AA.HH.
 - Copia de Resolución de Reconocimiento de su Junta Directiva vigente.
 - Declaración Jurada de posesión por espacio igual o mayor a 10 años, declarando además no tener Proceso Judiciales (Civiles, Contencioso, etc.), sobre la posesión a prescribir pendientes de resolver por el Poder Judicial.
 - Copia simple de documento probatorio de la posesión pacífica durante 10 años de manera continua e ininterrumpida como propietario.
 - Plano de ubicación y/o localización, señalando datos técnicos (áreas, linderos, colindantes y otros), en coordenadas UTM.
 - Padrón de socios actualizados y copias de DNI.
 - Copia simple de ficha registral de predio matriz, que ocupa la posesión vigencia (02 meses).
- Los requisitos de los Numerales 3, 4, 5, 6 y 10 deben ser fedateados por fedatario de la MPCP y/o legalizadas por Notario Público.

La publicación de los avisos que contengan la solicitud de PAD en un diario local o nacional será sufragada por el solicitante, así como las tasas administrativas de notación e inscripción necesaria en los Registros Públicos.



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Unica de Atención al Usuario	1	Recepciona, pago, emite comprobante de pago al usuario	4'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario	2	Atiende, revisa requisitos, procede a Registrar e Inscribir en sistema de trámite documentario, deriva.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	3	Registra, deriva	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	4	Revisa, deriva	10'
Técnico de Formalización	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	5	Elabora Diagnóstico y emite informe técnico, deriva	45'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	6	Revisa, firma y deriva	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	7	Registra y deriva	7'
Asesor Legal	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	8	Califica el expediente, si reúne todos los requisitos de acuerdo a las Normas Ley N° 28687 y D.S. N° 006-2006-VIVIENDA, admite u observa. - Si es admitido emite informe legal y Resolución Gerencial, deriva	45'
Secretaria	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	9	Registra y deriva	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	10	V*B° a la Resolución Gerencia, deriva	5'

Gerente	Gerente de Acondicionamiento Territorial	11	Firma Resolución Gerencial, luego deriva para notificación	5'
Secretaria	Gerente de Acondicionamiento Territorial	12	Notifica al AA.HH. solicitante, luego de ello, deriva expediente	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	13	Recepciona, deriva	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	14	Deriva	5'
Asesor Legal	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	15	Programa reunión informativa para realizar el pre empadronamiento el cual va de la mano con el informe técnico a fin de llevarse a cabo la tercera y cuarta etapa. Luego se programa otra reunión informativa afín de llevarse a cabo la notificación del PAD el cual constituye la quinta etapa. Luego emite informe en la cual se informa la sexta etapa de procedimiento para la anotación preventiva afín de ser inscrito en Registros Públicos, deriva	45'
Secretaria	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	16	Registra y deriva	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	17	Revisa y deriva	5'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	18	Registra y deriva	3'
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	19	Firma del oficio de anotación preventiva el cual remite a Registros Públicos, deriva	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	20	Registra y deriva	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	21	Revisa y deriva	5'
Asesor Legal	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	22	Califica, una vez realizada la anotación preventiva, se emite informe afín de llevar a cabo la séptima etapa, que es la publicación de la pretensión en el diario oficial El Peruano, diario de mayor circulación de la localidad y oficios notariales a los propietarios, dándoles un plazo de veinte (20) días para generar oposición; pasado los veinte (20) días se deriva el expediente, emitiendo informe legal sobre la no existencia de oposición por parte del propietario	45'
Técnico	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	23	Elabora planos perimétricos, memoria descriptiva, deriva	45'
Asesor Legal	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	24	Una vez realizadas, emiten informe, resolución y oficio de Gerencia, en la cual dan por prescritas las áreas, declarando fundado la prescripción a favor del AA.HH. solicitante, deriva	45'
Secretaria	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	25	Registra y deriva	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	26	V*B°, deriva	10'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	27	Registra y deriva	4'
Gerente	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	28	Firma de resolución, oficio, planos y memoria descriptiva, se remite a SUNARP para su inscripción. - Inscritos el PTL, se trabaja las independizaciones de cada lote en RR.PP. obtenido ello, se programa empadronamiento y luego se publica. - Se otorga tres (03) días para pago de título y cinco (05) días para oponerse. - Luego de ello se programa fecha para entrega de título.	8'
Secretaria	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	29	Registra y archiva	8'

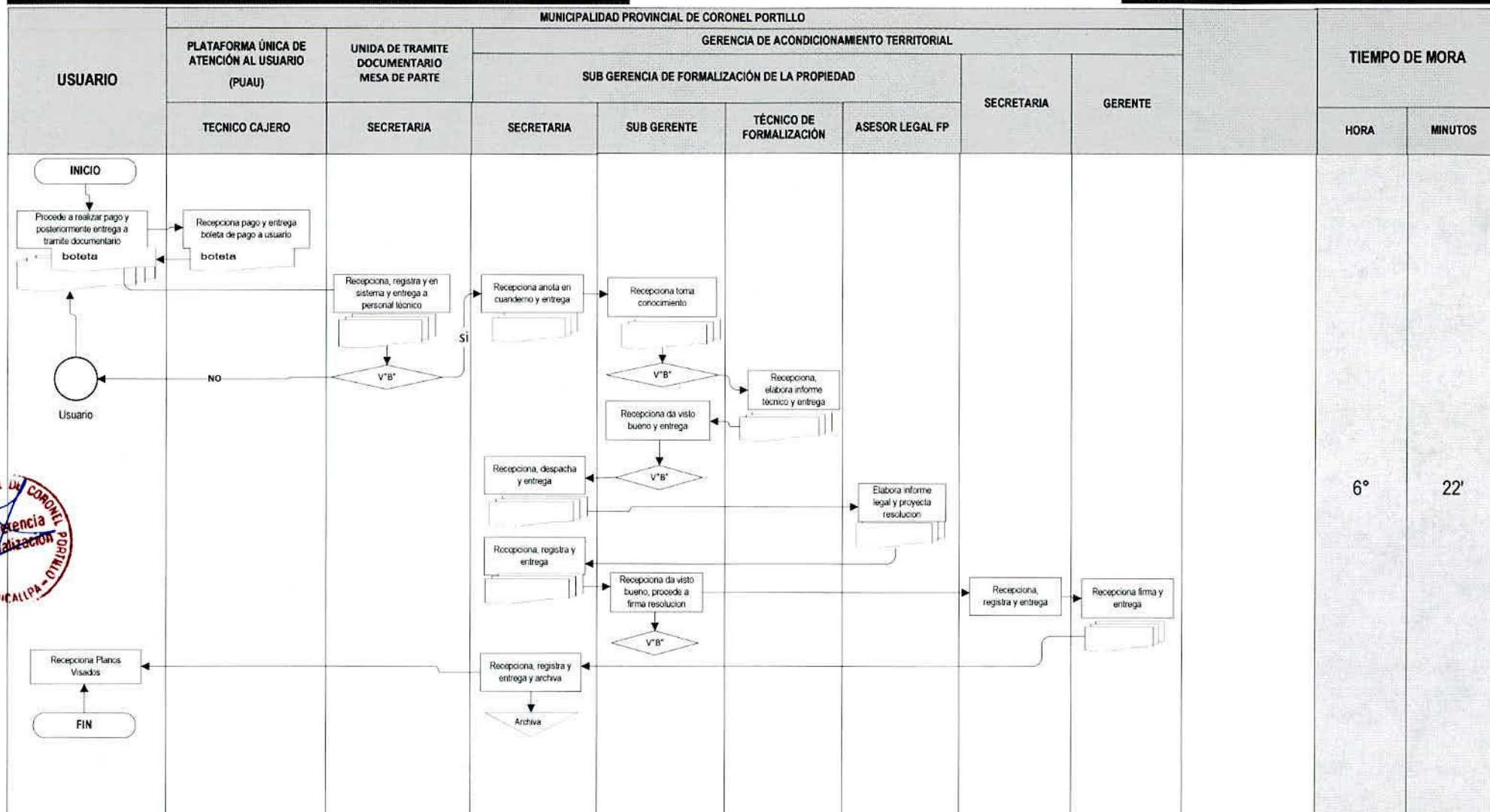




DIAGRAMA DE FLUJO DE: Formalización por Prescripción Adquisitiva de Dominio (PAD) – a) A Título Colectivo

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD

C.I.P. 01-MPCP- GAT-SGFP



Finalidad

Requisitos

Base Legal

Otorgar Planos Provisionales

Los Requisitos de este Procedimientos se encuentran contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

- Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Servicios Básicos, Art. 2°, 3° y 24
- Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA y su Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687
- D.U. N° 116-2009, Decreto de Urgencia que promueve el suministro del servicio público de electricidad en zonas urbano - marginal del país.
- D.U. N° 006-2011, Decreto de Urgencia que otorga recursos adicionales para el cumplimiento de los fines del Decreto de Urgencia N° 116-2009.



M.A.P.R.O

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano, es el órgano de línea encargada de planificar, coordinar, dirigir, organizar y supervisar las acciones de seguridad ciudadana, de defensa civil y del tránsito y transporte urbano a nivel de la jurisdicción de la Provincia de Coronel Portillo; dentro de sus funciones tiene la función especial de formular y evaluar el plan estratégico de seguridad ciudadana de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Así como de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los programas de acciones en cumplimiento de las normas municipales en materia de seguridad ciudadana, supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

El presente MAPRO de esta unidad orgánica se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2016-MPCP-GPPR-SGR "Directiva para la Formulación, Aprobación elaboración, Aprobación y difusión del MAPRO" de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.


En este manual, se presenta plasmada las descripciones y gráficos secuenciales de diversas actividades que esta unidad orgánica realiza dentro de sus funciones y competencias señaladas en el reglamento de Organización y Funciones – (ROF) y el manual de Organización y Funciones – (MOF), la misma que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ofrece a la ciudadanía diversos procedimientos administrativos, reflejadas y compiladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – (TUPA), en ese sentido se presenta a continuación dicha información reflejadas en los: **FORMATO N°01 (Inventario de Procedimientos)**, **FORMATO N°02 (Datos del Procedimiento)** y **FORMATO N°03 (Diagrama de Flujo)**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCESOS

 ÓRGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO						
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO						
N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
1	Certificado Domiciliario.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria. 	Otorgar Certificado Domiciliario.	2 días	Unidad de Trámite – Mesa de Parte Gerencia de Seguridad Ciudadana Sub Gerencia de Serenazgo	C.I.P N°001-MPCP-GSCyTU
2	Otorgamiento de Copias de Video de Cámara de Video vigilancia.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 	Brindar Información.	2 días	Unidad de Trámite – Mesa de Parte Gerencia de Seguridad Ciudadana Sub Gerencia de Serenazgo	C.I.P N°002-MPCP-GSCyTU
3	Remisión de Información de acciones de patrullaje.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 	Brindar Información.	1 día	Unidad de Trámite – Mesa de Parte Gerencia de Seguridad Ciudadana Sub Gerencia de Serenazgo	C.I.P N°003-MPCP-GSCyTU
4	Apoyo en Materia de Seguridad Ciudadana a Instituciones Educativas.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27993 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. 	Resguardar y custodiar la seguridad en instituciones públicas.	1 día	Unidad de Trámite – Mesa de Parte Gerencia de Seguridad Ciudadana Sub Gerencia de Serenazgo	C.I.P N°004-MPCP-GSCyTU
5	Capacitaciones y Charlas a las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27993 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. 	Orientar y capacitar a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana.	1 día	Unidad de Trámite – Mesa de Parte Gerencia de Seguridad Ciudadana Sub Gerencia de Serenazgo	C.I.P N°005-MPCP-GSCyTU
6	Elaboración de Documentos Técnicos Administrativos (informes, requerimientos, oficio, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 	Elaborar y remitir diversos documentos administrativos.	1 día	Gerencia de seguridad ciudadana	C.I.P N°006-MPCP-GSCyTU
7	Apoyo con transporte para traslado en movilidad en intervenciones, accidentes de tránsitos.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27993, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. 	Apoyar con movilidad para transportar personas en accidentes de tránsito.	1 día	Unidad de Trámite – Mesa de Parte Gerencia de Seguridad Ciudadana Sub Gerencia de Serenazgo	C.I.P N°007-MPCP-GSCyTU
8	Atención de solicitudes para Anulación de Papeletas por Infracción de Tránsito.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 	Atender la procedencia o no de una nulidad de papeleta de infracción.	30 días	Unidad de Trámite – Mesa de Parte Gerencia de Seguridad Ciudadana Sub Gerencia de Serenazgo	C.I.P N°008-MPCP-GSCyTU



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 001-MPCP-GSCyTU	
	CERTIFICADO DOMICILIARIO.		UNIDAD ORGÁNICA	
			GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO	
<p>1. OBJETIVO: Otorgar Certificado Domiciliario.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria. • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. • Ordenanza Municipal N° 012-2014-MPCP, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una (01) solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada. • Copia de recibo de luz o agua. • Pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona pago del usuario por concepto de Certificado Domiciliario, expide boleta de pago.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente y despacha por sistema a Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.	3'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	3'
Gerente	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	4	Recepciona, da visto bueno y deriva a secretaria para su atención a la Sub Gerencia de Serenazgo Policía Municipal e inteligencia.	4'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	5	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Sub Gerencia de Serenazgo Policía Municipal e Inteligencia.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	6	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su atención.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	7	Recepciona, da visto bueno y entrega a Secretaria para su atención al área de Cámaras de Video Vigilancia.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	8	Recepciona por sistema y entrega al Área de Cámaras de Video Vigilancia.	5'
Técnico Supervisor de Campo	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	9	Recepciona, procede a constatar en campo la residencia del solicitante, elabora informe de constatación, elabora Certificado Domiciliario y entrega a Sub Gerente para la respectiva firma del Certificado.	40'
Secretaria	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	10	Recepciona y entrega a Sub Gerente para su respectivo visto bueno y firma de Certificado Domiciliario.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	11	Recepciona, da visto bueno al informe técnico de constatación y procede a firmar el respectivo Certificado Domiciliario y entrega a Secretaria para entrega al usuario.	10'
secretaria	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	12	Recepciona, despacha por sistema, saca copia del expediente, archiva y entrega el Certificado Domiciliario original al Usuario.	5'
DURACIÓN				87'

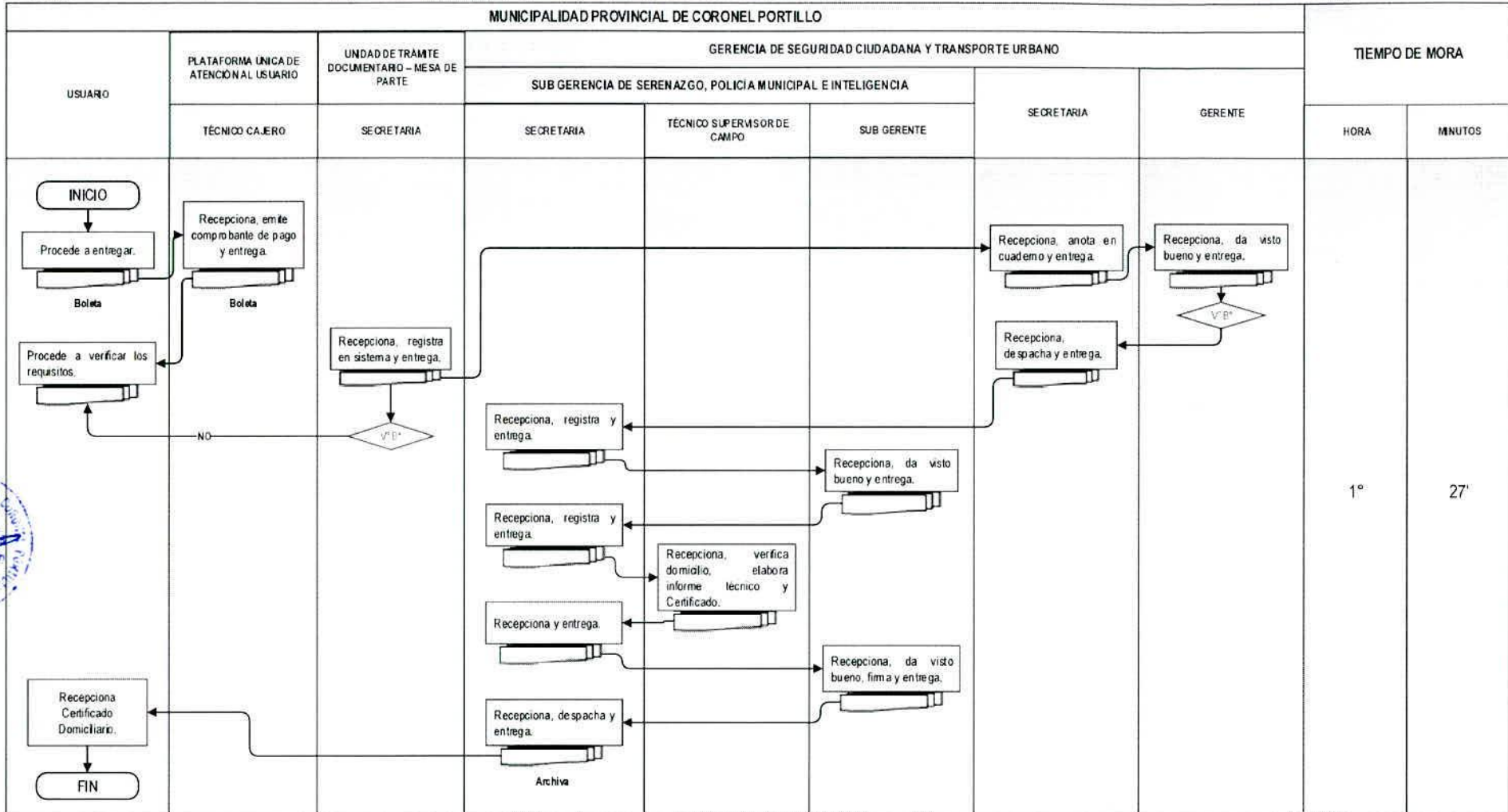
DIAGRAMA DE FLUJO DE: Certificado Domiciliario.



ÓRGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-001-MPCP-GSCyTU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Otorgar Certificado Domiciliario.

Requisitos

- Una (01) solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- Copia de recibo de luz o agua.
- Pago por derecho de tramitación.

Base Legal

- Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 012-2014-MPCP, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N° 002-MPCP-GSCyTU
	OTORGAMIENTO DE COPIAS DE VÍDEO DE CÁMARA DE VÍDEO VIGILANCIA.			UNIDAD ORGÁNICA
				GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO
<p>1. OBJETIVO: Otorgar Copias de vídeo grabados por las cámaras de vigilancia.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Alcalde debidamente sustentada. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Caja de Municipalidad Provincial de Coronel Portillo	1	Recepciona pago del usuario por concepto de copia de video cámara registradora de incidentes y expide boleta de pago.	3'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	2	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	3'
Gerente	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	3	Recepciona, da visto bueno y deriva a secretaria para su atención a la Sub Gerencia de Serenazgo Policía Municipal e inteligencia.	4'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	4	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Sub Gerencia de Serenazgo Policía Municipal e Inteligencia.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	5	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su atención.	3'
Sub gerente	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	6	Recepciona, da visto bueno y entrega a Secretaria para su atención al área de Cámaras de Video Vigilancia.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	7	Recepciona por sistema y entrega al Área de Cámaras de Video Vigilancia.	5'
Técnico en Video Vigilancia	Área de video vigilancia	8	Recepciona, procede a verificar registro de grabación, procede a grabar en CD, elabora informe y entrega a secretaria.	40'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	9	Recepciona y entrega a usuario el respectivo video solicitado.	6'
DURACIÓN				90'



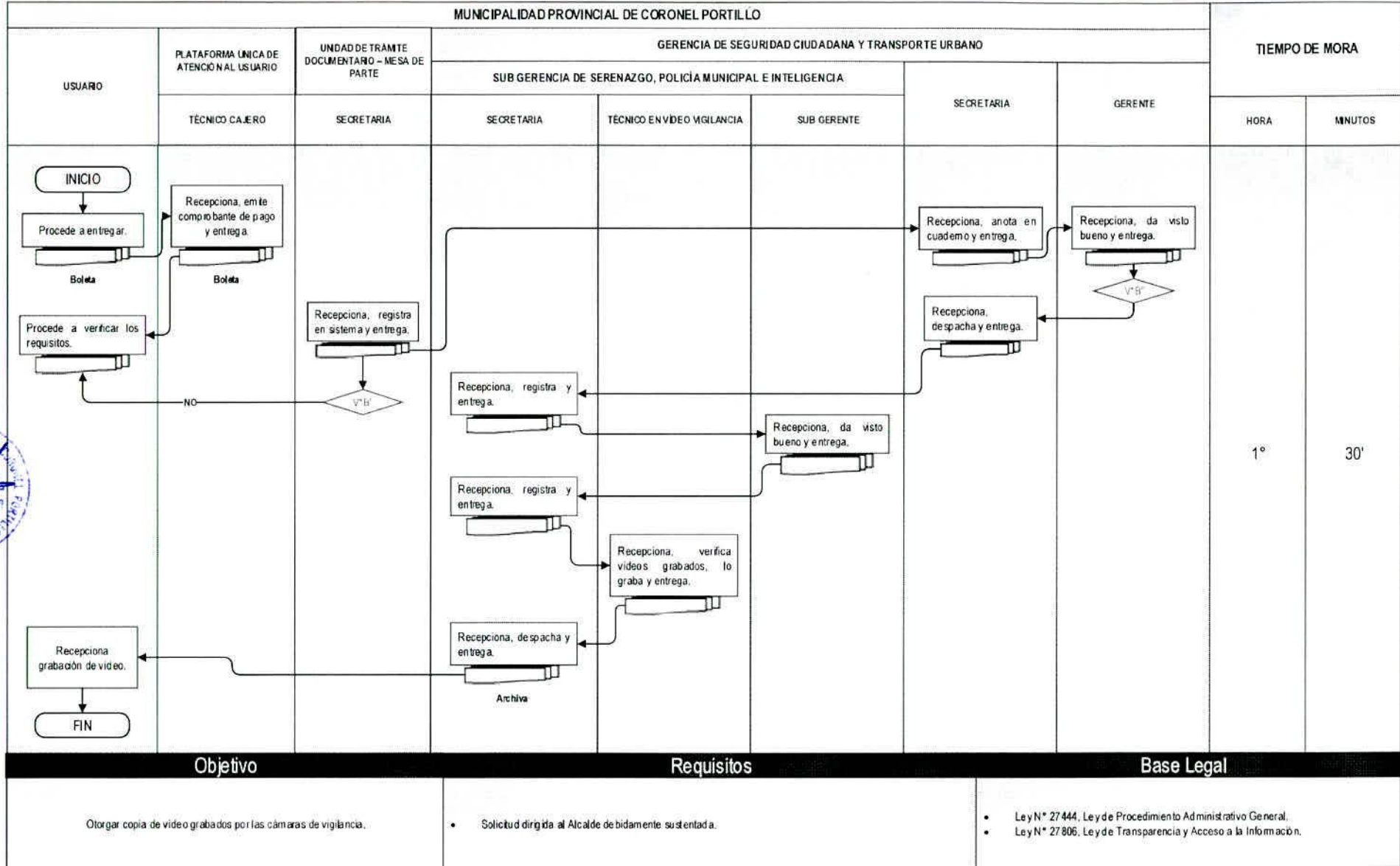
DIAGRAMA DE FLUJO DE: Otorgamiento de Copias de Video de Cámara de Video Vigilancia.



ÓRGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-002-MPCP-GSCyTU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 003-MPCP-GSCyTU	
	REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE ACCIONES DE PATRULLAJE.		UNIDAD ORGÁNICA	
			GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO	
<p>1. OBJETIVO: Remitir información de acciones de patrullajes.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27806, ley de Transparencia y Acceso a la Información. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una (01) solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	1	Recepciona solicitud, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente y despacha por sistema a Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.	3'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	2	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	3'
Gerente	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	3	Recepciona, da visto bueno y deriva a secretaria para su atención a la Sub Gerencia de Serenazgo Policía Municipal e Inteligencia.	4'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	4	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Sub Gerencia de Serenazgo Policía Municipal e Inteligencia.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	5	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su atención.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	6	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para su atención a Sub Gerencia de Serenazgo.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	7	Recepciona por sistema y entrega a técnico administrativo de la Sub Gerencia de Serenazgo.	5'
Técnico Administrativo	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	8	Recepciona, procede a recopilar información solicitada por entidades o personas naturales, referentes a acciones de patrullajes tanto a pie como motorizados, elabora informe y entrega.	20'
Secretaria	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	9	Recepciona y entrega a Sub Gerente para su respectivo visto bueno y firma del informe.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	10	Recepciona, da visto bueno al informe técnico de remisión de información de patrullaje y entrega a Secretaria para entrega a usuario.	10'
Secretaria	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	11	Recepciona, despacha por sistema, saca copia del expediente, archiva y entrega el Certificado Domiciliario	5'
DURACIÓN				60'

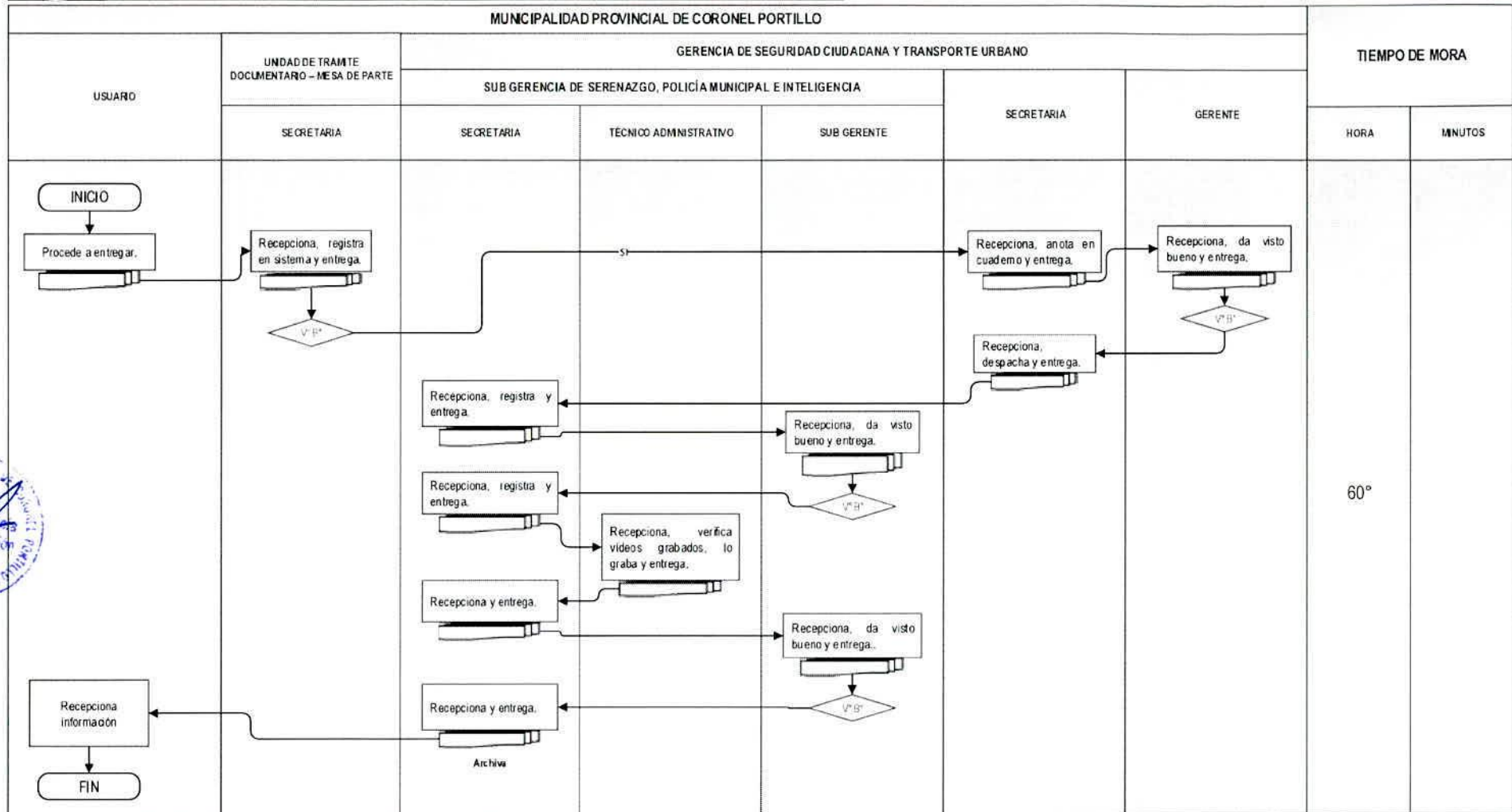


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Remisión de Información de Acciones de Patrullaje.



ÓRGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-003-MPCP-GSCyTU



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Remitir información de acciones de patrullajes.

- Una (01) solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


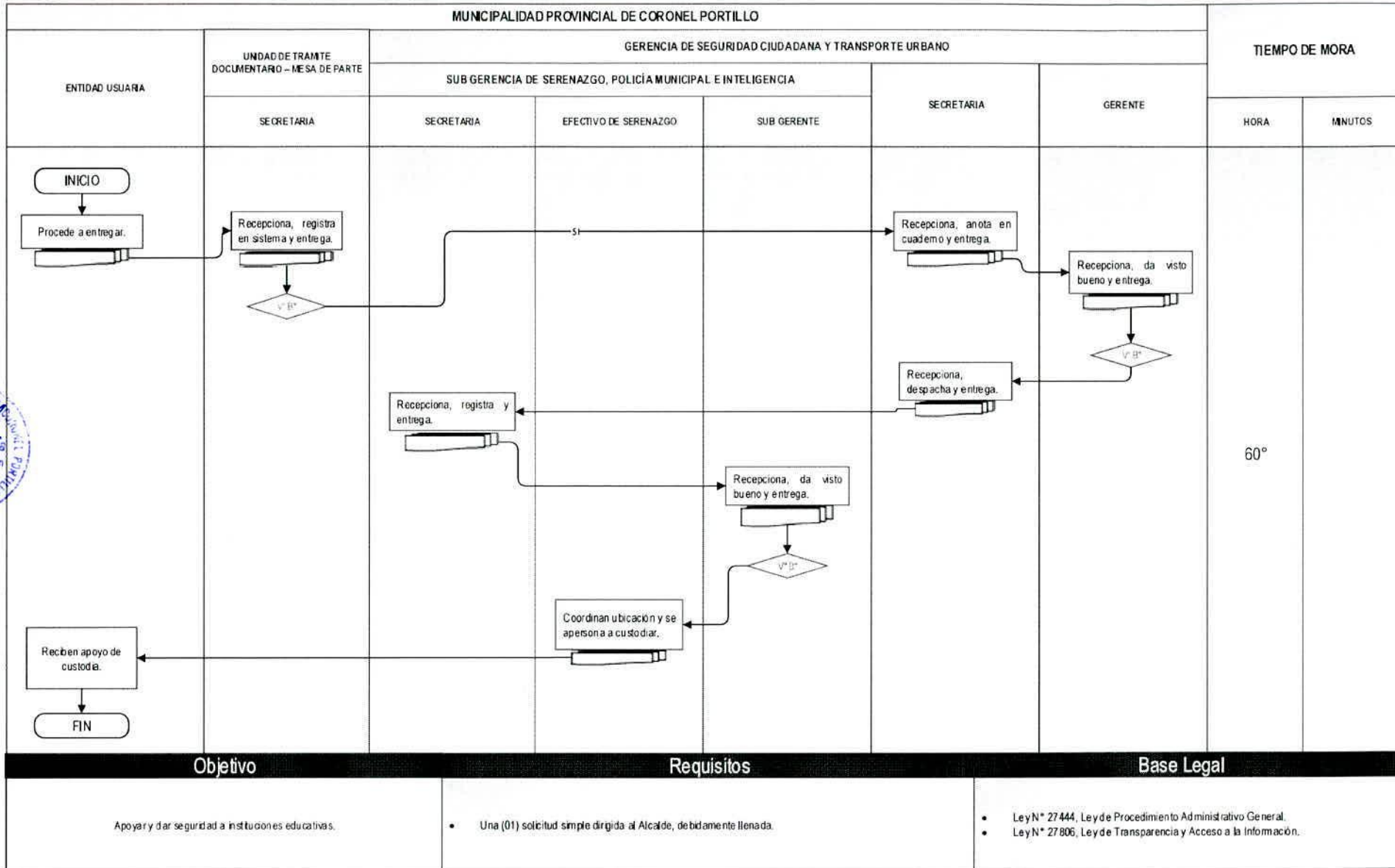
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N° 004-MPCP-GSCyTU
	APOYO EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA A INSTITUCIONES EDUCATIVAS.			UNIDAD ORGÁNICA
				GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO
<p>1. OBJETIVO: Apoyar y dar seguridad a instituciones educativas.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una (01) solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	1	Recepciona solicitud, verifica, registra en sistema, crea expediente y despacha por sistema a Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.	3'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	2	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	3'
Gerente	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	3	Recepciona, da visto bueno y deriva a secretaria para su atención a la Sub Gerencia de Serenazgo Policía Municipal e Inteligencia.	20'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	4	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Sub Gerencia de Serenazgo Policía Municipal e Inteligencia.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	5	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su atención.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	6	Recepciona, procede a convocar a efectivos de Serenazgo a resguardar y dar seguridad a diversas instituciones educativas.	5'
Efectivos de Serenazgo	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	7	Coordina ubicación de instituciones y se apersonan a custodiar y brindar seguridad.	5'
DURACIÓN				42'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: Apoyo en Materia de Seguridad Ciudadana a Instituciones Educativas.

ÓRGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-004-MPCP-GSCyTU



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 005-MPCP-GSCyTU	
	CAPACITACIONES Y CHARLAS A LAS JUNTAS VECINALES DE SEGURIDAD CIUDADANA.		UNIDAD ORGÁNICA	
			GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO	
<p>1. OBJETIVO: Capacitar a Juntas Vecinales en Materia de Seguridad Ciudadana.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una (01) solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	1	Recepciona solicitud, verifica, registra en sistema, crea expediente y despacha por sistema a Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.	3'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	2	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	3'
Gerente	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	3	Recepciona, da visto bueno y deriva a secretaria para su atención a la Sub Gerencia de Serenazgo Policia Municipal e Inteligencia.	20'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	4	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Sub Gerencia de Serenazgo Policia Municipal e Inteligencia.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Serenazgo, Policia Municipal e Inteligencia	5	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su atención.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Serenazgo, Policia Municipal e Inteligencia	6	Recepciona, procede a coordinar con las juntas vecinales de seguridad ciudadana lugar de capacitación.	10'
Capacitador de Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia de Serenazgo, Policia Municipal e Inteligencia	7	Capacita a Juntas Vecinales en Materia de Seguridad Ciudadana.	45'
DURACIÓN				87'



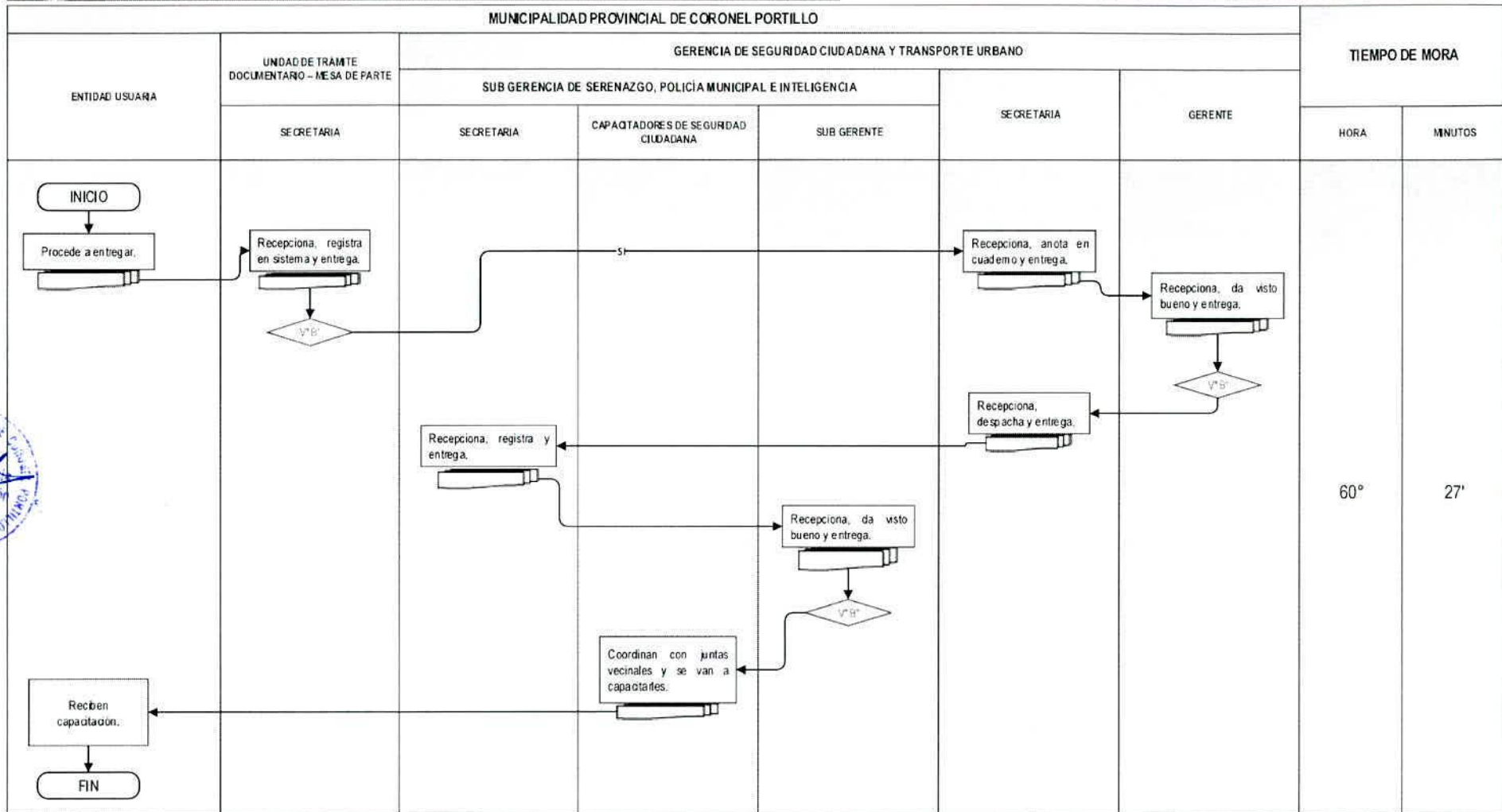
DIAGRAMA DE FLUJO DE: Capacitaciones y Charlas a las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.



ÓRGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-005-MPCP-GSCyTU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Capacitar a Juntas Vecinales en Matena de Seguridad Ciudadana.

- Una (01) solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N° 006-MPCP-GSCyTU	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (INFORMES, REQUERIMIENTOS, OFICIOS, ETC.)			UNIDAD ORGÁNICA	
				GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO	
<p>1. OBJETIVO: Elaborar diversos documentos técnicos administrativos para remitir a diversas dependencias orgánicas.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existir la necesidad de elaborar el documento. 					
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
	RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
	Gerente	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	1	Ordena a secretaria que elabore documento técnico administrativo para ser remitido a diversas dependencias orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.	5'
	Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	2	Procede a elaborar documento técnico administrativo y entrega a Gerente para su visto bueno y respectiva firma.	20'
	Gerente	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	3	Recepciona, da visto bueno al documento técnico administrativo, procede a firmar y entrega a secretaria.	5'
	Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	4	Recepciona, procede a crear en sistema de trámite el respectivo expediente, lo imprime y adjunta el documento técnico administrativo y lo remite a la unidad orgánica correspondiente.	4'
	DURACIÓN				34'





DIAGRAMA DE FLUJO DE: Elaboración de Documentos Técnicos Administrativos (Informes, Requerimientos, Oficios, Etc).

ÓRGANO RESPON SABLE: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-006-MPCP-GSCyTU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

TIEMPO DE MORA

ENTIDAD USUARIA

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - MESA DE PARTE

SUB GERENCIA DE SERENAZGO, POLICÍA MUNICIPAL E INTELIGENCIA

SECRETARIA

GERENTE

SECRETARIA

SECRETARIA

EFFECTIVO DE SERENAZGO

SUB GERENTE

HORA

MINUTOS

Recepciona diversos documentos.

FIN

Procede a elaborar diversos documentos y entrega.

INICIO

Ordena.

Recepciona, da visto bueno y procede a firmar documento.

V°B°

Recepciona, da visto bueno y entrega.

60°

Objetivo

Requisitos

Base Legal

Elaborara diversos documentos tecnicos administrativos para remitir a diversas de pendencias organicas.

- Existir la necesidad de elaborar el documento.

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N° 007-MPCP-GSCyTU
	APOYO CON TRANSPORTE PARA TRASLADO EN MOVILIDAD EN INTERVENCIONES, ACCIDENTES DE TRÁNSITO.			UNIDAD ORGÁNICA
				GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO
<p>1. OBJETIVO: Apoyar con movilidad de transporte en traslado de intervenciones.</p> <p>2. BASE LEGAL: • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>3. REQUISITOS: • Solicitud escrita o verbal de acuerdo a las circunstancias presentadas.</p>				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	1	Secretaria recibe documento o llamada telefónica solicitando movilidad para transportar intervenidos en accidentes de tránsito y comunica a Gerente.	4'
Gerente	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	2	Ordena a efectivos apersonarse al lugar de incidencia con vehículo para transportar a intervenidos en incidentes.	5'
Efectivos	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	3	Procede a dirigirse con el vehículo al lugar de incidencia, identifican al intervenido y proceden a trasladarlo al lugar que cite la naturaleza del caso.	20'
Efectivo de Serenazgo	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	4	Elabora reporte de acta de intervención en incidencia, elabora informe y entregan a secretaria.	5'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	5	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente para su conocimiento.	4'
Gerente	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	6	Recepciona, toma conocimiento del incidente y entrega a secretaria para su archivo.	5'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	7	Recepciona, registra en sistema y procede a archivar documentación en los archivos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.	8'
DURACIÓN				51'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: Apoyo con Transporte para Traslado en Movilidad en Intervenciones, Accidentes de Tránsitos.



ÓRGANO RESPON SABLE: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-007-MPCP-GSCyTU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

TIEMPO DE MORA

USUARIO

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - MESA DE PARTE

SUB GERENCIA DE SERENAZGO, POLICIA MUNICIPAL E INTELIGENCIA

SECRETARIA

GERENTE

SECRETARIA

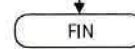
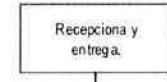
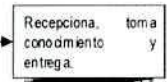
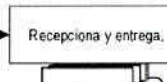
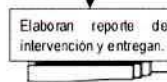
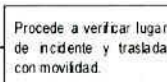
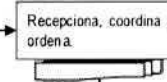
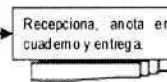
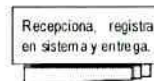
SECRETARIA

EFFECTIVO DE SERENAZGO

SUB GERENTE

HORA

MINUTOS



51'

Objetivo

Requisitos

Base Legal

Apoyar con movilidad de transporte en traslado de intervenciones.

- Una (01) solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


		NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 008-MPCP-GSCyTU
ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA ANULACIÓN DE PAPELETAS POR INFRACCIÓN DE TRÁNSITO.				UNIDAD ORGÁNICA
				GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO
<p>1. OBJETIVO: Atender diversas solicitudes de anulación de papeletas por infracción de tránsito.</p> <p>2. BASE LEGAL: • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>3. REQUISITOS: • Solicitud escrita debidamente detallada.</p>				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	1	Recepciona solicitud, crea expediente e imprime hoja de trámite y lo despacha a la Gerencia de Seguridad Ciudadana para su atención.	4'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	2	Secretaria recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	4'
Gerente	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	3	Da visto bueno al expediente y lo deriva al área técnica para su atención.	5'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	4	Recepciona, registra en sistema, deriva expediente a la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	5	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y su atención.	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	6	Recepciona da visto bueno y entrega a secretaria para su entrega al área legal para su atención.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	7	Recepciona, despacha por sistema al Área Legal para su atención.	5'
Asesor Legal – SGTyTU	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	8	Recepciona, analiza, elabora informe Legal de encontrar vicios de escrituras en la papeleta se procede a anular y automáticamente se cancela el cobro de la infracción. De no encontrarse todo conforme de acuerdo a Ley la sanción se ejecuta y se le notifica al usuario para que cancele en plazos de Ley.	45'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	9	Recepciona informe legal, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	10	Recepciona, da visto bueno al informe y entrega a secretaria para su entrega a usuario.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	11	Recepciona, despacha por sistema al usuario.	3'
DURACIÓN				73'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: Atención de Solicitudes para Anulación de Papeletas por Infracción de Tránsito.

ÓRGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-008-MPCP-GSCyTU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

SUB GERENCIA DE SERENAZGO, POLICÍA MUNICIPAL E INTELIGENCIA

TIEMPO DE MORA

USUARIO

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO – MESA DE PARTE

SECRETARIA

SECRETARIA

SUB GERENTE

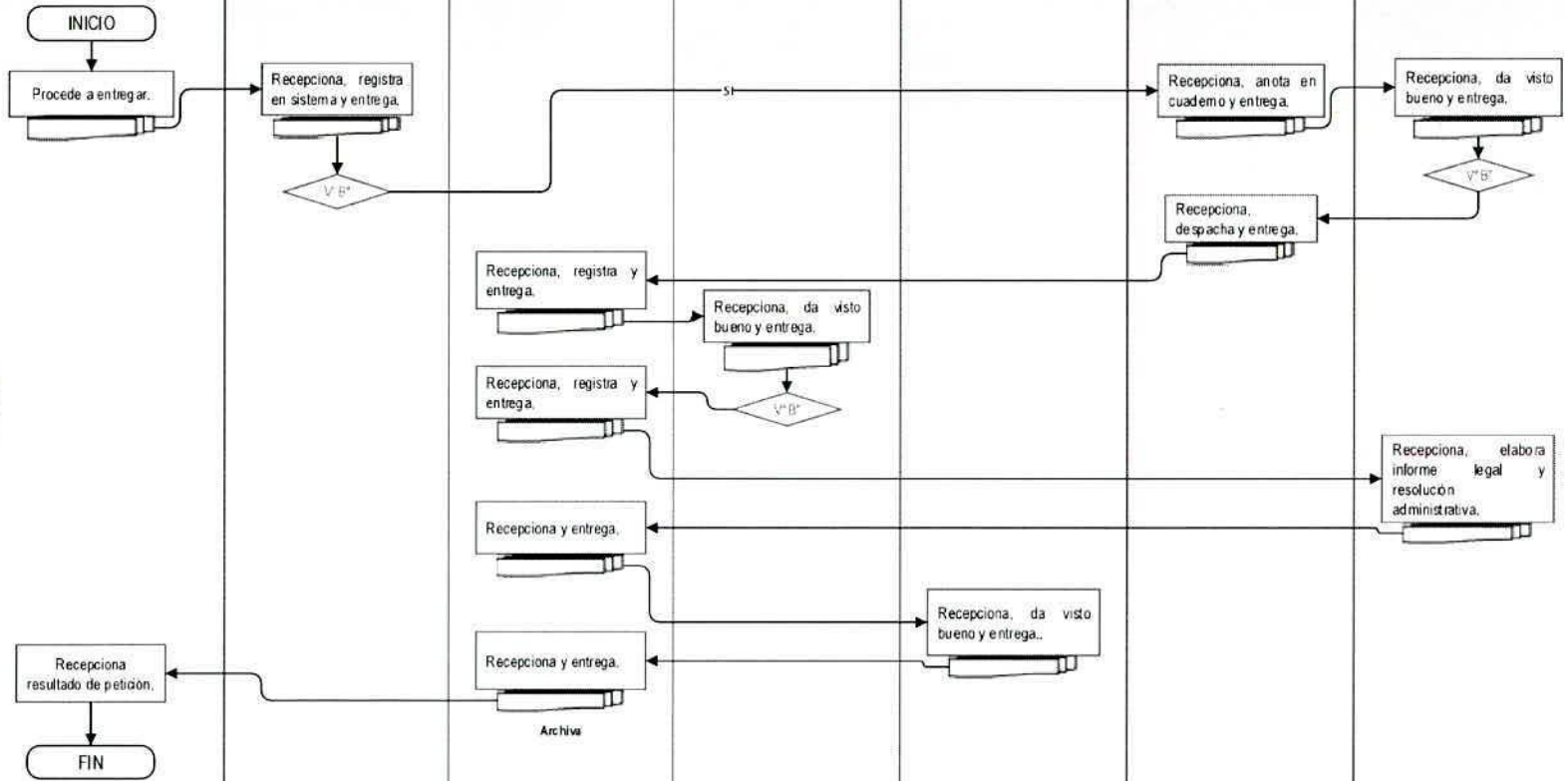
SECRETARIA

GERENTE

ASESOR LEGAL

HORA

MNUTOS



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Atender diversas solicitudes de anulación de papeletas por infracción de tránsito.

• Solicitud escrita debidamente detallada.

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

60°

13'



M.A.P.R.O

SUB GERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL




La Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal es la unidad orgánica responsable de realizar las actividades de organización, reorganización y monitoreo de las juntas vecinales de seguridad ciudadana, coordinar en forma permanente las acciones con el servicio de Serenazgo y las OPC- PNP de las comisarias ubicados policialmente en la ciudad de Pucallpa, para propiciar acciones de capacitación en temas de seguridad ciudadana, así como el custodio de los bienes patrimoniales de nuestra institución, y depende jerárquicamente de la gerencia de seguridad ciudadana y transporte urbano.

El presente MAPRO de esta unidad orgánica se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la directiva N°007-2016-MPCP-GPPR-SGR "directiva para la formulación, aprobación elaboración, aprobación y difusión del MAPRO" de la municipalidad provincial de coronel portillo.

En este manual, se presenta plasmada las descripciones y gráficos secuenciales de diversas actividades que esta unidad orgánica realiza dentro de sus funciones y competencia señaladas en el reglamento de organización y funciones – (ROF) y el manual de organización y funciones – (MOF), la misma que la municipalidad provincial de coronel portillo, por intermedio de la gerencia de seguridad ciudadana y transporte urbano, ofrece a la ciudadanía diversos procedimientos administrativos, reflejadas y compiladas en el texto único de procedimientos administrativos – (TUPA), en ese sentido se presenta a continuación dicha información reflejada en los : **FORMATO N°01 (inventario de procedimientos), FORMATO N°02 (datos del procedimiento) y FORMATO N°03 (diagrama de flujo).**


FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCESOS

 ÓRGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO						
SUB GERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL						
N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
1	Organización de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana 	Organizar juntas vecinales para prevenir los actos delictivos y brindar protección a la ciudadanía	70 min	Unidad de Trámite Documentario- Mesa de partes Gerencia de Seguridad Ciudadana y Tránsito Urbano Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	C.I.P N°001-MPCP-GSCTU-SGJSVM
2	Reorganización de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana 	Reorganizar Juntas vecinales para prevenir los Actos delictivos y brindar Protección a la ciudadanía	70 min	Unidad de Trámite Documentario- Mesa de Partes Gerencia de Seguridad Ciudadana y Tránsito Urbano Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	C.I.P N°002-MPCP-GSCTU-SGJSVM
3	Implementación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana 	Mostrar que la comunidad está organizada a favor de la seguridad ciudadana	47 min	Unidad de Trámite Documentario- Mesa de Partes Gerencia de Seguridad Ciudadana y Tránsito Urbano Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	C.I.P N°003-MPCP-GSCTU-SGJSVM
4	Fortalecimiento de Capacidades de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana 	Prevenir los actos delictivos y brindar protección a la ciudadana	47 min	Unidad de Trámite Documentario- Mesa de Partes Gerencia de Seguridad Ciudadana y Tránsito Urbano Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	C.I.P N°004-MPCP-GSCTU-SGJSVM




INVENTARIO DE PROCESOS

 ÓRGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO						
SUB GERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL						
N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
	Patrullajes Mixtos	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana 	Prevenir los actos delictivos y brindar protección a la ciudadanía.	63 min	Unidad de Trámite Documentario- Mesa de Partes Gerencia de Seguridad Ciudadana y Tránsito Urbano Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	C.I.P N°005-MPCP-GSCTU-SGJSVM
6	Elaboración de Documentos Técnicos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administración General 	Emitir diversos documentos administrativos	36 min	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	C.I.P N°006-MPCP-GSCTU-SGJSVM
7	Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°28411, Ley General del Presupuesto Publico Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General 	Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	107 min	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	C.I.P N°007-MPCP-GSCTU-SGJSVM



FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

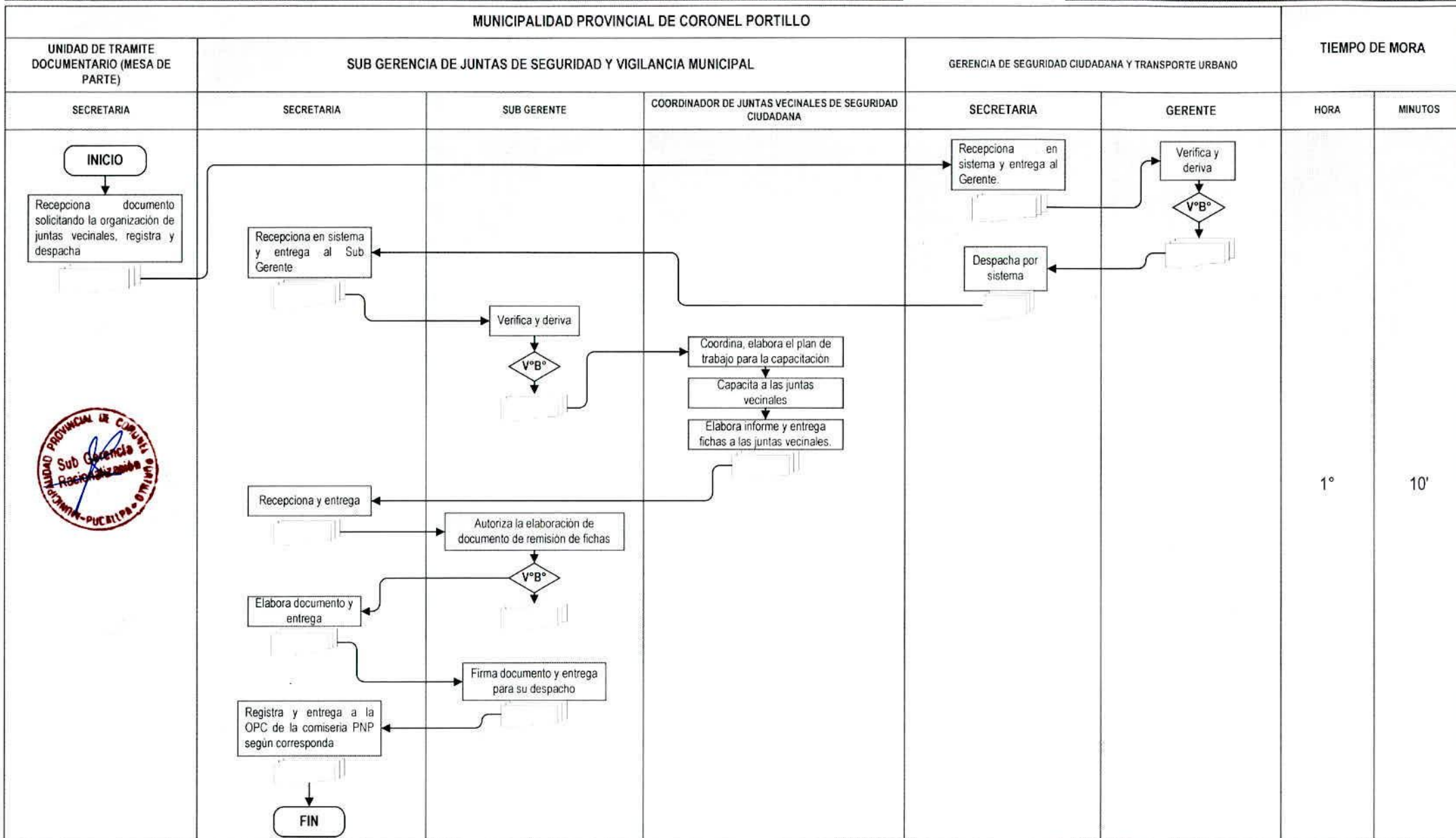
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N° 001-MPCP-GSCTU-SGJSVM
	ORGANIZACIÓN DE JUNTAS VECINALES DE SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL
		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

- OBJETIVO:**
Organizar juntas vecinales para prevenir los actos delictivos y brindar protección a la ciudadanía.
- BASE LEGAL:**
 - Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- REQUISITOS:**
 - Una (01) solicitud simple dirigida al Sr Alcalde, con atención a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.
 - Copia de DNI.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Partes	1	Recepciona documentos solicitando la organización de juntas vecinal, registra y despacha	3'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	2	Recepciona en sistema y entrega al gerente	3'
Gerente	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	3	Da visto bueno y entrega a la secretaria	3'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	4	Despacha por sistema	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	5	Recepciona en sistema y entrega al sub gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	6	Da visto bueno y deriva al coordinador para su atención	3'
Coordinador de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	7	Coordina, elabora el plan de trabajo para la capacitación, se capacitan a las juntas vecinales, elabora el informe y entregan las fichas de los integrantes.	20'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	8	Recepciona y entrega al sub gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	9	Da visto bueno para elaborar documento de remisión de fichas	6'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	10	Elabora documento y entrega al sub gerente	10'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	11	Firma documento y entrega a la secretaria para su despacho	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	12	Registra y entrega a la OPC de la comisaria PNP según corresponda.	10'
DURACIÓN				70'





Objetivo

Requisitos

Base Legal


Organizar juntas vecinales para prevenir los actos delictivos y brindar protección a la ciudadanía.

- Una (01) solicitud simple dirigida al Sr Alcalde, con atención a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.
- Copia de DNI.

Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

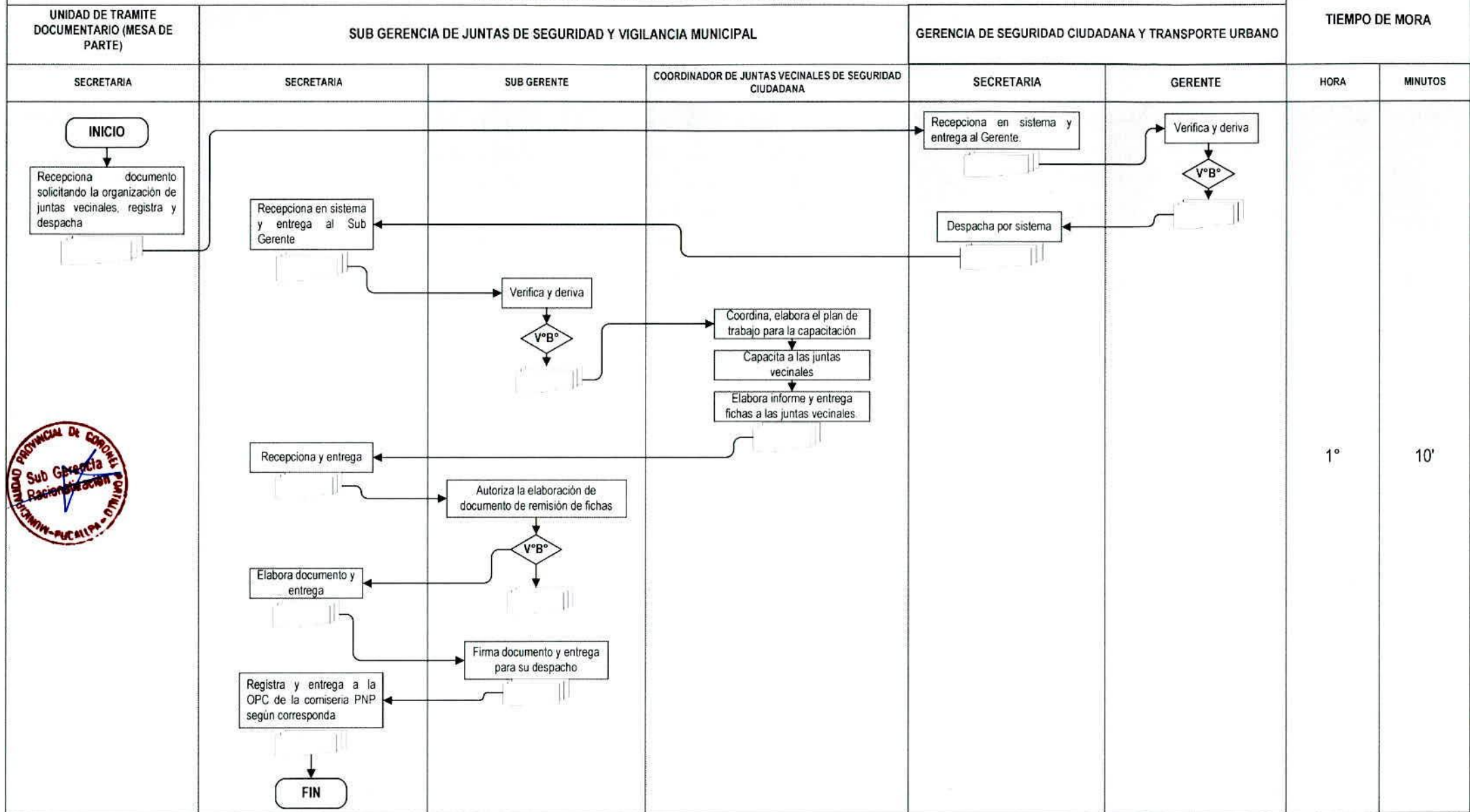
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N° 002-MPCP-GSCTU-SGJSVM
	REORGANIZACIÓN DE JUNTAS VECINALES DE SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL
		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

- OBJETIVO:**
Reorganizar juntas vecinales para prevenir los actos delictivos y brindar protección a la ciudadanía.
- BASE LEGAL:**
 - Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- REQUISITOS:**
 - Una (01) solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde, con atención a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.
 - Copia de DNI.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Partes	1	Recepciona documentos solicitando la reorganización de juntas vecinal, registra y despacha	3'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	2	Recepciona en sistema y entrega al gerente	3'
Gerente	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	3	Da visto bueno y entrega a la secretaria	3'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	4	Despacha por sistema	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	5	Recepciona en sistema y entrega al sub gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	6	Da visto bueno y deriva al coordinador para su atención	3'
Coordinador de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	7	Coordina, elabora el plan de trabajo para la capacitación, se capacitan a las juntas vecinales, elabora el informe y entregan las fichas de los integrantes.	20'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	8	Recepciona y entrega al sub gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	9	Da visto bueno para elaborar documento de remisión de fichas	6'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	10	Elabora documento y entrega al sub gerente	10'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	11	Firma documento y entrega a la secretaria para su despacho	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	12	Registra y entrega a la OPC de la comisaria PNP según corresponda.	10'
DURACIÓN				70'

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos


Base Legal

Reorganizar juntas vecinales para prevenir los actos delictivos y brindar protección a la ciudadanía.

- Una (01) solicitud simple dirigida al Sr Alcalde, con atención a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.
- Copia de DNI.

Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N° 003-MPCP-GSCTU-SGJSVM
	IMPLEMENTACIÓN DE LAS JUNTAS VECINALES	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL
		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

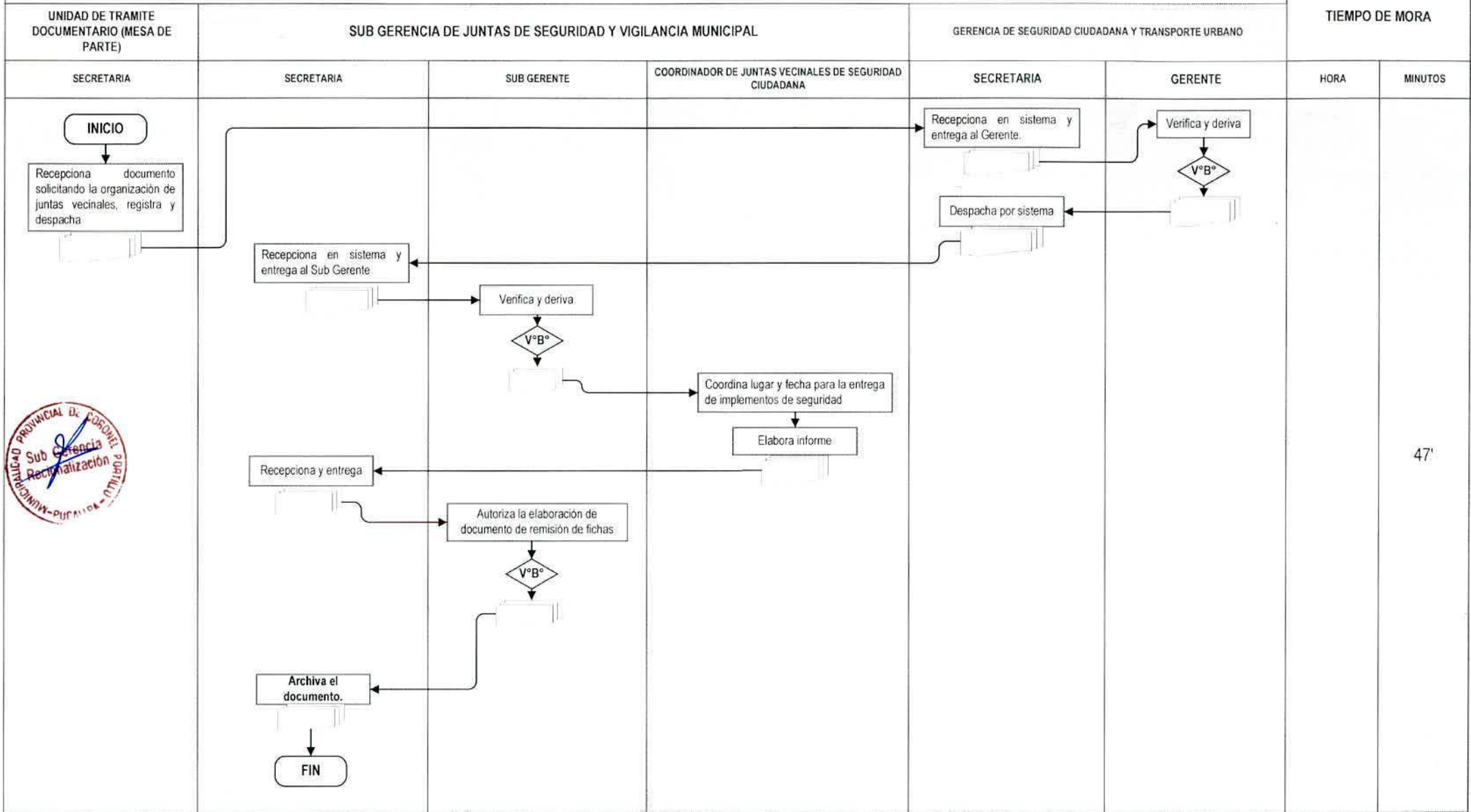
1. **OBJETIVO:**
Mostrar que la comunidad está organizada a favor de la Seguridad Ciudadana.
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
3. **REQUISITOS:**
 - Una (01) solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde, con atención a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.
 - Copia de DNI
 - Copia de Resolución de Junta Vecinal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Partes	1	Recepciona documentos solicitando la organización de juntas vecinal, registra y despacha	3'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	2	Recepciona en sistema y entrega al gerente	3'
Gerente	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	3	Da visto bueno y entrega a la secretaria	3'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	4	Despacha por sistema	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	5	Recepciona en sistema y entrega al sub gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	6	Da visto bueno y deriva al coordinador para su atención	3'
Coordinador de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	7	Coordina, lugar y fecha de la entrega de implementos de seguridad a los integrantes de la junta vecinal, se implementa y elabora el informe.	20'
Secretaria	Sub gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	8	Recepciona y entrega al sub gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	9	Da visto bueno y deriva a la secretaria para su archivo	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	10	Archiva el documento	3'
DURACIÓN				47'



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Mostrar que la comunidad está organizada a favor de la seguridad ciudadana.

Requisitos


- Una (01) solicitud simple dirigida al Sr Alcalde, con atención a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.
- Copia de DNI.
- Copia de Resolución de Junta Vecinal.

Base Legal

- Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N° 004-MPCP-GSCTU-SGJSVM
	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LAS JUNTAS VECINALES DE SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL
		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

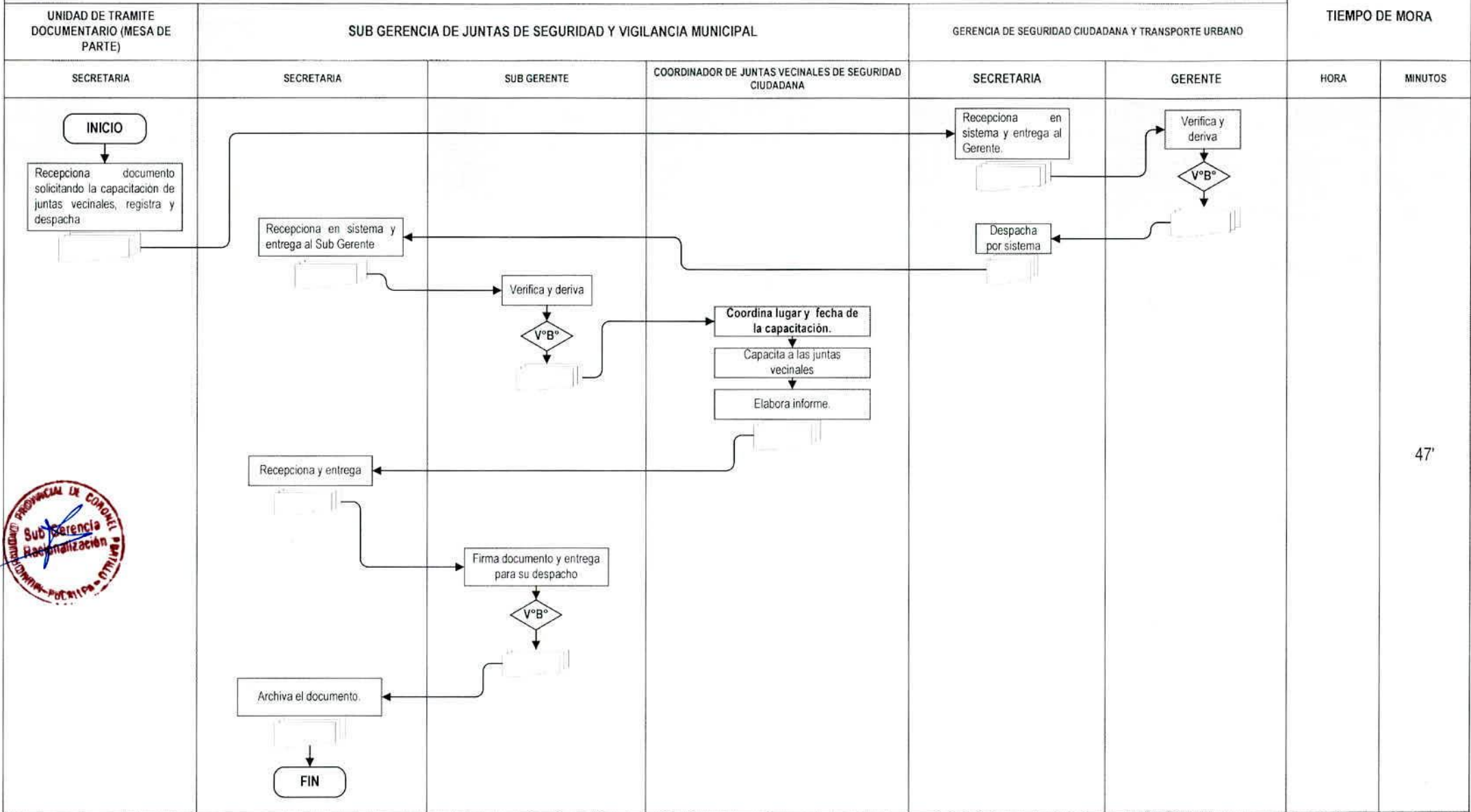
1. **OBJETIVO:**
Prevenir los actos delictivos y brindar protección a la ciudadanía.
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
3. **REQUISITOS:**
 - Una (01) solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde, con atención a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.
 - Copia de DNI.
 - Copia de Resolución de Junta Vecinal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Partes	1	Recepciona documentos solicitando la organización de juntas vecinal, registra y despacha	3'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	2	Recepciona en sistema y entrega al gerente	3'
Gerente	Gerencia de Seguridad ciudadana y transporte Urbano	3	Da visto bueno y entrega a la secretaria	3'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	4	Despacha por sistema	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	5	Recepciona en sistema y entrega al sub gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	6	Da visto bueno y deriva al coordinador para su atención	3'
Coordinador de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana	Sub gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	7	Coordina, lugar y fecha de la entrega de implementos de seguridad a los integrantes de la junta vecinal, se implementa y elabora el informe.	20'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	8	Recepciona y entrega al sub gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	9	Da visto bueno y deriva a la secretaria para su archivo	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	10	Archiva el documento	3'
DURACIÓN				47'



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal


Prevenir los actos delictivos y brindar protección a la ciudadanía.

- Una (01) solicitud simple dirigida al Sr Alcalde, con atención a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.
- Copia de DNI.
- Copia de Resolución de Junta Vecinal.

- Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N° 005-MPCP-GSCTU-SGJSVM
	PATRULLAJES MIXTOS	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL
		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

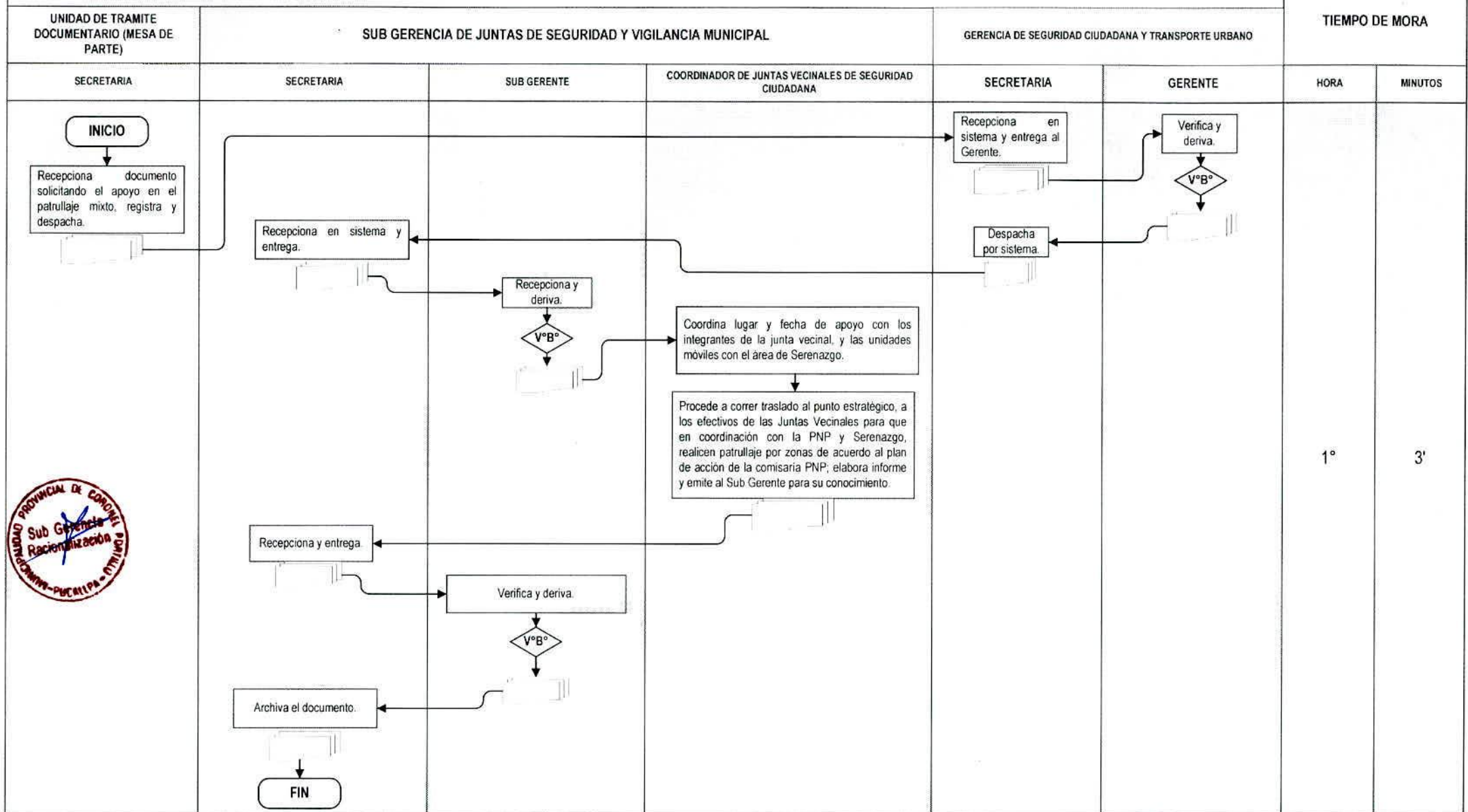
1. **OBJETIVO:**
Prevenir los actos delictivos y brindar protección a la ciudadana.
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
3. **REQUISITOS:**
 - Una (01) Oficio simple dirigido al Sr. Alcalde, con atención a la gerencia de seguridad ciudadana y transporte urbano.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Partes	1	Recepciona documentos solicitando el apoyo en el patrullaje mixto, registra y despacha.	4'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	2	Recepciona en sistema y entrega al gerente	3'
Gerente	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	3	Da visto bueno y entrega a la secretaria	3'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	4	Despacha por sistema	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	5	Recepciona en sistema y entrega al sub gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	6	Da visto bueno y deriva al coordinador para brindar el apoyo en el patrullaje mixto	3'
Coordinador de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	7	Coordina, lugar y fecha de apoyo con los integrantes de la junta vecinal, y las unidades móviles en el área de Serenazgo	15'
Coordinador de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	8	Procede a correr traslado al punto estratégico, a los efectivos de las juntas vecinales par que en coordinación con la PNP y Serenazgo, realicen patrullaje por zonas de acuerdo al plan de acción de la comisaria PNP; elabora informe y emite al sub gerente para su conocimiento.	20'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	9	Recepciona y entrega al sub gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Juntas de seguridad y Vigilancia Municipal	10	Da visto bueno y deriva a la secretaria para su archivo	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	11	Archiva el documento	3'
DURACIÓN				63'



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal


Prevenir los actos delictivos y brindar protección a la ciudadanía.

- Una (01) oficio simple dirigida al Alcalde, con atención a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

- Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N° 006-MPCP-GSCTU-SGJSVM
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL
		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

1. **OBJETIVO:**
Emitir diversos documentos administrativos.
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. **REQUISITOS:**
 - Una (01) solicitud verbal o escrita del funcionario.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	1	Recepciona documentos de jefe de área y entrega al sub gerente	4'
Sub Gerente	Sub gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia municipal	2	Da visto bueno y entrega a la secretaria para elaborar documento a la sub gerencia	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	3	Elabora requerimiento, informes, oficios proveídos y otros, registra en sistema y entrega a sub gerente	20'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	4	Firma documentos técnicos administrativos, y deriva a la secretaria para su despacho.	5'
Secretaria	Sub gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	5	Despacha por sistema a la gerencia de seguridad y transporte urbano.	3'
DURACIÓN				36'



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

SUB GERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL

TIEMPO DE MORA

SECRETARIA

SUB GERENTE

GERENTE

HORA

MINUTOS

INICIO

Recepciona documento de Jefes de Área y entrega.

Verifica y deriva

V°B°

Elabora requerimiento, informes, oficios proveídos y otros, registra en el sistema y entrega.

Firma documentos técnicos administrativos, y deriva a la Secretaria para su despacho.

Despacha por sistema y entrega a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

FIN



36'

Objetivo

Requisitos

Base Legal


Emitir diversos documentos administrativos.

- Una (01) solicitud verbal o escrita del funcionario.

- Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N° 007-MPCP-GSCTU-SGJSVM
	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) – DE LA SUB GERENCIA	UNIDAD ORGÁNICA
		SUB GERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL
		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

1. **OBJETIVO:**
Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal.
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N°28411, Ley General del Presupuesto Publico
 - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
3. **REQUISITOS:**
 - Documento remitido de la Sub Gerencia de Planeamiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	1	Recepciona documentos solicitando elaboración del POI, registra en sistema y entrega al sub gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	2	Da visto bueno y entrega a la secretaria para su atención	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	3	Entrega al técnico para la formulación del POI	3'
Técnico	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	4	Proyecta actividades, programa ejecución de actividades por meses ajustado al presupuesto, elabora informe y entrega.	60'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	5	Recepciona y entrega al sub gerente	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	6	Verifica el Plan Operativo Institucional, da visto bueno para la elaboración de informe de remisión del plan.	20'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	7	Elabora documento de remisión, registra en sistema y entrega al Sub Gerente	4'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	8	Firma documento y entrega a la secretaria para su despacho	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	9	Registra y despacha por sistema a la secretaria de gerencia de seguridad ciudadana y transporte urbano.	4'
DURACIÓN				107'



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

SUB GERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL

TIEMPO DE MORA

SECRETARIA

SUB GERENTE

GERENTE

HORA

MINUTOS

INICIO

Recepciona documento solicitando la elaboración del POI, registra en sistema y entrega.

Entrega al técnico para la formulación del POI.

Recepciona y entrega.

Elabora documento de remisión, registra en sistema y entrega.

Registra y despacha por sistema a la secretaria de Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

FIN

Verifica y deriva

V°B°

Verifica y deriva para elaboración de informe de remisión de Plan.

V°B°

Firma documento y entrega para su despacho

Proyecta actividades, programa ejecución de actividades por meses ajustado al presupuesto, elabora informe y entrega.

1°

47'

Objetivo

Requisitos

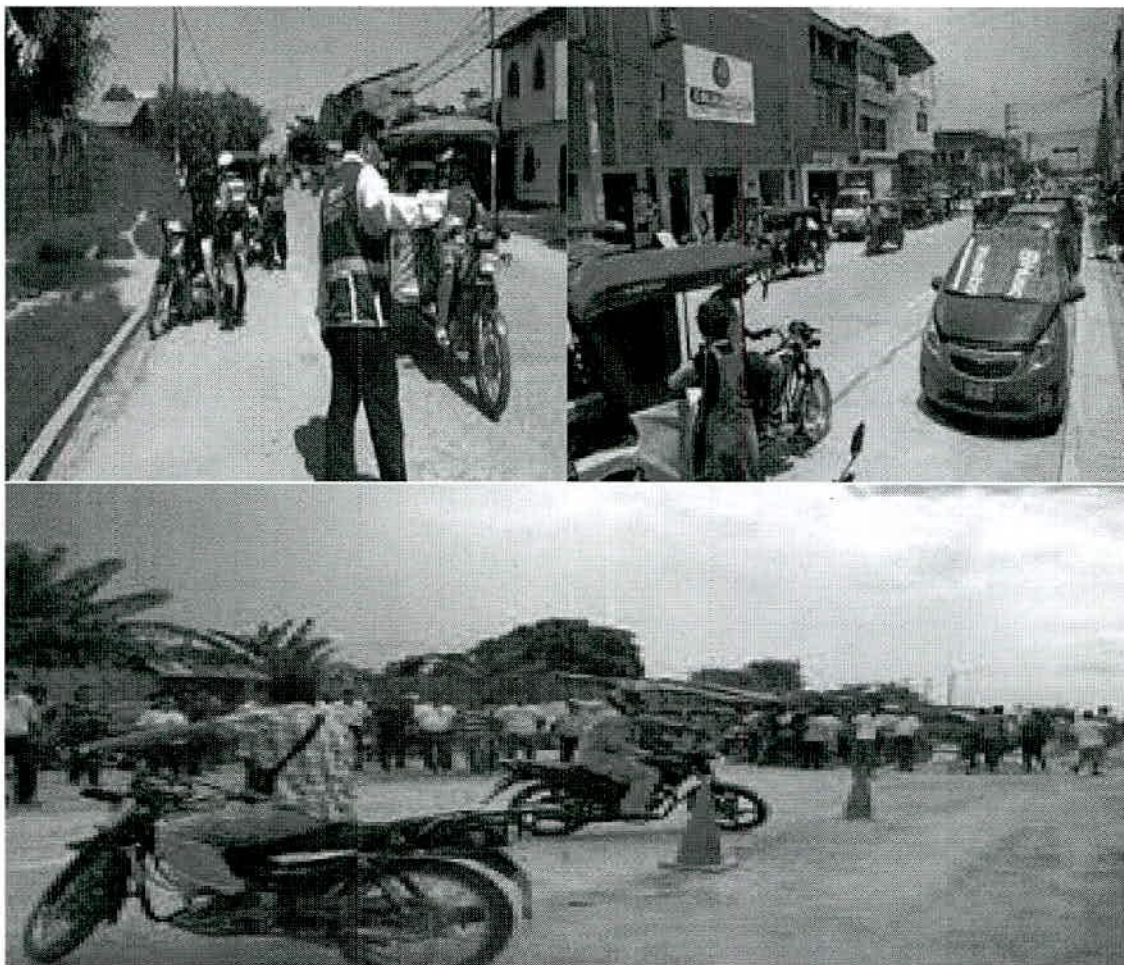
Base Legal

Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal.

▪ Documento remitido de la Sub Gerencia de Planeamiento.

- Ley N°28411, Ley General del Presupuesto Público.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.





M.A.P.R.O

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

La Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano, es la unidad orgánica encargada de implementar y aplicar la normatividad del tránsito y transporte público urbano e inter urbano en el distrito de Calleria y/o a nivel provincial; depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano y tiene las funciones específicas de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de tránsito, circulación y transporte público en coordinación con las entidades competentes, así como verificar y dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público, instalar y mantener el servicio de semaforización pública; asimismo, efectuar la señalización de circulación en vías y caminos entre otros.

El presente MAPRO de esta unidad orgánica se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2016-MPCP-GPPR-SGR "Directiva para la Formulación, Aprobación elaboración, Aprobación y difusión del MAPRO" de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.


En este manual, se presenta plasmada las descripciones y gráficos secuenciales de diversas actividades que esta unidad orgánica realiza dentro de sus funciones y competencias señaladas en el reglamento de Organización y Funciones – (ROF) y el manual de Organización y Funciones – (MOF), la misma que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ofrece a la ciudadanía diversos procedimientos administrativos, reflejadas y compiladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – (TUPA), en ese sentido se presenta a continuación dicha información reflejadas en los: **FORMATO N°01 (Inventario de Procedimientos)**, **FORMATO N°02 (Datos del Procedimiento)** y **FORMATO N°03 (Diagrama de Flujo)**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 01


INVENTARIO DE PROCESOS

 ÓRGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO						
SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO – ÁREA DE TRANSPORTE URBANO						
N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
1	Credencial del Conductor para Vehículos que brindan el Servicio de Transporte Público.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. ▪ Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Ley que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados. ▪ Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. 	Otorgar credencial de conductor			C.I.P N°001-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU
2	Duplicado de Credencial de Vehículos Trimóviles y de Cuatro Ruedas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. ▪ Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Ley que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados. ▪ Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. ▪ Ordenanza Municipal N° 016-2012-MPCP, Art. 13° inciso c). ▪ Ordenanza Municipal N° 005-2012-MPCP, Art. 56° inciso c). ▪ Ordenanza Municipal N° 004-2011-MPCP. 	Otorgar duplicado			C.I.P N°002-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU
3	Inspección de Ruta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. ▪ Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP. 	Realizar inspección			C.I.P N°003-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU
4	Inspección de Paradero	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. ▪ Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP. 	Realizar inspección			C.I.P N°004-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCESOS

 ÓRGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO						
SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO – ÁREA DE TRANSPORTE URBANO						
N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
5	Permiso de Operación de Transporte Público para Vehículos de Cuatro Ruedas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. ▪ Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. ▪ Decreto Supremo N° 058-2003-MTC. ▪ Ordenanza Municipal N° 005-2012-MPCP. ▪ Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPCP. 	Otorgar permiso de operación			C.I.P N°005-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU
6	Renovación de Permiso de Operación de Transporte Público para Vehículos de Cuatro Ruedas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. ▪ Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. ▪ Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. ▪ Decreto Supremo N° 058-2003-MTC. ▪ Ordenanza Municipal N° 005-2012-MPCP. ▪ Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPCP. 	Otorgar renovación de permiso			C.I.P N°006-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU
7	Bifurcación, Ampliación, Reducción y/o Modificación de Ruta para Vehículos de Cuatro Ruedas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. ▪ Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. ▪ Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. ▪ Decreto Supremo N° 058-2003-MTC. ▪ Ordenanza Municipal N° 005-2012-MPCP. Art. 26°, 27° y 28°. ▪ Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPCP. 	Otorgar bifurcación			C.I.P N°007-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU
8	Permiso de Operación de Vehículos Trimóviles.	De acuerdo a lo establecido en el mismo procedimiento, Tabla ASME.	Otorgar permiso de operación			C.I.P N°008-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU
9	Renovación de Permiso de Operación de Vehículos Trimóviles.	De acuerdo a lo establecido en el mismo procedimiento, Tabla ASME.	Otorgar renovación de permiso de operación			C.I.P N°009-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



ORGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO

SUB GERENCIA DE TESORERIA

N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
10	Tarjeta Única de Circulación para Vehículos de Tres y Cuatro Ruedas del Servicio Público y/o de carga.	De acuerdo a lo establecido en el mismo procedimiento, Tabla ASME.	Otorgar tarjeta de circulación			C.I.P N°010-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU
11	Renovación de Tarjeta Única de Circulación para Vehículos de Tres y Cuatro Ruedas del Servicio Público y/o de Carga.	De acuerdo a lo establecido en el mismo procedimiento, Tabla ASME.	Otorgar renovación de tarjeta de circulación			C.I.P N°11-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU
12	Duplicado de Tarjeta Única de Circulación para Vehículos de Tres y Cuatro Ruedas del Servicio Público y/o de Carga.	De acuerdo a lo establecido en el mismo procedimiento, Tabla ASME.	Otorgar duplicado de tarjeta de circulación			C.I.P N°012-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU
13	Permiso Especial para Carga o Descarga de materiales de Construcción u otros en Vehículos de la Categoría N3 en Horario establecido.	De acuerdo a lo establecido en el mismo procedimiento, Tabla ASME.	Otorgar permiso especial			C.I.P N°013-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU
14	Incremento Vehicular, Sustitución o Reemplazo, todas sus Modalidades (Trimóviles y cuatro ruedas).	Recibo de pago por derecho de tramitación	Incremento vehicular para reemplazo de automóvil			C.I.P N°014-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU
15	Autorización de paradero de transporte Urbano.	De acuerdo a lo establecido en el mismo procedimiento, Tabla ASME.	Otorgar autorización de paradero de transporte			C.I.P N°015-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N°001-MPCP-GSCTU-SGTYTU-ATU	
	CREDECIAL DEL CONDUCTOR PARA VEHÍCULOS QUE BRINDAN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO.		UNIDAD ORGÁNICA	
			GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO – ÁREA DE TRANSPORTE URBANO	
<p>1. OBJETIVO: Otorgar credencial del conductor.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. • Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Ley que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados. • Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. • Ordenanza Municipal N° 016-2012-MPCP, Art. 13° inciso c). • Ordenanza Municipal N° 005-2012-MPCP, Art. 56° inciso c). • Ordenanza Municipal N° 004-2011-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar debidamente llenado el formato de datos personales y dos fotografías a color tamaño carnet por cada conductor. • Copia simple de documento nacional de identidad y la licencia de conducir Clase B Categoría III o Clase B Categoría II – C vigente, (Trimóviles). • Para el caso de vehículos de cuatro ruedas copia simple de la licencia de conducir de la clase y categoría del vehículo que conduce. • Declaración Jurada garantizando el cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y de las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza Municipal. • Aprobar el curso de capacitación brindado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y/o persona jurídica autorizada por la MPCP. • Pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona, imprime boleta de pago y entrega a usuario.	4'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario	2	Recepciona, revisa requisitos, procede a registrar e inscribir en sistema de trámite documentario, deriva.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega.	4'
Jefe	Área de Transporte Urbano	4	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para su atención.	10'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	5	Recepciona registra y entrega.	4'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	6	Recepciona da visto bueno y deriva.	5'
Técnico	Área de Transporte Urbano	7	Recepciona, procede a elaborar credencial, escanea, imprime credencial y entrega.	45'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	8	Secretaria recepciona, registra en sistema de trámite y despacha al usuario archivado copia de expediente.	8'
DURACIÓN				79'

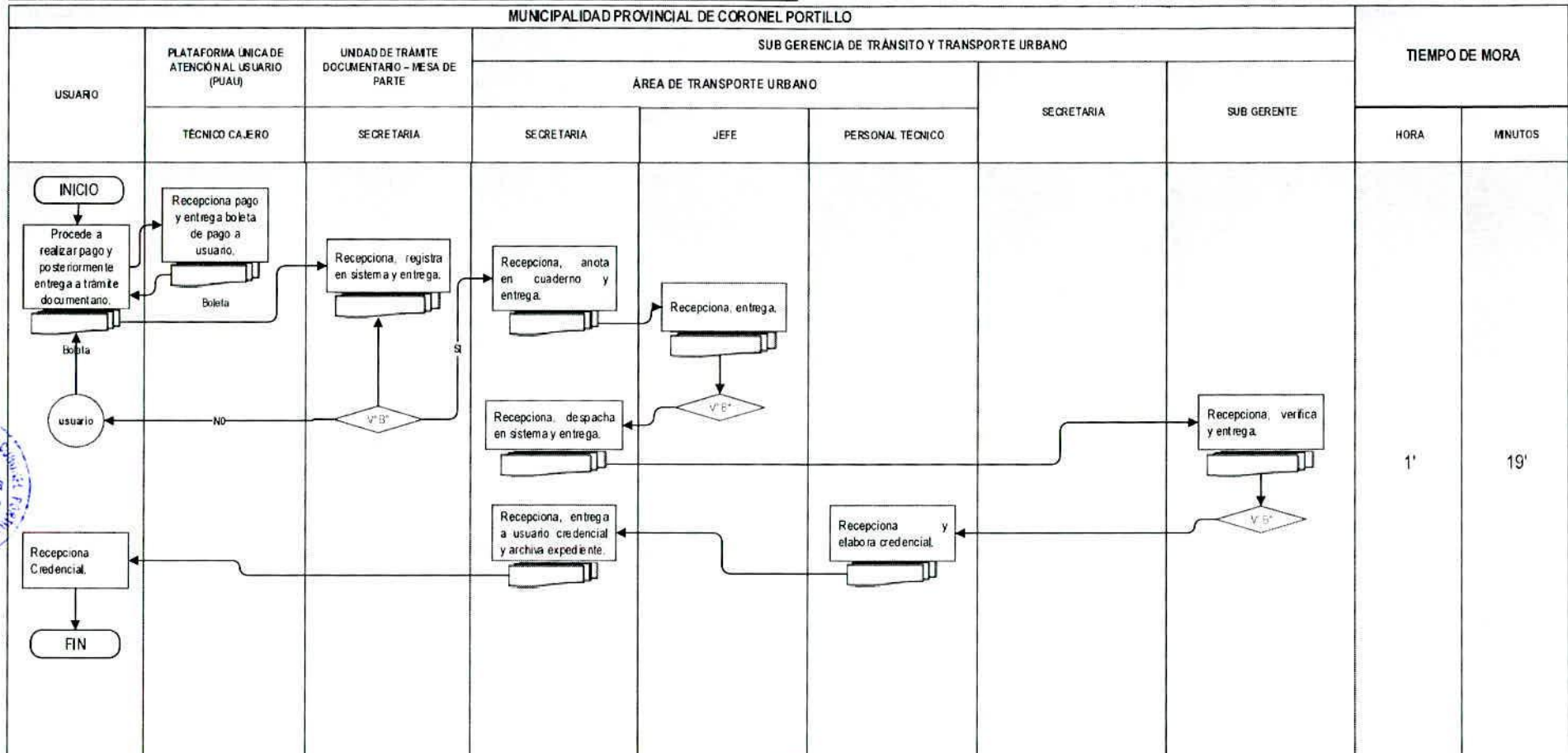


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Credencial de Vehículos Trimóviles y de Cuatro Ruedas.

ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-001-MPCP-GSCTyT-SGTYTU-ATU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Otorgar Duplicado de Credencial de Vehículo.

- Presentar debidamente llenado el formato de datos personales y dos fotografías a color tamaño carnet por cada conductor.
- Copia simple de documento nacional de identidad y la licencia de conducir Clase B-Categoría III o Clase B Categoría II-c vigente. (Trimóviles).
- Para el caso de vehículos de cuatro (04) ruedas, copia simple de licencia de conducir de la clase y categoría del vehículo que conduce.
- Declaración jurada garantizando el cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y de las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza Municipal.
- Aprobar el curso de capacitación brindado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y/o persona jurídica autorizada por MPCP.
- Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 27 189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Ley que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- Ordenanza Municipal N° 016-2012-MPCP, Art. 13° inciso c).
- Ordenanza Municipal N° 015-2012-MPCP, Art. 56° inciso c).
- Ordenanza Municipal N° 04-2011-MPCP.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N°002-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU
	DUPLICADO CREDENCIAL DE VEHÍCULOS TRIMÓVILES Y DE CUATRO RUEDAS.			UNIDAD ORGÁNICA
				GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO – ÁREA DE TRANSPORTE URBANO
<p>1. OBJETIVO: Otorgar Duplicado de credencial de Vehículos Trimóviles.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. • Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Ley que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados. • Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. • Ordenanza Municipal N° 016-2012-MPCP, Art. 13° inciso c). • Ordenanza Municipal N° 005-2012-MPCP, Art. 56° inciso c). • Ordenanza Municipal N° 004-2011-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una (01) solicitud simple dirigida al Alcalde debidamente llenada. • Dos fotografías a color tamaño carnet. • Copia de denuncia policial o declaración jurada. <p>Pago de derecho de tramitación.</p>				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona, imprime boleto de pago y entrega a usuario.	4'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario	2	Recepciona, revisa requisitos, procede a registrar e inscribir en sistema de trámite documentario, deriva.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega.	4'
Jefe	Área de Transporte Urbano	4	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para su atención.	10'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	5	Recepciona, registra en sistema y entrega.	4'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	6	Recepciona, da visto bueno y deriva.	5'
Técnico	Área de Transporte Urbano	7	Recepciona, procede a elaborar duplicado de credencial, escanea, imprime credencial y entrega.	45'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	8	Secretaria recepciona, registra en sistema de trámite y despacha al usuario archivado copia de expediente.	8'
DURACIÓN				79'

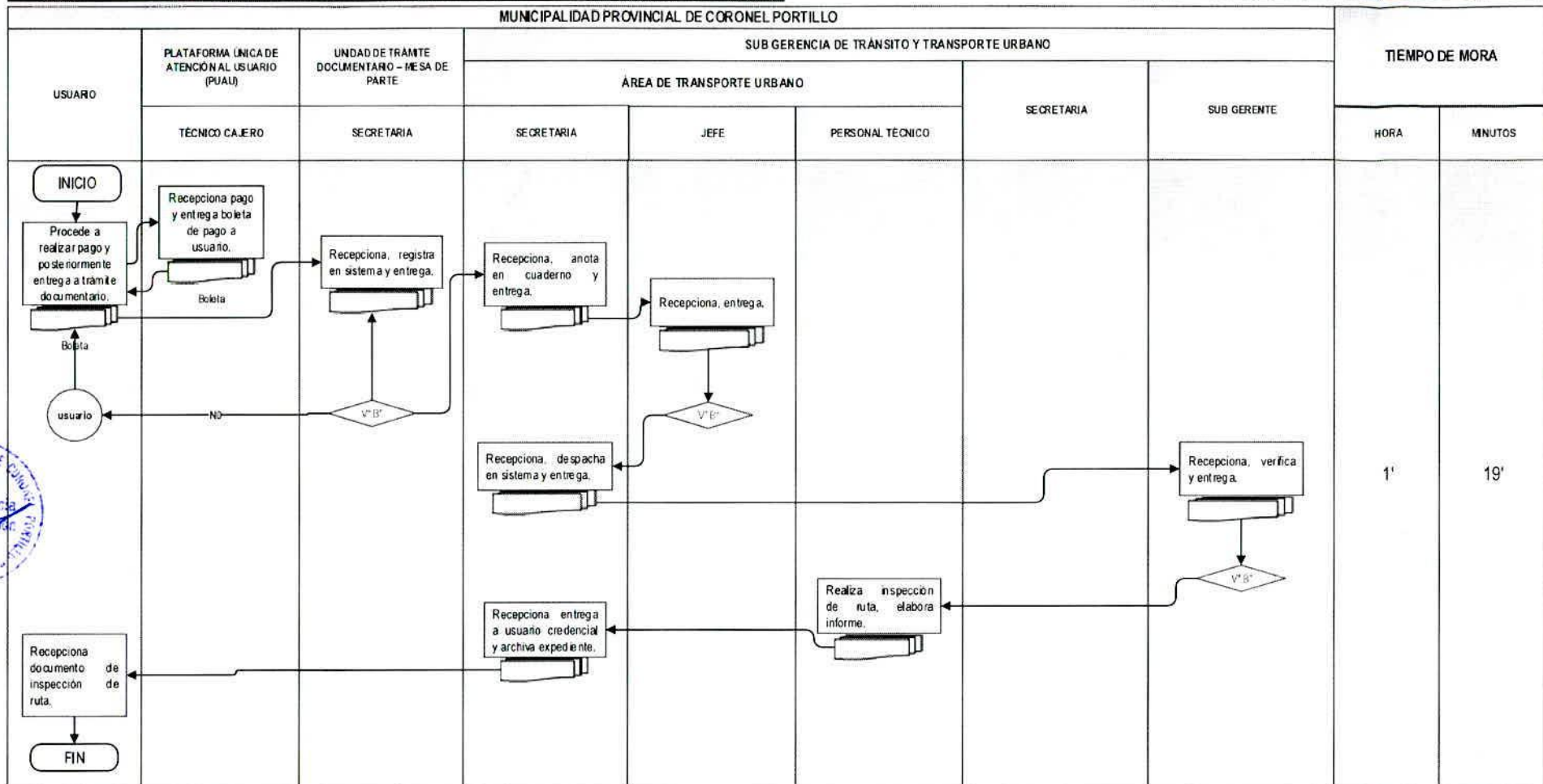


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Inspección de Ruta.

ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-002-MPCP-GSCTyT-SGTyTU-ATU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Otorgar Duplicado de Credencial de Vehículos Trimoviles.

- Una (01) solicitud simple dirigida al Alcalde debidamente llenada.
- Dos fotografías a color tamaño carnet.
- Copia de denuncia policial o declaración jurada.
- Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 27 189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 055-20 10-MTC, Ley que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- Ordenanza Municipal N° 015-2012-MPCP, Art 13° inciso c).
- Ordenanza Municipal N° 015-2012-MPCP, Art. 56° inciso c).
- Ordenanza Municipal N° 04-2011-MPCP.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N°003-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU
	INSPECCIÓN DE RUTA.			UNIDAD ORGÁNICA
				GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO – ÁREA DE TRANSPORTE URBANO
<p>1. OBJETIVO: Realizar inspección de ruta.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. • Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una (01) solicitud simple dirigida al Alcalde debidamente llenada. • Pago de derecho de tramitación. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona, imprime boleta de pago y entrega a usuario.	4'
Secretaria	Mesa de Parte	2	Recepciona, revisa requisitos, procede a registrar e inscribir en sistema de trámite documentario, deriva.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega.	4'
Jefe	Área de Transporte Urbano	4	Recepciona, da visto bueno y deriva a secretaria para su atención.	10'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	5	Recepciona, registra en sistema y entrega.	4'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	6	Recepciona, da visto bueno y deriva.	5'
Técnico	Área de Transporte Urbano	7	Recepciona, procede a verificar en planos matriz de ruta, sale a campo a inspeccionar, elabora informe técnico de inspección y entrega.	45'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	8	Recepciona, registra en sistema de trámite y despacha al usuario archivado copia de expediente.	8'
DURACIÓN				79'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: Inspección de Ruta.

ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-003-MPCP-GSCTyT-SGTyTU-ATU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

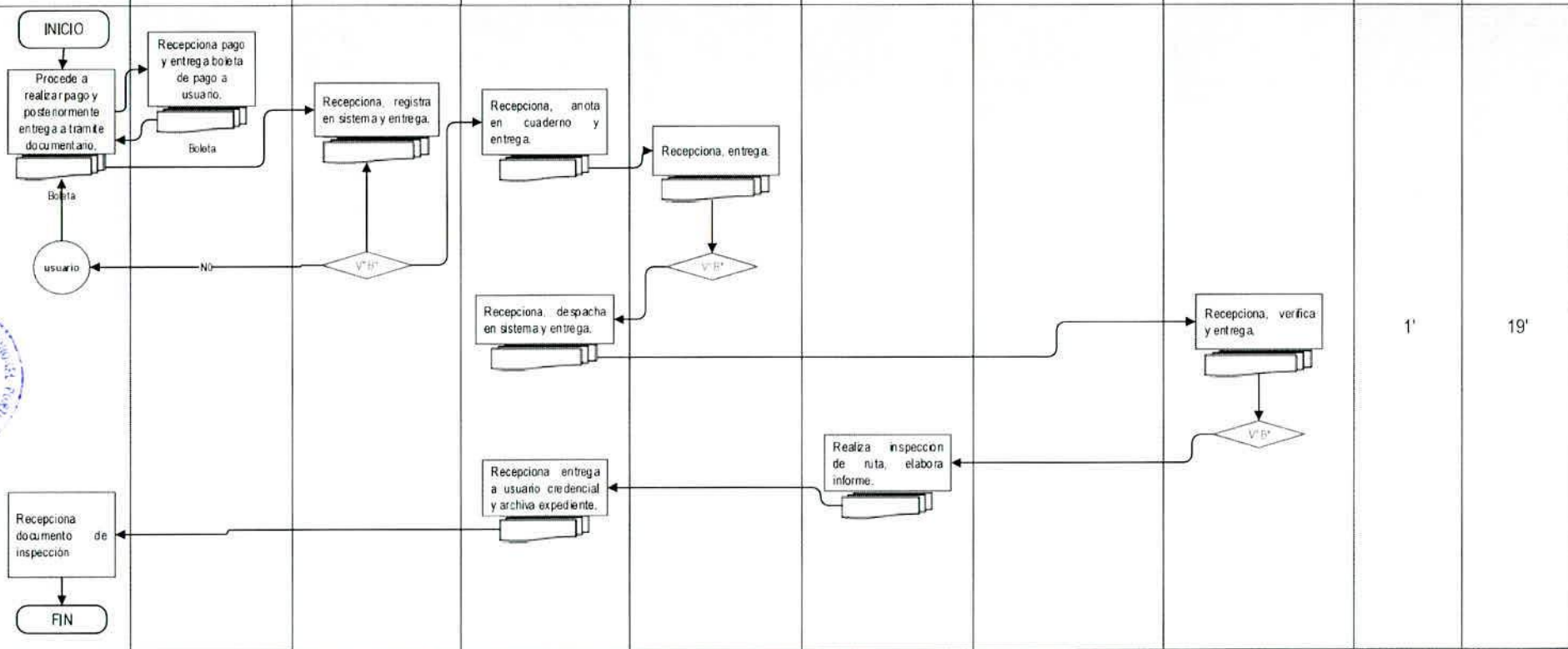
SECRETARIA

SUB GERENTE

TIEMPO DE MORA

HORA

MINUTOS



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Realizar inspección de ruta

- Una (01) solicitud simple dirigida al Alcalde debidamente llenada.
- Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ordenanza Municipal N° 015-2011-MPCP.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N°004-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU
	INSPECCIÓN DE PARADERO.			UNIDAD ORGÁNICA
				GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO
				SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO – ÁREA DE TRANSPORTE URBANO
<p>1. OBJETIVO: Realizar inspección de paradero.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N°27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. • Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una (01) solicitud simple dirigida al Alcalde debidamente llenada. • Pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona, imprime boleta de pago y entrega a usuario.	4'
Secretaria	Mesa de Parte	2	Recepciona, revisa requisitos, procede a registrar e inscribir en sistema de trámite documentario, deriva.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	3	Recepciona, registra en sistema y entrega.	4'
Jefe	Área de Transporte Urbano	4	Recepciona, da visto bueno y deriva a secretaria para su atención.	10'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	5	Recepciona registra en sistema y entrega.	4'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	6	Recepciona, da visto bueno y deriva.	5'
Técnico	Área de Transporte Urbano	7	Recepciona, procede a verificar en planos matriz de ruta, sale a campo a inspeccionar, elabora informe técnico de inspección y entrega.	45'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	8	Recepciona, registra en sistema de trámite y despacha al usuario archivado copia de expediente.	8'
DURACIÓN				79'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: Inspección de Paradero.

ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-004-MPCP-GSCTyT-SGTyTU-ATU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

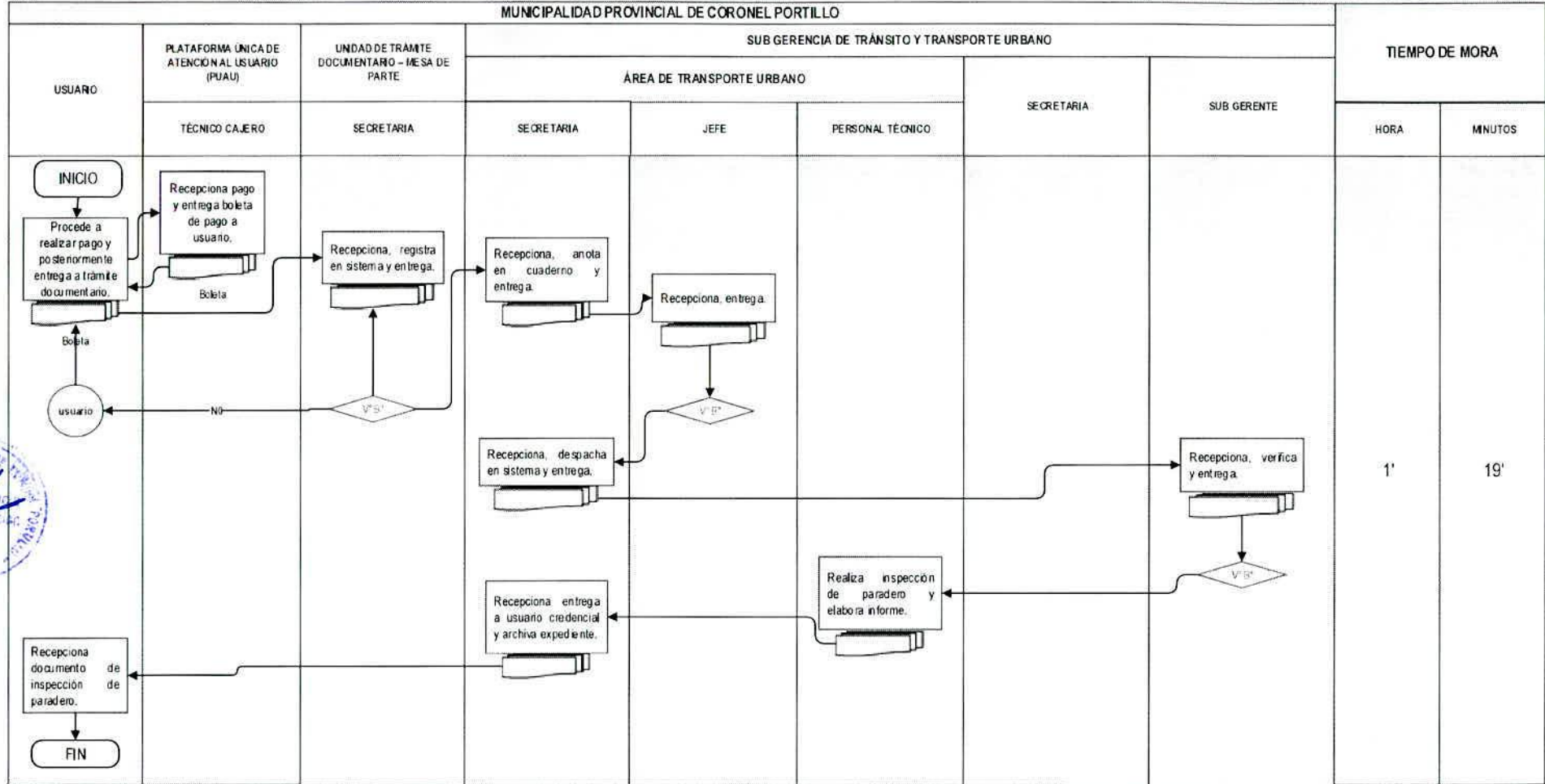
SECRETARIA

SUB GERENTE

TIEMPO DE MORA

HORA

MINUTOS



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Realizar inspección de paradero.


- Una (01) solicitud simple dirigida al Alcalde debidamente llenada.
- Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ordenanza Municipal N° 015-2011-MPCP.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N°005-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU	
	PERMISO DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO PARA VEHÍCULOS DE CUATRO (04) RUEDAS.		UNIDAD ORGÁNICA	
			GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO	
		SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO – ÁREA DE TRANSPORTE URBANO		
<p>1. OBJETIVO: Otomar permiso de operación de transporte para vehículo.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N°27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. • Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. • Decreto Supremo N° 058-2003-MTC. • Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP. • Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una (01) solicitud simple dirigida al Alcalde, firmada por el representante legal de la empresa y/o asociación. • Ficha registral actualizada. • Vigencia de poder actualizada del representante legal. • Copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos que se presentan para ser habilitados. • Copia del SOAT o copia del AFOCAT debidamente autorizado por la SBS y MTC (solo para autos y moto taxis). • Copia del certificado de inspección técnica vehicular, cuando este de implementado en nuestra provincia por la autoridad competente. Reemplaza este requisito la inspección vehicular que realiza la MPCP a través de la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano. • Logotipo, número de socio y placa adicionales (en fotografía a color). • Croquis de ruta. • Descripción de ruta. • Pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario	1	Recepciona, revisa requisitos, procede a registrar en sistema de trámite documentario y entrega.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	2	Recepciona, registra en sistema y entrega.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	3	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para su atención.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	4	Recepciona, registra en sistema y entrega.	4'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	5	Recepciona, registra en sistema y entrega.	4'
Jefe	Área de Transporte Urbano	6	Recepciona, verifica documentación, elabora informe técnico de factibilidad y entrega.	5'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	7	Recepciona, registra en sistema y entrega.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	8	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	9	Recepciona, Comunica la publicación de la solicitud elaborado por la secretaria, da visto bueno de aprobación, luego es entregado por el notificador al Administrado, deriva.	5'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	10	Recepciona, registra y despacha.	3'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	11	Recepciona, registra y entrega.	3'
Técnico	Área de Transporte Urbano	12	Emite la orden de pago al Administrado para su cancelación y deriva.	4'
Técnico	Caja	13	Recepciona pago, emite boleta de pago y entrega a usuario.	4'
Secretaria	Mesa de Parte	14	Recepciona, registra en sistema y lo despacha.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	15	Recepciona, registra y entrega a técnico.	3'
Técnico	Área de Transporte Urbano	16	Recepciona, elabora informe técnico, adjunta al expediente y entrega.	30'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	17	Recepciona, registra en sistema y entrega.	3'
Secretaria	Área Legal	18	Recepciona, registra en sistema y entrega al asesor.	3'
Asesor Legal	Área Legal	19	Recepciona, analiza, proyecta resolución de Gerencial de Permiso de operación de vehículo de cuatro ruedas y entrega.	40'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	20	Recepciona, registra en sistema y entregan a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	21	Recepciona da visto bueno y procede a firmar la respectiva resolución y deriva.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	22	Recepciona y despacha por sistema a Gerencia.	3'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	23	Recepciona, registra en sistema y entrega.	3'
gerente	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	24	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la respectiva resolución y deriva a secretaria.	4'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	25	Recepciona, despacha por sistema y entrega a secretaria de Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	26	Recepciona y entrega al usuario, archivando copia de expediente originario.	5'
DURACIÓN				161'

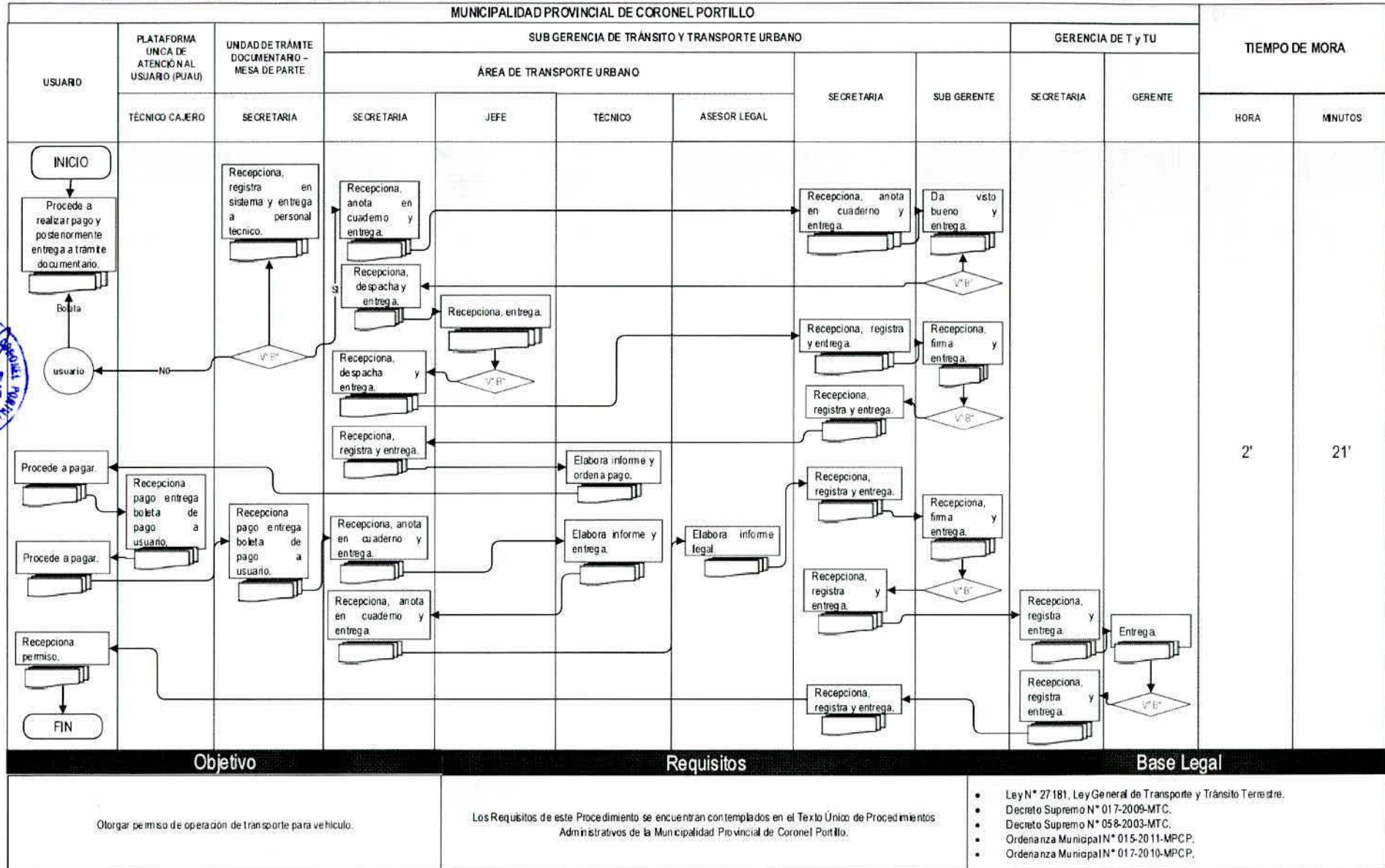


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Permiso de Operación de Transporte Público para Vehículos de Cuatro (04) Ruedas.

ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO


C.I.P-005-MPCP-GSCTyT-SGTYTU-ATU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N°006-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU
	RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO PARA VEHÍCULOS DE CUATRO (04) RUEDAS.			UNIDAD ORGÁNICA
				GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

1. OBJETIVO:
Otorgar renovación de permiso de transporte.

2. BASE LEGAL:

- Ley N°27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC.
- Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP. Art. 16°
- Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPCP.

3. REQUISITOS:

- Una (01) solicitud simple dirigida al Alcalde, firmada por el representante legal de la persona Jurídica.
- Vigencia de poder actualizada de representante legal de la persona jurídica.
- Ficha Registral actualizada.
- Padrón vehicular actualizado.
- Recibo de pago por derecho de tramitación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Mesa de Parte	1	Recepciona, revisa requisitos, procede a registrar en sistema de trámite documentario y entrega.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	2	Recepciona, registra en sistema y entrega.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	3	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para su atención.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	4	Recepciona, registra en sistema y entrega.	4'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	5	Recepciona, registra en sistema y entrega.	4'
Jefe	Área de Transporte Urbano	6	Recepciona, verifica documentación, elabora informe técnico de factibilidad y entrega.	5'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	7	Recepciona, registra en sistema y entrega.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	8	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	9	Comunica al Administrativo la renovación del permiso de operación, mediante carta, deriva.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	10	Elabora carta al Administrado dando a conocer el hecho e indicando que debe realizar el pago correspondiente, deriva.	3'
Técnico Cajero	Caja	11	Administrado cancela, luego adjunta Boucher y el recibo de pago y lo presenta.	8'
secretaria	Área de Transporte Urbano	12	Recepciona la orden y el Boucher de pago correspondiente y lo adjunta al expediente, deriva.	4'
Jefe	Área de Transporte Urbano	13	Emite informe técnico de conformidad y deriva.	10'
Secretaria	Área Legal	14	Recepciona, ingresa y deriva.	3'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Asesor Legal	Área Legal	15	Proyecta la resolución gerencial del otorgamiento de renovación del permiso de operación.	40'
Secretaria	Área Legal	16	Recepciona, ingresa y deriva.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	17	Recepciona, registra en sistema y entrega.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	18	Recepciona, da visto bueno a la resolución y deriva.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	19	Recepciona, despacha por sistema y entrega.	3'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	20	Recepciona, registra en sistema y entrega.	3'
Gerente	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	21	Recepciona, da visto bueno, procede a firma resolución y entrega.	5'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	22	Recepciona, despacha por sistema y entrega.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	23	Recepciona y comunica para la entrega de la resolución respectiva y archiva expediente.	8'
DURACIÓN				136'



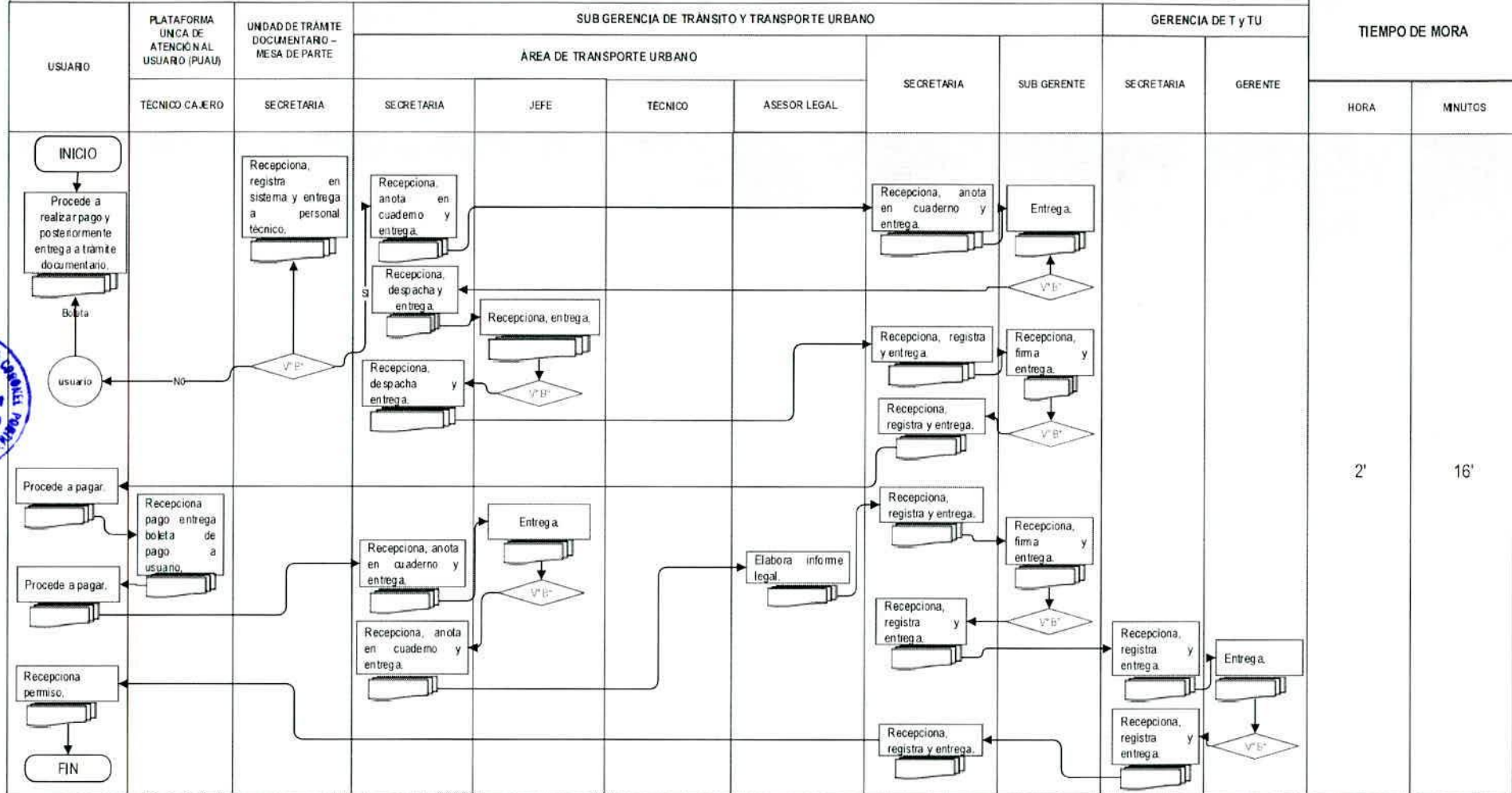


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Renovación de Permiso de Operación de Transporte Público para Vehículos de Cuatro (04) Ruedas.

ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-006-MPCP-GSCTyT-SGTYTU-ATU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos


Base Legal

- | | | |
|---|---|---|
| <p>Otorgar renovación de permiso de transporte.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Una (01) solicitud simple dirigida al Alcalde, firmada por el representante legal de la persona jurídica. • Vigencia de poder actualizada del representante legal de la persona jurídica. • Ficha registral actualizado. • Padrón vehicular. • Recibo de pago por derecho de tramitación. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. • Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. • Decreto Supremo N° 058-2003-MTC. • Ordenanza Municipal N° 015-2011-MPCP. • Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPCP. |
|---|---|---|

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N°007-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU
	BIFURCACIÓN, AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTA PARA VEHÍCULOS DE CUATRO (04) RUEDAS.	UNIDAD ORGÁNICA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO
		SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO – ÁREA DE TRANSPORTE URBANO

1. OBJETIVO:

Otorgar bifurcación.

2. BASE LEGAL:

- Ley N°27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC.
- Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP. Art. 16°
- Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPCP.

3. REQUISITOS:

- Una (01) solicitud simple dirigida al Alcalde, firmada por el representante legal de la persona jurídica.
- Vigencia de poder actualizada del representante legal de la persona jurídica.
- Ficha Registral actualizada.
- Padrón vehicular actualizado.
- Recibo de pago por derecho de tramitación.



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Mesa de Parte	1	Recepciona, revisa requisitos, procede a registrar en sistema de trámite documentario y entrega.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	2	Recepciona, registra en sistema y entrega.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	3	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para su atención.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	4	Recepciona, registra en sistema y entrega.	4'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	5	Recepciona, registra en sistema y entrega.	4'
Jefe	Área de Transporte Urbano	6	Recepciona, verifica documentación, elabora informe técnico de factibilidad y entrega.	5'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	7	Recepciona, registra en sistema, despacha y entrega.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	8	Recepciona, registra en sistema y entrega.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	9	Recepciona, toma conocimiento y entrega.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	10	Recepciona y despacha por sistema de trámite y entrega.	3'
Secretaria	Área Legal	11	Recepciona, registra en sistema y entrega.	3'

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Asesor Legal	Área Legal	12	Recepciona, elabora informe legal, proyecta resolución y entrega Gerencial del otorgamiento de bifurcación de ruta y deriva.	40'
Secretaria	Área Legal	13	Recepciona, registra, despacha por sistema y entrega.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	14	Recepciona, registra en sistema y entrega.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	15	Recepciona, da visto bueno, firma resolución y deriva.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	16	Recepciona, despacha por sistema y entrega.	3'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	17	Recepciona, registra en sistema y entrega.	3'
Gerente	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	18	Recepciona, procede a dar visto bueno, firma deriva.	5'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	19	Recepciona, despacha por sistema de trámite y entrega.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	20	Recepciona y entrega a usuario la resolución respectiva y archiva expediente.	8'
DURACIÓN				114'



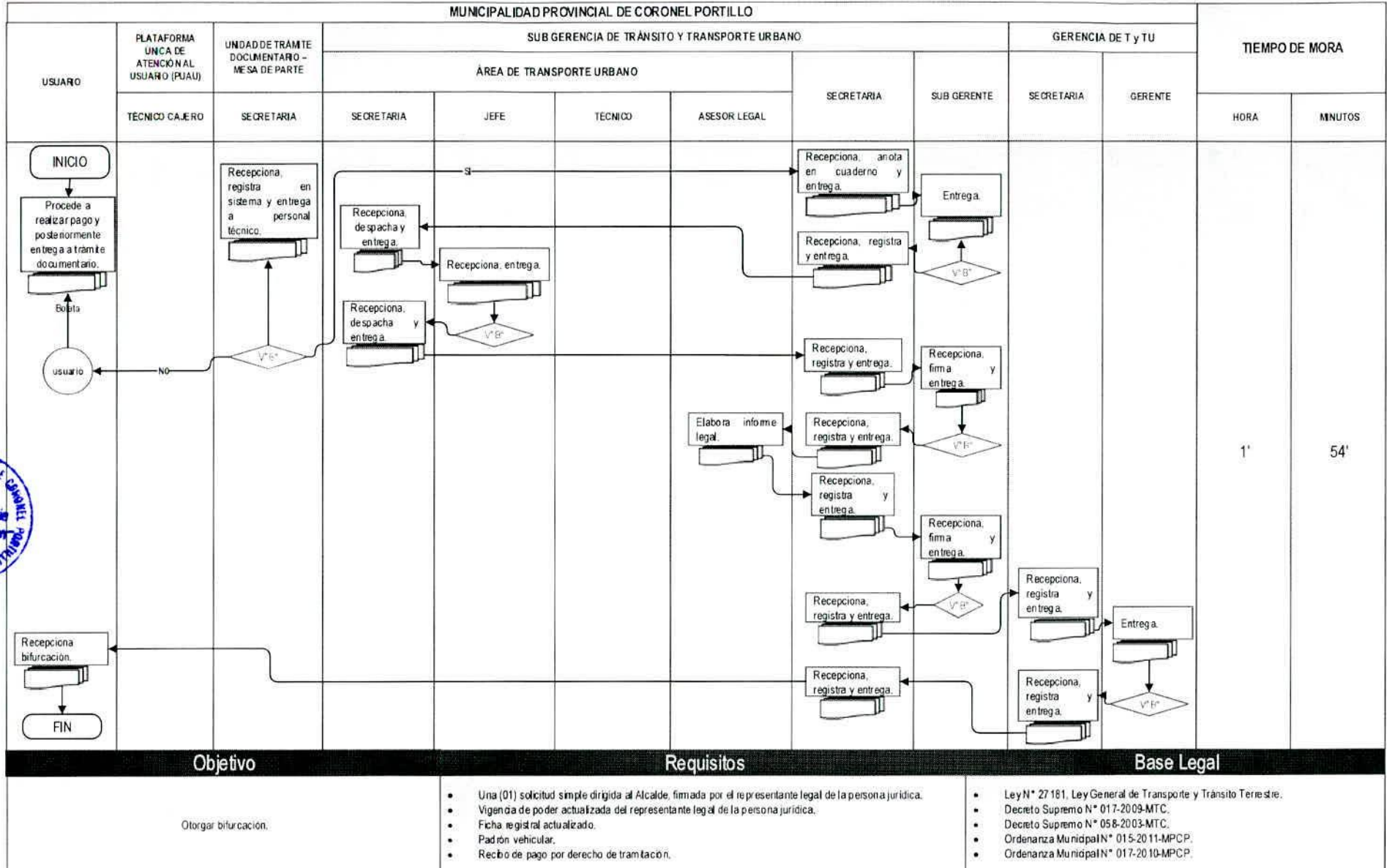


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Bifurcación, Ampliación, Reducción y/o Modificación de Ruta para Vehículos de Cuatro (04) Ruedas.

ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-007-MPCP-GSCTyT-SGTYTU-ATU


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N°008-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU		
	PERMISO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS TRIMÓVILES.	UNIDAD ORGÁNICA		
		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO		
		SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO – ÁREA DE TRANSPORTE URBANO		
<p>1. OBJETIVO: Otorgar permiso de operación de vehículos Trimóviles.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. • Decreto Supremo N° 055-2010, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados. • Ordenanza Municipal N° 016-2012-MPCP. Art. 13° • Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a lo establecido en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Unidad de trámite Documentario	1	Atiende, revisa requisitos, procede a Registrar e inscribir en sistema de trámite documentario, deriva.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	2	Registra, deriva.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	3	Da visto bueno y deriva.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	4	Registra y deriva.	3'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	5	Recepciona y verifica documentación	3'
Jefe	Área de Transporte Urbano	6	Elabora informe técnico indicando la factibilidad de la solicitud, deriva.	40'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	7	Recepciona y deriva.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	8	Recepciona y deriva	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	9	Da visto bueno y comunica mediante carta al Administrado, deriva.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	10	Recepciona y deriva.	3'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	11	Recepciona y deriva.	3'
Jefe	Área de Transporte Urbano	12	Una vez que el Administrado recibió la carta, emite la orden de pago para su cancelación.	3'
Técnico	Caja	13	Administrado realiza cancelación, presenta Boucher de pago.	4'
Jefe	Área de Transporte Urbano	14	Adjunta la orden de pago con Boucher al expediente y emite informe técnico con el expediente, deriva.	5'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	15	Registra y deriva.	3'
Secretaria	Área Legal	16	Recepciona, ingresa y deriva	3'
Asesor Legal	Área Legal	17	Proyecta la resolución gerencial de permiso de operación, deriva.	40'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Secretaria	Área Legal	18	Revisa y deriva.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	19	Registra y deriva.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	20	Da visto bueno de la resolución y deriva.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	21	Recepciona y deriva.	3'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	22	Registra y deriva.	3'
Gerente	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	23	Da visto bueno y deriva.	5'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	24	Recepciona y deriva.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	25	Recepciona y comunica al Administrado mediante notificación y archiva expediente.	8'
DURACIÓN				164'

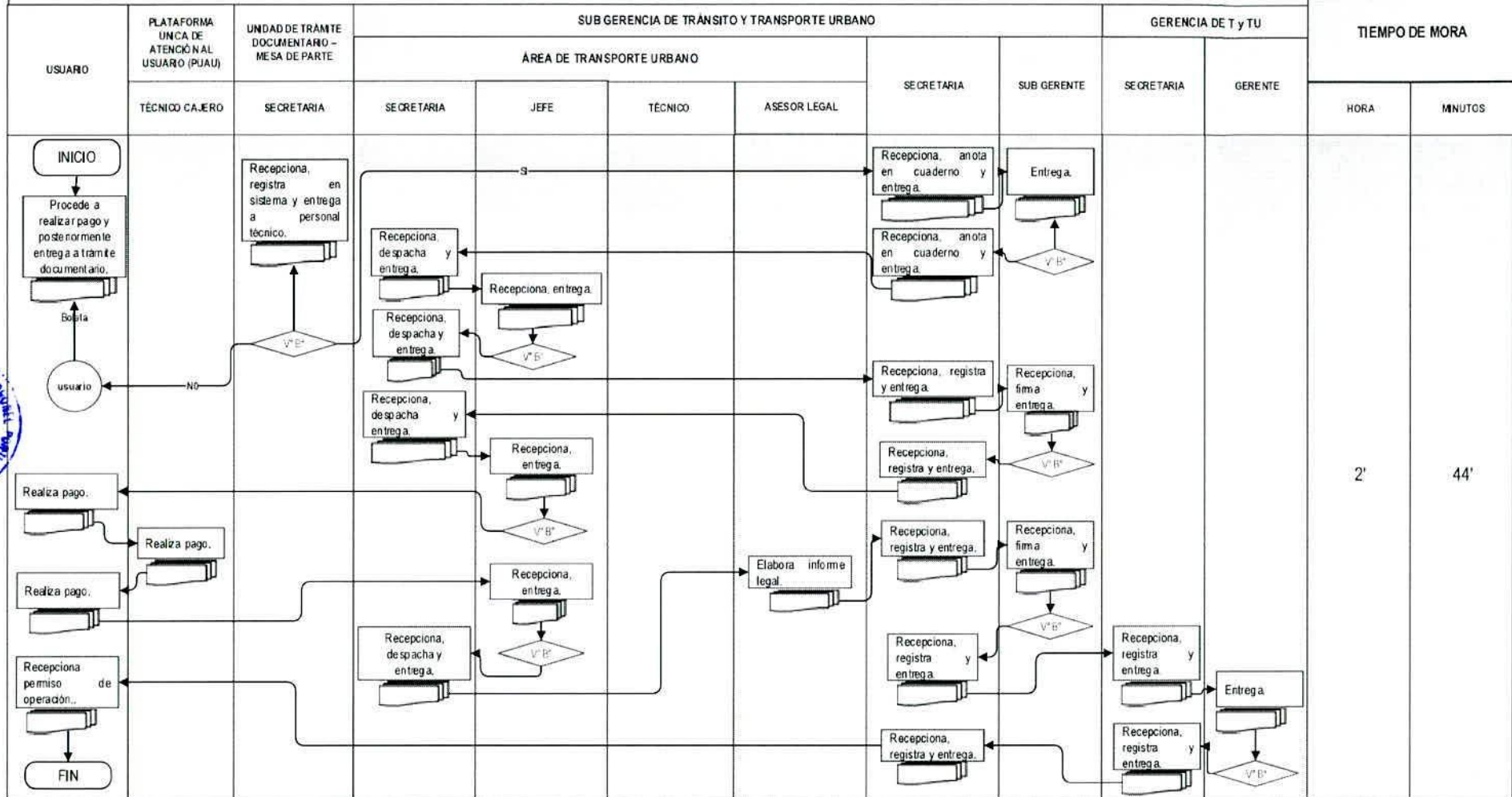


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Permiso de Operación de Vehículos Trimóviles.

ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-008-MPCP-GSCTyT-SGTyTU-ATU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Otorgar permiso de operación de vehículos trimóviles.

Los requisitos de este procedimiento se encuentran contemplados en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.


- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Decreto Supremo N° 055-2010, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.
- Ordenanza Municipal N° 015-2011-MPCP.
- Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPCP.

2'

44'

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N°009-MPCP-GSCTU-SGTYTU-ATU	
	RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS TRIMÓVILES.		UNIDAD ORGÁNICA	
			GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO – ÁREA DE TRANSPORTE URBANO	
<p>1. OBJETIVO: Otorgar renovación de permiso de operación de vehículos Trimóviles.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. • Decreto Supremo N° 055-2010, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados. • Ordenanza Municipal N° 016-2012-MPCP. Art. 13° • Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el representante legal de la persona jurídica autorizada. • Copia de la vigencia de poder actualizada del representante legal de la persona jurídica autorizada. • Padrón actualizado de vehículos. • Pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario	1	Atiende, revisa requisitos, procede a Registrar e inscribir en sistema de trámite documentario, deriva.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	2	Registra y deriva.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	3	Da visto bueno y deriva.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	4	Registra y deriva.	3'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	5	Recepciona y verifica documentación.	3'
Jefe	Área de Transporte Urbano	6	Elabora informe técnico indicando la factibilidad de la solicitud, deriva.	20'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	7	Recepciona y deriva.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	8	Recepciona y deriva.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	9	Da visto bueno y comunica mediante carta al Administrado, deriva.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	10	Recepciona y deriva.	3'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	11	Recepciona y deriva.	3'
Jefe	Área de Transporte Urbano	12	Una vez que el Administrado recibió la carta, emite la orden de pago para su cancelación.	10'
Técnico	Caja	13	Administrado realiza cancelación, presenta Boucher de pago.	3'
Jefe	Área de Transporte Urbano	14	Adjunta la orden de pago con el Boucher al expediente y emite informe técnico con el expediente, deriva.	5'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Secretaria	Área de Transporte Urbano	15	Registra y deriva.	3'
Secretaria	Área Legal	16	Recepciona, ingresa y deriva.	3'
Asesor Legal	Área Legal	17	Proyecta la resolución gerencial de permiso de operación, deriva.	40'
Secretaria	Área Legal	18	Revisa y deriva.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	19	Registra y deriva.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	20	Da visto bueno de la resolución y deriva.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	21	Recepciona y deriva.	3'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporta Urbano	22	Registra y deriva.	3'
Gerente	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporta Urbano	23	Da visto bueno y deriva.	5'
Secretaria	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporta Urbano	24	Recepciona y deriva.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	25	Recepciona y comunica al Administrado mediante notificación y archiva expediente.	8'
DURACIÓN				176'



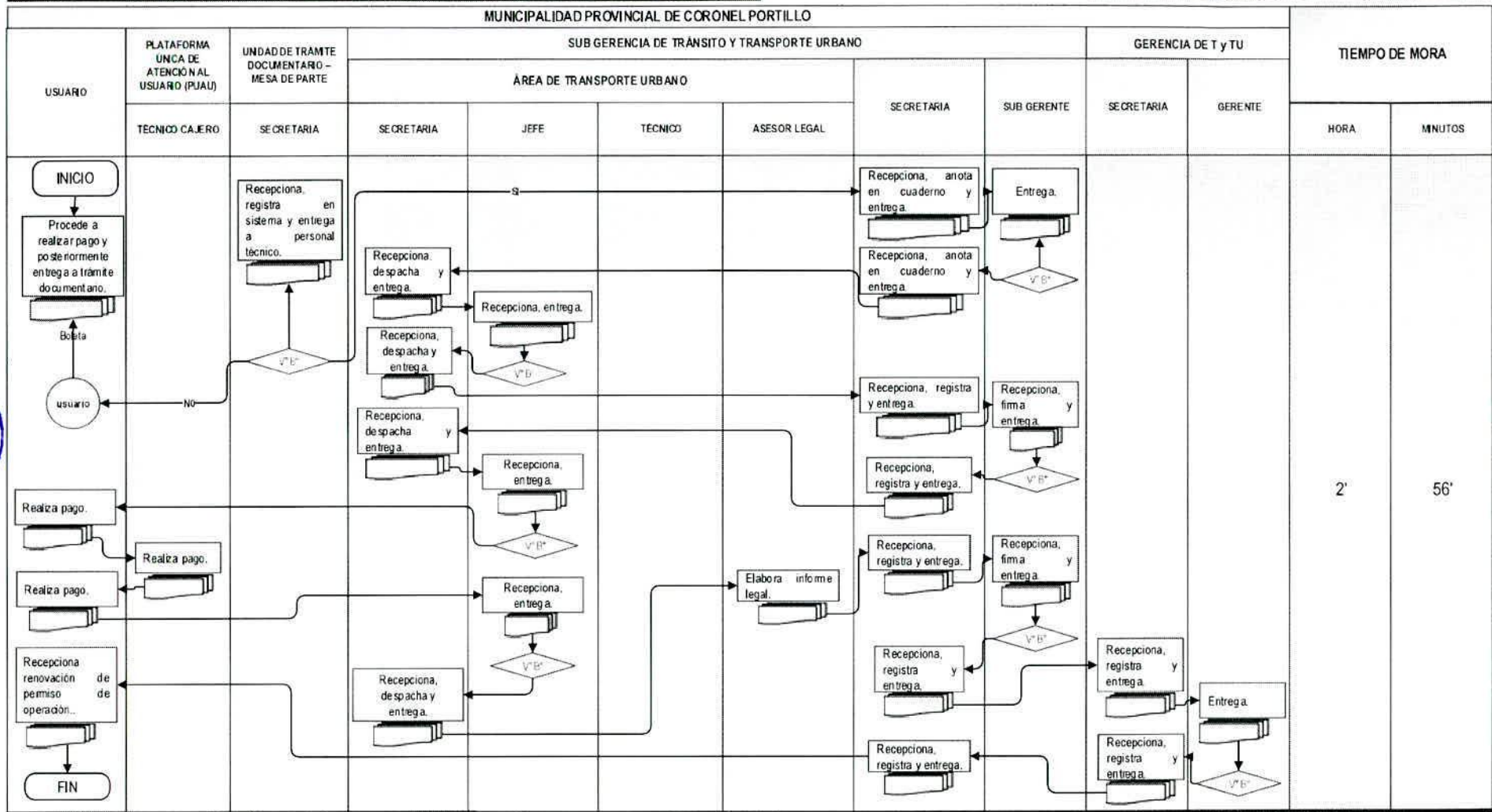


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Renovación de Permiso de Operación de Vehículos Trimóviles.

ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-009-MPCP-GSCTyT-SGtyTU-ATU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Otorgar Renovación de permiso de operación de vehículos Trimóviles.

- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el representante legal de la persona jurídica autorizada.
- Copia de la vigencia de poder actualizada del representante legal de la persona jurídica.
- Padrón actualizado de vehículos.
- Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo N° 055-2010, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.
- Ordenanza Municipal N° 016-2012-MPCP, Art. 13°
- Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP.

2' 56'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N°010-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU	
	TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA VEHÍCULOS DE TRES (03) Y CUATRO (04) RUEDAS DEL SERVICIO PÚBLICO Y/O DE CARGA.		UNIDAD ORGÁNICA	
			GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO - ÁREA DE TRANSPORTE URBANO	
<p>1. OBJETIVO: Otorgar tarjeta Única de Circulación para Vehículo de tres (03) ruedas y cuatro (04) ruedas.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. • Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados. • Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. • Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. Art. 13° • Ordenanza Municipal N° 005-2012-MPCP. • Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el representante legal de la empresa. • Constancia debidamente firmada por el representante legal. • Copia de tarjeta de propiedad y copia del DNI del propietario. • Declaración jurada del poseionario del vehículo (firma legalizada). • Copia del SOAT, copia del CAT debidamente autorizado por la SBS. • Inspección vehicular. • Recibo de pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona, pago y emite comprobante de pago.	3'
Secretaría	Área de Transporte Urbano	2	Emite la orden de pago al Administrado, deriva.	3'
Secretaría	Mesa de Parte	3	Recepciona, ingresa y deriva.	3'
Secretaría	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	4	Recepciona y deriva.	3'
Secretaría	Área de Transporte Urbano	5	Recepciona, verifica documentación y deriva.	3'
Técnico	Área de Transporte Urbano	6	Una vez que Administrado llevó el vehículo para la inspección ocular, realiza la constatación de las características del vehículo, llena el formato de inspección ocular y adjunta al expediente correspondiente, deriva.	40'
Secretaría	Área de Transporte Urbano	7	Digita e imprime la tarjeta única de circulación, deriva.	20'
Secretaría	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	8	Recepciona y deriva.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	9	Sella y firma la tarjeta única de circulación, deriva.	5'
Secretaría	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	10	Recepciona y deriva.	3'
Secretaría	Área de Transporte Urbano	11	Recepciona, entrega tarjeta única de circulación al Administrado y archiva el expediente.	8'
DURACIÓN				84'



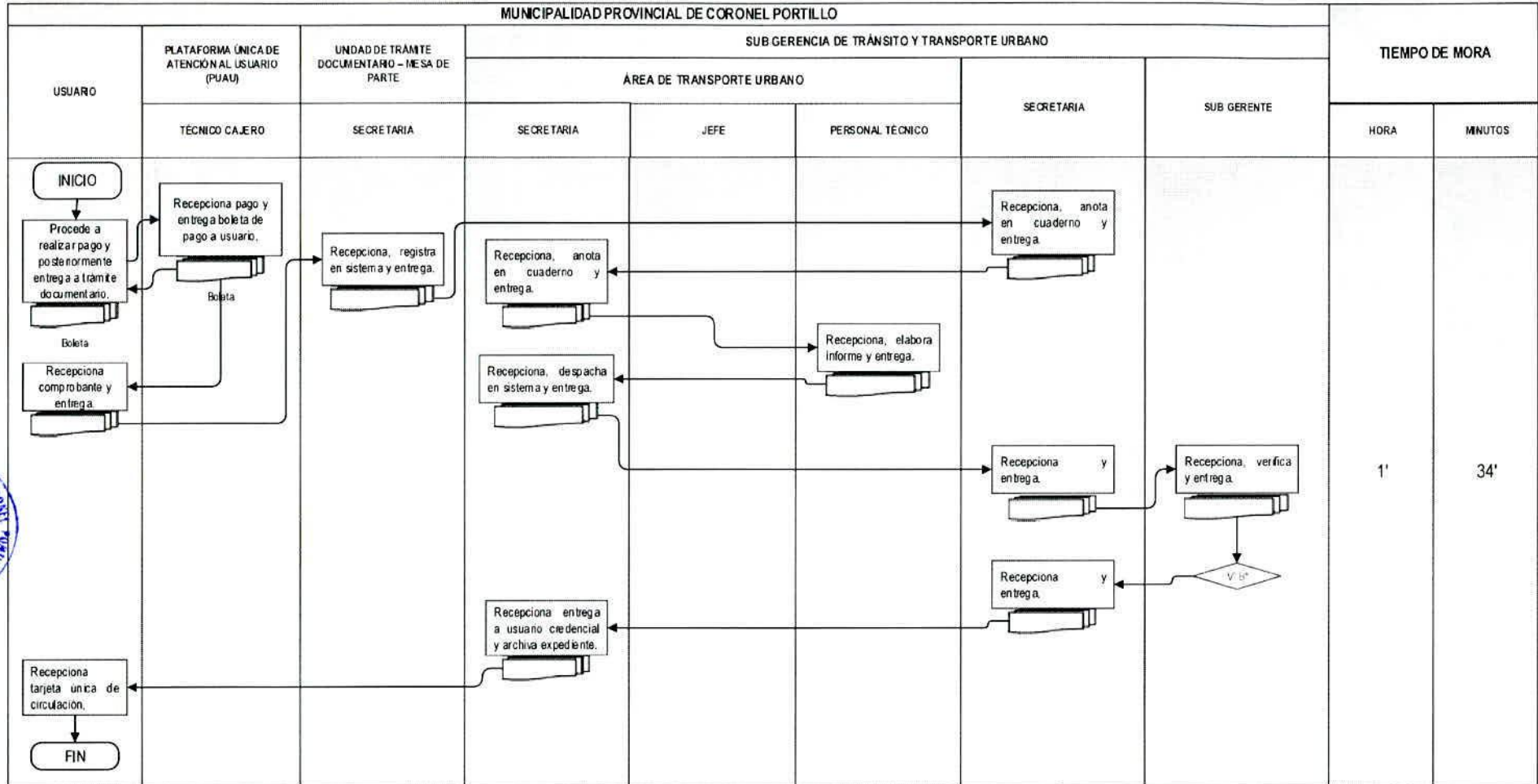


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Inspección de Paradero.

ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-004-MPCP-GSCTyT-SGTyTU-ATU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Otorgar tarjeta Única de Circulación para Vehículo de tres (03) ruedas y cuatro (04) ruedas.

- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el representante legal de la empresa.
- Constancia debidamente firmada por el representante legal.
- Copia de la tarjeta de propiedad y copia del DNI del propietario.
- Declaración jurada del poseedor del vehículo (firma legalizada).
- Copia del SOAT, copia del CAT debidamente autorizado por la SBS.
- Inspección vehicular.
- Recibo de Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Art. 13°.
- Ordenanza Municipal N° 005-2012-MPCP.
- Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPCP.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N°011-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU	
	RENOVACIÓN DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA VEHÍCULOS DE TRES (03) Y CUATRO (04) RUEDAS DEL SERVICIO PÚBLICO Y/O DE CARGA.		UNIDAD ORGÁNICA	
			GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO – ÁREA DE TRANSPORTE URBANO	
<p>1. OBJETIVO: Otomar renovación de tarjeta única de circulación.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. • Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados. • Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. • Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. Art. 13° • Ordenanza Municipal N° 005-2012-MPCP. • Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el representante legal de la persona jurídica autorizada. • Copia de tarjeta de propiedad y copia del DNI del propietario. • Copia del SOAT, copia del CAT debidamente autorizado por la SBS. • Inspección vehicular + ticket. • Recibo de pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaría	Área de Transporte Urbano	1	Emite la orden de pago al Administrado, deriva.	3'
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	2	Recepciona, emite comprobante de pago.	4'
Secretaría	Unidad de Trámite Documentario	3	Recepciona, ingresa y deriva.	3'
Secretaría	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	4	Recepciona y deriva.	3'
Secretaría	Área de Transporte Urbano	5	Recepciona, verifica documentación y deriva.	3'
Técnico	Área de Transporte Urbano	6	Una vez que Administrado llevó el vehículo para la inspección ocular, realiza la constatación de las características del vehículo, llena el formato de inspección ocular y adjunta al expediente correspondiente, deriva.	40'
Secretaría	Área de Transporte Urbano	7	Digita e imprime la tarjeta única de circulación, deriva.	4'
Secretaría	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	8	Recepciona y deriva.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	9	Sella y firma la renovación de la tarjeta única de circulación, deriva	5'
Secretaría	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	10	Recepciona y deriva.	3'
Secretaría	Área de Transporte Urbano	11	Recepciona, entrega tarjeta única de circulación al Administrado y archiva el expediente.	8'
DURACIÓN				79'

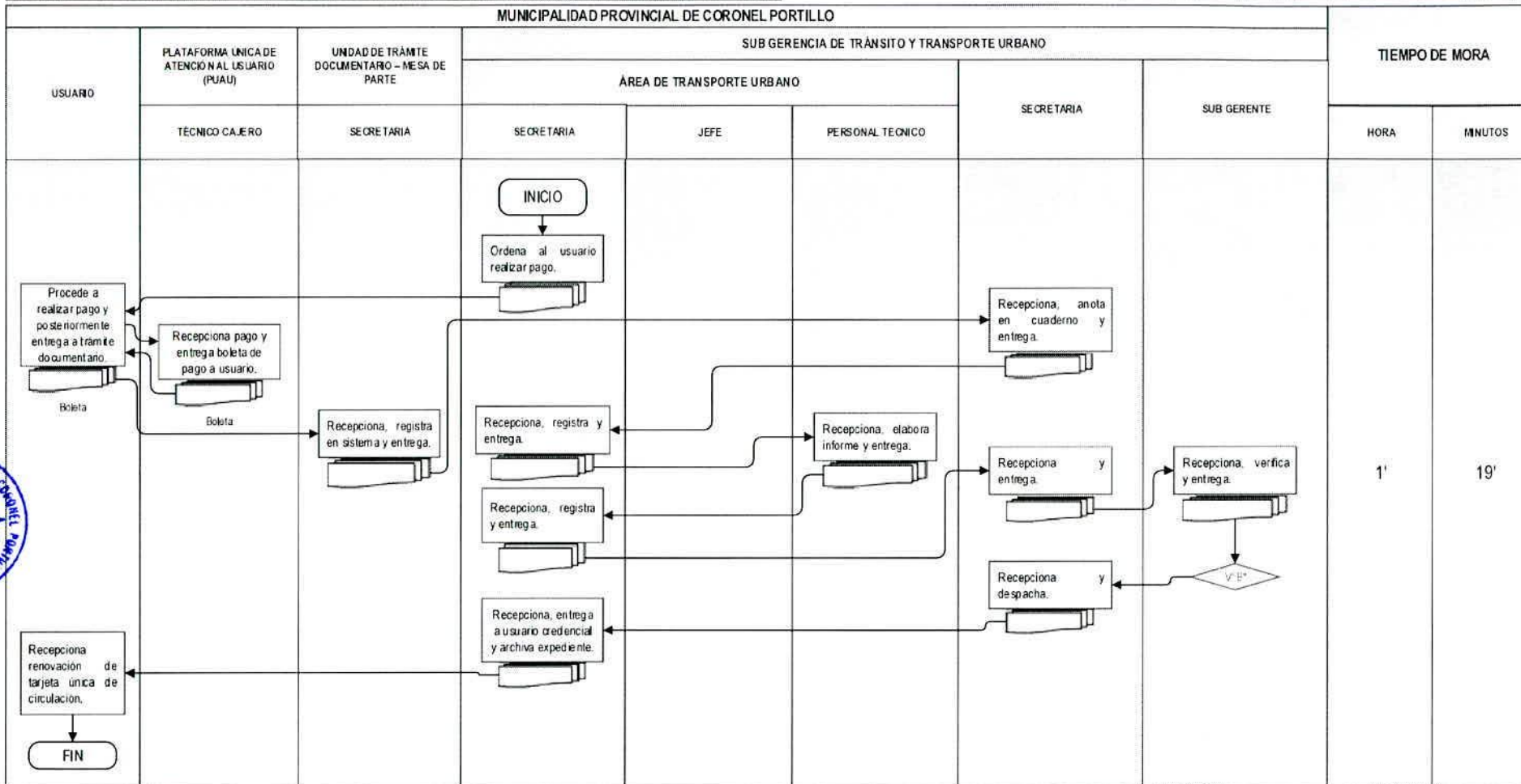


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Renovación de Tarjeta Única de Circulación para Vehículos de Tres (03) y Cuatro (04) Ruedas del Servicio Público y/o Carga.

ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-011-MPCP-GSCTyT-SGTYTU-ATU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Olorgar Renovación de tarjeta Única de Circulación para Vehículo de tres (03) ruedas y cuatro (04) ruedas.

- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el representante legal de la empresa.
- Constancia debidamente firmada por el representante legal.
- Copia de la tarjeta de propiedad y copia del DNI del propietario.
- Declaración jurada del poseedor del vehículo (firma legalizada).
- Copia del SOAT, copia del CAT debidamente autorizado por la SBS.
- Inspección vehicular.
- Recibo de Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Art. 13°.
- Ordenanza Municipal N° 005-2012-MPCP.
- Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPCP.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N°011-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU		
	RENOVACIÓN DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA VEHÍCULOS DE TRES (03) Y CUATRO (04) RUEDAS DEL SERVICIO PÚBLICO Y/O DE CARGA.	UNIDAD ORGÁNICA		
		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO		
		SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO – ÁREA DE TRANSPORTE URBANO		
<p>1. OBJETIVO: Otorgar renovación de tarjeta única de circulación.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. • Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados. • Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. • Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. Art. 13° • Ordenanza Municipal N° 005-2012-MPCP. • Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el representante legal de la persona jurídica autorizada. • Copia de tarjeta de propiedad y copia del DNI del propietario. • Copia del SOAT, copia del CAT debidamente autorizado por la SBS. • Inspección vehicular + ticket. • Recibo de pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	ÁREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaría	Área de Transporte Urbano	1	Emite la orden de pago al Administrado, deriva.	3'
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	2	Recepciona pago y emite boleta.	3'
Secretaría	Unidad de Trámite Documentario	3	Recepciona, ingresa y deriva.	4'
Secretaría	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	4	Recepciona y deriva.	3'
Técnico	Área de Transporte Urbano	5	Recepciona, registra, digita e imprime duplicado de tarjeta única de circulación y deriva.	30'
Secretaría	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	6	Recepciona y deriva.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	7	Sella y firma el duplicado de la tarjeta única de circulación, deriva.	5'
Secretaría	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	8	Recepciona y deriva.	3'
Secretaría	Área de Transporte Urbano	9	Recepciona, entrega el duplicado de la tarjeta única de circulación al Administrado y archiva expediente.	8'
DURACIÓN				62'



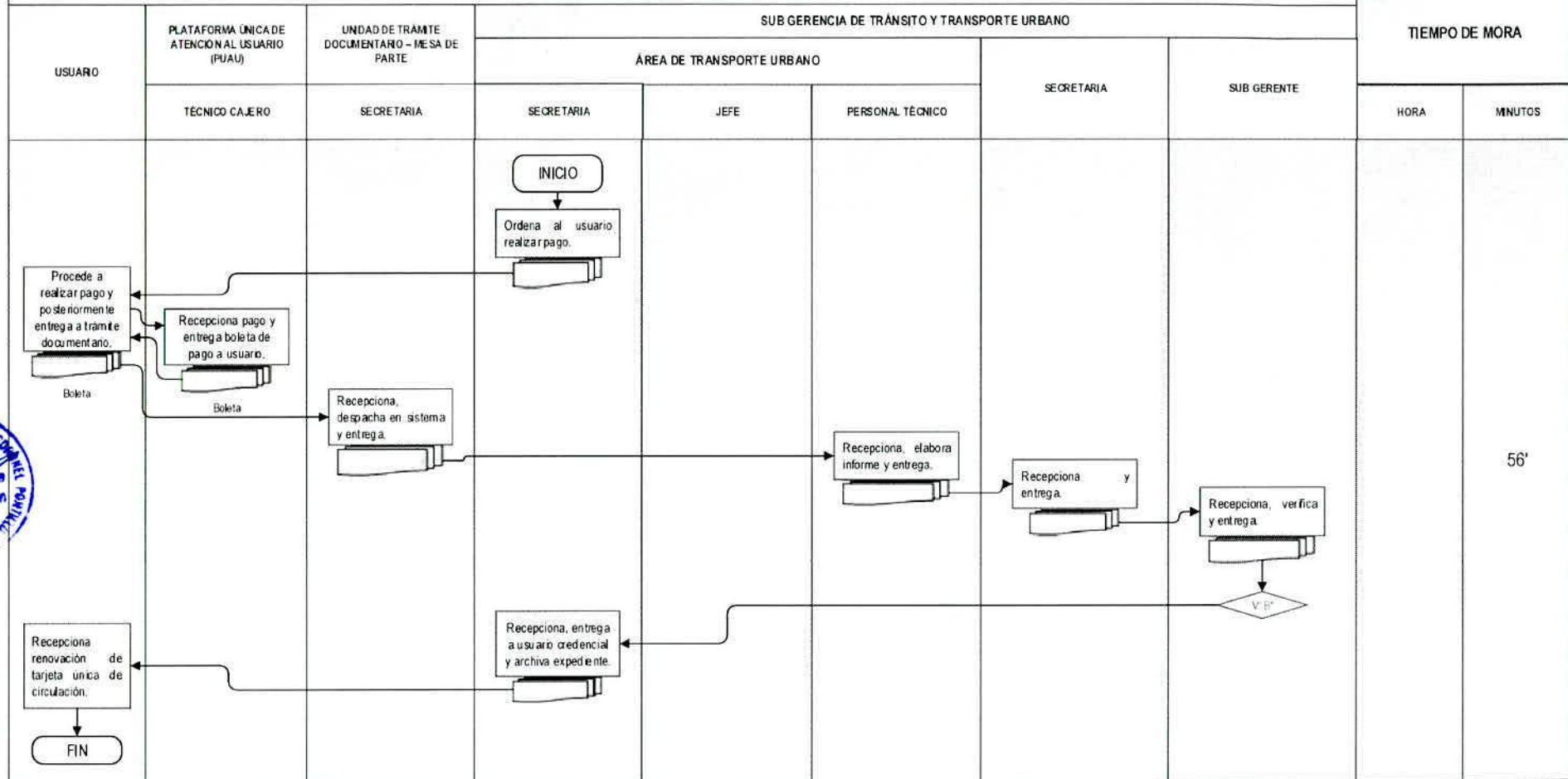


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Renovación de Tarjeta Única de Circulación para Vehículos de Tres (03) y Cuatro (04) Ruedas del Servicio Público y/o Carga.

ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-011-MPCP-GSCTyT-SGTyTU-ATU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



56'

Objetivo

Requisitos

Base Legal

Otorgar permiso especial para carga o descarga de materiales.

- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el representante legal de la empresa.
- Copia de la tarjeta de propiedad.
- Copia de guía de remisión.
- Copia del SOAT.
- Copia de licencia de conducir.
- Recibo de Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ordenanza Municipal N° 012-2012-MPCP.
- Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N°012-MPCP-GSCTU-SGTYTU-ATU
	RENOVACIÓN DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA VEHÍCULOS DE TRES (03) Y CUATRO (04) RUEDAS DEL SERVICIO PÚBLICO Y/O DE CARGA.			UNIDAD ORGÁNICA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO
<p>1. OBJETIVO: Otorgar renovación de tarjeta única de circulación.</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. • Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados. • Decreto Supremo N° 017-2009-MTC. • Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. Art. 13° • Ordenanza Municipal N° 005-2012-MPCP. • Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el representante legal de la persona jurídica autorizada. • Copia de tarjeta de propiedad y copia del DNI del propietario. • Copia del SOAT, copia del CAT debidamente autorizado por la SBS. • Inspección vehicular + ticket. • Recibo de pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Área de Transporte Urbano	1	Emite la orden de pago al Administrado, deriva.	3'
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	2	Recepciona pago y emite boleta.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario	3	Recepciona, ingresa y deriva.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	4	Recepciona y deriva.	3'
Técnico	Área de Transporte Urbano	5	Recepciona, registra, digita e imprime duplicado de tarjeta única de circulación y deriva.	30'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	6	Recepciona y deriva.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	7	Sella y firma el duplicado de la tarjeta única de circulación, deriva.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	8	Recepciona y deriva.	3'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	9	Recepciona, entrega el duplicado de la tarjeta única de circulación al Administrado y archiva expediente.	8'
DURACIÓN				62

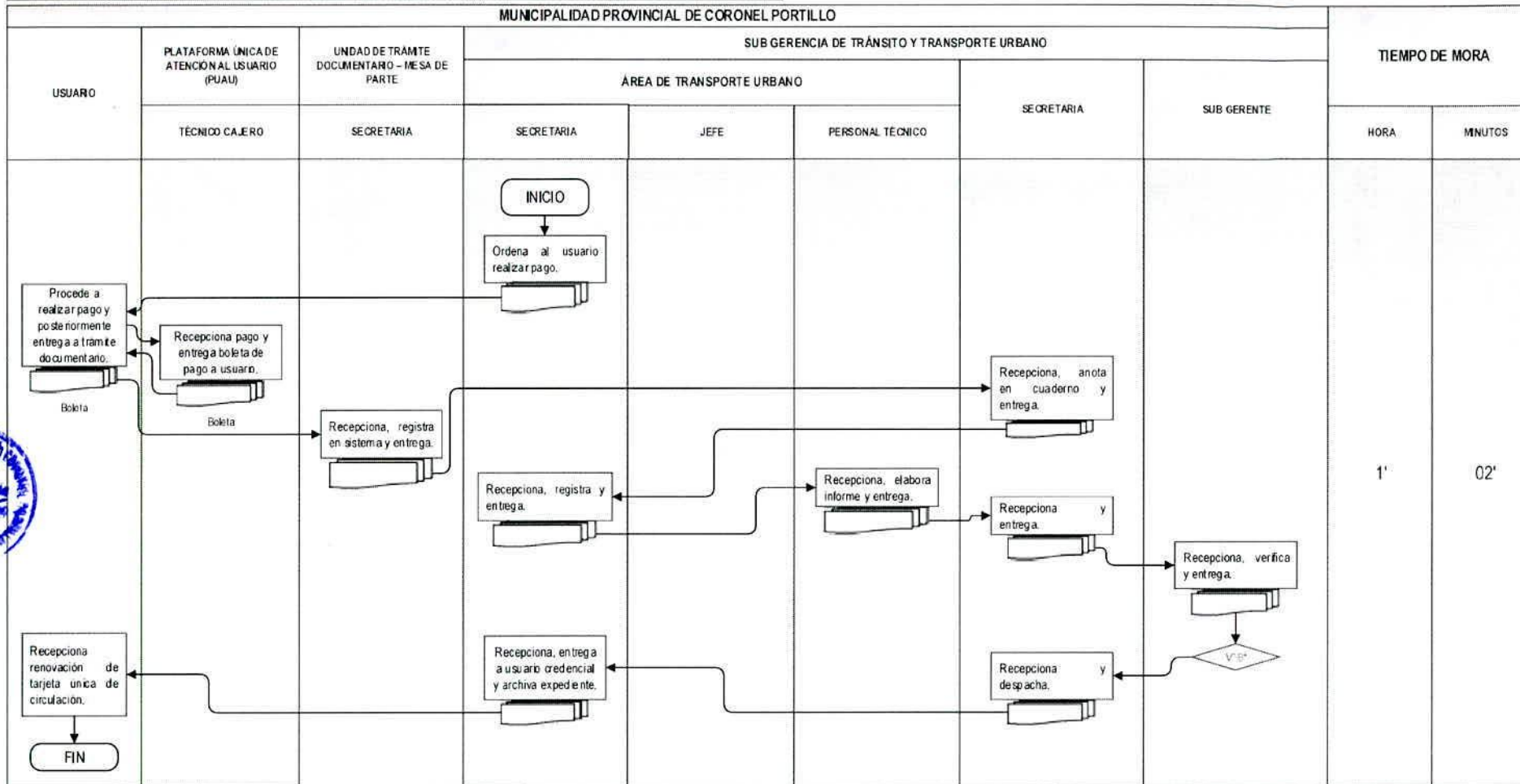


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Duplicado de Tarjeta Única de Circulación para Vehículos de Tres (03) y Cuatro (04) Ruedas del Servicio Público y/o Carga.

ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-012-MPCP-GSCTyT-SGTyTU-ATU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Otorgar Duplicado de tarjeta Única de Circulación para Vehículo de tres (03) ruedas y cuatro (04) ruedas.


- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el representante legal de la persona jurídica autorizada.
- Una copia del documento que acredite la modificación de los datos contenidos en la tarjeta única de circulación.
- Original de la tarjeta única de circulación.
- Tarjeta de propiedad.
- Recibo de Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Art. 13°.
- Ordenanza Municipal N° 005-2012-MPCP.
- Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPCP.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N°013-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU	
	PERMISO ESPECIAL PARA CARGA O DESCARGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN U OTROS EN VEHÍCULOS DE LA CATEGORÍA N3 EN HORARIO ESTABLECIDO.			UNIDAD ORGÁNICA	
				GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO	
SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO – ÁREA DE TRANSPORTE URBANO					
<p>1. OBJETIVO: Otorgar permiso especial para carga o descarga de materiales.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. • Ordenanza Municipal N° 012-2012-MPCP. • Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el representante legal de la empresa de transporte. • Copia de tarjeta de propiedad. • Copia de guía de remisión. • Copia del SOAT. • Copia de licencia de conducir. • Recibo de pago por derecho de tramitación. 					
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS	
Secretaria	Área de Transporte Urbano	1	Emite la orden de pago al Administrado, deriva.	3'	
Secretaria	Mesa de Parte	2	Recepciona, ingresa y deriva.	3'	
Técnico cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	3	Recepciona y emite comprobante de pago.	4'	
Técnico	Área de Transporte Urbano	4	Recepciona, procede a elaborar permiso, lo escanea lo imprime y entrega.	30'	
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	5	Recepciona y deriva.	3'	
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	6	Firma el permiso especial, deriva.	5'	
secretaria	Área de Transporte Urbano	7	Recepciona, entrega el documento el Administrativo y archiva el expediente.	8'	
DURACIÓN				56'	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N°014-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU	
	INCREMENTO VEHICULAR, SUSTITUCIÓN O REEMPLAZO, TODAS SUS MODALIDADES (TRIMÓVILES Y CUATRO RUEDAS).			UNIDAD ORGÁNICA	
				GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO – ÁREA DE TRANSPORTE URBANO	
<p>1. OBJETIVO: Otorgar documento de incremento vehicular.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. • Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP. • Ordenanza Municipal N° 004-2011-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago por derecho de tramitación. 					
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS	
Secretaria	Área de Transporte Urbano	1	Emite la orden de pago al Administrado, deriva.	3'	
Secretaria	Mesa de Parte	2	Recepciona, ingresa y deriva.	3'	
Técnico cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	3	Recepciona y emite comprobante de pago.	4'	
Técnico	Área de Transporte Urbano	4	Recepciona, procede a registrar incremento de vehículos, elabora informe y entrega.	30'	
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	5	Recepciona y deriva.	3'	
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	6	Firma el permiso especial, deriva.	5'	
secretaria	Área de Transporte Urbano	7	Recepciona, entrega el documento el Administrativo y archiva el expediente.	8'	
DURACIÓN				56'	

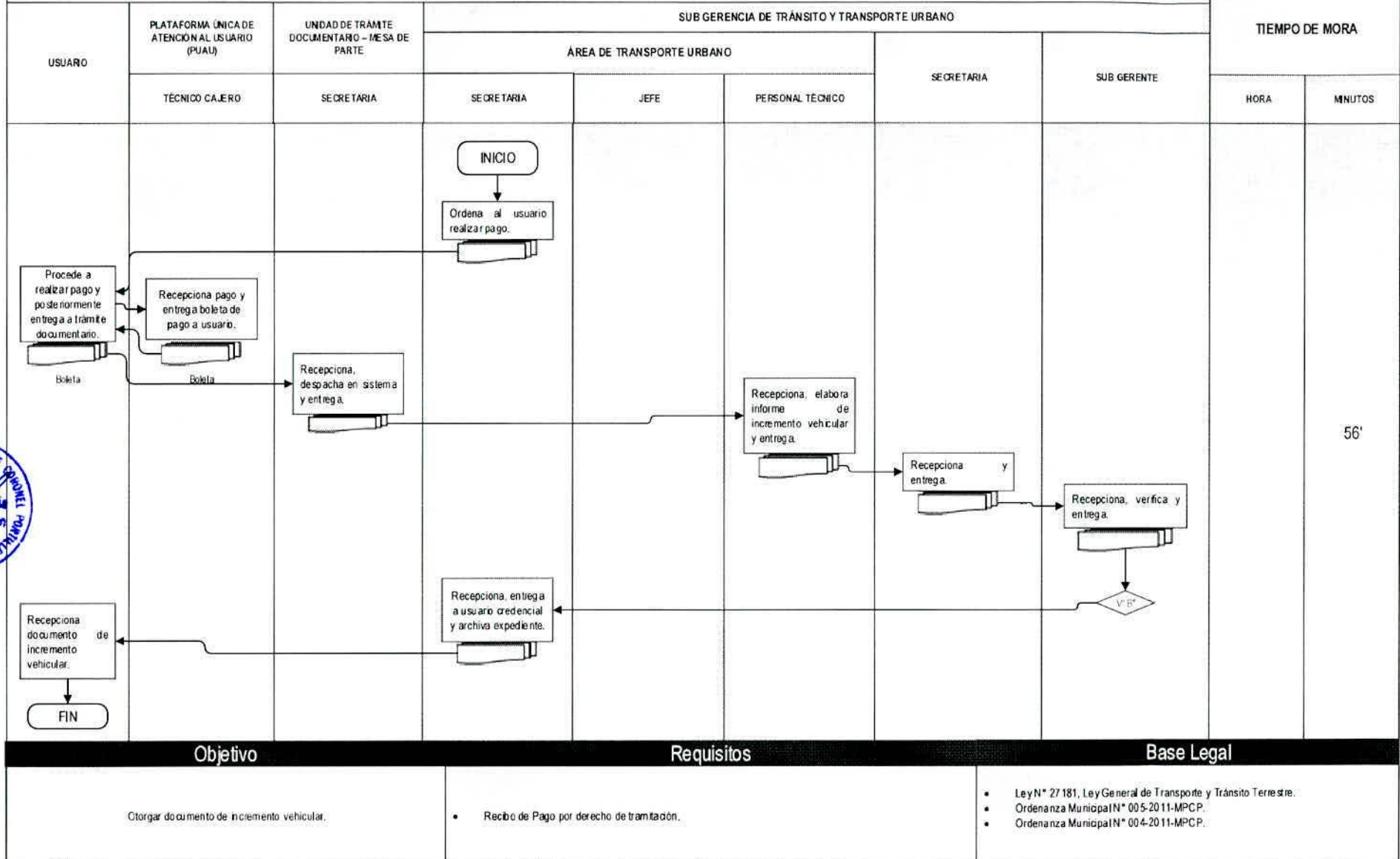
DIAGRAMA DE FLUJO DE: Incremento Vehicular, Sustitución o Reemplazo, Todas sus Modalidades (Trimóviles y Cuatro Ruedas).

ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-014-MPCP-GSCTyT-SGTyTU-ATU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO



56'



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Otorgar documento de incremento vehicular.


- Recibo de Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 27 181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP.
- Ordenanza Municipal N° 004-2011-MPCP.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N°015-MPCP-GSCTU-SGTyTU-ATU
	AUTORIZACIÓN DE PARADERO DE TRANSPORTE URBANO.			UNIDAD ORGÁNICA
				GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO – ÁREA DE TRANSPORTE URBANO
<p>1. OBJETIVO: Otomar autorización de paradero de transporte urbano.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. • Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una (01) solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada. • Padrón de vehículos. • Croquis de ubicación • Informe de aprobación previa inspección técnica. • Pago anual por metro lineal. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario	1	Recepciona, ingresa y deriva.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	2	Recepciona y deriva.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	3	Da visto bueno y deriva.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	4	Recepciona y deriva.	3'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	5	Recepciona, entrega el documento al Administrado y archiva el expediente.	3'
Jefe	Área de Transporte Urbano	6	Realiza inspección ocular de lo solicitado, redacta un acta de inspección ocular.	40'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	7	Si es factible el Administrado recibe la orden de pago, se emite la orden de pago, deriva.	3'
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	8	El Administrado cancela, recibe la orden y Boucher de pago.	20'
Secretaria	Área de Transporte Urbano		Recepciona la orden y Boucher de pago, deriva.	3'
Jefe	Área de Transporte Urbano	9	Elabora informe técnico de factibilidad, deriva.	5'
Secretaria	Área de Transporte Urbano	10	Recepciona y deriva.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	11	Recepciona y elabora la autorización de paradero, deriva.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	12	Firma y deriva.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	13	Notifica al Administrado y archiva el expediente.	8'
DURACIÓN				56'





M.A.P.R.O

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO – AREA CONTROL DE INGRACCIONES



La Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano, es la unidad orgánica encargada de implementar y aplicar la normatividad del tránsito y transporte público urbano e inter urbano en el distrito de Callería y/o a nivel provincial; depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano y tiene las funciones específicas de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de tránsito, circulación y transporte público en coordinación con las entidades competentes, así como verificar y dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público, instalar y mantener el servicio de semaforización pública; asimismo, efectuar la señalización de circulación en vías y caminos entre otros.

El presente MAPRO de esta unidad orgánica se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2016-MPCP-GPPR-SGR "Directiva para la Formulación, Aprobación elaboración, Aprobación y difusión del MAPRO" de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

En este manual, se presenta plasmada las descripciones y gráficos secuenciales de diversas actividades que esta unidad orgánica realiza dentro de sus funciones y competencias señaladas en el reglamento de Organización y Funciones – (ROF) y el manual de Organización y Funciones – (MOF), la misma que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ofrece a la ciudadanía diversos procedimientos administrativos, reflejadas y compiladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – (TUPA), en ese sentido se presenta a continuación dicha información reflejadas en los: **FORMATO N°01 (Inventario de Procedimientos)**, **FORMATO N°02 (Datos del Procedimiento)** y **FORMATO N°03 (Diagrama de Flujo)**.

FORMATO N° 01


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

 ORGANO RESPONSABLE DE EJECUCION DE PROCEDIMIENTOS						
SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO – ÁREA CONTROL DE INFRACCIONES						
N°	DENOMINACION DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ORGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
1	Record del Conductor	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27189, Ley de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehiculos Menores. Ley N° 27444. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. Ordenanza Municipal N° 016-2012-MPCP, Art. 13° inciso c). Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP, Art. 56° inciso c). 				C.I.P - 01-MPCP-GSCyTU-SGTTU-ACI
	Constancia de Infracciones	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27189, Ley de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehiculos Menores. Ley N° 27444. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. Ordenanza Municipal N° 016-2012-MPCP, Art. 13° inciso c). Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP, Art. 56° inciso c). 				C.I.P - 01-MPCP-GSCyTU-SGTTU-ACI
3	Retiros de Vehiculos del Depósito Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27189, Ley de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehiculos Menores. Ley N° 27444. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. Ordenanza Municipal N° 016-2012-MPCP, Art. 13° inciso c). Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP, Art. 56° inciso c). 				C.I.P - 01-MPCP-GSCyTU-SGTTU-ACI
4	Búsqueda de Documentos Varios	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27189, Ley de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehiculos Menores. Ley N° 27444. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. Ordenanza Municipal N° 016-2012-MPCP, Art. 13° inciso c). Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP, Art. 56° inciso c). 				C.I.P - 01-MPCP-GSCyTU-SGTTU-ACI



FORMATO N° 02


DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			CODIGO DE PROCEDIMIENTO	
	RECORD DEL CONDUCTOR			C.I.P - 01-MPCP-GSCyTU-SGTTU-ACI	
				UNIDAD ORGANICA	
				GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO URBANO	
			SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO - AREA DE CONTROL DE INFRACCIONES		
<p>1. OBJETIVO: Otorgar record de conductor</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27189, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. Ordenanza Municipal N° 016-2012-MPCP, Art. 13° inciso c). Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP, Art. 56°. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibo de pago por derecho de tramitación. 					
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
	RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
	Secretaria	Unidad de Tramite Documentario	1	Atiende, revisa requisitos, procede a Registrar e Inscribir en sistema de trámite documentario, deriva.	4'
	Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	2	Registra, deriva	4'
	Secretaria	Control de Infracciones	3	Recepciona y deriva	3'
	Jefe	Control de Infracciones	4	Realiza la búsqueda e impresión del record del conductor, deriva	20'
	Secretaria	Control de Infracciones	5	Recepciona y deriva	3'
	Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	6	Recepciona y deriva	4'
	Sub Gerente	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	7	Da su conformidad y deriva	5'
	Secretaria	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	8	Recepción y expide el record al Administrado, archiva	8'
					61'

PROVINCIA DE TACNA
 SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION
 COMITÉ DE RACIONALIZACION

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	CONSTANCIA DE INFRACCIONES	C.I.P.- 02-MPCP-GSCyTU-SGTTU-ACI
		UNIDAD ORGANICA
		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO URBANO
		SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO - AREA DE CONTROL DE INFRACCIONES

1. **OBJETIVO:**
Otorgar constancia de infracciones
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27189, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
 - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.
 - Ordenanza Municipal N° 016-2012-MPCP, Art. 13° inciso c).
 - Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP, Art. 56°.
3. **REQUISITOS:**
 - Recibo de pago por derecho de tramitación.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

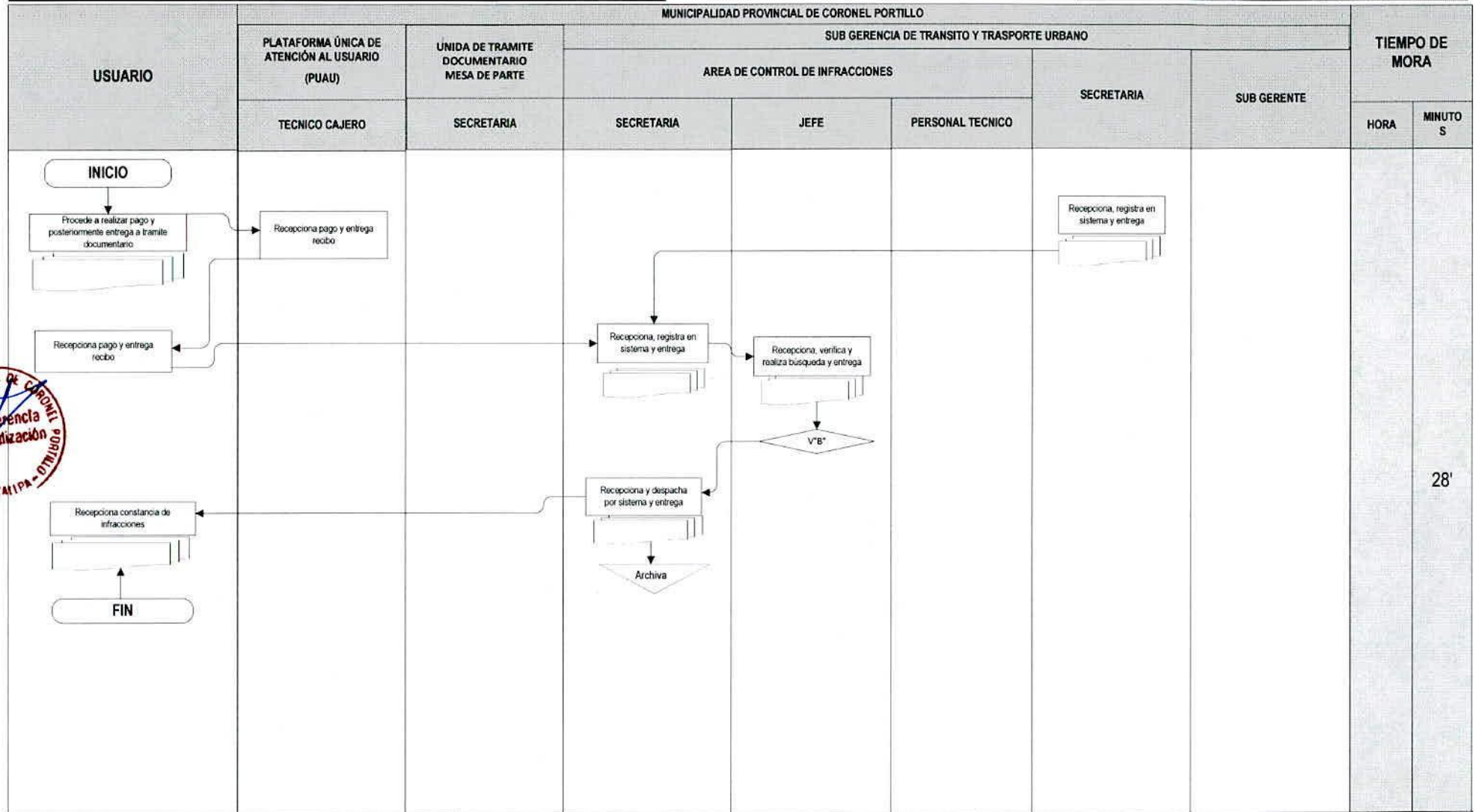


RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Caja	1	Administrado realiza pago por derecho de expedición de la constancia, deriva	4'
Secretaria	Control de Infracciones	2	Recepciona y deriva	4'
Jefe	Control de Infracciones	3	Realiza la búsqueda e impresión de la constancia de infracciones, deriva	15'
Secretaria	Control de Infracciones	4	Entrega al Administrado constancia de infracciones, archiva	4'
				28'

DIAGRAMA DE FLUJO DE: CONSTANCIA DE INFRACCIONES

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIAS DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P - 02-MPCP-GSCyTU-SGTTU-ACI



Finalidad	Requisitos	Base Legal
Otorgar constancia de infracciones	- Recibo de Pago por derecho de tramitación.	- Ley N° 27189, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. - Ordenanza Municipal N° 016-2012-MPCP, Art. 13° inciso c). - Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP, Art. 56°.

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	RETIRO DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL	C.I.P.- 03-MPCP-GSCyTU-SGTTU-ACI
		UNIDAD ORGANICA
		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO URBANO SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO - AREA DE CONTROL DE INFRACCIONES

1. **OBJETIVO:**
Autorizar el retiro de vehiculo del deposito municipal
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27189, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
 - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.
 - Ordenanza Municipal N° 016-2012-MPCP, Art. 13° inciso c).
 - Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP, Art. 56°.
3. **REQUISITOS:**
 - Copia de tarjeta de propiedad y DNI del propietario.
 - Declaración jurada del poseionario del vehiculo (firma legalizada).
 - Copia de licencia de conducir del chofer.
 - Subsanación de la falta y/o infracción: SOAT si ingreso por SOAT, placa si ingreso por placas, tarjeta de circulación si ingreso por tarjeta de circulación, licencia de conducir si ingreso por licencia de conducir; u otros.
 - Recibo de pago.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

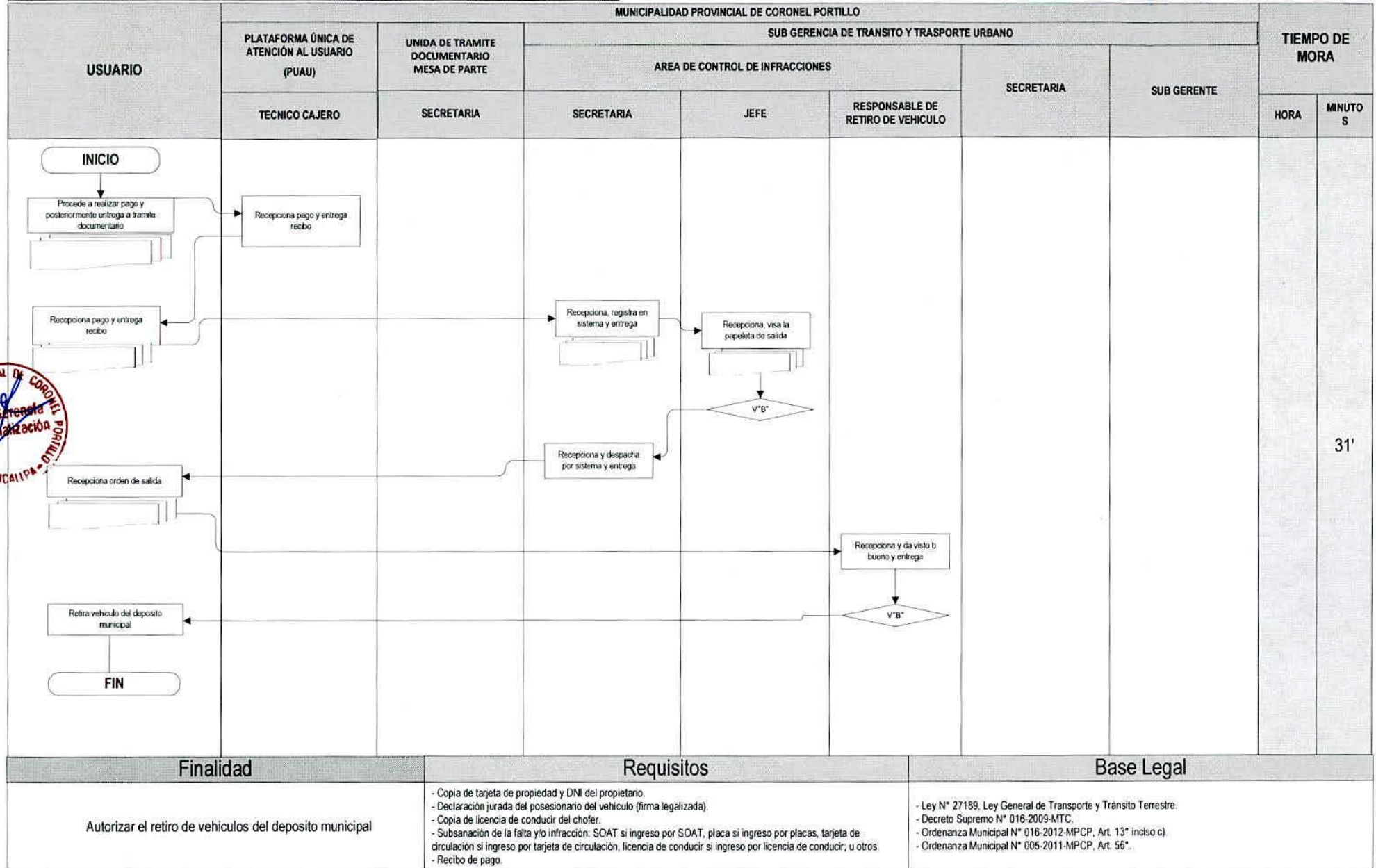


RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Unica de Atencion al Usuario	1	Administrado realiza pago por derecho de retiro de vehiculo, deriva	4'
Secretaria	Control de Infracciones	2	Recepciona Boucher de pago, luego entrega orden de salida vehicular al Administrado y deriva	4'
Responsable de retiro de vehiculos	Depósito Municipal	3	Revisa Boucher de pago y orden de salida vehicular, hace entrega del vehiculo al Administrado	15'
				23'

DIAGRAMA DE FLUJO DE: RETIRO DE VEHÍCULO MUNICIPAL

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIAS DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO


C.I.P - 03-MPCP-GSCyTU-SGTTU-ACI



31'

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS VARIOS	C.I.P- 04-MPCP-GSCyTU-SGTTU-ACI
		UNIDAD ORGANICA
		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO URBANO SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO - AREA DE CONTROL DE INFRACCIONES

1. **OBJETIVO:**
Entrega de planos visados a la posesión informal para acceder a servicios básicos
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27189, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
 - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.
 - Ordenanza Municipal N° 016-2012-MPCP, Art. 13° inciso c).
 - Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP, Art. 56°.
3. **REQUISITOS:**
 - Copia de tarjeta de propiedad y DNI del propietario.
 - Declaración jurada del poseionario del vehículo (firma legalizada)
 - Copia de licencia de conducir del chofer.
 - Subsanción de la falta y/o infracción: SOAT si ingreso por SOAT, placa si ingreso por placas, tarjeta de circulación si ingreso por tarjeta de circulación, licencia de conducir si ingreso por licencia de conducir; u otros.

Recibo de pago.



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico	Caja	1	Administrado realiza pago por derecho de retiro de vehiculo, deriva	4'
Secretaria	Control de Infracciones	2	Recepciona Boucher de pago deriva	4'
Jefe	Control de Infracciones	3	Realiza la búsqueda física del documento solicitado	15'
Secretaria	Control de Infracciones	4	Hace entrega del documento solicitado al Administrado, archiva	8'
				31'



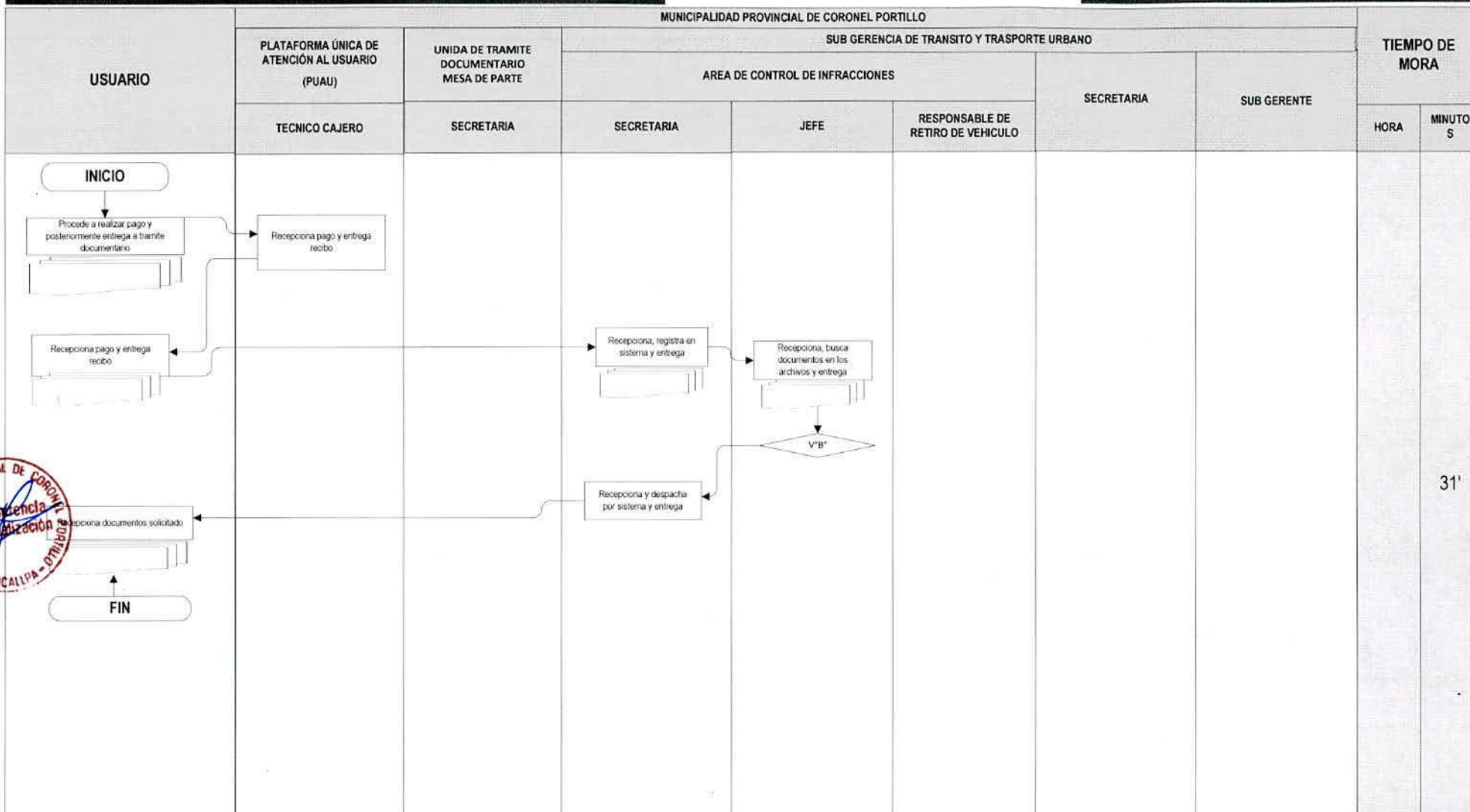
DIAGRAMA DE FLUJO DE: BUSQUEDA DE DOCUMENTOS VARIOS

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIAS DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P - 04-MPCP-GSCyTU-SGTTU-ACI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO



31'

Finalidad	Requisitos	Base Legal
Otorgar documentos solicitado	<ul style="list-style-type: none"> - Copia de tarjeta de propiedad y DNI del propietario - Declaración jurada del poseionario del vehiculo (firma legalizada). - Copia de licencia de conducir del chofer. - Subsanación de la falta y/o infracción: SOAT si ingreso por SOAT, placa si ingreso por placas, tarjeta de circulación si ingreso por tarjeta de circulación, licencia de conducir si ingreso por licencia de conducir; u otros. - Recibo de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27189, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. - Ordenanza Municipal N° 016-2012-MPCP, Art. 13° inciso c). - Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP, Art. 56°.



M.A.P.R.O

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

La Sub Gerencia de Comercialización, es la unidad orgánica encargada de regular y tramitar las solicitudes para la autorización de actividades comerciales y publicidad exterior, así como administrar los mercados de abastos; tiene las funciones exclusivas de dirigir la ejecución de políticas y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial, así como elabora programas de capacitación en comercialización, direccionando el objetivo a la población de la ciudad de Pucallpa, organiza las acciones destinadas al reordenamiento del comercio ambulante y proporciona asistencia técnica y de servicios en el proceso de desarrollo dentro de su jurisdicción así como evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de las Licencias Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollan en la Provincia. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

El presente MAPRO de esta unidad orgánica se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2016-MPCP-GPPR-SGR "Directiva para la Formulación, Aprobación elaboración, Aprobación y difusión del MAPRO" de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

En este manual, se presenta plasmada las descripciones y gráficos secuenciales de diversas actividades que esta unidad orgánica realiza dentro de sus funciones y competencias señaladas en el reglamento de Organización y Funciones – (ROF) y el manual de Organización y Funciones – (MOF), la misma que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ofrece a la ciudadanía diversos procedimientos administrativos, reflejadas y compiladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – (TUPA), en ese sentido se presenta a continuación dicha información reflejadas en los: **FORMATO N°01 (Inventario de Procedimientos)**, **FORMATO N°02 (Datos del Procedimiento)** y **FORMATO N°03 (Diagrama de Flujo)**.



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

ORGANO RESPONSABLE DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION – OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL




N°	DENOMINACION DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ORGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
1	Licencia Municipal de Funcionamiento para establecimiento de Hasta 100 M2 y Capacidad de Almacenamiento Mayor al 30% del Área Total.	- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.	Otorgar licencia de Funcionamiento para actividades comerciales.	1 hora		C.I.P-01-MPCP-GSPyGA-SGCOM
2	Licencia Municipal de Funcionamiento para establecimiento con Área Mayor de 100 M2 Hasta 500 M2.	- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.	Otorgar licencia de Funcionamiento para actividades comerciales			C.I.P-02-MPCP-GSPyGA-SGCOM
3	Licencia Municipal de Funcionamiento para establecimiento con Área Mayor a 500 M2.	- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.	Otorgar licencia de Funcionamiento para actividades comerciales.	1 hora		C.I.P-03-MPCP-GSPyGA-SGCOM
4	Duplicado de Licencia de Funcionamiento.	- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.	Otorgar duplicado de Licencia de Funcionamiento para Establecimientos.	3 días		C.I.P-04-MPCP-GSPyGA-SGCOM
5	Cambio de Nombre Comercial o Razón Social en la Licencia de Funcionamiento	- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.	Otorgar duplicado de Licencia de Funcionamiento para Establecimientos.	8 días		C.I.P-05-MPCP-GSPyGA-SGCOM
	Cancelación de Licencia Municipal de Funcionamiento-Cese de Actividad	- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.	Cancelar Licencia	15 días		C.I.P-06-MPCP-GSPyGA-SGCOM
	Autorización de Uso de Vía Pública: Restaurantes o Similares/ Por 6 meses	- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. - ORD. MUN. N° 014-2008-MPCP	Autorizar Uso de Via Publica	15 días		C.I.P-07-MPCP-GSPyGA-SGCOM
	Duplicados de Autorizaciones: Uso de la Vía Publica, Instalación de Toldo y Anuncios Publicitarios	- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - ORD. MUN. N° 014-2008-MPCP	Otorgar duplicado de Autorizaciones	5 días		C.I.P-08-MPCP-GSPyGA-SGCOM
9	Autorización de Uso de Vía Pública: Módulos o Kioscos Rodantes - Por un año.	- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - ORD. MUN. N° 014-2008-MPCP	Autorizar Uso de Via Publica	15 días		C.I.P-09-MPCP-GSPyGA-SGCOM
10	Carnet de Vendedor para Trabajadores Autónomos: Ambulante Conductor y/o Sustituto de Módulo Rodante - Por un año.	- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - ORD. MUN. N° 014-2008-MPCP	Otorgar carnet a trabajadores de autónomos	15 días		C.I.P-10-MPCP-GSPyGA-SGCOM



11	Autorización para Trabajadores Lustradores de Calzado.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27475, Ley que Regula la Actividad del Lustra Botas. - Ley N° 27597, Ley que Modifica la Actividad del Lustra Bota. 	Autorizar a trabajadores lustradores de calzados desarrollar su actividad de manera formal	15 días		C.I.P-11-MPCP-GSPyGA-SGCOM
12	Renovación de Autorización para Trabajadores Lustradores de Calzado	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27475, Ley que Regula la Actividad del Lustra Botas. - Ley N° 27597, Ley que Modifica la Actividad del Lustra Bota 	Renovar autorización para trabajadores lustradores de calzados	15 días		C.I.P-12-MPCP-GSPyGA-SGCOM
13	Autorización de Plazas y Parques - Espectáculos Públicos no Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades 	Autorizar plazas y parques para espectáculo público no deportivo	7 días		C.I.P-13-MPCP-GSPyGA-SGCOM
14	Autorización de Instalación de Toldos.	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 776 - ORD. MUN. N° 014-2008-mpcp 	Otorgar autorización para instalación de elementos de toldo.	15 días		C.I.P-14-MPCP-GSPyGA-SGCOM
15	Autorización para Instalación de Elementos de Publicidad Exterior vinculados a la identificación del Establecimiento (fachada)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 	Otorgar autorización para instalación de elementos de publicidad			C.I.P-15-MPCP-GSPyGA-SGCOM
16	Autorización para Instalación de Anuncios, Paneles Publicitarios, Anuncios Luminosos en Fachada o Vía Pública.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 	Otorgar autorización para instalación de anuncios	5 días		C.I.P-16-MPCP-GSPyGA-SGCOM
17	Renovación de Autorización para Instalación de Anuncio Panel Publicitario	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General 	Otorgar renovación de autorización para instalación de anuncios publicitario	5 días		C.I.P-17-MPCP-GSPyGA-SGCOM
	Autorización para Anuncio de Propaganda Política	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución N° 387-2005-JNE - Resolución N° 04-2006-JNE 	Otorgar autorización para Anuncios de Propaganda política	5 días		C.I.P-18-MPCP-GSPyGA-SGCOM
	Autorización de Conducción por Concesión de los Puestos de Venta en los Mercados Públicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 007-2008-MPCP. 	Otorgar Autorización de Conducción por Concesión de los Puestos de Venta en los Mercados Públicos.	15 días		C.I.P-19-MPCP-GSPyGA-SGCOM
20	Emisión y trámite de Papeleta de Sanción – Cuando el sancionado se somete al pago.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 	Cumplir con normas de sanción	1 día		C.I.P-20-MPCP-GSPyGA-SGCOM
21	Emisión y trámite de Papeleta de Sanción – Cuando el sancionado se niega a pagar.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 	Cumplir con normas de sanción	1 día		C.I.P-21-MPCP-GSPyGA-SGCOM
22	Realización de operativos con Denuncia presentada.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 	Cumplir con actividades de oficio	1 día		C.I.P-22-MPCP-GSPyGA-SGCOM
23	Realización de Operativos sin Denuncias (de oficio)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 	Cumplir con actividades de oficio	1 día		C.I.P-23-MPCP-GSPyGA-SGCOM



**FORMATO N° 02
DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO PROC: 01- MPCP-GSPyGA-SGCOM
	Licencia de Funcionamiento para Establecimiento con área de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor a 30% del área total.	UNIDAD ORGANICA
		GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
		SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

- OBJETIVO:**
Otorgar licencia de Funcionamiento para actividades comerciales.
- BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Publicado: 27-05-2003.
 - Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativo.
 - Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art. 8 Inc. 1
 - Decreto Legislativo N° 776 Publicado: 31-12-93
 - Decreto Supremo N° 066-2007-MPCP
 - Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPCP.
 - Ordenanza Municipal N° 066-2007-MPCP, Art. 13° Publicado el 14-08-2007
 - Ordenanza Municipal N° 011-2010-MPCP.
 - Ordenanza Municipal N° 012-2011-MPCP.
- REQUISITOS:**
 - Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
 - Vigencia de poder de representante Legal, en el caso, en el caso de personas Jurídicas u otros entes colectivos. (Tramitarla en la SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada actualizada (no mayor a tres meses de antigüedad).
 - Declaración Jurada de Observancia de condiciones de Seguridad en Defensa Civil. Para establecimiento con área de hasta de 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del establecimiento. Se exclusivo a los Giros de: Pub - Karaoke, Licorería, Discoteca, Bar, Casinos, Juegos de Azar, Máquinas Tragamonedas, Ferreterías o Giros a fines a los mismos o Giros relacionados con Almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables (Art. 8° inc. 1 de la Ley N° 28976).

Adicionalmente de ser el caso:

 - Copia Simple del título profesional en el caso de servicios relacionado con la salud.
 - Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normatividad vigente, en la declaración jurada (para el caso de cochera).
 - Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - Pago por derecho de tramitación. (*)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona el pago por tasa o derecho de trámite administrativo, procesará y entregará el comprobante.	3'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente, imprime y lo deriva a Técnico Administrativo.	3'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	3	Verifica expediente, procede a elaborar informe técnico, elabora certificado y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones.	40'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	5	Recepciona, registra y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	3'
Jefe	Área de Licencia y Autorización	6	Recepciona, da visto bueno, firmar la Licencia de Funcionamiento y entrega a Secretaria.	5'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	7	Recepciona, y despacha por sistema de tramite archivando copia de expediente y original entrega a notificador.	3'
Notificador	Área de Licencia y Autorizaciones	8	Notificador, recepciona, se apersona al establecimiento del usuario y entrega el Certificado, haciéndole firmar cargo de entrega y lo remite a secretaria.	30'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	9	Secretaria recepciona cargo, y entrega a inspector para su posterior verificación del establecimiento.	5'
				89'



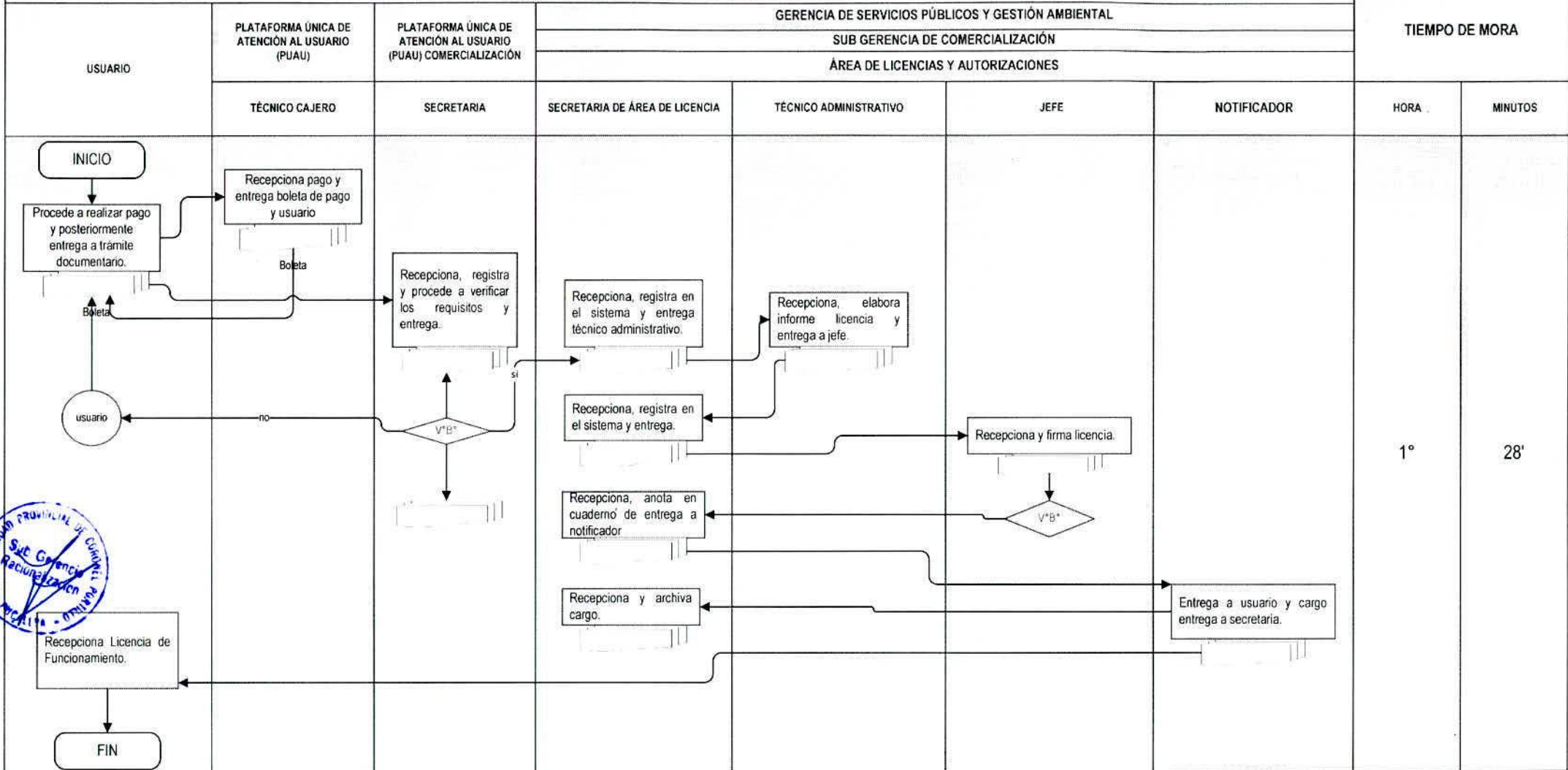


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Licencia de Funcionamiento para Establecimiento con Área de Hasta 100 m² y Capacidad de Almacenamiento no Mayor a 30% del Área Total

ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

C.I.P-001-MPCP-GSPYGA-SGCOM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Otorgar Licencia de Funcionamiento para actividades comerciales

Los requisitos se encuentran contemplados en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA de la MPCP.

- Ley N°27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°28975 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art. 8 Inc. 1
- Decreto Legislativo N° 776 publicado 31-12-93
- Decreto Supremo N° 006-2007-MPCP
- Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPCP
- Ordenanza Municipal N° 066-2007-MPCP, Art. 13° Publicado el 14-08-2007
- Ordenanza Municipal N° 011-2010-MPCP
- Ordenanza Municipal N° 012-2011-MPCP

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

CODIGOPROC: 02- MPCP-GSPyGA-SGCOM.

Licencia de Funcionamiento para Para Establecimiento con área Mayor de 100 m2 Hasta 500 m2

**UNIDAD ORGANICA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION**

1. OBJETIVO:

Otorgar licencia de Funcionamiento para actividades comerciales a Establecimiento con Área Mayor de 100 m2 Hasta 500 m2.

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Publicado: 27-05-2003.
- Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativo.
- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art. 8 Inc. 1
- Decreto Legislativo N° 776 Publicado: 31-12-93
- Decreto Supremo N° 066-2007-MPCP
- Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPCP.
- Ordenanza Municipal N° 066-2007-MPCP, Art. 13° Publicado el 14-08-2007
- Ordenanza Municipal N° 011-2010-MPCP.
- Ordenanza Municipal N° 012-2011-MPCP.

3. REQUISITOS:

- Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- Vigencia de poder de representante Legal, en el caso, en el caso de personas Jurídicas u otros entes colectivos. (Tramitarla en la SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada actualizada (no mayor a tres meses de antigüedad).
- Declaración Jurada de Observancia de condiciones de Seguridad en Defensa Civil. Para establecimiento con área de hasta de 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del establecimiento. Se exclusivo a los Giros de: Pub - Karaoke, Licorería, Discoteca, Bar, Casinos, Juegos de Azar, Máquinas Tragamonedas, Ferreterías o Giros a fines a los mismos o Giros relacionados con Almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables (Art. 8° inc. 1 de la Ley N° 28976).

Adicionalmente de ser el caso:

- Copia Simple del título profesional en el caso de servicios relacionado con la salud.
- Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normatividad vigente, en la declaración jurada (para el caso de cochera).
- Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Pago por derecho de tramitación. (*)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona el pago por tasa o derecho de trámite administrativo, procesará y entregará el comprobante.	3'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente, imprime y lo deriva a Técnico Administrativo.	3'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	3	Verifica expediente, procede a remitir a Inspector Técnico para su verificación in situ.	4'
Inspector Técnico	Área de Licencia y Autorizaciones	4	Recepciona, procede a realizar Inspección Técnica en Seguridad de Defensa Civil Básica Ex Ante, elabora acta de ITSDC EX – ANTE, Certificado de Seguridad en Defensa Civil y remite a Técnico Administrativo.	80'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	5	Recepciona, verifica, procede a elaborar la Licencia de Funcionamiento y entrega a secretaria.	20'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	6	Recepciona, registra y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones para firma del jefe y el Sub Gerente de Comercialización.	3'
Jefe	Área de Licencia y Autorización	7	Recepciona, da visto bueno, firmar la Licencia de Funcionamiento y entrega a Secretaria.	5'
Sub Gerente	Sub Gerente de Comercialización.	8	Recepciona, da visto bueno y procede a firmas la respectiva Licencia de Funcionamiento y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Área de Licencia y Autorización	9	Recepciona y despacha por sistema a la Sub Gerencia de Defensa Civil	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Defensa Civil	10	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para firma del Certificado ITSDC EX – ANTE.	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Defensa Civil	12	Recepciona, da visto bueno, procede a firmar certificado y entrega a secretaria	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Defensa Civil	13	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Secretaria de Área de Licencia y Autorización.	3'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	14	Recepciona, y despacha por sistema de trámite, archivando copia de expediente y original entrega a notificador.	3'
Notificador	Área de Licencia y Autorizaciones	15	Notificador, recepciona, se apersona al establecimiento del usuario y entrega el Certificado, haciéndole firmar cargo de entrega y lo remite a secretaria.	30'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	16	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega.	5'

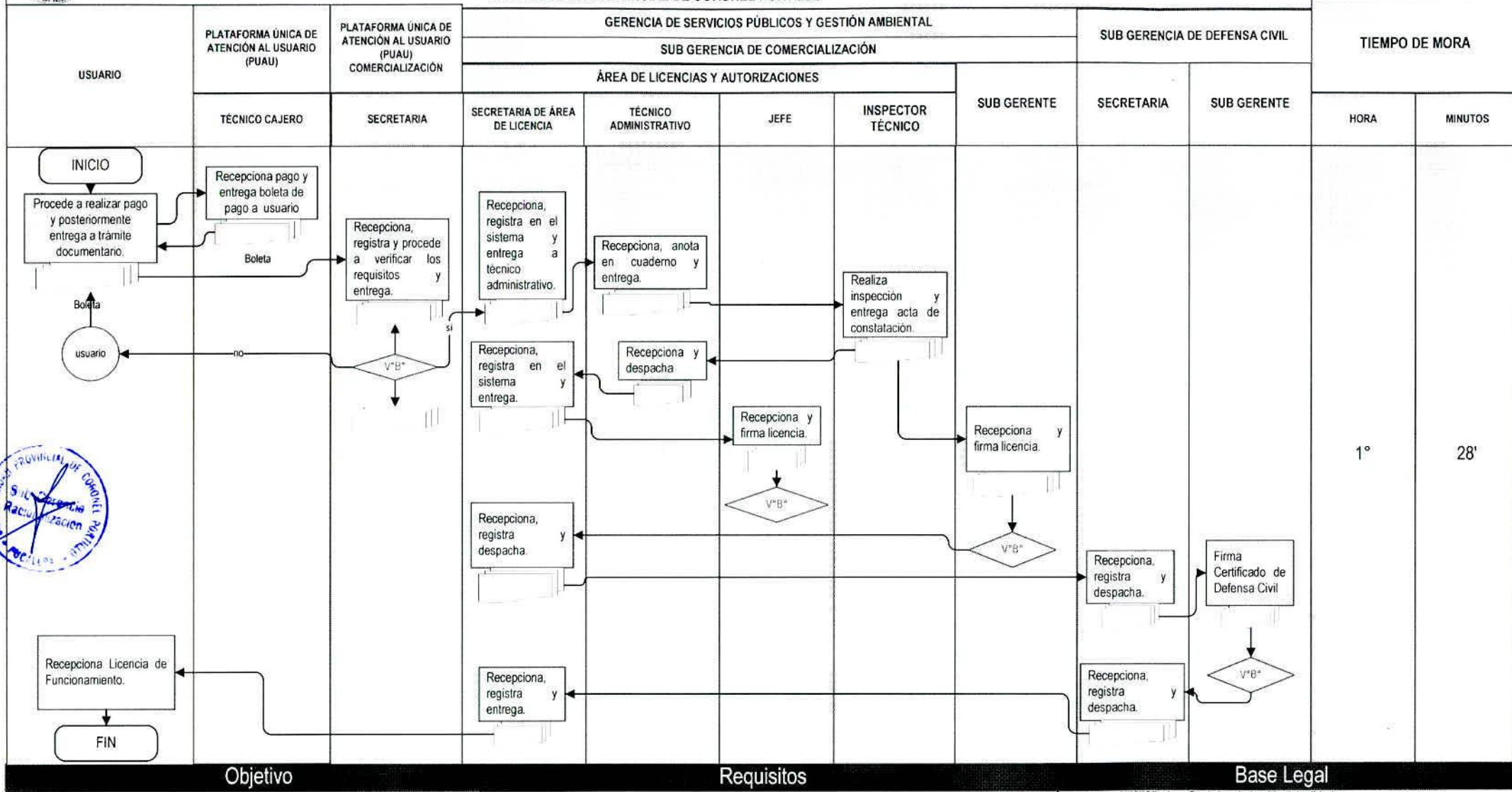




ÓRGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

C.I.P-002-MPCP-GSPYGA-SGCOM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Otorgar Licencia de Funcionamiento para actividades comerciales a establecimientos con Área Mayor de 100 m2 Hasta 500 m2.

Los requisitos se encuentran contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la MPCP.

- Ley N°2797 - Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art. 8 Inc. 1
- Decreto Legislativo N° 776 publicado 31-12-93
- Decreto Supremo N° 006-2007-MPCP
- Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPCP
- Ordenanza Municipal N° 066-2007-MPCP, Art. 13° Publicado el 14-08-2007
- Ordenanza Municipal N° 011-2010-MPCP
- Ordenanza Municipal N° 012-2011-MPCP

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

CODIGOPROC: 03- MPCP-GSPyGA-SGCOM.

Licencia de Funcionamiento para Establecimiento con área mayor a 500 m2.

**UNIDAD ORGANICA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN
AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**

1. OBJETIVO:

Otorgar licencia de Funcionamiento para actividades a establecimientos con área mayor a 500 m2.

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Publicado: 27-05-2003.
- Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativo.
- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art. 8 Inc. 1
- Decreto Legislativo N° 776 Publicado: 31-12-93
- Decreto Supremo N° 066-2007-MPCP
- Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPCP.
- Ordenanza Municipal N° 066-2007-MPCP, Art. 13° Publicado el 14-08-2007
- Ordenanza Municipal N° 011-2010-MPCP.
- Ordenanza Municipal N° 012-2011-MPCP.

3. REQUISITOS:

- Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- Vigencia de poder de representante Legal, en el caso, en el caso de personas Jurídicas u otros entes colectivos. (Tramitarla en la SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada actualizada (no mayor a tres meses de antigüedad).
- Declaración Jurada de Observancia de condiciones de Seguridad en Defensa Civil. Para establecimiento con área de hasta de 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del establecimiento. Se exclusivo a los Giros de: Pub - Karokes, Licorería, Discoteca, Bar, Casinos, Juegos de Azar, Máquinas Tragamonedas, Ferreterías o Giros a fines a los mismos o Giros relacionados con Almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables (Art. 8° inc. 1 de la Ley N° 28976).
- Certificado de Inspección Técnica en Seguridad de Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinario emitido por Defensa Civil del GOREU, solo para establecimiento con área mayor a 500 m2 o edificaciones por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.

Adicionalmente de ser el caso:

- Copia Simple del título profesional en el caso de servicios relacionado con la salud.
- Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normatividad vigente, en la declaración jurada (para el caso de cochera).
- Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Pago por derecho de tramitación. (*)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona el pago por tasa o derecho de trámite administrativo, procesará y entregará el comprobante.	3'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente, imprime y lo deriva a Técnico Administrativo.	3'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	3	Verifica expediente, procede a elaborar informe técnico, elabora certificado y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones.	40'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	4	Recepciona, registra y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	3'
Jefe	Área de Licencia y Autorización	5	Recepciona, da visto bueno, firmar la Licencia de Funcionamiento y entrega a Secretaria.	5'
Secretaria	Área de Licencia y Autorización	6	Recepciona, entrega a Sub Gerente de Comercialización para la firma de Certificado.	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Comercialización	7	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar Certificado de Licencia de Funcionamiento con área mayor a 500 m2 y entrega a secretaria.	8'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	8	Recepciona, y despacha por sistema de tramite archivando copia de expediente y original entrega a notificador.	3'
Notificador	Área de Licencia y Autorizaciones	9	Notificador, recepciona, se apersona al establecimiento del usuario y entrega el Certificado, haciéndole firmar cargo de entrega y lo remite a secretaria.	30'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	10	Secretaria recepciona cargo, y entrega a inspector para su posterior verificación del establecimiento.	5'

108'

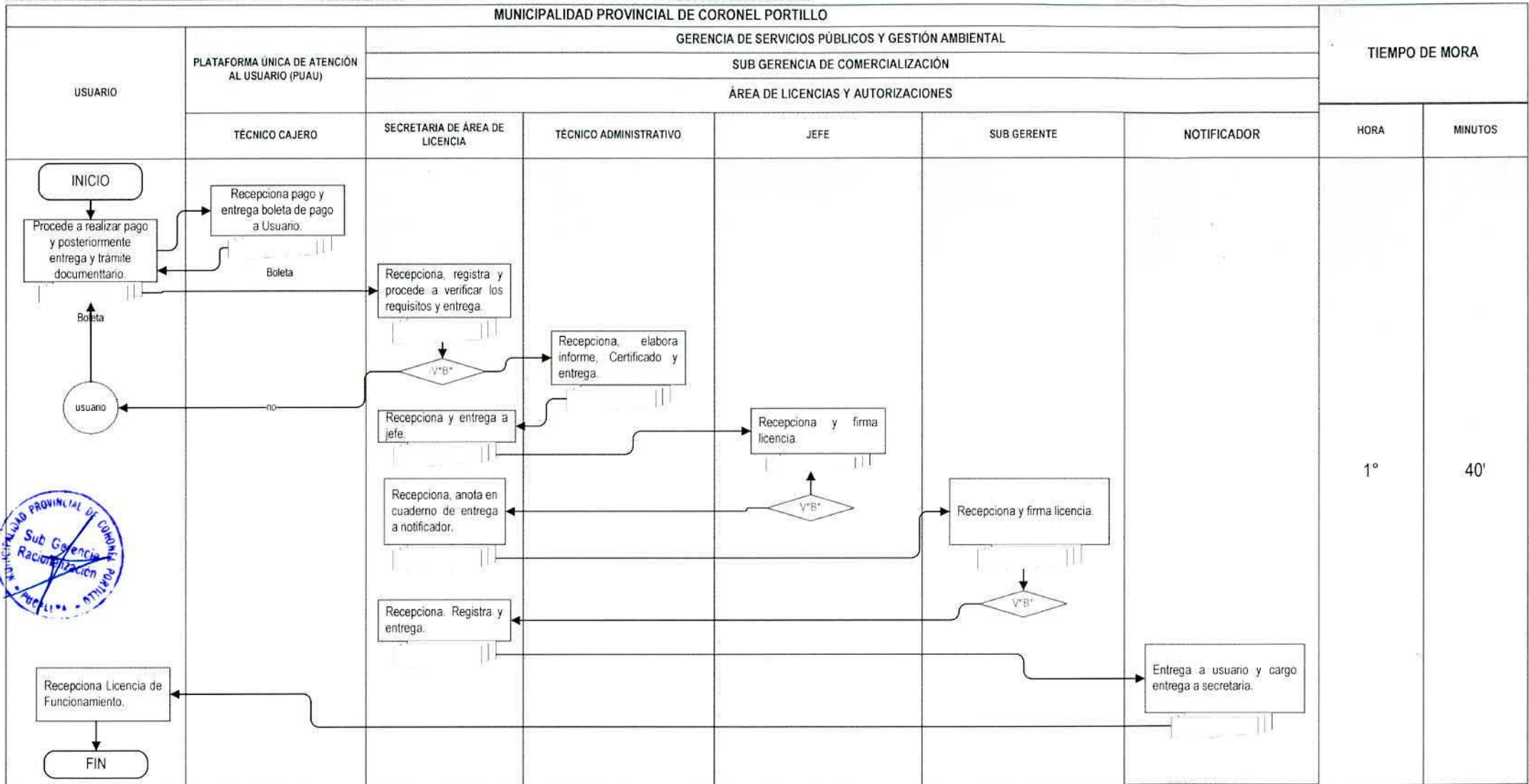


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Licencia de Funcionamiento para Establecimiento con Área Mayor a 500 m2.



ÓRGANO RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

C.I.P-003-MPCP-GSPYGA-SGCOM



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Remitir diversa información a las unidades orgánicas y público general.

Los requisitos se encuentran contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la MPCP.

- Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley N°28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art. 8 Inc. 1
- Decreto Legislativo N° 776 publicado 31-12-93.
- Decreto Supremo N° 006-2007-MPCP
- Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPCP
- Ordenanza Municipal N° 066-2007-MPCP, Art. 13° Publicado el 14-08-2007
- Ordenanza Municipal N° 011-2010-MPCP
- Ordenanza Municipal N° 012-2011-MPCP

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

CODIGO PROC: 04- MPCP-GSPyGA-SGCOM.

Duplicado de Licencia de Funcionamiento

**UNIDAD ORGANICA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN
AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**

- 1. OBJETIVO:**
Otorgar duplicado de Licencia de Funcionamiento para Establecimientos.
- 2. BASE LEGAL:**
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Publicado: 27-05-2003.
 - Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativo.
 - Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art. 8 Inc. 1
 - Decreto Legislativo N° 776 Publicado: 31-12-93
 - Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPCP.
 - Ordenanza Municipal N° 011-2010-MPCP.
 - Ordenanza Municipal N° 012-2011-MPCP.
- 3. REQUISITOS:**
- 1. Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
 - 2. Pago por derecho de tramitación.
- Adicionalmente de ser el caso:**
- Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios con la salud.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona el pago por tasa o derecho de trámite administrativo, procesará y entregará el comprobante.	3'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente, imprime y lo deriva a Técnico Administrativo.	3'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	3	Verifica expediente originario en base de datos, procede a elaborar informe y duplicado de Licencia y entrega a secretaria de Área de Licencia y Autorizaciones.	40'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	4	Recepciona, registra y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	3'
Jefe	Área de Licencia y Autorización	5	Recepciona, da visto bueno, firmar la Licencia de Funcionamiento y entrega a Secretaria.	5'
Secretaria	Área de Licencia y Autorización	6	Recepciona, entrega a Sub Gerente de Comercialización para la firma de Licencia.	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Comercialización	7	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar el duplicado de la Licencia de Funcionamiento entrega a secretaria.	8'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	8	Recepciona, y despacha por sistema de tramite archivando copia de expediente y original entrega a notificador.	3'
Notificador	Área de Licencia y Autorizaciones	9	Notificador, recepciona, se apersona al establecimiento del usuario y entrega el Duplicado de Licencia de Funcionamiento, haciéndole firmar cargo de entrega y lo remite a secretaria.	30'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	10	Secretaria recepciona cargo y Archiva.	5'
				105'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: Duplicado de licencia de funcionamiento.



ÓRGANO RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

C.I.P-004-MPCP-GSPYGA-SGCOM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

ÁREA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

TIEMPO DE MORA

USUARIO

PLATAFORMA ÚNICA DE ATENCIÓN AL USUARIO (PUAU)

TÉCNICO CAJERO

SECRETARIA DE ÁREA DE LICENCIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

JEFE

SUB GERENTE

NOTIFICADOR

HORA

MINUTOS

INICIO

Procede a realizar pago y posteriormente entrega y trámite documentario.

Recepciona pago y entrega boleta de pago a Usuario.

Boleta

Recepciona, registra y procede a verificar los requisitos y entrega.

Recepciona, elabora informe, Certificado y entrega.

Recepciona y firma licencia.

Boleta

usuario

V*B*

Recepciona y entrega a jefe.

Recepciona y firma licencia

Recepciona, anota en cuaderno de entrega notificador.

V*B*

V*B*

Recepciona. Registra y entrega

Entrega a usuario y cargo entrega a secretaria.

Recepciona Licencia de Funcionamiento.

FIN

1°

40'

Objetivo

Requisitos

Base Legal

Remitir diversa información a las unidades orgánicas y público general.

- Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- Pago por derecho de tramitación.
- Adicionalmente de ser el caso:**
- Copia simple del título profesional en el caso de servicios con la salud.

- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art. 8 Inc. 1
- Decreto Legislativo N° 776 publicado 31-12-93
- Decreto Supremo N° 006-2007-MPCP
- Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPCP
- Ordenanza Municipal N° 066-2007-MPCP, Art. 13° Publicado el 14-08-2007
- Ordenanza Municipal N° 011-2010-MPCP
- Ordenanza Municipal N° 012-2011-MPCP



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

CODIGO PROC: 05- MPCP-GSPyGA-SGCOM.

Cambio de Nombre Comercial o Razón Social en la Licencia de Funcionamiento

UNIDAD ORGANICA

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

- 1. OBJETIVO:**
Cambiar la Razón Social o Nombre Comercial de un Establecimientos en la Licencia de Funcionamiento.
- 2. BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Publicado: 27-05-2003.
 - Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativo.
 - Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art. 8 Inc. 1
 - Decreto Legislativo N° 776 Publicado: 31-12-93
 - Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPCP.
 - Ordenanza Municipal N° 011-2010-MPCP.
 - Ordenanza Municipal N° 012-2011-MPCP.
- 3. REQUISITOS:**
 - Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
 - Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, que requerirá carta poder con firma legalizada.
 - Copia vigente de Certificado de Seguridad en Defensa Civil Básica, Detalle o Multidisciplinaria del establecimiento.
 - Recibo de pago por derecho de Trámitación.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona el pago por tasa o derecho de trámite administrativo, procesará y entregará el comprobante.	3'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente, imprime y lo deriva a Técnico Administrativo.	3'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	3	Verifica expediente originario en base de datos, procede a elaborar informe y duplicado de Licencia y entrega a secretaria de Área de Licencia y Autorizaciones.	40'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	4	Recepciona, registra y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	3'
Jefe	Área de Licencia y Autorización	5	Recepciona, da visto bueno, firmar la Licencia de Funcionamiento y entrega a Secretaria.	5'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	6	Recepciona, y despacha por sistema de tramite archivando copia de expediente y original entrega a notificador.	3'
Notificador	Área de Licencia y Autorizaciones	7	Notificador, recepciona, se apersona al establecimiento del usuario y entrega el Duplicado de Licencia de Funcionamiento, haciéndole firmar cargo de entrega y lo remite a secretaria.	30'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	8	Secretaría recepciona cargo y Archiva.	5'
				92'



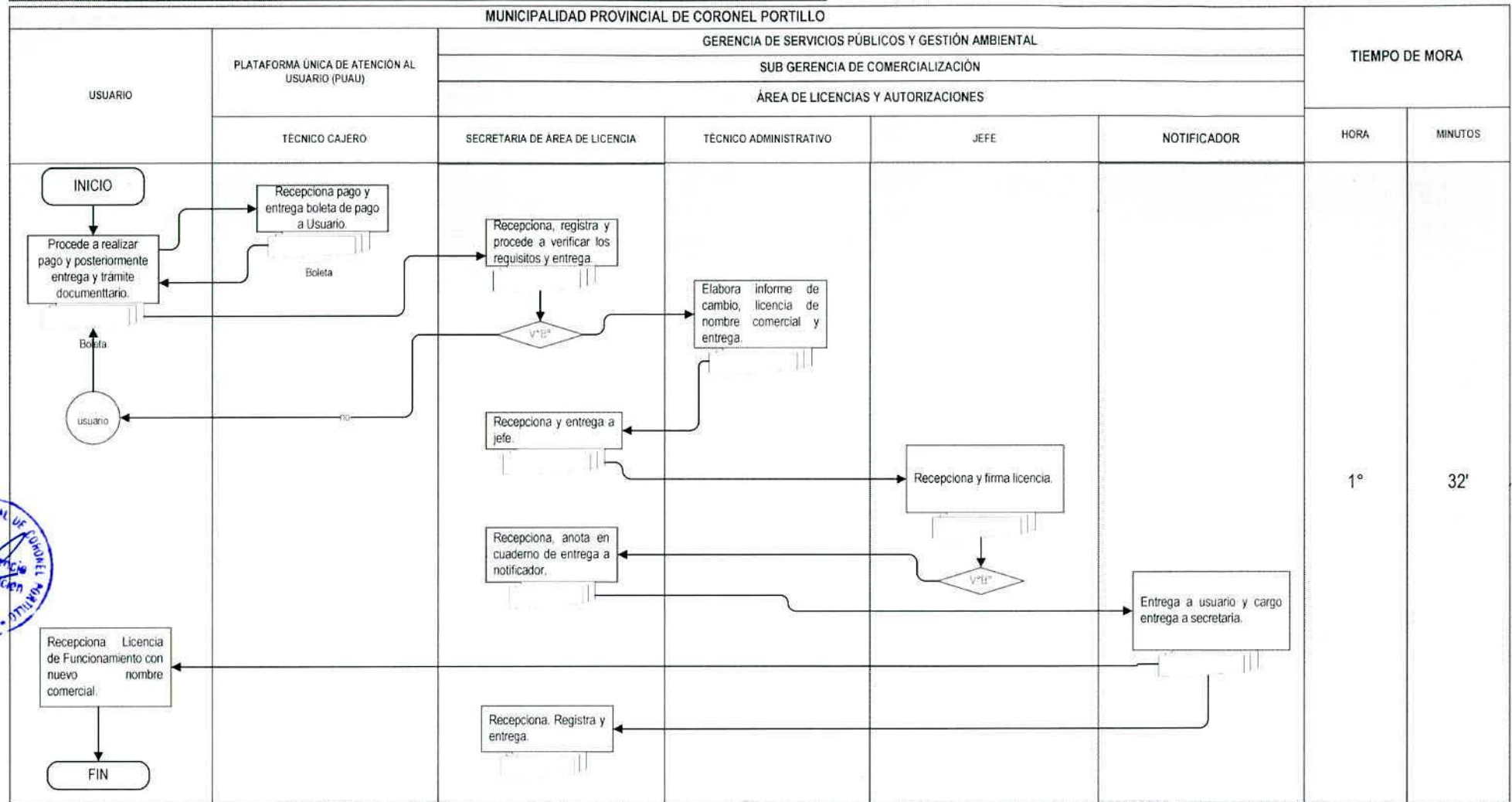


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Cambio de Nombre comercial o Razón Social en la Licencia de Funcionamiento.

ÓRGANO RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

C.I.P-005-MPCP-GSPYGA-SGCOM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Cambiar la Razón Social o Nombre Comercial de un Establecimiento en la Licencia de Funcionamiento.

- Formulario de solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, que requerirá carta poder con firma legalizada.
- Copia vigente de Certificado de Seguridad de Defensa Civil Básica, Detalle o Multidisciplinaria del establecimiento.
- Recibo de pago por derecho de Tramitación.

- Ley N°27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades
- Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo
- Ley N°28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 8 Inc. 1
- Decreto Supremo N° 776 publicado 31-12-93
- Decreto Legislativo N° 006-2007-MPCP
- Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPCP
- Ordenanza Municipal N° 066-2007-MPCP, Art. 13° Publicado el 14-08-2007
- Ordenanza Municipal N° 011-2010-MPCP
- Ordenanza Municipal N° 012-2011-MPCP

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

CODIGO PROC: 06- MPCP-GSPyGA-SGCOM.

Cancelación de Licencia Municipal de Funcionamiento

**UNIDAD ORGANICA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN
AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**

1. **OBJETIVO:**
Cancelación de Licencia de Funcionamiento de Establecimientos o el Cese de la Actividad.
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Publicado 11/04/01.
 - Ley N° 28976. Publicado 05-02-07.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03.
 - Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
 - ORD. MUN. N° 012-2007-MPCP. Art. 33° y 34°
3. **REQUISITOS:**
 - Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
 - Licencia Municipal de Funcionamiento Original o Declaración Jurada por Pérdida de Licencia.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	1	Recepciona solicitud, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente, imprime y lo deriva a Técnico Administrativo.	3'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	2	Verifica expediente identifica número de licencia en base de datos, procede a elaborar informe de cancelación de Licencia y proyecta Resolución Administrativa, entrega a secretaria de Área de Licencia y Autorizaciones.	40'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	3	Recepciona, registra y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	3'
Jefe	Área de Licencia y Autorización	4	Recepciona, da visto bueno, firmar Resolución Administrativa de Cancelación de Licencia de Funcionamiento y entrega a Secretaria.	5'
Secretaria	Área de Licencia y Autorización	5	Recepciona, entrega a Sub Gerente de Comercialización para la firma de la Resolución Administrativa de Cancelación de Licencia a petición de usuario.	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Comercialización	6	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Resolución Administrativa y entrega a secretaria.	8'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	7	Recepciona, y despacha por sistema de tramite archivando copia de expediente y original entrega a notificador.	3'
Notificador	Área de Licencia y Autorizaciones	8	Notificador, recepciona, se apersona al domicilio del usuario y entrega la Resolución Administrativa de Cancelación de Licencia de Funcionamiento, haciéndole firmar cargo de entrega y lo remite a secretaria.	30'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	9	Secretaria recepciona cargo y Archiva.	5'
				99'

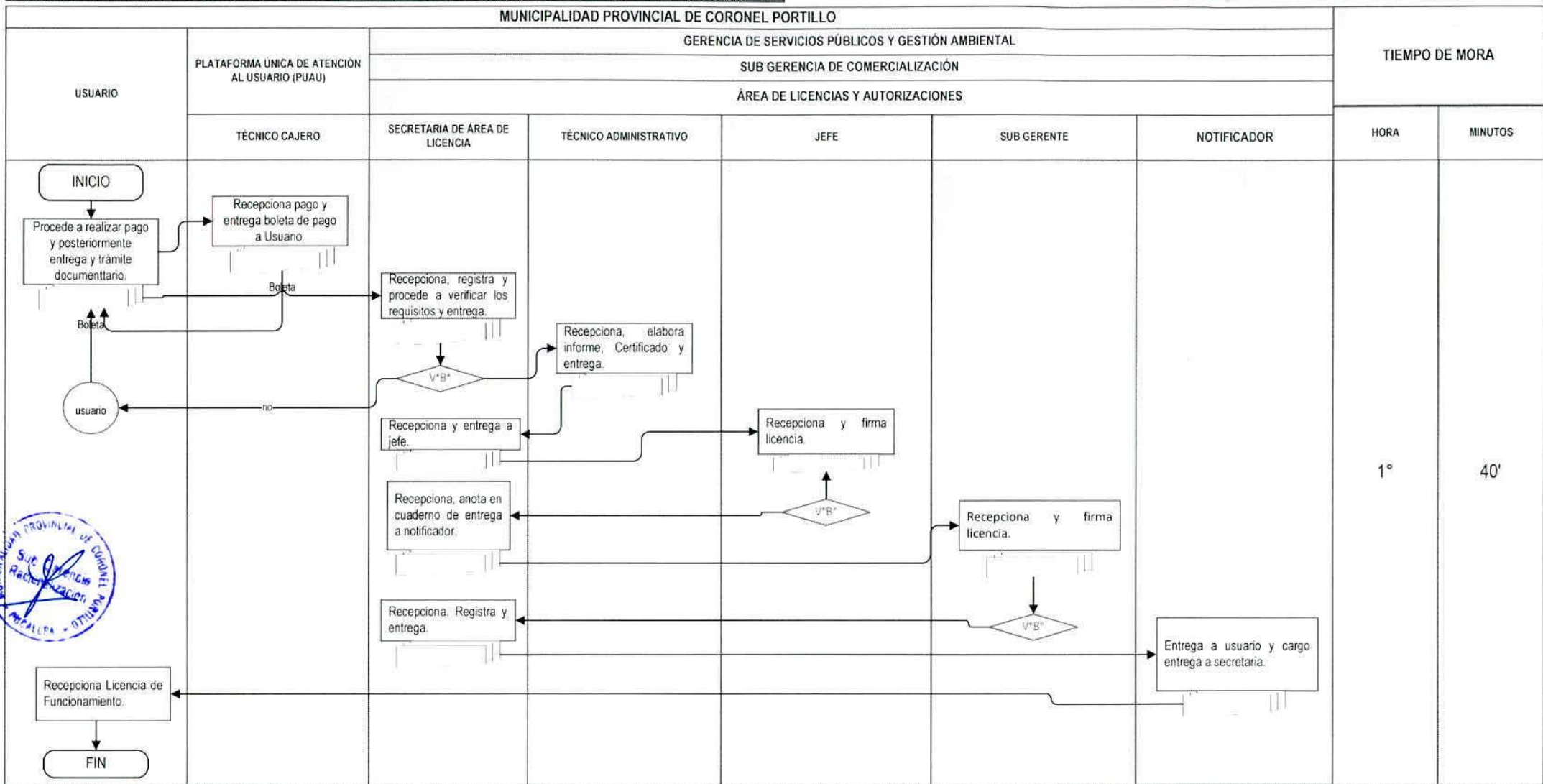




DIAGRAMA DE FLUJO DE: Cancelación de Licencia de Funcionamiento.

ÓRGANO RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

C.I.P-006-MPCP-GSPYGA-SGCOM



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Remitir diversa información a las unidades orgánicas y público general.

- Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- Licencia Municipal de Funcionamiento Original o Declaración Jurada por Pérdida de Licencia.

- Ley N°27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades. Publicado 27-05-2003
- Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley N°28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art. 8 Inc. 1
- Decreto Legislativo N° 776 publicado 31-12-93
- Decreto Supremo N° 006-2007-MPCP
- Ordenanza Municipal N° 012-2011-MPCP

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO PROC: 07- MPCP-GSPyGA-SGCOM.
--------------------------------	--

Autorización de Uso de la Vía Pública: Restaurante o Similares	UNIDAD ORGANICA
	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

1. **OBJETIVO:**
Otorgar Autorización de Uso de la Vía Pública para Restaurantes o Similares

2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 28976. Publicado 05-02-07
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03
 - Decreto Legislativo N° 776. Publicado el 31/12/93
 - Ordenanza Municipal N° 014-2008-MPCP, Art. 14
 - Ordenanza Municipal N° 015-2009-MPCP. Art. 3°

3. **REQUISITOS:**
 - Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada
 - Adjuntar Plano de área del Espacio Público, incluyendo distribución de mesas.
 - Pago por derecho de tramitación.
 - Constancia de estar inscrito en el registro correspondiente de la DIRCETUR (En caso de Autorizaciones para Restaurantes)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona el pago por tasa o derecho de trámite administrativo, procesará y entregará el comprobante.	3'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente, imprime y lo deriva a Técnico Administrativo.	3'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	3	Verifica expediente, procede a remitir a Oficina de Fiscalización para su verificación in situ.	4'
Fiscalizador	Oficina de Fiscalización y Control	4	Recepciona, procede a realizar la fiscalización, inspecciona, elabora acta de verificación y remite a Técnico Administrativo.	75'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	5	Recepciona, verifica lo declarado por el usuario, procede a elaborar la Autorización de Uso de Vía Pública y entrega a secretaria.	30'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	6	Recepciona, registra y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones para firma del jefe y el Sub Gerente de Comercialización.	3'
Jefe	Área de Licencia y Autorización	7	Recepciona, da visto bueno, firmar la Autorización de Uso de Vía Pública y entrega a Secretaria.	5'
Sub Gerente	Sub Gerente de Comercialización.	8	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la respectiva Autorización de Uso de Vía Pública y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	9	Recepciona, y despacha por sistema de trámite, archivando copia de expediente y original entrega a notificador.	3'
Notificador	Área de Licencia y Autorizaciones	10	Notificador, recepciona, se apersona al establecimiento del usuario y entrega la Autorización de Uso de Vía Pública, haciéndole firmar cargo de entrega y lo remite a secretaria.	30'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	11	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega.	5'
				166'

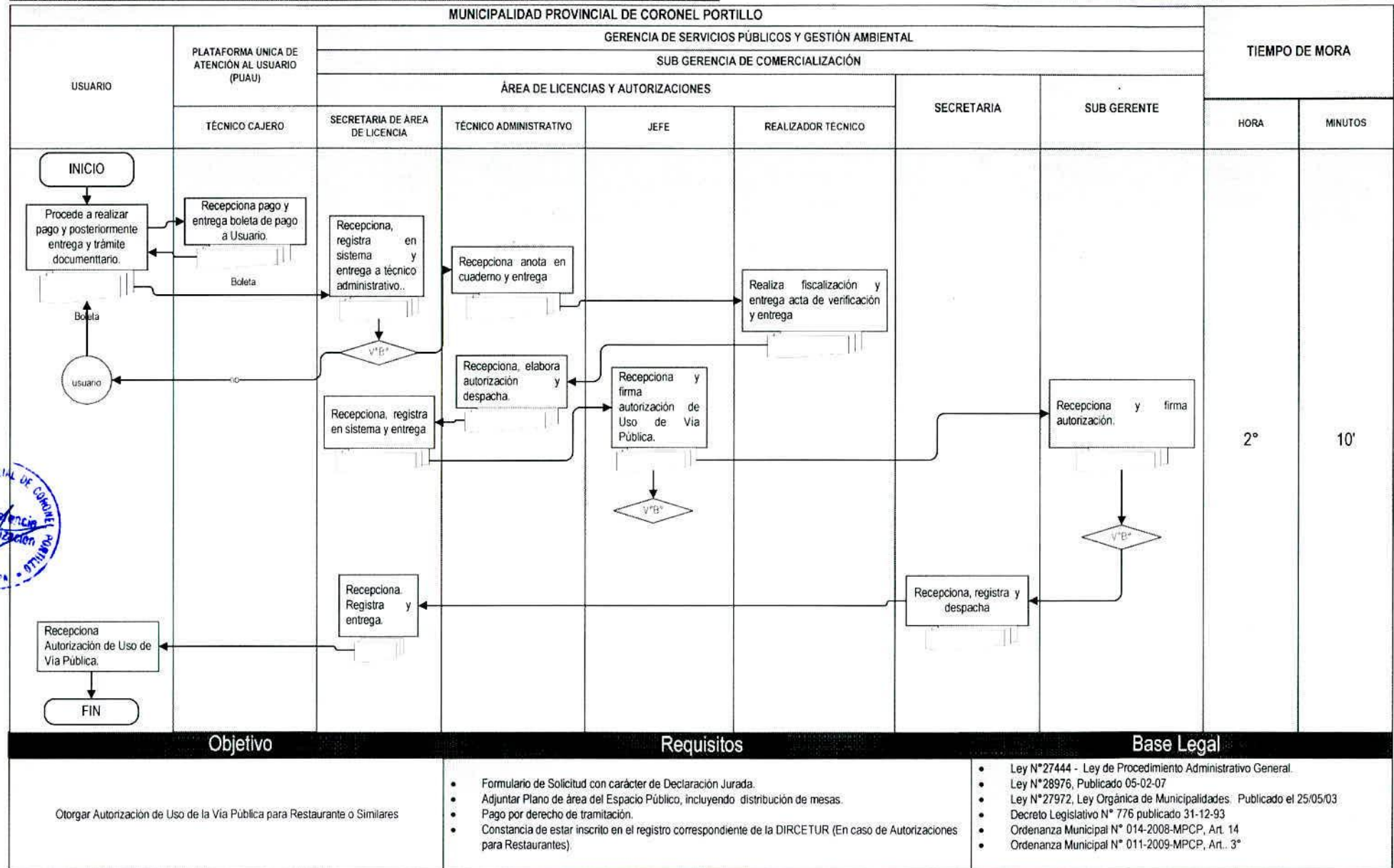




DIAGRAMA DE FLUJO DE: Autorización de uso de la vía Pública: Restaurante o Similares.

ÓRGANO RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

C.I.P-007-MPCP-GSPYGA-SGCOM



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**


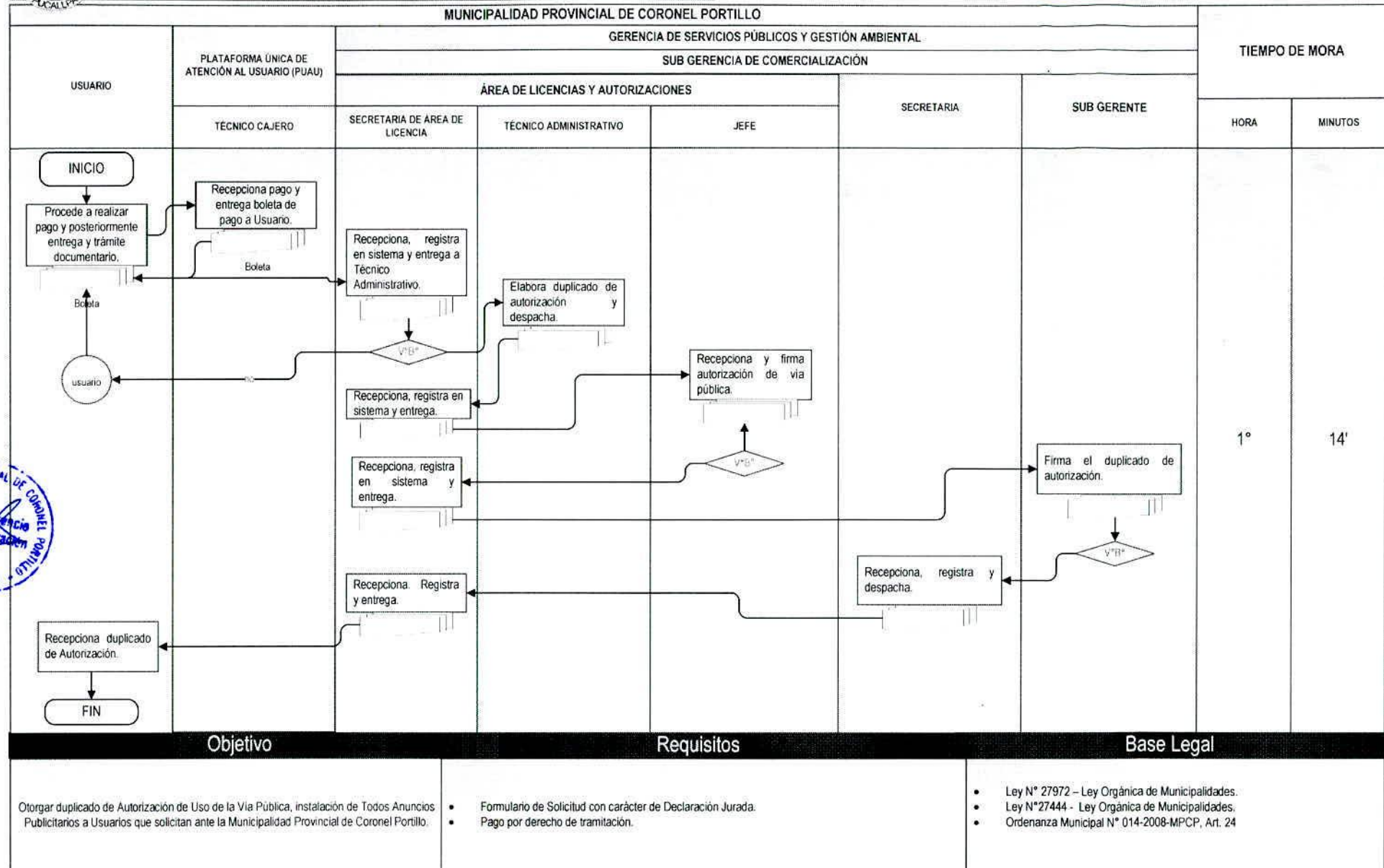
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			CODIGO PROC: 08- MPCP-GSPyGA-SGCOM.	
	Duplicado de Autorizaciones: Uso de la Vía Pública, Instalación de Toldos y Anuncios Publicitarios			UNIDAD ORGANICA	
				GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
<p>1. OBJETIVO: Otorgar duplicado de Autorizaciones de Uso de la Vía Pública, Instalación de Toldos y Anuncios Publicitarios a usuarios que solicitan ante la Municipalidad</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ordenanza Municipal N° 014-2008-MPCP, Art. 24 <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada • Pago por derecho de tramitación. 					
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS	
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona el pago por tasa o derecho de trámite administrativo, procesará y entregará el comprobante.	3'	
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente, imprime y lo deriva a Técnico Administrativo.	3'	
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	3	Verifica expediente originario en base de datos, procede a elaborar informe y duplicado de Autorización de Uso de Vía Pública, Instalación de Toldos y Anuncios Publicitarios y entrega a secretaria de Área de Licencia y Autorizaciones.	40'	
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	4	Recepciona, registra y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	3'	
Jefe	Área de Licencia y Autorización	5	Recepciona, da visto bueno, firmar Duplicado de Autorización de Uso de Vía Pública, Instalación de Toldos, Anuncios Publicitarios y entrega a Secretaria.	4'	
Secretaria	Área de Licencia y Autorización	6	Recepciona, entrega a Sub Gerente de Comercialización para la firma del Duplicado	5'	
Sub Gerente	Sub Gerencia de Comercialización	7	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar el Duplicado de la Autorización de Uso de Vía Pública, Instalación de Toldos, Anuncios Publicitarios y entrega a secretaria.	8'	
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	8	Recepciona, y despacha por sistema de tramite archivando copia de expediente y original entrega a notificador.	3'	
Notificador	Área de Licencia y Autorizaciones	9	Notificador, recepciona, se apersona al establecimiento del usuario y entrega el Duplicado de Autorización de Uso de Vía Pública, Instalación de Toldos, Anuncios Publicitarios, haciéndole firmar cargo de entrega y lo remite a secretaria.	30'	
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	10	Secretaria recepciona cargo y Archiva.	5'	




DIAGRAMA DE FLUJO DE: Duplicado de Autorizaciones de Uso de la Vía Pública, Instalación de Toldos y Anuncios Publicitarios.

ÓRGANO RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

C.I.P-008-MPCP-GSPYGA-SGCOM



DATOS DE PROCEDIMIENTOS

 NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		CODIGO: 09- MPCP-GSPyGA-SGCOM.		
Autorización de Uso de la Vía Pública: Módulos o Kioscos Rodantes		UNIDAD ORGANICA		
		GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
1. OBJETIVO: Otorgar Autorización de Uso de la Vía Publica para Módulos o kiosco Rodantes				
2. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 28976. Publicado 05-02-07 • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03 • Decreto Legislativo N° 776. Publicado el 31/12/93 • Ordenanza Municipal N° 014-2008-MPCP. • Ordenanza Municipal N° 015-2009-MPCP. 				
3. REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada. • Plano de Ubicación • Pago por derecho de tramitación: - Venta de periódicos, y revistas - Venta de gaseosas, refrescos y golosinas - Reparación de chapas de puerta, confección de llaves. - Venta de emolientes y maca - Venta de raspadillas y helados - Venta de comida.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona el pago por tasa o derecho de trámite administrativo, procesará y entregará el comprobante.	3'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente, imprime y lo deriva a Técnico Administrativo.	3'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	3	Verifica expediente, procede a remitir a Oficina de Fiscalización para su verificación in situ.	4'
Fiscalizador	Oficina de Fiscalización y Control	4	Recepciona, procede a realizar la fiscalización, inspecciona, elabora acta de verificación y remite a Técnico Administrativo.	80'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	5	Recepciona, verifica lo declarado por el usuario, procede a elaborar la Autorización de Uso de Vía Publica para Modulo o Kiosco Rodantes y entrega a secretaria.	30'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	6	Recepciona, registra y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones para firma del jefe y el Sub Gerente de Comercialización.	3'
Jefe	Área de Licencia y Autorización	7	Recepciona, da visto bueno, firmar la Autorización de Uso de Vía Publica para Módulos o Kiosco Rodantes y entrega a Secretaria.	5'
Gerente	Sub Gerente de Comercialización.	8	Recepciona, da visto bueno y procede a firmas la respectiva Autorización de Uso de Vía Publica y entrega a secretaria.	5'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	9	Recepciona, y despacha por sistema de trámite, archivando copia de expediente y original entrega a notificador.	3'
Notificador	Área de Licencia y Autorizaciones	10	Notificador, recepciona, se apersona al establecimiento del usuario y entrega la Autorización de Uso de Vía Publica para Módulos o Kiosco Rodantes, haciéndole firmar cargo de entrega y lo remite a secretaria.	30'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	11	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega.	5'
				171'



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

CODIGO PROC: 10- MPCP-GSPyGA-SGCOM.

Carnet de Vendedor para Trabajadores Autónomos: Ambulante Conductor y/o Sustituto de Modulo Rodante.

**UNIDAD ORGANICA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN
AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**

1. OBJETIVO:
Otorgar credencial en carnet para trabajadores Autónomos de Módulos Rodantes.

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 014-2008-MPCP. Art. 31° y 33°

3. REQUISITOS:

- Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- Copia de carne de salud
- Dos (02) fotografía tamaño carnet.
- Pago por derecho de tramitación


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona el pago por tasa o derecho de trámite administrativo, procesará y entregará el comprobante.	3'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente, imprime y lo deriva a Técnico Administrativo.	3'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	3	Verifica expediente, procede a remitir a Oficina de Fiscalización para su verificación in situ.	4'
Fiscalizador	Oficina de Fiscalización y Control	4	Recepciona, procede a realizar la fiscalización, inspecciona el lugar del módulo, elabora acta de verificación y remite a Técnico Administrativo.	80'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	5	Recepciona, verifica lo declarado por el usuario, procede a elaborar la el carnet de Vendedor para Ambulante Conductor o Sustituto de Modulo Rodante y entrega a secretaria.	30'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	6	Recepciona, registra y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones para firma del jefe y el Sub Gerente a los respectivos carnets.	3'
Jefe	Área de Licencia y Autorización	7	Recepciona, da visto bueno, firmar los carnets y entrega a Secretaria.	5'
Sub Gerente	Sub Gerente de Comercialización.	8	Recepciona, da visto bueno y procede a firmas los respectivos carnets de vendedor autónomo y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	9	Recepciona, y despacha por sistema de trámite, archivando copia de expediente y original entrega a notificador.	3'
Notificador	Área de Licencia y Autorizaciones	10	Notificador, recepciona, se apersona al establecimiento del usuario y entrega los respectivos carnet de vendedor para trabajadores autónomos, haciéndole firmar cargo de entrega y lo remite a secretaria.	30'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	11	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega.	5'
				151'



FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO PROC: 11- MPCP-GSPyGA-SGCOM.
	Autorización para Trabajadores Lustradores de Calzados	UNIDAD ORGANICA
		GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
		SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

1. **OBJETIVO:**
Otorgar y Autorizar a los trabajadores de lustrados de calzados a que se desarrollen como tales en el ejercicio de sus derechos como trabajador autónomo.
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 28976. Publicado 05-02-07
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03
 - Ley N° 27475, Ley que Regula la Actividad del Lustra Botas.
 - Ley N° 27597, Ley que Modifica la Actividad del Lustra Bota.
 - Decreto Supremo N° 006-2002-TR.
 - Decreto Legislativo N° 776. Publicado el 31/12/93.
 - Ordenanza Municipal N° 014-2008-MPCP.
 - Ordenanza Municipal N° 016-2009-MPCP. Art. 11° y 12°
3. **REQUISITOS:**
 - Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada
 - Plano de ubicación
 - Pago por derecho de tramitación

(*) Menores de edad, personas con discapacidad y personas de tercera edad se encuentran exonerado de pago debiendo solicitar con los requisitos 1 y 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona el pago por tasa o derecho de trámite administrativo, procesará y entregará el comprobante.	3'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente, imprime y lo deriva a Técnico Administrativo.	3'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	3	Verifica expediente, procede a remitir a Oficina de Fiscalización para su verificación in situ.	4'
Fiscalizador	Oficina de Fiscalización y Control	4	Recepciona, procede a realizar la fiscalización, inspecciona el lugar del módulo donde se lustra calzado, elabora acta de verificación y remite a Técnico Administrativo.	80'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	5	Recepciona, verifica lo declarado por administrativo, procede a elaborar la Autorización de Lustrador de Calzados y entrega a secretaria.	30'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	6	Recepciona, registra y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones para firma del jefe y el Sub Gerente la respectiva autorización.	3'
Jefe	Área de Licencia y Autorización	7	Recepciona, da visto bueno, firmar los camets y entrega a Secretaria.	5'
Sub Gerente	Sub Gerente de Comercialización.	8	Recepciona, da visto bueno y procede a firmas la respectiva autorización de lustradores de calzado y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	9	Recepciona, y despacha por sistema de trámite, archivando copia de expediente y original entrega a notificador.	3'
Notificador	Área de Licencia y Autorizaciones	10	Notificador, recepciona, se apersona al local de lustrado de calzados y entrega la respectiva autorización para trabajador de lustrador de calzados, hace firmar cargo de entrega y lo remite a secretaria.	30'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	11	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega.	5'
				171'



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

CODIGO PROC: 12- MPCP-GSPyGA-SGCOM.

**Renovación de Autorización para Trabajadores
Lustradores de Calzados**

UNIDAD ORGANICA

**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN
AMBIENTAL**

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

1. OBJETIVO:

Otorgar Renovación de Autorizaciones para Trabajadores Lustradores de Calzados que solicitan ante la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 014-2008-MPCP, Art. 24

3. REQUISITOS:

- Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada
- Pago por derecho de tramitación.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona el pago por tasa o derecho de trámite administrativo, procesará y entregará el comprobante.	3'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente, imprime y lo deriva a Técnico Administrativo.	3'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	3	Verifica expediente originario en base de datos, procede a elaborar informe y emite Autorización para Lustradores de Calzados renovado y entrega a secretaria de Área de Licencia y Autorizaciones.	40'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	4	Recepciona, registra y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	3'
Jefe	Área de Licencia y Autorización	5	Recepciona, da visto bueno, firmar Renovación de Autorización para lustradores de calzados y entrega a Secretaría.	4'
Secretaría	Área de Licencia y Autorización	6	Recepciona, entrega a Sub Gerente de Comercialización para la firma de la autorización renovado	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Comercialización	7	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Autorización y entrega a secretaria.	8'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	8	Recepciona, y despacha por sistema de tramite archivando copia de expediente y original entrega a notificador.	3'
Notificador	Área de Licencia y Autorizaciones	9	Notificador, recepciona, se apersona al establecimiento del usuario y entrega la Renovación de Autorización de Lustradores de Calzados, haciéndole firmar cargo de entrega y lo remite a secretaria.	30'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	10	Secretaría recepciona cargo y Archiva.	5'
				104'



**FORMATO N° 02
DATOS DEL PROCEDIMIENTO**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO PROC: 13- MPCP-GSPyGA-SGCOM.
Autorización de Plazas y Parques – Espectáculos Públicos no Deportivo	UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

1. **OBJETIVO:**
Otorgar Autorización de Uso de Plazas y Parques con fines de realizar actividades no Deportivos.
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03
3. **REQUISITOS:**
 - Solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
 - Declaración Jurada de compromiso de arreglo de daños ocasionados y limpieza posterior
 - Opinión favorable de la Sub Gerencia de Transito y Transportes en caso de ocupar la calle
 - Pago por derecho de tramitación:
 - Actividad de Pasacalles.
 - Juegos Mecánicos y Circos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona el pago por tasa o derecho de trámite administrativo, procesará y entregará el comprobante.	3'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente, imprime y lo deriva a Técnico Administrativo.	3'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	3	Verifica expediente, procede a remitir a Oficina de Fiscalización para su verificación del Lugar que solicita.	3'
Fiscalizador	Oficina de Fiscalización y Control	4	Recepciona, procede a realizar la fiscalización, inspecciona el lugar, elabora acta de verificación y remite a Técnico Administrativo.	45'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	5	Recepciona, verifica lo declarado por el usuario, procede a elaborar la Autorización de Plazas y Parques para Espectáculo Público no Deportivo y entrega a secretaria.	20'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	6	Recepciona, registra y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones para firma del jefe y el Sub Gerente de Comercialización.	3'
Jefe	Área de Licencia y Autorización	7	Recepciona, da visto bueno, firmar la Autorización y entrega a Secretaria.	5'
Sub Gerente	Sub Gerente de Comercialización.	8	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la respectiva Autorización de Plazas y Parques para Espectáculo Público no Deportivo y entrega a secretaria.	5'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	9	Recepciona, y despacha por sistema de trámite, archivando copia de expediente y original entrega a notificador.	3'
Notificador	Área de Licencia y Autorizaciones	10	Notificador, recepciona, se apersona al establecimiento del usuario y entrega la Autorización de Uso de Vía Pública, haciéndole firmar cargo de entrega y lo remite a secretaria.	40'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	11	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega.	5'
				135'



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

CODIGO PROC: 14- MPCP-GSPyGA-SGCOM.

Autorización de Instalación de Toldo

**UNIDAD ORGANICA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN
AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**

1. OBJETIVO:
Otorgar y Autorizar la instalación de toldos a establecimientos en el ejercicio de sus actividades.

- 2. BASE LEGAL:**
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 28976. Publicado 05-02-07
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03
 - Decreto Legislativo N° 776. Publicado el 31/12/93
 - Ordenanza Municipal N° 014-2008-MPCP, Art. 38°

- 3. REQUISITOS:**
- Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada
 - Plano de Ubicación y área total de la vereda.
 - Pago por derecho de tramitación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona el pago por tasa o derecho de trámite administrativo, procesará y entregará el comprobante.	3'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente, imprime y lo deriva a Técnico Administrativo.	3'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	3	Verifica expediente, procede a remitir a Oficina de Fiscalización para su verificación in situ del local donde se utilizara el toldo.	4'
Fiscalizador	Oficina de Fiscalización y Control	4	Recepciona, procede a realizar la fiscalización, inspecciona el lugar del local, elabora acta de verificación y remite a Técnico Administrativo.	45'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	5	Recepciona, verifica lo declarado por administrativo, procede a elaborar la Autorización de Instalación de Toldo y entrega a secretaria.	25'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	6	Recepciona, registra y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones para firma del jefe y el Sub Gerente la respectiva autorización.	3'
Jefe	Área de Licencia y Autorización	7	Recepciona, da visto bueno, firmar la Autorización y entrega a Secretaria.	5'
Sub Gerente	Sub Gerente de Comercialización.	8	Recepciona, da visto bueno y procede a firmas la respectiva autorización de instalación de toldo y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	9	Recepciona, y despacha por sistema de trámite, archivando copia de expediente y original entrega a notificador.	3'
Notificador	Área de Licencia y Autorizaciones	10	Notificador, recepciona, se apersona al local de la Instalación de Toldo y entrega la respectiva autorización, hace firmar cargo de entrega y lo remite a secretaria.	30'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	11	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega.	5'
				131'



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

CODIGO: 15- MPCP-GSPyGA-SGCOM.

Autorización para Instalación de Elementos de Publicidad Exterior Vinculados a la Identificación del Establecimiento (Fachada)

**UNIDAD ORGANICA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**

- 1. OBJETIVO:**
Otorgar y Autorizar la instalación de Elementos de Publicidad Exterior Vinculados a la Identificación de Establecimiento el ejercicio de sus actividades.
- 2. BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 28976. Publicado 05-02-07
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03
 - Decreto Legislativo N° 776. Publicado el 31/12/93.
 - Ordenanza Municipal N° 012-2008-MPCP, Art. 20°
- 3. REQUISITOS:**
 - Fotomontaje del Elemento de Publicidad con el texto suscrito.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona el pago por tasa o derecho de trámite administrativo, procesará y entregará el comprobante.	3'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente, imprime y lo deriva a Técnico Administrativo.	3'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	3	Verifica expediente, procede a remitir a Oficina de Fiscalización para su verificación in situ del local donde se instalara el elemento de publicidad.	4'
Fiscalizador	Oficina de Fiscalización y Control	4	Recepciona, procede a realizar la fiscalización, inspecciona el lugar del local, elabora acta de verificación y remite a Técnico Administrativo.	40'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	5	Recepciona, verifica lo declarado por administrativo, procede a elaborar la Autorización de Instalación del elemento de publicidad exterior y entrega a secretaria.	20'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	6	Recepciona, registra y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones para firma del jefe y el Sub Gerente la respectiva autorización.	3'
Jefe	Área de Licencia y Autorización	7	Recepciona, da visto bueno, firmar la Autorización y entrega a Secretaria.	5'
Sub Gerente	Sub Gerente de Comercialización.	8	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la respectiva autorización de instalación de elementos de publicidad exterior y entrega a secretaria.	5'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	9	Recepciona, y despacha por sistema de trámite, archivando copia de expediente y original entrega a notificador.	3'
Notificador	Área de Licencia y Autorizaciones	10	Notificador, recepciona, se apersona al local y entrega la respectiva autorización, hace firmar cargo de entrega y lo remite a secretaria.	30'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	11	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega.	5'
				111'



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

CODIGO PROC: 16- MPCP-GSPyGA-SGCOM.

Autorización para Instalación de Anuncios, Paneles Publicitarios, Anuncios Luminosos en Fachada o Vía Pública

**UNIDAD ORGANICA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN
AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**

1. OBJETIVO:

Otorgar y Autorizar la Instalación de Anuncios, Paneles Publicitarios, Anuncios Luminosos en Fachada o Vía Pública el ejercicio de sus actividades.

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28976. Publicado 05-02-07
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03
- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Decreto Legislativo N° 776. Publicado el 31/12/93
- Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI

3. REQUISITOS:

- Solicitud con carácter de Declaración Jurada de Autorización
- Fotomontaje del Anuncio
- Plano de Ubicación y Estructura
- Descripción de las instalaciones Eléctricas.
- Pago por derecho de Trámite:

- Pago por m2

- Pago por Postes (Soporte)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona el pago por tasa o derecho de trámite administrativo, procesará y entregará el comprobante.	3'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente, imprime y lo deriva a Técnico Administrativo.	3'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	3	Verifica expediente, procede a remitir a Oficina de Fiscalización para su verificación in situ del local donde se instalara el Anuncio Publicitario en Fachada o Vía Publica.	4'
Fiscalizador	Oficina de Fiscalización y Control	4	Recepciona, procede a realizar la fiscalización, inspecciona el lugar del local, elabora acta de verificación y remite a Técnico Administrativo.	40'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	5	Recepciona, verifica lo declarado por administrativo, procede a elaborar la Autorización de Instalación del Anuncio Publicitario en Fachada o Vía Publica y entrega a secretaria.	20'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	6	Recepciona, registra y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones para firma del jefe y el Sub Gerente la respectiva autorización.	3'
Jefe	Área de Licencia y Autorización	7	Recepciona, da visto bueno, firmar la Autorización y entrega a Secretaria.	5'
Gerente	Sub Gerente de Comercialización.	8	Recepciona, da visto bueno y procede a firmas la respectiva autorización de instalación de Anuncio Publicitario en Fachada o Vía Publica y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	9	Recepciona, y despacha por sistema de trámite, archivando copia de expediente y original entrega a notificador.	3'
Notificador	Área de Licencia y Autorizaciones	10	Notificador, recepciona, se apersona lugar y entrega la respectiva autorización, hace firmar cargo de entrega y lo remite a secretaria.	30'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	11	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega.	5'
				111'



**FORMATO N° 02
DATOS DEL PROCEDIMIENTO**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

CODIGO PROC: 17- MPCP-GSPyGA-SGCOM.

Renovación de Autorización para Instalación de Anuncio Panel Publicitario

UNIDAD ORGANICA

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN


1. **OBJETIVO:**
Otorgar Renovación de Autorizaciones para Instalación de Anuncio Panel Publicitario que solicitan ante la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
2. **BASE LEGAL:**
 - Decreto Legislativo N° 776. Publicado 31/12/93
 - Ley N° 27444. Publicado 11/04/01
 - Ley N° 27972. Publicado 27/05/03
 - Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPCP.
3. **REQUISITOS:**
 - Una (01) Solicitud debidamente llenada.
 - Pago por derecho de trámite.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	1	Recepciona el pago por tasa o derecho de trámite administrativo, procesará y entregará el comprobante.	3'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente, imprime y lo deriva a Técnico Administrativo.	3'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	3	Verifica expediente originario en base de datos, procede a elaborar informe y emite Autorización Instalación de Anuncio Panel Publicitario renovado y entrega a secretaria de Área de Licencia y Autorizaciones.	40'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	4	Recepciona, registra y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones	3'
Jefe	Área de Licencia y Autorización	5	Recepciona, da visto bueno, firmar Renovación de Autorización para Instalación de Anuncios Panel Publicitario y entrega a Secretaria.	4'
Secretaria	Área de Licencia y Autorización	6	Recepciona, entrega a Sub Gerente de Comercialización para la firma de la autorización renovado	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Comercialización	7	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Autorización y entrega a secretaria.	8'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	8	Recepciona, y despacha por sistema de tramite archivando copia de expediente y original entrega a notificador.	3'
Notificador	Área de Licencia y Autorizaciones	9	Notificador, recepciona, se apersona al establecimiento del usuario y entrega la Renovación de Autorización para Instalación de Anuncio Panel Publicitario, haciéndole firmar cargo de entrega y lo remite a secretaria.	30'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	10	Secretaria recepciona cargo y Archiva.	5'
				104'




**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			CODIGO PROC: 18- MPCP-GSPyGA-SGCOM.
	Autorización para Anuncio de Propaganda Política			UNIDAD ORGANICA
				GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				
<p>1. OBJETIVO: Otorgar y Autorizar el permiso para Anuncios de Propaganda Política.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03 • Resolución N° 387-2005-JNE • Resolución N° 04-2006-JNE <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada • Diseño de Croquis de Ubicación. • Fotomontaje del Anuncio. • Plano de Estructura. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	1	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente, imprime y lo deriva a Técnico Administrativo.	3'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	2	Verifica expediente, procede a remitir a Oficina de Fiscalización para su verificación in situ del local donde se instalara el Anuncio de Propaganda Política.	4'
Fiscalizador	Oficina de Fiscalización y Control	3	Recepciona, procede a realizar la fiscalización, inspecciona el lugar del lugar, elabora acta de verificación y remite a Técnico Administrativo.	40'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	4	Recepciona, verifica lo declarado por administrativo, procede a elaborar la Autorización para Anuncio de Propaganda Política y entrega a secretaria.	20'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	5	Recepciona, registra y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones para firma del jefe y el Sub Gerente la respectiva autorización.	3'
Jefe	Área de Licencia y Autorización	6	Recepciona, da visto bueno, firmar la Autorización y entrega a Secretaría.	5'
Sub Gerente	Sub Gerente de Comercialización.	7	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la respectiva autorización de Anuncios de Propaganda Política y entrega a secretaria.	5'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	8	Recepciona, y despacha por sistema de trámite, archivando copia de expediente y original entrega a notificador.	3'
Notificador	Área de Licencia y Autorizaciones	9	Notificador, recepciona, se apersona lugar y entrega la respectiva autorización, hace firmar cargo de entrega y lo remite a secretaria.	30'
Secretaría	Área de Licencia y Autorizaciones	10	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega.	5'
				118'



FORMATO N° 02


DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			CODIGO PROC: 19- MPCP-GSPyGA-SGCOM.
	Autorización de Conducción por Concesión de los Puestos de Venta en los Mercados Públicos			UNIDAD ORGANICA
				GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
1. OBJETIVO: Otorgar y Autorizar el permiso para concesión de Puestos de Venta en los mercados Públicos.				
2. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 28976. Publicado 05-02-07 • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03. • Decreto Legislativo N° 776. Publicado el 31/12/93. • Ordenanza Municipal N° 007-2008-MPCP. Art. 27° Publicado el 02/04/08 				
3. REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada • Documento que acredite la Concesión. • Pago de Tasa por derecho de Trámite. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	1	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente, imprime y lo deriva a Técnico Administrativo.	3'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	2	Verifica expediente, procede a remitir a Oficina de Fiscalización para su verificación in situ del local de puesto de venta del mercado público donde se concesionará.	4'
Fiscalizador	Oficina de Fiscalización y Control	3	Recepciona, procede a realizar la fiscalización, inspecciona el lugar, elabora acta de verificación y remite a Técnico Administrativo.	35'
Técnico Administrativo	Área de Licencia y Autorizaciones	4	Recepciona, verifica lo declarado por administrativo, procede a elaborar la Autorización de conducción por concesión de puesto en mercado y entrega a secretaria.	20'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	5	Recepciona, registra y entrega a Jefe de Área de Licencia y Autorizaciones para firma del jefe y el Sub Gerente la respectiva autorización.	3'
Jefe	Área de Licencia y Autorización	6	Recepciona, da visto bueno, firmar la Autorización y entrega a Secretaria.	5'
Sub Gerente	Sub Gerente de Comercialización.	7	Recepciona, da visto bueno y procede a firmas la respectiva autorización de y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	8	Recepciona, y despacha por sistema de trámite, archivando copia de expediente y original entrega a notificador.	3'
Notificador	Área de Licencia y Autorizaciones	9	Notificador, recepciona, se apersona lugar y entrega la respectiva autorización, hace firmar cargo de entrega y lo remite a secretaria.	30'
Secretaria	Área de Licencia y Autorizaciones	10	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega.	5'
				113'




FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

		NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		CODIGO PROC: 20- MPCP-GSPyGA-SGCOM.	
		Emisión y Tramite de Papeleta de Sanción (Cuando el sancionado se somete al pago)		UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
1. OBJETIVO: Emitir papeleta de sanción ante incumplimiento de normas dadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.					
2. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 					
3. REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Acción y documentación probatoria de la infracción. 					
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS	
Técnico Fiscalizador	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	1	Realiza fiscalización de oficio, en establecimientos y al no cumplir con lo señalado en las normas, procede a emitir papeleta de sanción y remite a Secretaria.	3'	
Secretaria	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	2	Recepciona, registra en sistema genera proveído, crea hoja de trámite y remite a la Sub Gerencia de Comercialización.	4'	
Secretaria	Sub Gerencia de Comercialización	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente de Comercialización.	35'	
Sub Gerente	Sub Gerencia de Comercialización	4	Recepciona, procede a tomar conocimiento, da visto bueno y deriva a la Oficina de Fiscalización y Control Municipal.	20'	
Secretaria	Sub Gerencia de Comercialización	5	Recepciona, registra en sistema y despacha a la Oficina de Fiscalización y Control Municipal	4'	
Secretaria	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	6	Recepciona, registra en sistema y despacha Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control para su custodia del expediente hasta que se cancele el pago de la sanción efectuada.	4'	
Técnico Cajero	Plataforma Única de Atención al Usuario	7	Recepciona el pago por tasa de acuerdo a la sanción, procesa y entrega el comprobante a usuario.	3'	
Secretaria	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	8	Recepciona, comprobante de pago, ubica el expediente y procede a elaborar informe de cancelación de Papeleta de Sanción y entrega a Jefe de Oficina de Fiscalización y Control Municipal.	3'	
Jefe	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	9	Recepciona, procede a firmar el informe de Cancelación de Papeleta de Sanción y devuelve a secretaria.	5'	
Secretaria	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	10	Recepciona, registra y despacha la Sub Gerencia de Comercialización	3'	
Secretaria	Sub Gerencia de Comercialización	11	Recepciona, registra y entrega a Sub Gerente de Comercialización para su firma y visto bueno de cancelación de Papeleta de Sanción.	3'	
Sub Gerente	Sub Gerencia de Comercialización	12	Recepciona, toma conocimiento da visto bueno al respectivo informe y entrega a Secretaria.	5'	
Secretaria	Sub Gerencia de Comercialización	13	Recepciona, registra en sistema y procede a archivar expediente de Papeleta por cancelación de la misma y despacha al Usuario documento de cancelación de Papeleta dando por pagado y cancelado la Papeleta de Sanción.	8'	
				100'	




DATOS DE PROCEDIMIENTOS

 NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		CODIGO PROC: 21- MPCP-GSPyGA-SGCOM.		
Emisión y Tramite de Papeleta de Sanción (Cuando el sancionado se niega a pagar)		UNIDAD ORGANICA		
		GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL		
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN				
1. OBJETIVO: Emitir papeleta de sanción ante incumplimiento de normas dadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.				
2. BASE LEGAL: • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
3. REQUISITOS: • Acción y documentación probatoria de la infracción.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Fiscalizador	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	1	Realiza fiscalización de oficio, en establecimientos y al no cumplir con lo señalado en las normas, procede a emitir papeleta de sanción y remite a Secretaria.	3'
Secretaria	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	2	Recepciona, registra en sistema genera proveido, crea hoja de trámite y remite a la Sub Gerencia de Comercialización.	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Comercialización	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente de Comercialización.	35'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Comercialización	4	Recepciona, procede a tomar conocimiento, da visto bueno y deriva a la Oficina de Fiscalización y Control Municipal.	20'
Secretaria	Sub Gerencia de Comercialización	5	Recepciona, registra en sistema y despacha a la Oficina de Fiscalización y Control Municipal.	4'
Secretaria	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	6	Recepciona, registra en sistema y despacha Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control para su custodia del expediente hasta que se cancele el pago de la sanción efectuada.	4'
Jefe	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	7	Recepciona, procede a custodiar hasta que venza el plazo establecido por Ley, una vez vencido este remite a la secretaria	45'
Secretaria	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	8	Recepciona, registra en sistema y despacha a la Sub Gerencia de Comercialización	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Comercialización	9	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y visto bueno	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Comercialización	10	Recepciona, toma conocimiento y deriva a Secretaria para su despacho a la Gerencia de Servicios Publico y Gestión Ambiental.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Comercialización	11	Recepciona y despacha por sistema a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	12	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente para su visto bueno	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	13	Recepciona toma conocimiento de la Papeleta de Sanción y procede a derivar al secretaria	5'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	14	Recepciona y despacha por sistema a Oficina del Área Legal	3'
Asesor Legal	Oficina de Área Legal	15	Recepciona, registra en sistema y procede a evaluar el expediente, elabora informe legal para proceder a realizar cobranza de Papeleta de Sanción y entrega a Secretaria.	80'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	16	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente para su visto bueno y despacho.	5'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	17	Recepciona, da visto bueno y ordena que se despache a la Gerencia de Administración Tributaria para que por intermedio de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva se proceda al respectivo cobro.	10'
				233'



FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

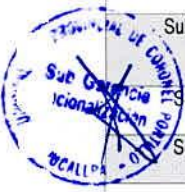
 NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		CODIGO PROC: 22- MPCP-GSPyGA-SGCOM.		
Realización de Operativos con Denuncias Presentadas		UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
1. OBJETIVO: Hacer cumplir con los mandatos de la Ley en materia de Fiscalizaciones y Operativos.				
2. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 				
3. REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud del Denunciante. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	1	Recepciona solicitud y denuncia de usuario crea expediente, imprime y entrega a Jefe de Oficina de Fiscalización y Control Municipal.	3'
Jefe	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	2	Recepciona da visto bueno y entrega a secretaria	5'
Secretaria	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	3	Recepciona y despacha a Técnico Fiscalizador para su atención de dicha solicitud.	3'
Técnico Fiscalizador	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	4	Recepciona, procede a realizar inspección en campo, verifica elabora acta de constatación, elabora informe y entrega secretaria.	45'
Secretaria	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	5	Recepciona, registra y entrega a Sub Gerencia de Comercialización para su conocimiento y decisión.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Comercialización	6	Recepciona registra y entrega a Sub Gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Comercialización	7	Recepciona, da visto bueno al expediente conteniendo la denuncia y autoriza realizar el respectivo operativo entregando a secretaria el expediente de denuncia.	5'
Secretaria	Sub Gerente de Comercialización	8	Recepciona, registra y despacha a la Oficina de Fiscalización y Control Municipal	3'
Secretaria	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	9	Recepciona, registra en sistema saca copia de expediente para archivar y original entrega a Jefe de Oficina de Fiscalización y Control Municipal	8'
Jefe	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	10	Recepciona, verifica expediente de autorización de operativos y convoca a fiscalizadores para realizar operativo	60'
Técnicos Fiscalizadores	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	11	Coordina con jefe y procede ir al campo a realizar operativo de acuerdo con la denuncia presentada.	40'
Secretaria	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	12	Una vez hecho el operativo secretaria recepciona informe de realización de operativo, y demás actuados y archiva.	8'
				186'



FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

 NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		CODIGO PROC: 23- MPCP-GSPyGA-SGCOM.		
Realización de Operativos sin Denuncias (De Oficio)		UNIDAD ORGANICA		
		GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
1. OBJETIVO: Hacer cumplir con los mandatos de la Ley en materia de Fiscalizaciones y Operativos.				
2. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 				
3. REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Estar establecido en el cronograma de operativos 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Jefe	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	1	Elabora plan de acción y cronograma para realización de operativos en el marco de las actividades a realizar durante el periodo 2014 y entrega a Secretaria.	80'
Secretaria	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	2	Recepciona, registra en sistema y crea expediente, imprime hoja de trámite y entrega a Sub Gerencia de Comercialización.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Comercialización	3	Recepciona registra y entrega a Sub Gerente	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Comercialización	4	Recepciona, da visto bueno al Plan de Acción y al cronograma de operativo propuesto por el Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control Municipal y entrega a secretaria para que derive a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	20'
Secretaria	Sub Gerencia de Comercialización	5	Recepciona y despacha por sistema a la Gerencia de Servicios Público para su atención.	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	6	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente de Servicios Publico y Gestión Ambiental	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	7	Recepciona Plan de Acción y Cronograma de operativos, da visto bueno y procede a autorizar que se ejecute dicho Plan de acuerdo al cronograma presentado y entrega a secretaria para su despacho.	20'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	8	Recepciona, registra y despacha por sistema a la Sub Gerencia de comercialización.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Comercialización	9	Recepciona, registro en sistema y entrega a Sub Gerente de comercialización.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Comercialización	10	Recepciona, da visto bueno y ordena ejecución del plan de acción de operativo entregando el expediente a la secretaria de Oficina de Fiscalización y Control Municipal.	30'
Secretaria	Sub Gerente de Comercialización	11	Recepciona, registra y despacha a la Oficina de Fiscalización y Control Municipal	3'
Secretaria	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	12	Recepciona, registra en sistema saca copia de expediente para archivar y original entrega a Jefe de Oficina de Fiscalización y Control Municipal	10'
Jefe	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	13	Recepciona, verifica expediente de autorización de operativos y convoca a fiscalizadores para realizar operativo	30'
Técnicos Fiscalizadores	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	14	Coordina con jefe y procede ir al campo a realizar operativo de acuerdo con la denuncia presentada.	20'
Secretaria	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	15	Una vez hecho el operativo secretaria recepciona informe de realización de operativo, y demás actuados y archiva.	8'
				239'





M.A.P.R.O.

SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Sub Gerencia de Areas verdes y gestión ambiental, es la unidad orgánica encargada de organizar y planificar y aplicar estrategias para el desarrollo y expansión de areas verdes en los parques, plazas, alamedas, avenidas y demás espacios públicos, así como ejercer acciones de gestión ambiental para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N°27746, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N°1078 y demás normas complementarias en la Provincia de Coronel Portillo; tiene las funciones específicas de organizar, dirigir y controlar la conservación, mantenimiento y renovación de las areas verdes, en coordinación con las autoridades del ámbito Distrital correspondiente, así como velar por la conservación y recuperación de las areas verdes, en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas y espacios públicos, así también como elaborar estudios e implementar los trabajos de riego tecnificado en los parques, jardines y plazas.

El presente MAPRO de esta unidad orgánica se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2016-MPCP-GPPR-SGR "Directiva para la Formulación, Aprobación elaboración, Aprobación y difusión del MAPRO" de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

En este manual, se presenta plasmada las descripciones y gráficos secuenciales de diversas actividades que esta Unidad Orgánica realiza dentro sus funciones y competencias señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), la misma que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, por intermedio de la Oficina de Alcaldía ofrece a la ciudadanía diversos procedimientos administrativos, reflejados y compiladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), es ese sentido se presenta a continuación dicha información reflejadas en los:

FORMATO N°01 (Inventario de Procedimientos), FORMATO N°02 (Datos del Procedimiento) y FORMATO N°03 (Diagrama de Flujo).



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



ORGANO RESPONSABLE DE EJECUCION DE PROCEDIMIENTOS:

SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL

N°	DENOMINACION DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ORGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
1	Evaluación del Impacto Ambiental.	- Ley N° 28245 - D.S. N° 008-2005-PCM	Evaluar y certificar	15 días		C.I.P-01-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA
2	Desinfección en Establecimientos Comerciales de Servicios y Viviendas	- Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.	Proceder a Desinfectar establecimientos Comerciales	1 un día		C.I.P-02-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA
3	Revisión y Certificación Plan de adecuación al Manejo Ambiental (PAMA)	- Ley N° 26768, EIA para obras y actividades Art. 51.52	Evaluar y certificar los Planes de adecuación al Manejo Ambiental	4 días		C.I.P-03-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA
4	Revisión y Certificación de Evaluación de Estudio de Impacto Ambiental (E.I.A.)	- Ley N° 26768, EIA para obras y actividades Art. 51.52	Revisar y Certificar los Estudios de Impacto Ambiental	15 días		C.I.P-04-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA
	Certificado de Evaluación del Estudio Urbano Ambiental.	- Ley N° 28245, Ley N° 27446 SEIA - D.S. N° 008-2005-PCM	Renovar los Certificar los Estudios Urbano Ambiental	30 días		C.I.P-05-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA
	Renovación del certificado de evaluación ambiental (obligatoriedad anual)	- Ley N° 26768, Ley N° 27446 SEIA	Otorgar constancia e Inscripción que acredite a las empresas	30 días		C.I.P-06-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA
	Constancia e Inscripción como Empresa prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS)	- Ley N° 27314	Otorgar Autorización para transportar Residuos Peligrosos	15 días		C.I.P-07-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA
8	Autorización para transportar Residuos Peligrosos.	- Ley N° 27314	Otorgar la Autorización de utilización del Relleno Sanitario	30 días		C.I.P-08-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA
9	Autorización para utilización del relleno Sanitario o Botadero para disposición final de desechos no peligrosos de compañías, Empresas o Industrias.	- Ley N° 26768, EIA para obras y actividades Art. 51.52	Otorgar constancia e Inscripción que acredite a las empresas a prestar servicios	2 días		C.I.P-09-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA
10	Autorización para Extracción de Materiales de Acarreo de los Álveos o Cauces de Ríos del Distrito de Calleria.	- Ley N° 28221, Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los cauces de los ríos por la Municipalidad.	Otorgar constancia e Inscripción que acredite a las empresas a prestar servicios	30 días		C.I.P-10-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL			C.I.P- 01- MPCP-GSPyGA-SGAVyGA
				UNIDAD ORGANICA
				GERENCIA DE SERVICIO PUBLICO Y GESTIÓN AMBIENTAL SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL
<p>1. OBJETIVO: Evaluar y certificar los estudios de impacto ambiental realizados presentados por los usuarios.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28245 • Decreto Supremo N° 008-2005-PCM <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada. • Planos de ubicación, localización, distribución • Memoria Descriptiva 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Unidad de Tramite Documentario – Mesa de Parte	1	Recepciona, registra en sistema, crea expediente e imprime hoja de trámite y lo despacha a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	2	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	3	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para la atención del expediente por la Sub Gerencia correspondiente.	4'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	4	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Secretaria haciendo firmar cargo de recepción.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Areas Verdes y Gestión Ambiental	5	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y atención del respectivo expediente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Areas Verdes y Gestión Ambiental	6	Recepciona, da visto bueno y procede a derivar secretaria para su entrega al profesional encargado de evaluar y analizar las Evaluación de Impacto Ambiental.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Areas Verdes y Gestión Ambiental	7	Recepciona, despacha por sistema al área de Gestión Ambiental, para su atención.	3'
Profesional - Ambientalista	Área de Gestión Ambiental	8	Recepciona, registra en sistema y procede a evaluar expediente, revisa requisitos, realiza evaluación técnica, si hay observación lo devuelve a usuario. Y si no hay procede a elaborar informe técnico de viabilidad, Certificado y entrega a apoyo técnico.	80'
Secretaria	Sub Gerencia de Areas Verdes y Gestión Ambiental	9	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y firma del Certificado.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Areas Verdes y Gestión Ambiental	10	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar el certificado de Evaluación de Impacto Ambiental y entrega a secretaria	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Areas Verdes y Gestión Ambiental	11	Recepciona, y despacha por sistema y entrega a Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	12	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente para visto bueno.	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	13	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar certificado de Evaluación de Impacto Ambiental y entrega a secretaria	5'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	14	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega y expediente original entrega a usuario.	8'
				131'

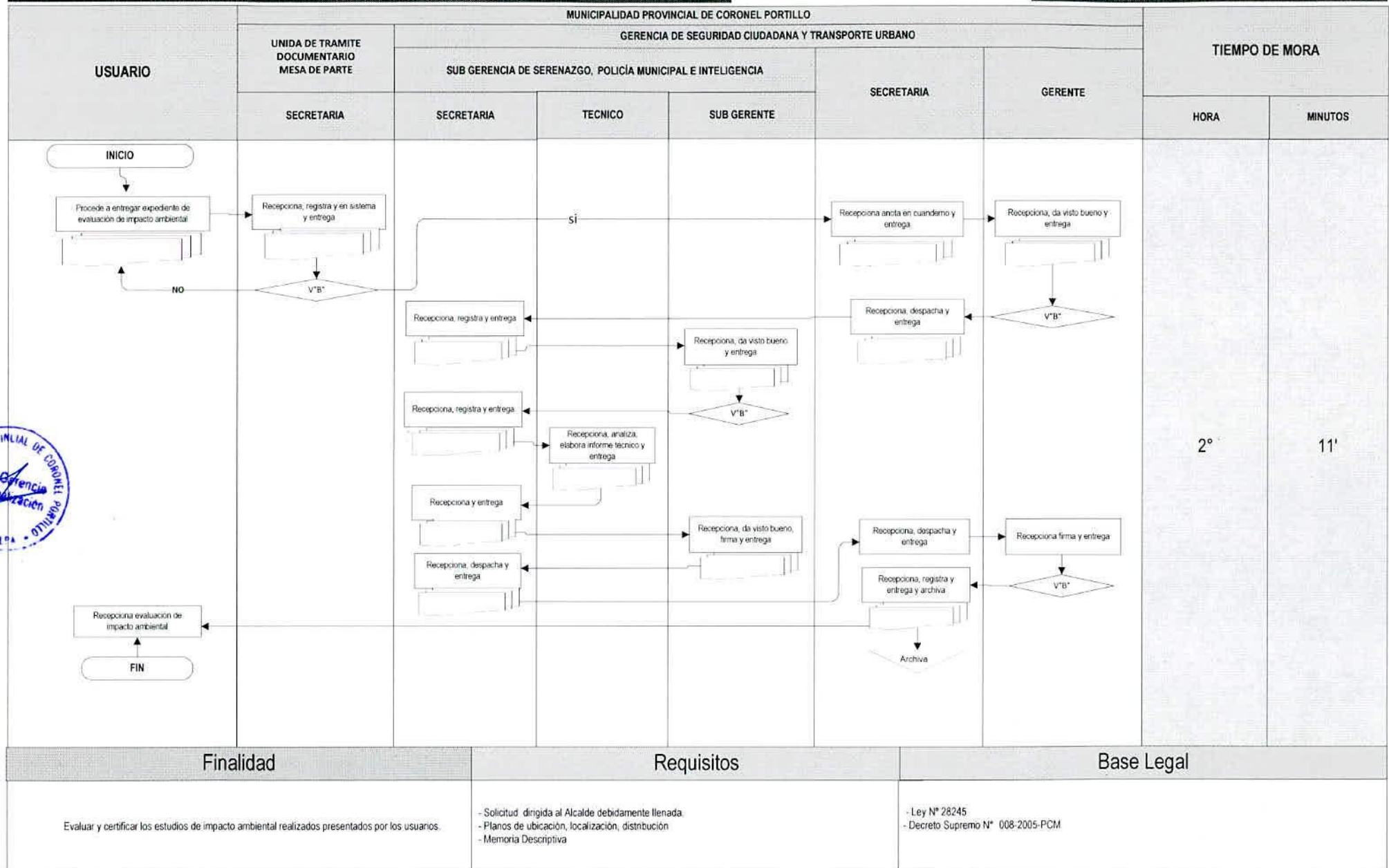




DIAGRAMA DE FLUJO DE: EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

ORGANO RESPONSABLE: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

C.I.P-01-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



DESINFECCIÓN EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE SERVICIOS Y VIVIENDAS	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
		C.I.P-02-MPCP-GSPyGA-SGAVyGA
		UNIDAD ORGANICA
		GERENCIA DE SERVICIO PUBLICO Y GESTIÓN AMBIENTAL SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL

1. **OBJETIVO:**
Proceder a Desinfectar establecimientos Comerciales en Materia de Focus Infecciosos.
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
3. **REQUISITOS:**
 - Pago por derecho de tramitación por metro cuadrado.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma de Atención Única al Usuario	1	Recepciona pago, registra en sistema de caja, imprime comprobante y entrega usuario	4'
Secretaria	Unidad de Tramite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, registra en sistema, crea expediente e imprime hoja de trámite y lo despacha a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	4	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para la atención del expediente por la Sub Gerencia correspondiente.	4'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	5	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Secretaria haciendo firmar cargo de recepción.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	6	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y atención del respectivo expediente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	7	Recepciona, da visto bueno y procede a derivar secretaria para su entrega al profesional encargado de evaluar realizar las acciones correspondientes y proceder a realizar desinfección en campo.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	8	Recepciona, despacha por sistema al área de Gestión Ambiental, para su atención.	3'
Profesional - Ambientalista	Área de Gestión Ambiental	9	Recepciona, registra en sistema y procede a evaluar expediente, revisa requisitos, y procede a realizar en campo la desinfección de establecimiento, elabora informe, Certificado de Desinfección en Establecimientos Comerciales de Servicios y Viviendas y entrega a secretaria.	80'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	10	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y firma del Certificado.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	11	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar el certificado de Desinfección en Establecimientos Comerciales de Servicios y Viviendas y entrega secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	12	Recepciona, y despacha por sistema y entrega a Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	13	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente para visto bueno y firma.	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	14	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar certificado y entrega a secretaria	5'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	15	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega y expediente original entrega a usuario.	8'

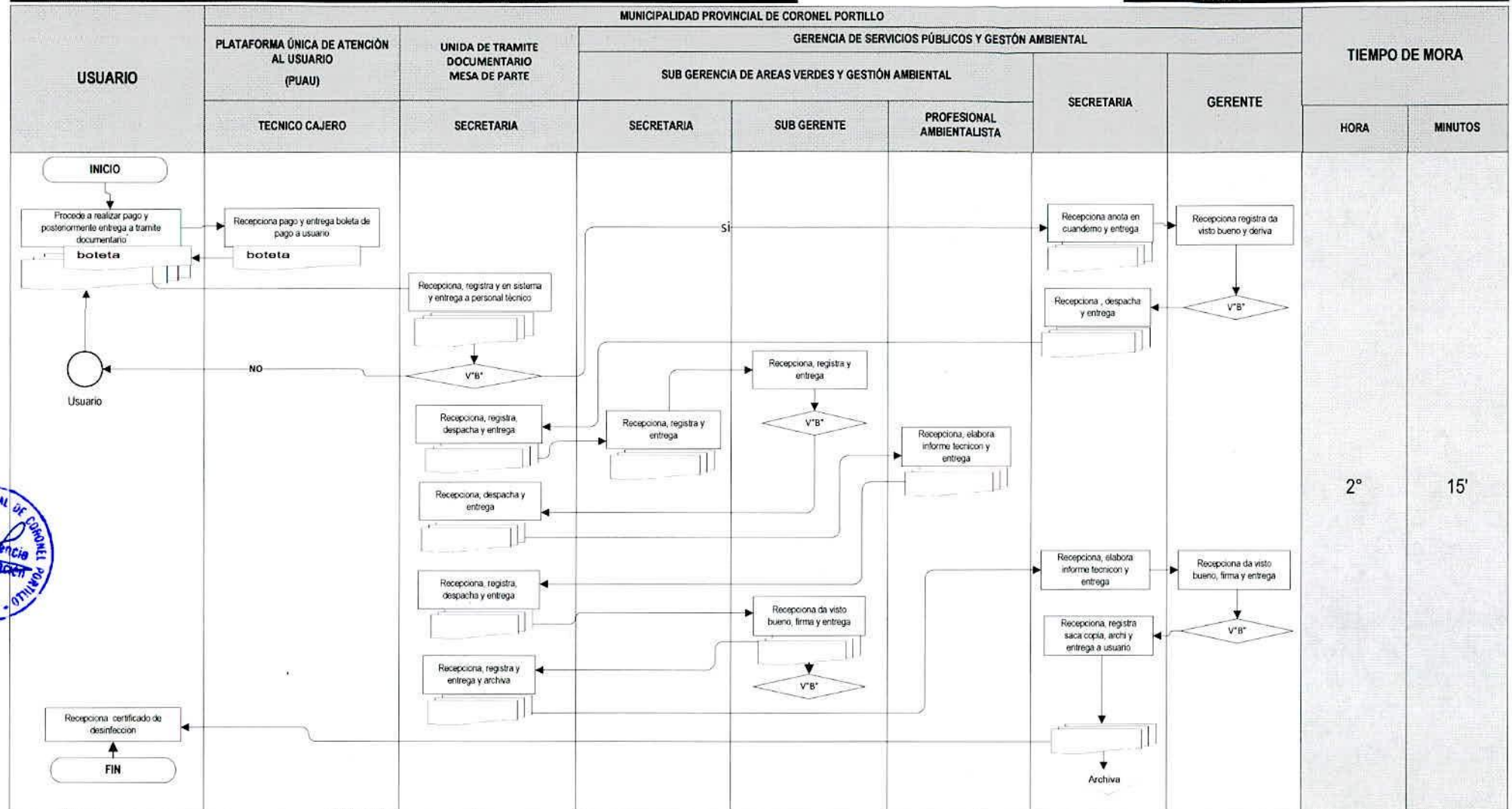




DIAGRAMA DE FLUJO DE: DESINFECCIÓN EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE SERVICIOS Y VIVIENDAS

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES

C.I.P-02-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA



Finalidad	Requisitos	Base Legal
Proceder a Desinfectar establecimientos Comerciales en Materia de Focus Infecciosos.	- Pago por derecho de tramitación por metro cuadrado.	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			CODIGO DE PROCEDIMIENTO	
	Revisión y Certificación Plan de adecuación al Manejo Ambiental (PAMA)			C.I.P-03-MPCP-GSPyGA-SGAVyGA	
				UNIDAD ORGANICA	
				GERENCIA DE SERVICIO PUBLICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	
			SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL		
1. OBJETIVO: Evaluar y certificar los Planes de adecuación al Manejo Ambiental (PAMA) realizados presentados por los usuarios.					
2. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° Ley N° 26768, EIA para obras y actividades Art. 51.52 Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General. 					
3. REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada Pago por derecho de tramitación. 					
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES					
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS	
Técnico Cajero	Plataforma de Atención Única al Usuario	1	Recepciona pago, registra en sistema de caja, imprime comprobante y entrega usuario	4'	
Secretaria	Unidad de Tramite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, registra en sistema, crea expediente e imprime hoja de trámite y lo despacha a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'	
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	3'	
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	4	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para la atención del expediente por la Sub Gerencia correspondiente.	4'	
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	5	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Secretaria haciendo firmar cargo de recepcion.	3'	
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	6	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y atención del respectivo expediente.	3'	
Sub Gerente	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	7	Recepciona, da visto bueno y procede a derivar secretaria para su entrega al profesional encargado de Revisión y Certificación de Plan de Adecuación al Manejo Ambiental.	5'	
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	8	Recepciona, despacha por sistema al área de Gestión Ambiental, para su atención.	3'	
Profesional - Ambientalista	Área de Gestión Ambiental	10	Recepciona, registra en sistema y procede a evaluar expediente, revisa requisitos, realiza evaluación técnica, si hay observación lo devuelve a usuario. Y si no hay procede a elaborar informe técnico de viabilidad, Certificado y entrega a apoyo técnico.	90'	
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	11	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y firma del Certificado.	3'	
Sub Gerente	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	12	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar el certificado de Revisión y Certificación del Plan de Adecuación al Manejo Ambiental y entrega a secretaria	5'	
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	13	Recepciona, y despacha por sistema y entrega a Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'	
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	14	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente para visto bueno.	3'	
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	15	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar Certificado de Revisión y Certificación del Plan de Adecuación al Manejo Ambiental Evaluación de Estudio de Impacto Ambiental y entrega a secretaria	5'	
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	16	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega y expediente original entrega a usuario.	8'	
				145'	





DIAGRAMA DE FLUJO DE: REVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PLAN DE ADECUACION AL MANEJO AMBIETAL (PAMA)

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES

C.I.P-03-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTÓN AMBIENTAL

SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL

SECRETARIA

GERENTE

TIEMPO DE MORA

USUARIO

PLATAFORMA ÚNICA DE ATENCIÓN AL USUARIO (PUAU)

UNIDA DE TRAMITE DOCUMENTARIO MESA DE PARTE

TECNICO CAJERO

SECRETARIA

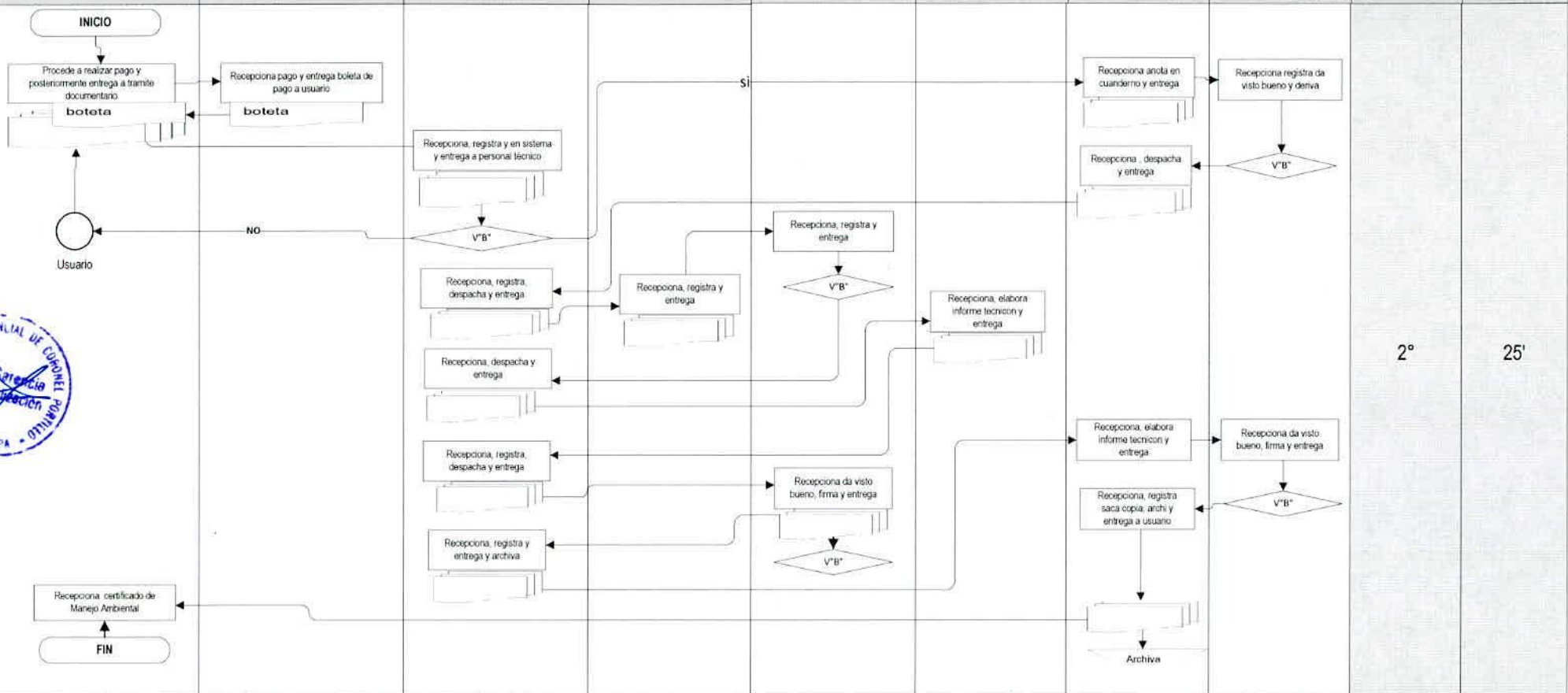
SECRETARIA

SUB GERENTE

PROFESIONAL AMBIENTALISTA

HORA

MINUTOS



2°

25'

Finalidad

Requisitos

Base Legal

Evaluar y certificar los Planes de adecuación al Manejo Ambiental (PAMA) realizados presentados por los usuarios.

- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada
- Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° Ley N° 26768, EIA para obras y actividades Art. 51.52
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

Revisión y Certificación de Evaluación de Estudio de Impacto Ambiental (E.I.A.)

CODIGO DE PROCEDIMIENTO

C.I.P-04-MPCP-GSPyGA-SGAVyGA

UNIDAD ORGANICA

GERENCIA DE SERVICIO PUBLICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL

- 1. OBJETIVO:**
Revisar y Certificar los Estudios de Impacto Ambiental (S.E.I.A.) realizados presentados por los usuarios.
- 2. BASE LEGAL:**
 - Ley N° 28245, Ley N° 27446, Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
 - Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
 - Decreto Supremo N° 008-2005-PCM.
- 3. REQUISITOS:**
 - Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada
 - Pago por derecho de tramitación.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma de Atención Única al Usuario	1	Recepciona pago, registra en sistema de caja, imprime comprobante y entrega usuario	4'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, registra en sistema, crea expediente e imprime hoja de trámite y lo despacha a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	4	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para la atención del expediente por la Sub Gerencia correspondiente.	4'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	5	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Secretaria haciendo firmar cargo de recepción.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	6	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y atención del respectivo expediente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	7	Recepciona, da visto bueno y procede a derivar secretaria para su entrega al profesional encargado de Revisión y Certificación de Evaluación de Estudio de Impacto Ambiental.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	8	Recepciona, despacha por sistema al área de Gestión Ambiental, para su atención.	3'
Profesional - Ambientalista	Área de Gestión Ambiental	9	Recepciona, registra en sistema y procede a evaluar expediente, revisa requisitos, realiza evaluación técnica, si hay observación lo devuelve a usuario. Y si no hay procede a elaborar informe técnico de viabilidad, Certificado y entrega a apoyo técnico.	80'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	10	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y firma del Certificado.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	11	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar el certificado de Revisión y Certificación del Estudio de Impacto Ambiental y entrega a secretaria	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	12	Recepciona, y despacha por sistema y entrega a Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	13	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente para visto bueno.	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	14	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar Certificado de Revisión de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental y entrega a secretaria	5'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	15	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega y expediente original entrega a usuario.	8'
				135'

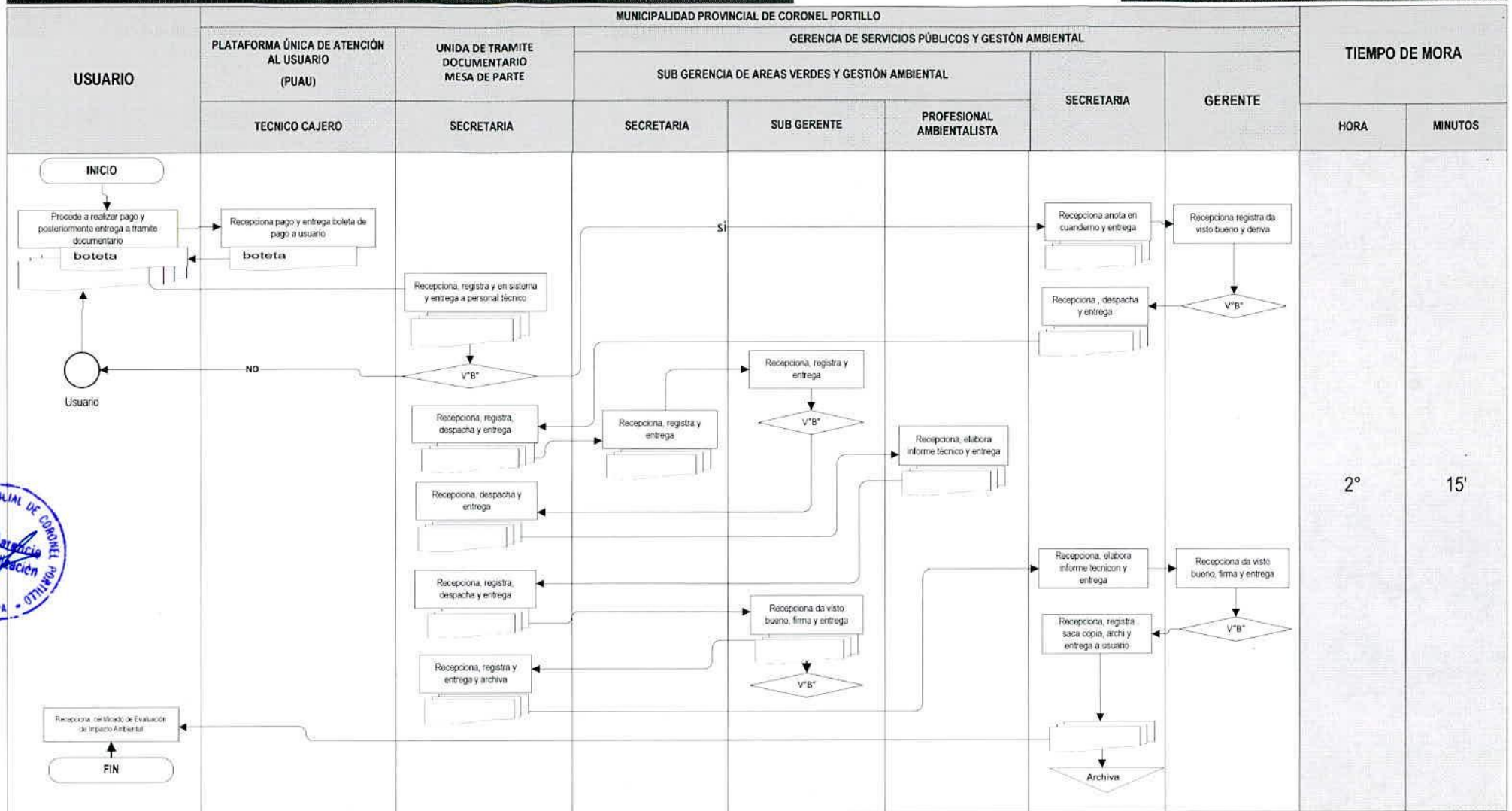




DIAGRAMA DE FLUJO DE: REVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES

C.I.P-04-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA



Finalidad	Requisitos	Base Legal
Revisar y Certificar los Estudios de Impacto Ambiental (S.E.I.A.) realizados presentados por los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> - Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada - Pago por derecho de tramitación. 	Ley N° 28245, Ley N° 27446, Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General. Decreto Supremo N° 008-2005-PCM.

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**


 NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		CODIGO DE PROCEDIMIENTO C.I.P-05-MPCP-GSPyGA-SGAVyGA		
Certificado de Evaluación del Estudio Urbano Ambiental		UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE SERVICIO PUBLICO Y GESTIÓN AMBIENTAL SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL		
1. OBJETIVO: Revisar y Certificar los Estudios Urbano Ambiental (S.E.I.A.) realizados presentados por los usuarios.				
2. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28245, Ley N° 27446, Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General. Decreto Supremo N° 008-2005-PCM. 				
3. REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada Pago por derecho de tramitación: 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma de Atención Única al Usuario	1	Recepciona pago, registra en sistema de caja, imprime comprobante y entrega usuario	4'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, registra en sistema, crea expediente e imprime hoja de trámite y lo despacha a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	4	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para la atención del expediente por la Sub Gerencia correspondiente.	4'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	5	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Secretaria haciendo firmar cargo de recepción.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	6	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y atención del respectivo expediente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	7	Recepciona, da visto bueno y procede a derivar secretaria para su entrega al profesional encargado de la Certificación del Estudio Urbano Ambiental.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	8	Recepciona, despacha por sistema al área de Gestión Ambiental, para su atención.	3'
Profesional - Ambientalista	Área de Gestión Ambiental	9	Recepciona, registra en sistema y procede a evaluar expediente, revisa requisitos, realiza evaluación técnica, si hay observación lo devuelve a usuario. Y si no hay procede a elaborar informe técnico de viabilidad, Certificado y entrega a apoyo técnico.	90'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	10	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y firma del Certificado.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	11	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar el Certificado del Estudio Urbano Ambiental y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	12	Recepciona, y despacha por sistema y entrega a Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	13	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente para visto bueno.	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	14	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar Certificado Certificación del Estudio Urbano Ambiental y entrega a Secretaria.	5'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	15	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega y expediente original entrega a usuario.	8'
				145'

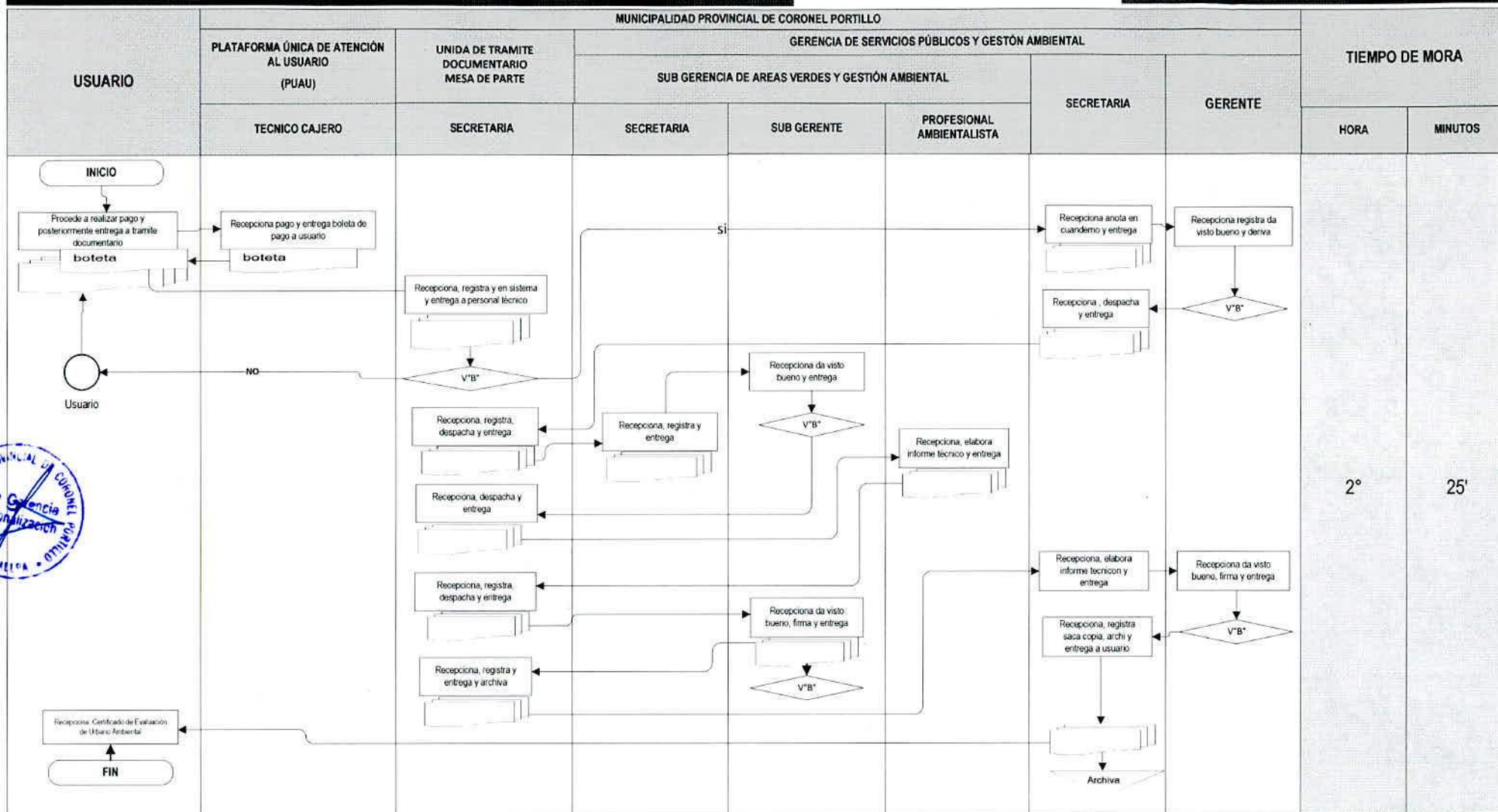




DIAGRAMA DE FLUJO DE: CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIO URBANO AMBIENTAL

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES

C.I.P-05-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA



Finalidad	Requisitos	Base Legal
<p>Revisar y Certificar los Estudios Urbano Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada - Pago por derecho de tramitación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28245, Ley N° 27446, Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. - Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General. - Decreto Supremo N° 008-2005-PCM.

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	Renovación del Certificado de Evaluación del Estudio Urbano Ambiental			C.I.P-06-MPCP-GSPyGA-SGAVyGA
				UNIDAD ORGANICA
				GERENCIA DE SERVICIO PUBLICO Y GESTIÓN AMBIENTAL SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL
1. OBJETIVO: Renovar los Certificar los Estudios Urbano Ambiental caducados (S.E.I.A.) realizados presentados por los usuarios.				
2. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. • Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General. 				
3. REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada • En caso de industrias que no hayan presentado EIA PAMA y otros, presentar copia del documento que corresponda aprobado por su sector. • Pago por derecho de tramitación 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma de Atención Única al Usuario	1	Recepciona pago, registra en sistema de caja, imprime comprobante y entrega usuario	4'
Secretaria	Unidad de Tramite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, registra en sistema, crea expediente e imprime hoja de trámite y lo despacha a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	4	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para la atención del expediente por la Sub Gerencia correspondiente.	4'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	5	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Secretaria haciendo firmar cargo de recepción.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	6	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y atención del respectivo expediente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	7	Recepciona, da visto bueno y procede a derivar secretaria para su entrega al profesional encargado de la Renovación de la Certificación del Estudio Urbano Ambiental.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	8	Recepciona, despacha por sistema al área de Gestión Ambiental, para su atención.	3'
Profesional - Ambientalista	Área de Gestión Ambiental	9	Recepciona, registra en sistema y procede a ingresar a la Base de Datos de Certificaciones y procede a renovar certificado, elaborar informe técnico de renovación, Certificado y entrega.	45'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	10	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y firma del Certificado renovado.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	11	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar el Certificado del Estudio Urbano Ambiental y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	12	Recepciona, y despacha por sistema y entrega a Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	13	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente para visto bueno.	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	14	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Renovación del Certificado del Estudio Urbano Ambiental y entrega a Secretaria.	5'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	15	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega y expediente original entrega a usuario.	8'
				100'

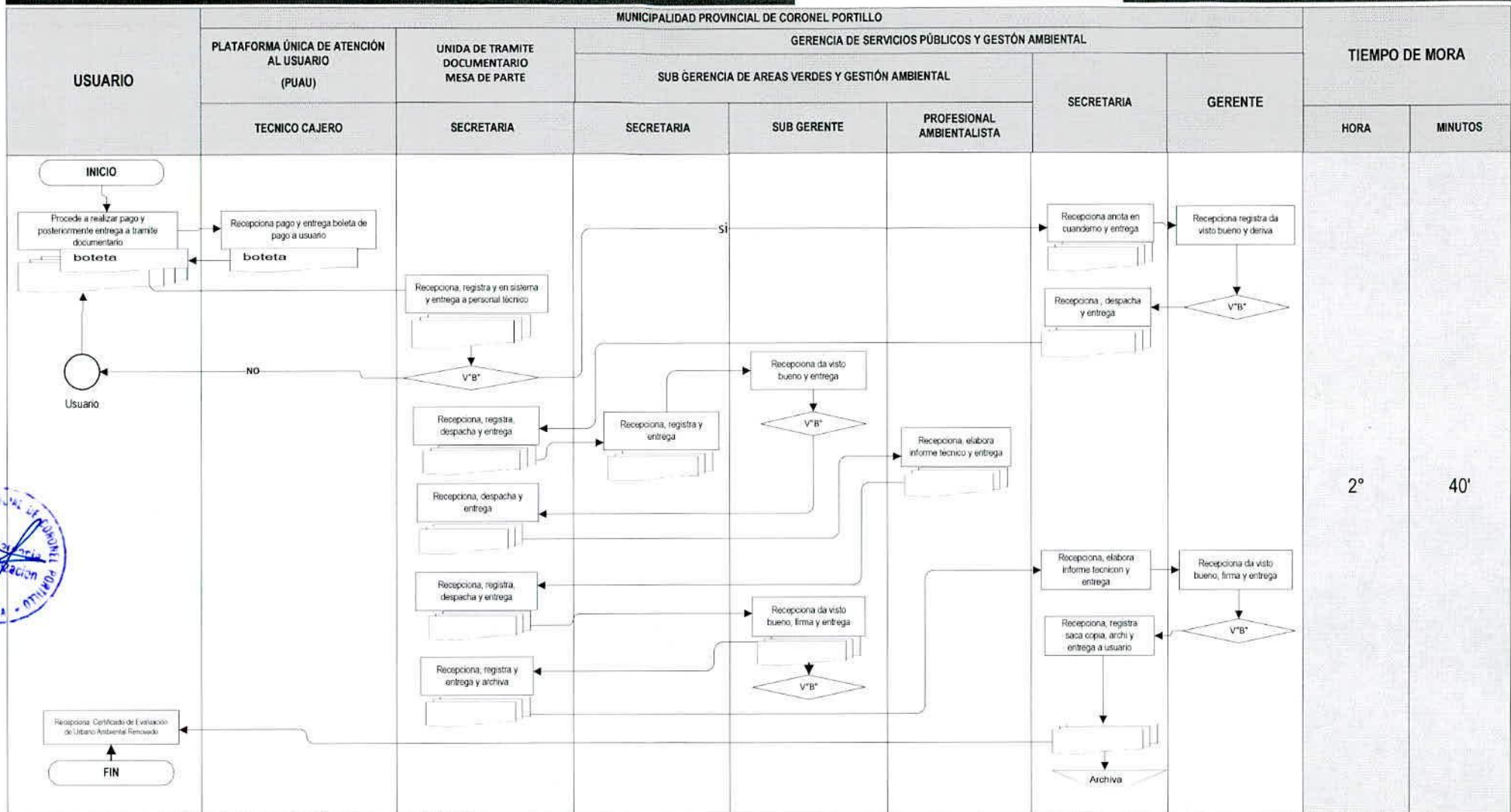




DIAGRAMA DE FLUJO DE: RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIO URBANO AMBIENTAL

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES

C.I.P-06-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA



Finalidad	Requisitos	Base Legal
Renovar los Certificar los Estudios Urbano Ambiental caducados (S.E.I.A.) realizados presentados por los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> - Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada - En caso de industrias que no hayan presentado EIA PAMA y otros, presentar copia del documento que corresponda aprobado por su sector. - Pago por derecho de tramitación 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28245, Ley N° 27446, Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. - Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General. - Decreto Supremo N° 008-2005-PCM.

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO Constancia e Inscripción como Empresa prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS)	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	C.I.P-07-MPCP-GSPyGA-SGAVyGA
	UNIDAD ORGANICA
	GERENCIA DE SERVICIO PUBLICO Y GESTIÓN AMBIENTAL SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL

- OBJETIVO:**
Otomar constancia e Inscripción que acredite a las empresas a prestar servicios de Residuos Sólidos en la Provincia de Coronel Portillo.
- BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
 - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- REQUISITOS:**
 - Una (01) Solicitud de Inscripción dirigida al Alcalde como Empresa de Servicios de Residuos sólidos (EPS-RS) indicando número de recibo y fecha de emitido.
 - Copia simple de Constitución de la Empresa
 - Copia Simple del Registro como EPS-RS ante DIGESA
 - Pago por Derecho de Tramitación.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma de Atención Única al Usuario	1	Recepciona pago, registra en sistema de caja, imprime comprobante y entrega usuario	4'
Secretaria	Unidad de Tramite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, registra en sistema, crea expediente e imprime hoja de trámite y lo despacha a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente.	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	4	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para la atención del expediente por la Sub Gerencia correspondiente.	4'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	5	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Secretaria haciendo firmar cargo de recepción.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	6	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y atención del respectivo expediente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	7	Recepciona, da visto bueno y procede a derivar secretaria para su entrega al profesional encargado de elaborar Constancia e Inscripción como Empresa prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS).	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	8	Recepciona, despacha por sistema al área de Gestión Ambiental, para su atención.	3'
Profesional - Ambientalista	Área de Gestión Ambiental	9	Recepciona, registra en sistema y procede a verificar planos de ruta de transporte, elabora informe, Constancia e Inscripción como Empresa prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) y entrega.	45'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	10	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y firma de la Constancia.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	11	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Constancia de Inscripción como Empresa prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	12	Recepciona, y despacha por sistema y entrega a Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	13	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente para visto bueno.	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	14	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Constancia y entrega a Secretaria.	5'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	15	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega y expediente original entrega a usuario.	7'
				99'

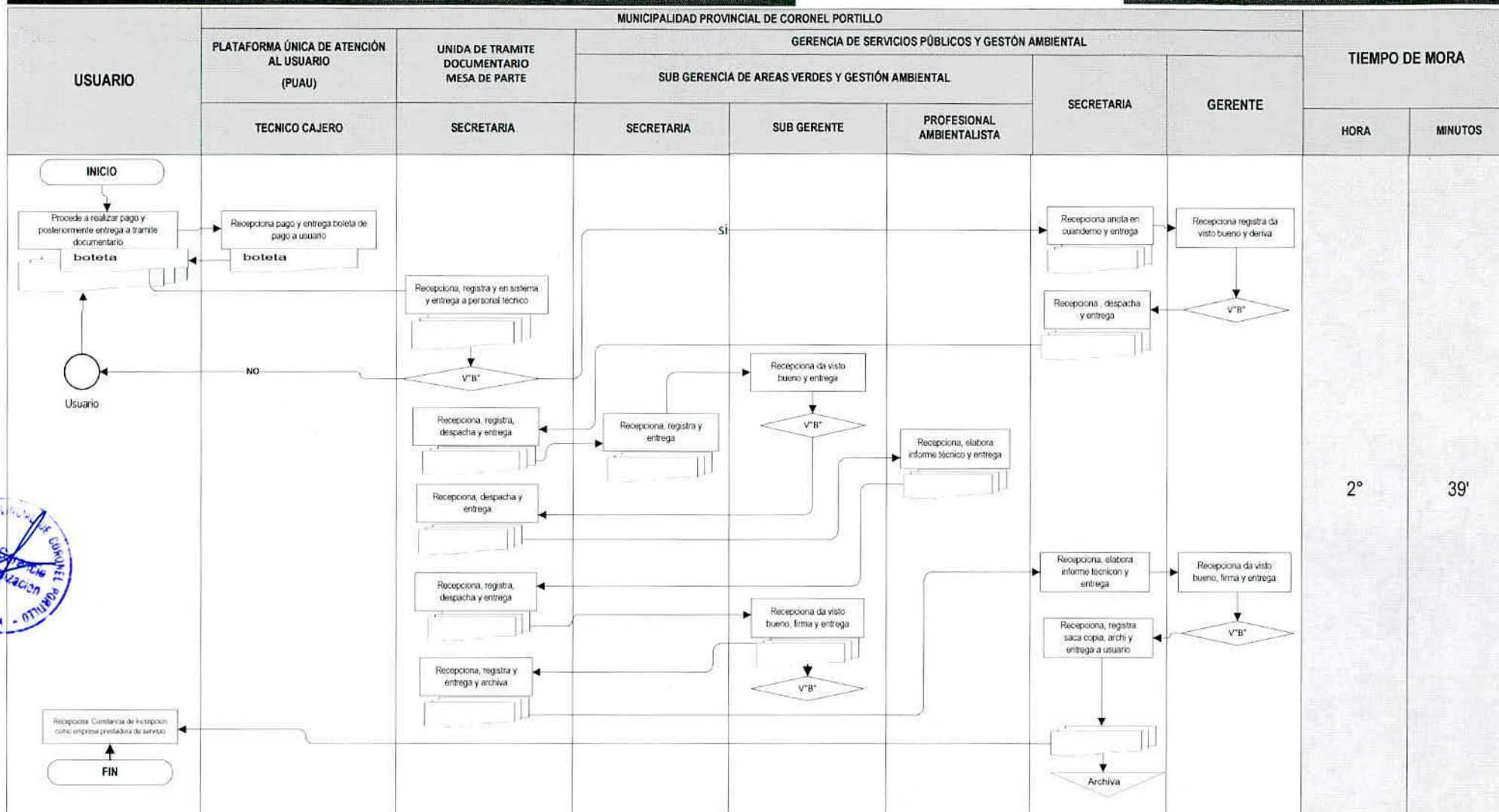




DIAGRAMA DE FLUJO DE: CONSTANCIA EN INSCRIPCIÓN COMO EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES

C.I.P-07-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA



Finalidad

Requisitos


Base Legal

Otorgar constancia e Inscripción que acredite a las empresas a prestar servicios de Residuos Sólidos en la Provincia de Coronel Portillo.

- Una (01) Solicitud de Inscripción dirigida al Alcalde como Empresa de Servicios de Residuos sólidos (EPS-RS) indicando número de recibo y fecha de emitido.
- Copia simple de Constitución de la Empresa.
- Copia Simple del Registro como EPS-RS ante DIGESA.
- Pago por Derecho de Tramitación.

- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	Autorización para transportar Residuos Peligrosos	C.I.P-08-MPCP-GSPyGA-SGAVyGA
		UNIDAD ORGANICA
		GERENCIA DE SERVICIO PUBLICO Y GESTIÓN AMBIENTAL SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL

- OBJETIVO:**
Otorgar Autorización para transportar Residuos Peligrosos en la Provincia de Coronel Portillo.
- BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
 - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- REQUISITOS:**
 - Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde indicando número de recibo y fecha de Emisión
 - Copia simple de Constitución de la Empresa prestadora del Servicio (RPS-RS)
 - Registro ante DIGESA como (EPS-R,S)
 - Declaración Jurada de adecuación a Guía Internacional de Transporte de R.S. Peligrosos.
 - Manifiesto de los Residuos sólidos
 - Pago por Derecho de Tramitación.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma de Atención Única al Usuario	1	Recepciona pago, registra en sistema de caja, imprime comprobante y entrega usuario	4'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, registra en sistema, crea expediente e imprime hoja de trámite y lo despacha a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	4	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para la atención del expediente por la Sub Gerencia correspondiente.	4'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	5	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Secretaria haciendo firmar cargo de recepción.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	6	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y atención del respectivo expediente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	7	Recepciona, da visto bueno y procede a derivar secretaria para su entrega al profesional encargado de elaborar Autorización para Transportar Residuos Peligrosos.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	8	Recepciona, despacha por sistema al área de Gestión Ambiental, para su atención.	3'
Profesional - Ambientalista	Área de Gestión Ambiental	9	Recepciona, registra en sistema y procede a elabora informe, Autorización para Transportar Residuo Peligrosos y entrega.	40'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	10	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y firma de la Constancia.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	11	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Autorización y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	12	Recepciona, y despacha por sistema y entrega a Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	13	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente para visto bueno.	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	14	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Autorización y entrega a Secretaria.	5'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	15	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega y expediente original entrega a usuario.	7'
				94'

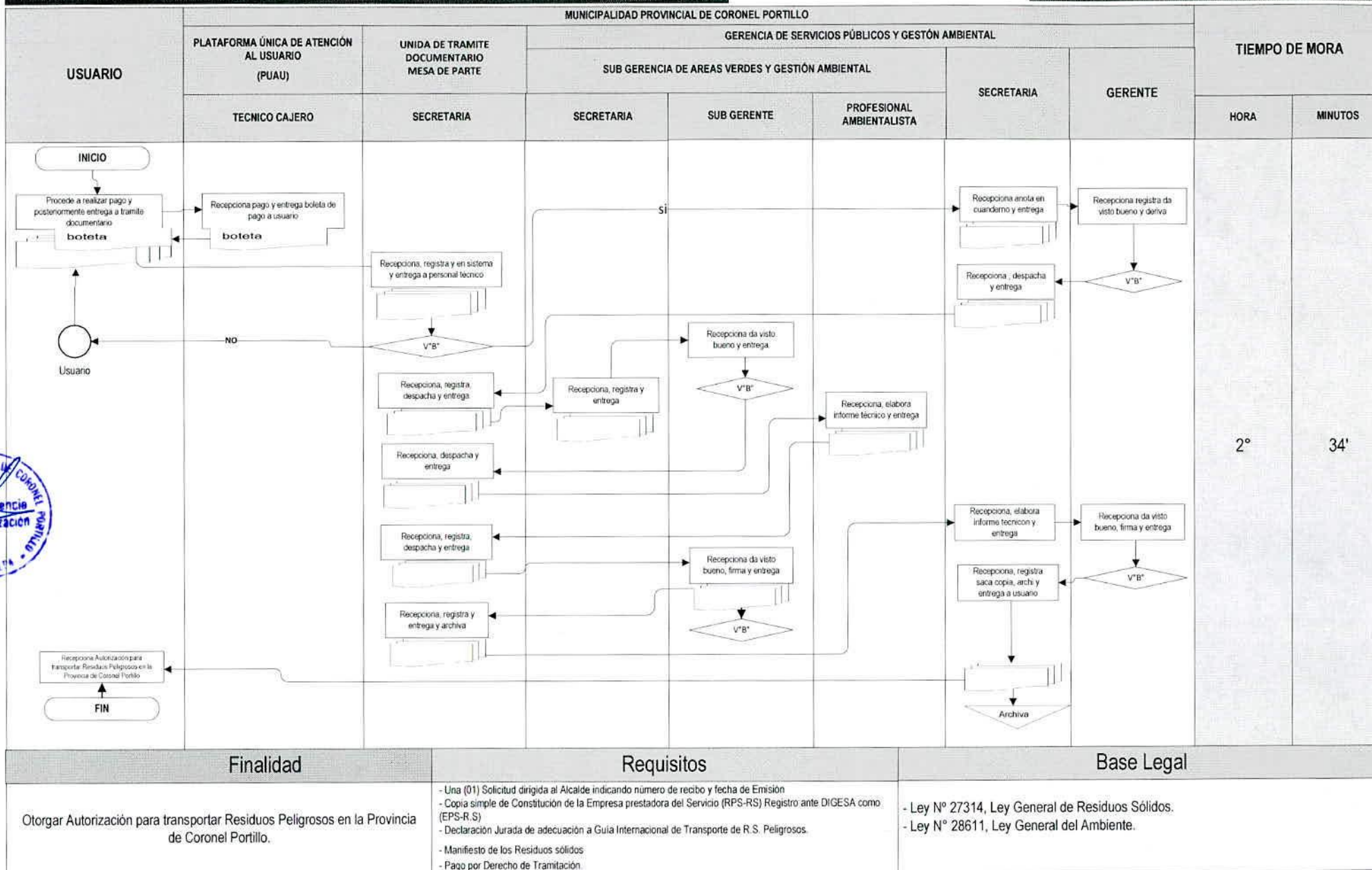




DIAGRAMA DE FLUJO DE: AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTAR RESIDUOS PELIGROSOS

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES

C.I.P-08-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

Autorización para Utilización del Relleno Sanitario o Botadero para Disposición Final de Desechos no Peligrosos de Compañías, Empresas o Industrias.

CODIGO DE PROCEDIMIENTO

C.I.P-09-MPCP-GSPyGA-SGAVyGA

UNIDAD ORGANICA

GERENCIA DE SERVICIO PUBLICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL

1. OBJETIVO:
Otomar la Autorización de utilización del Relleno Sanitario o Botadero para Disposición Final de Desechos no Peligrosos.

- 2. BASE LEGAL:**
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
 - Ley N° 26768, EIA para obras y actividades Art. 51.52
 - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

- 3. REQUISITOS:**
- Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada
 - Recibo de Pago previa verificación del manifiesto de los R.S.
 - Copia simple de la Empresa prestadora del servicio (E.PS-R.S.)
 - Registro ante DIGESA como (EPS-RS)
 - Dirección domiciliaria de la empresa.
 - Pago por derecho de tramitación de exhorto.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma de Atención Única al Usuario	1	Recepciona pago, registra en sistema de caja, imprime comprobante y entrega usuario	4'
Secretaria	Unidad de Tramite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, registra en sistema, crea expediente e imprime hoja de trámite y lo despacha a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	4	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para la atención del expediente por la Sub Gerencia correspondiente.	4'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	5	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Secretaria haciendo firmar cargo de recepción.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	6	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y atención del respectivo expediente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	7	Recepciona, da visto bueno y procede a derivar secretaria para su entrega al profesional encargado de la Autorización para Utilización del Relleno Sanitario o Botadero para Disposición Final de Desechos no Peligrosos de Compañías, Empresas o Industrias.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	8	Recepciona, despacha por sistema al área de Gestión Ambiental, para su atención.	3'
Profesional - Ambientalista	Área de Gestión Ambiental	9	Recepciona, registra en sistema y procede a evaluar expediente, revisa requisitos, realiza evaluación técnica, si hay observación lo devuelve a usuario. Y si no hay procede a elaborar informe técnico de viabilidad de la Autorización para Utilización del Relleno Sanitario o Botadero para Disposición Final de Desechos no Peligrosos de Compañías, Empresas o Industrias y entrega.	90'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	10	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y firma de la Autorización respectiva.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	11	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Autorización para Utilización del Relleno Sanitario o Botadero para Disposición Final de Desechos no Peligrosos de Compañías, Empresas o Industrias y entrega y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	12	Recepciona, y despacha por sistema y entrega a Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	13	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente para visto bueno.	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	14	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar Certificado Certificación del Estudio Urbano Ambiental y entrega a Secretaria.	5'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	15	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega y expediente original entrega a usuario.	8'

142'



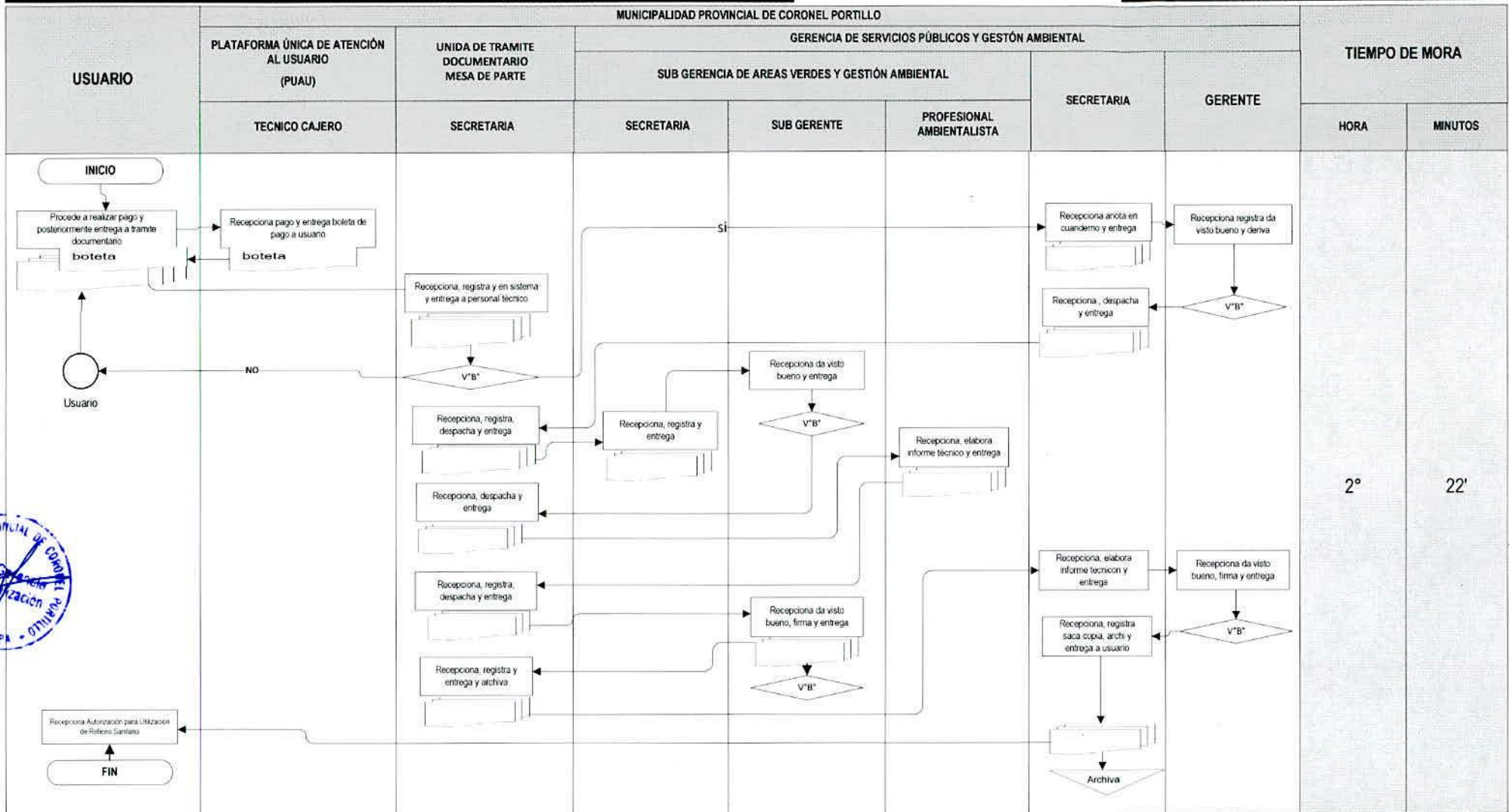


FORMATO N° 03

DIAGRAMA DE FLUJO DE: AUTORIZACIÓN PARA UTILIZACIÓN DE RELLENO SANITARIO O BOTADERO PARA DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS NO PELIGROS DE COMPAÑÍAS, EMPRESA O INDUSTRIAS

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES

C.I.P-09-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA



Finalidad	Requisitos	Base Legal
Otorgar la Autorización de utilización del Relleno Sanitario o Botadero para Disposición Final de Desechos no Peligrosos.	<ul style="list-style-type: none"> - Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada - Recibo de Pago previa verificación del manifiesto de los R.S. - Copia simple de la Empresa prestadora del servicio (E.P.S.-R.S.) - Registro ante DIGESA como (EPS-RS) - Dirección domiciliaria de la empresa. - Pago por derecho de tramitación de exhorto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos. - Ley N° 26768, EIA para obras y actividades Art. 51.52 - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO Autorización para Extracción de Materiales de Acarreo de los Álveos o Cauces de Ríos del Distrito de Callería	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	C.I.P-10-MPCP-GSPyGA-SGAVyGA
	UNIDAD ORGANICA
	GERENCIA DE SERVICIO PUBLICO Y GESTIÓN AMBIENTAL SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL

1. OBJETIVO:

Otorgar constancia e Inscripción que acredite a las empresas a prestar servicios de Residuos Sólidos en la Provincia de Coronel Portillo.

2. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú, Art. 194° y 195°
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 69, inc. 9
- Ley N° 28221, Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los cauces de los ríos por la Municipalidad.
- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, aprueba el TUO del Código Tributario.
- Ordenanza Municipal N° 012-2014-MPCP.

3. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Alcalde
- Copia del R.U.C de la empresa, persona jurídica o natural otorgada por la SUNAT
- Informe técnico de viabilidad de la Autoridad Local del Agua (ALA) que acredite la extracción del material de acarreo
- Presentación del Proyecto adjuntando la siguiente documentación:
 - Memoria Descriptiva que contenga la descripción del tipo de material a extraerse, volumen del mismo, expresando en metros cúbicos (m3), así como punto de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenada U.T.M. en Datum 84. Firmado por profesional habilitado.
 - Plano de Ubicación a escala de 1/5000 considerando los puntos de acceso y salida del cauce.
 - Plano perimétrico a escala 1/1000 o adecuada en coordenada UTM de la poligonal y área materia de solicitud, conteniendo además los aspectos mencionados en la memoria descriptiva, la ubicación del BM y del curso del río.
 - Plano de Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere.
 - Descripción del Sistema de Extracción y características de la maquinaria a ser utilizadas.
 - Plazos de extracción solicitada.
- Declaración Jurada de compromiso para la preservación del álveo, cause del río y/o zonas de extracción
- Presentación de guía de transporte actualizada y Guía de Transporte usadas (solo en caso de renovación)
- Copia de Licencia de Funcionamiento del local.
- Presentación de guías de transportes usadas (Solo en caso de renovación)
- Copia del Estudio de Impacto Ambiental aprobado por el sector de energía y minas, mediante certificación ambiental, (Previa Resolución Aprobatoria).
- Pago por derecho de tramitación

Adicionalmente se realizará derecho de pago para los casos siguientes

- Pago por extracción mecanizada de material de acarreo por m3
- Pago por extracción no mecanizado de material de acarreo por m3
- Pago por m2 de área concedido para extracción de material de acarreo

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma de Atención Única al Usuario	1	Recepciona pago, registra en sistema de caja, imprime comprobante y entrega usuario	4'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, registra en sistema, crea expediente e imprime hoja de trámite y lo despacha a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	4	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para la atención del expediente por la Sub Gerencia correspondiente.	4'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	5	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Secretaria haciendo firmar cargo de recepción.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	6	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y atención del respectivo expediente.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Áreas	7	Recepciona, da visto bueno y procede a derivar secretaria para su entrega al	5'



	Verdes y Gestión Ambiental		profesional encargado de elaborar la Autorización para Extracción de Materiales de Acarreo de los Álveos o Cauces de Ríos del Distrito de Calleria.	
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	8	Recepciona, despacha por sistema al área de Gestión Ambiental, para su atención.	3'
Profesional - Ambientalista	Área de Gestión Ambiental	9	Recepciona, registra en sistema y procede a verificar expediente, elabora informe de autorización y emite a ALA, una vez autorizado por el ALA, elabora informe y Autorización para Extracción de Materiales de Acarreo de los Álveos o Cauces de Ríos del Distrito de Calleria y entrega a secretaria.	45'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	10	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y firma de la Autorización.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	11	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Autorización para Extracción de Materiales de Acarreo de los Álveos o Cauces de Ríos del Distrito de Calleria y entrega a secretaria.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	12	Recepciona, y despacha por sistema y entrega a Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.	3'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	13	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente para visto bueno.	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	14	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Autorización y entrega a Secretaria.	5'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	15	Recepciona, registra en sistema y entrega a Asesora Legal de la Gerencia de Servicios Públicos.	4'
Asesora Legal	Área Legal - GSP	16	Recepciona, procede a elaborar informe legal y proyecta Resolución Gerencia Administrativa y entrega a Gerencia de Servicios Públicos.	45'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	17	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente para visto bueno de la resolución.	3'
Gerente	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	18	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Resolución y entrega a Secretaria.	5'
Secretaria	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	19	Recepciona registra en sistema y archiva el cargo de entrega y expediente original entrega a usuario.	7'
				151'





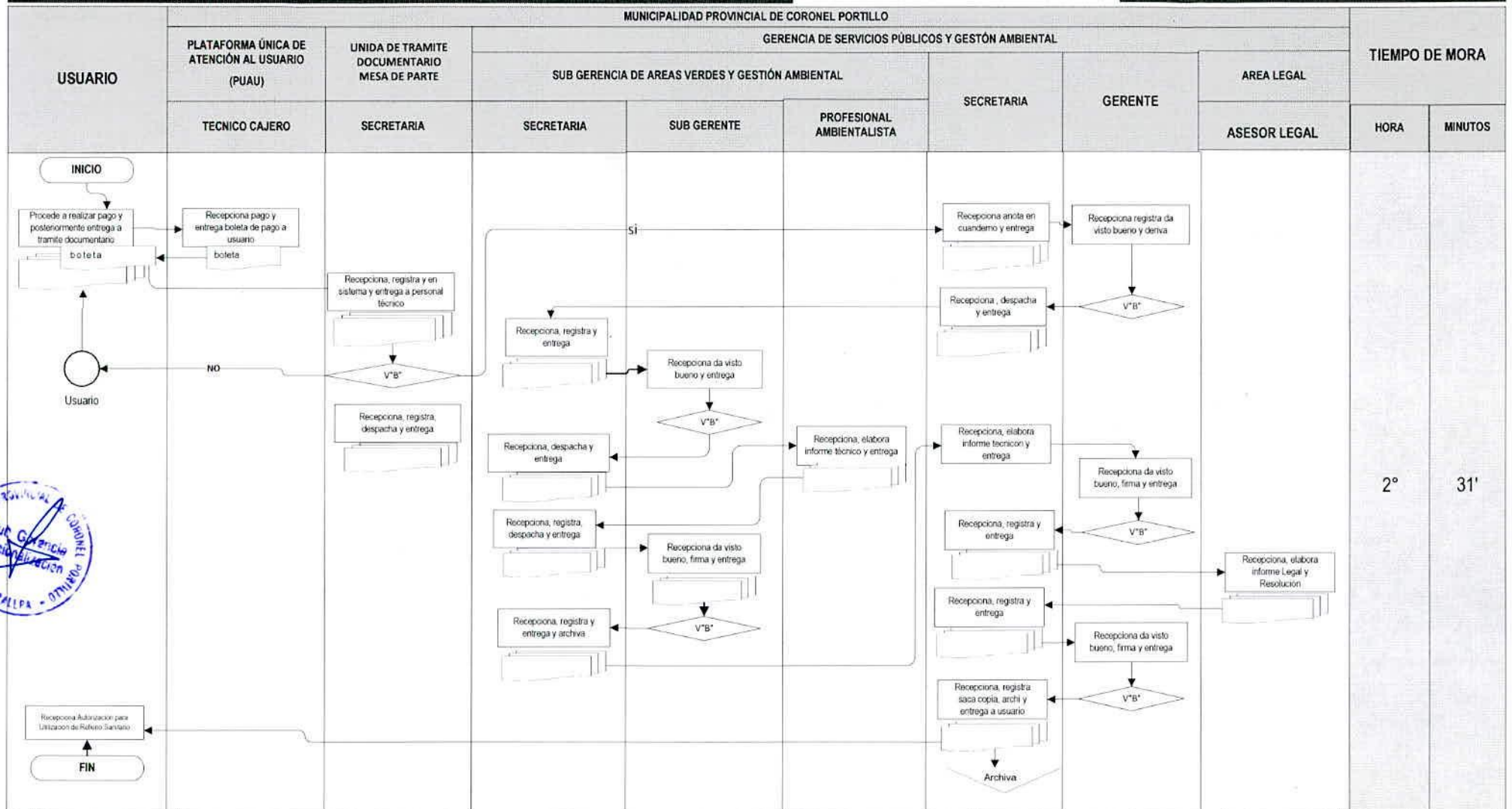
DIAGRAMA DE FLUJO DE: AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE ACARREO DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS DEL DISTRITO DE CALLERIA

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES

C.I.P-10-MPCP-SGAVyGA-GSPyGA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL



2° 31'

Finalidad

Requisitos

Base Legal

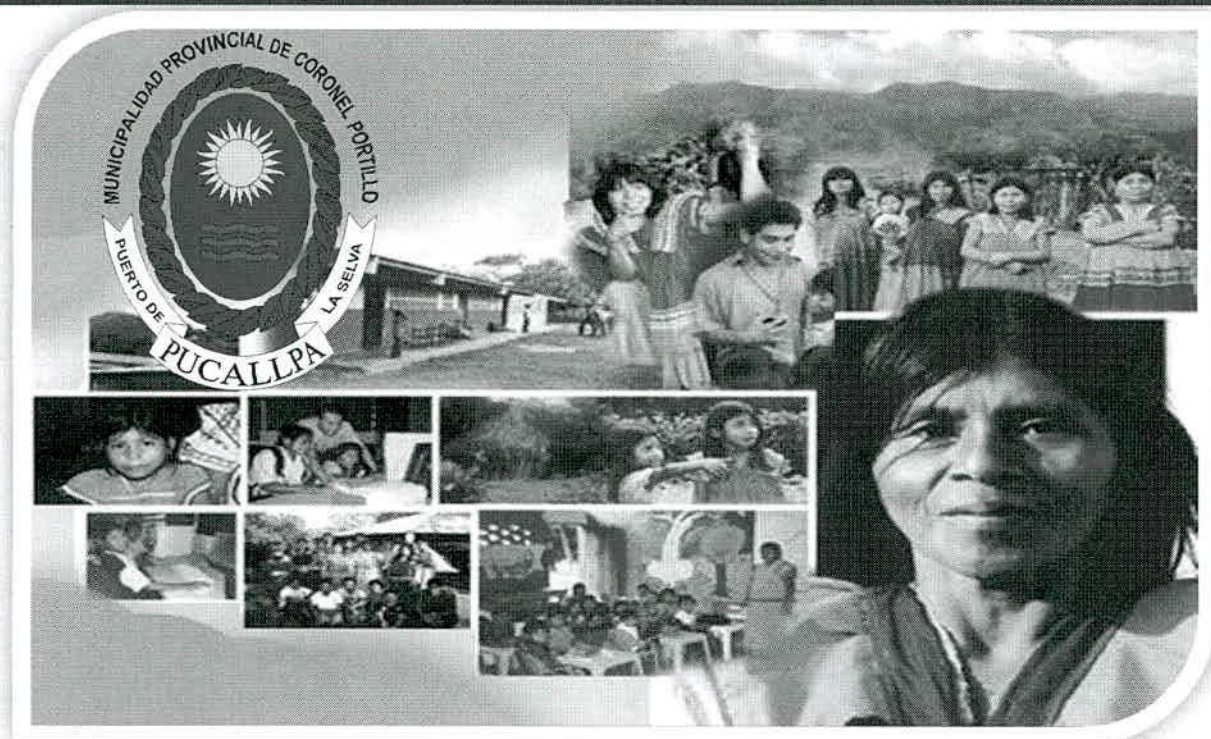
Otorgar constancia e Inscripción que acredite a las empresas a prestar servicios de Residuos Sólidos en la Provincia de Coronel Portillo.

Los requisitos de este procedimiento se encuentran contemplado en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

- Constitución Política del Perú, Art. 194° y 195°
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 69, inc. 9
- Ley N° 28221, Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los cauces de los rios por la Municipalidad.
- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, aprueba el TUP del Código Tributario.
- Ordenanza Municipal N° 012-2014-MPCP



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



(MAPRO) SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

La Sub Gerencia de Desarrollo Social es la unidad orgánica encargada de la ejecución de actividades sociales y de promoción social comunitario y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia; tiene a su función exclusiva planificar, organizar, promover, dirigir y ejecutar actividades y programas de participación vecinal y de las Juntas vecinales en las zonas urbano marginales, caseríos y comunidades nativas, así como asesorar y apoyar en la formación, conducción y reconocimiento de las organizaciones de Base, así también elaborar programas de desarrollo social para las personas vulnerables, discapacitados y comunidades nativas dentro del margen permitido por las leyes respectivas. Organizar y actualizar los Registros Únicos de Organizaciones Sociales y vecinales de su jurisdicción, entre otros., depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

En este Manual, se presenta plasmada las descripciones y gráficos secuenciales de diversas actividades que esta unidad orgánica realiza dentro de sus funciones y competencia señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones - (ROF) y el Manual de Organización y Funciones - (MOF), la misma que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, por intermedio de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico ofrece a la ciudadanía diversos procedimientos administrativos, reflejadas y compiladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - (TUPA), en ese sentido se presenta a continuación dicha información reflejadas en los: **FORMATO N° 01 (Inventario de Procedimientos)**, **FORMATO N° 02 (Datos del Procedimiento)** y **FORMATO N° 03 (Diagrama de flujo)**.



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



ORGANO RESPONSABLE DE EJECUCION DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

N°	DENOMINACION DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ORGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
1	RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS)	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 	Reconocer e Inscribir en el Registro Único de Organización Social de Base	8 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Unidad de Trámite Documentario Sub Gerencia de Desarrollo Social Gerencia de Desarrollo Social y Económico	C.I.P- 01-MPCP-GDSE-SGDS
2	APOYO CON SUBVENCIONES SOCIALES A PERSONAS NATURALES Y ORGANIZACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades 	Apoyar con subvenciones a personas necesitadas.	7 días	Plataforma Única de Atención al Usuario Unidad de Trámite Documentario Sub Gerencia de Desarrollo Social Gerencia de Desarrollo Social y Económico	C.I.P- 02-MPCP-GDSE-SGDS
	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28411, Ley General del Presupuesto Público Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 	Contar con certificación presupuestal para ejecución de diversas actividades de la SGDS.	1 día	Sub Gerencia de Desarrollo Social Gerencia de Desarrollo Social y Económico Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	C.I.P- 03-MPCP-GDSE-SGDS
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (INFORME, REQUERIMIENTO Y OTROS)	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 	Elaborar documentos técnicos administrativos cuando exista la necesidad en la SGDS.	1 día	Sub Gerencia de Desarrollo Social Gerencia de Desarrollo Social y Económico Unidades orgánicas	C.I.P- 04-MPCP-GDSE-SGDS
5	REALIZACIÓN DE CAPACITACION, TALLERES Y PROGRAMAS A LA CIUDADANIA EN DIVERSAS MATERIAS	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 	Capacitar a la ciudadanía en diversas materias	1 día	Sub Gerencia de Desarrollo Social Gerencia de Desarrollo Social y Económico Unidades orgánicas	C.I.P- 05-MPCP-GDSE-SGDS



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS)	C.I.P- 01-MPCP-GDSE-SGDS
		UNIDAD ORGANICA
		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1. **OBJETIVO:**
Reconocer e Inscribir en el Registro Único de Organización Social de Base
2. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
3. **REQUISITOS:**
 - Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico
 - Acta de fundación y Constitución
 - Estatuto y Acta de aprobación.
 - Acta de Elección del Órgano Directivo
 - Nómina de miembros del Órgano Directivo indicando el cargo de cada uno
 - Nómina de todos los miembros de la organización social
 - Pago por derecho de tramitación
 - Croquis de ubicación
 - Resolución de reconocimiento del Consejo Directivo anterior.
 - Los documentos indicados en los rubros 2,3,4,6 y 8 deben ser autenticados por el fedatario de la MPCP o notario público de acuerdo al Art. 41° de la Ley N° 27444

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Unica de Atención al Usuario	1	Recepciona pago del Usuario por concepto de Certificado Domiciliario, expide boleta de pago.	3'
Secretaria	Unidad de Tramite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente y despacha por sistema a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico	3'
Secretaria	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente	3'
Gerente	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	4	Recepciona, da visto bueno y deriva a secretaria para su atención a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.	4'
Secretaria	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	5	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Sub de Gerencia de Desarrollo Social.	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Desarrollo Social	6	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su atención.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Social	7	Recepciona, da visto bueno y entrega a Secretaria para su atención y entrega	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Desarrollo Social	8	Recepciona, registra y entrega al técnico responsable de inscribir en los registros de organización.	5'
Técnico	Sub Gerencia de Desarrollo Social	9	Recepciona, procede a verificar, documentos, elabora informe técnico y remite al área legal de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.	40'
Secretaria	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	10	Recepciona y entrega a Sub Gerente para la su respectiva visto bueno y firma de Resolución.	3'
Asesor Legal	Área legal - GDSE	11	Recepciona, da visto bueno, elabora informe legal, procede a proyectar resolución Gerencia de Reconocimiento de Organización Social de Base y entrega	10'
Secretaria	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	12	Recepciona, registra y entrega a Gerente de Desarrollo Social y Económico	5'
Gerente	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	13	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar resolución Gerencial de Reconocimiento e Inscripción en Registro Único de Organización de Base y entrega	5'
Secretaria	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	14	Recepciona, registra en sistema y entrega a usuario resolución y procede a archivar expediente.	8'
				100'

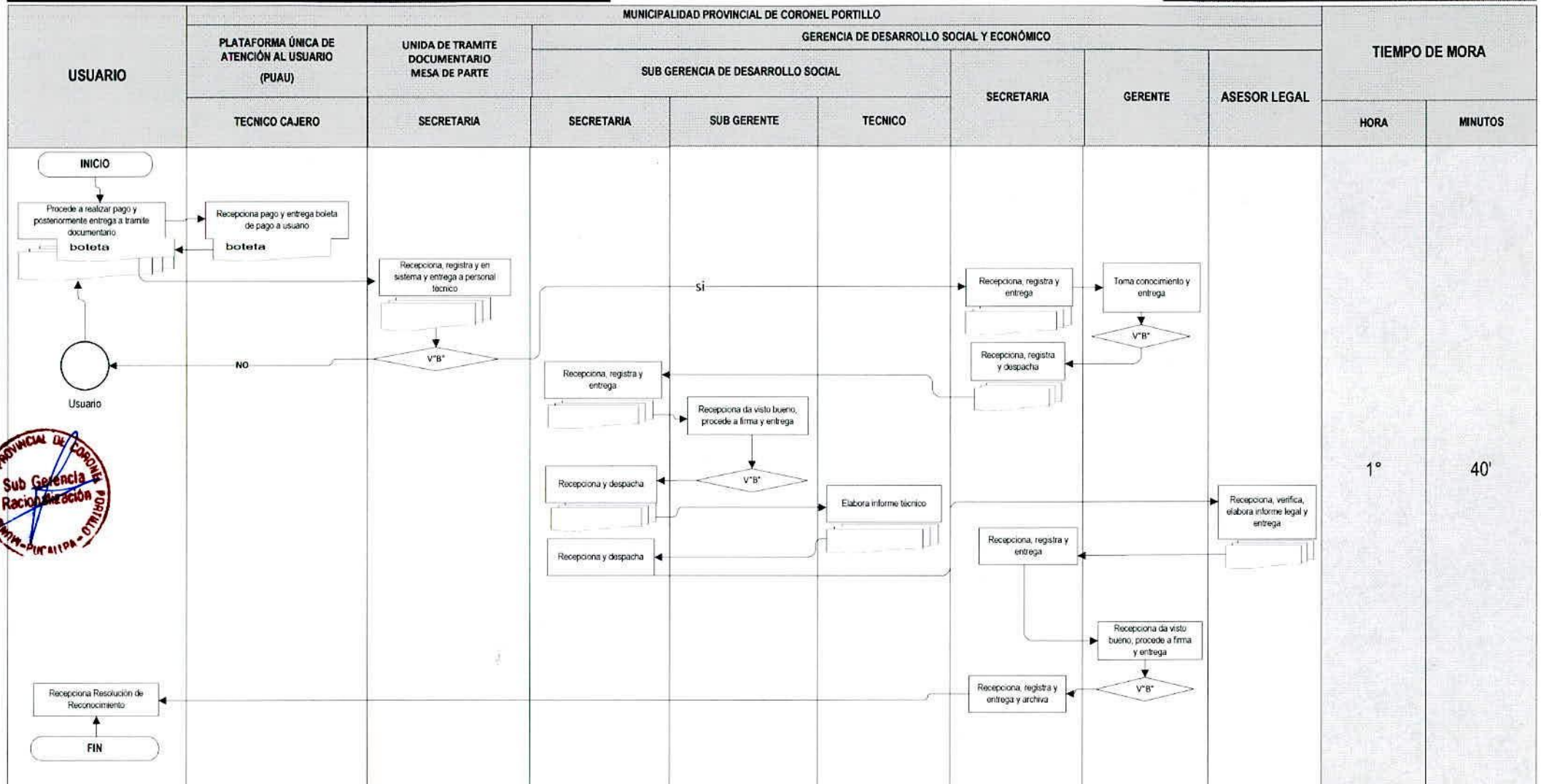




DIAGRAMA DE FLUJO DE: RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS)

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

C.I.P - 01-MPCP-GDSE-SGDS



Finalidad

Requisitos


Base Legal

Reconocer e Inscribir en el Registro Único de Organización Social de Base

- Acta (TI) Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico
- Acta de fundación y Constitución
- El Estatuto y Acta de aprobación
- Acta de Elección del Órgano Directivo
- Matrícula de miembros del Órgano Directivo indicando el cargo de cada uno
- Firma de todos los miembros de la organización social
- Pago por derecho de tramitación
- Actores de fundación
- Resolución de reconocimiento del Consejo Directivo anterior

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	APOYO CON SUBVENCIONES SOCIALES A PERSONAS NATURALES Y ORGANIZACIONES	C.I.P- 02-MPCP-GDSE-SGDS
		UNIDAD ORGANICA
		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1. **OBJETIVO:**
Apoyar con subvenciones a personas necesitadas.
2. **BASE LEGAL:**
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
 - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

3. **REQUISITOS:**
Solicitud dirigida al Alcalde



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

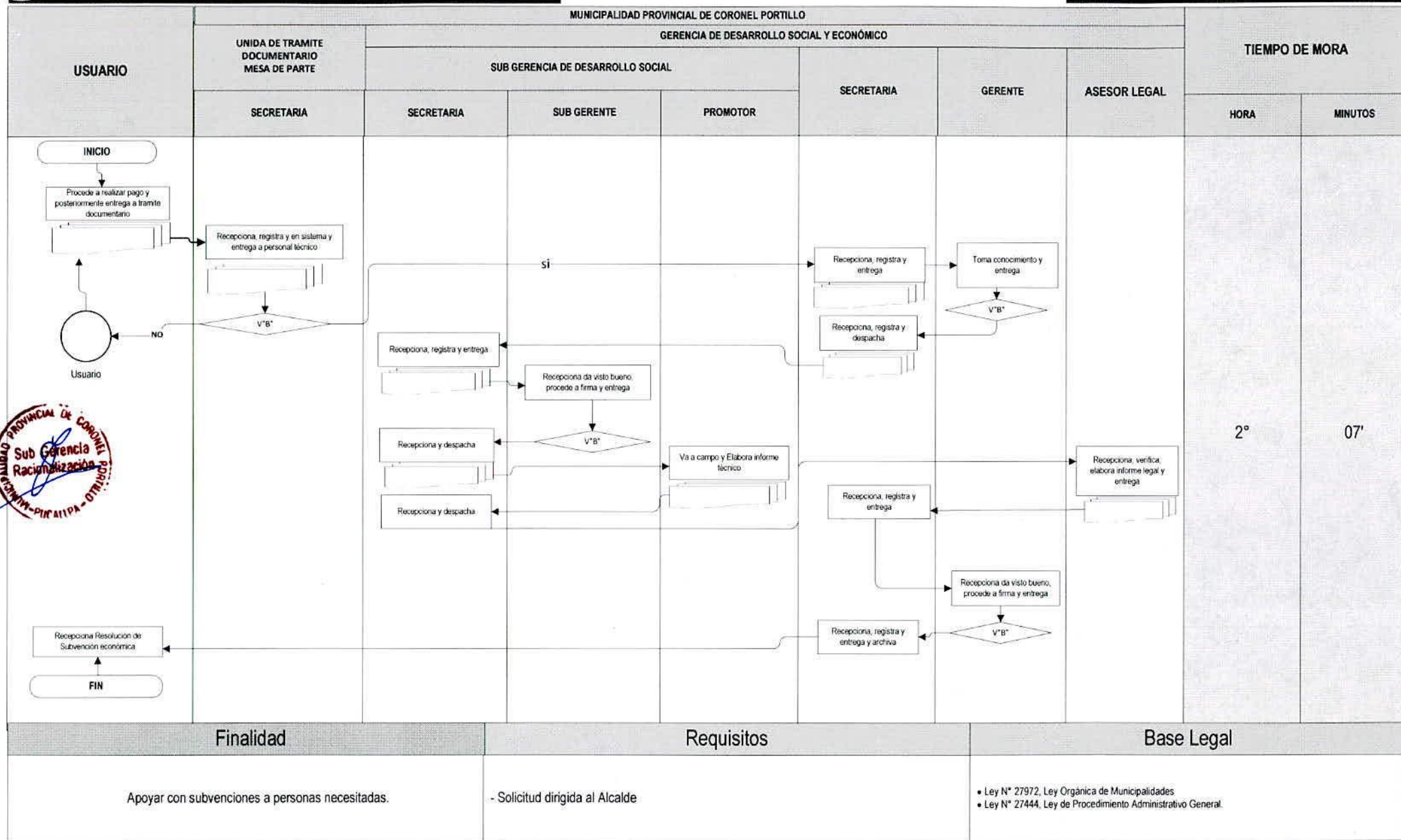
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	1	Recepciona solicitud, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente y despacha por sistema a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.	3'
Secretaria	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	2	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente	3'
Gerente	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	3	Recepciona, da visto bueno y deriva a secretaria para su atención a la Sub Gerencia Desarrollo Social.	4'
Secretaria	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	4	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Sub de Gerencia de Desarrollo Social	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Desarrollo Social	5	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su atención.	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Social	6	Recepciona, da visto bueno y entrega a Secretaria para su atención y entrega	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Desarrollo Social	7	Recepciona, registra y entrega al técnico promotor	5'
Promotor	Sub Gerencia de Desarrollo Social	8	Recepciona, procede a verificar en campo la situación del solicitante, elabora informe técnico y remite al área legal de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.	40'
Secretaria	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	9	Recepciona y entrega a Sub Gerente para la su respectiva visto bueno y firma.	3'
Asesor Legal	Área legal - GDSE	10	Recepciona, da visto bueno, elabora informe legal, procede a proyectar resolución Gerencia de apoyo con subvenciones sociales y entrega	40'
Secretaria	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	11	Recepciona, registra por sistema y entrega a Gerente.	5'
Gerente	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	12	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar resolución Gerencial de apoyo con subvención social y entrega.	5'
Secretaria	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	13	Recepciona, registra en sistema y entrega a usuario resolución y posteriormente subvención social.	8'
				127'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: APOYO CON SUBVENCIONES SOCIALES A PERSONAS NATURALES Y ORGANIZACIONES

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

C.I.P - 02-MPCP-GDSE-SGDS



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES	C.I.P- 03-MPCP-GDSE-SGDS
		UNIDAD ORGANICA
		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1. OBJETIVO:
Contar con certificación presupuestal para ejecución de diversas actividades de la SGDS.

- 2. BASE LEGAL:**
- Ley N° 28411, Ley General del Presupuesto Público
 - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

3. REQUISITOS:
Solicitud de Certificación

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Sub Gerencia de Desarrollo Social	1	Elabora requerimiento, crea hoja de trámite, lo imprime y entrega a Sub Gerente para su firma.	20'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Social	2	Recepciona, da visto bueno y firma requerimiento de certificación presupuestal y entrega	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Desarrollo Social	3	Secretaria recepciona y despacha por sistema a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.	3'
Secretaria	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	4	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente	3'
Gerente	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	5	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para su trámite respectivo	5'
Secretaria	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	6	Recepciona, registra y despacha por sistema a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	4'
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	7	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente	3'
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	8	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para su atención respectiva por la Sub Gerencia de Presupuesto.	3'
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	9	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente	4'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Presupuesto	10	Recepciona da visto bueno y entrega a técnico SIAF	5'
Técnico SIAF	Sub Gerente de Presupuesto	11	Recepciona, procede a verificar en SIAF, programa y certifica presupuesto de acuerdo a solicitud, imprime y entrega a Sub Gerente.	20'
Sub Gerente	Sub Gerente de Presupuesto	12	Recepciona, elabora informe de Certificación y entrega	20'
Secretaria	Sub Gerente de Presupuesto	13	Recepciona, registra y despacha por sistema a la Gerencia	
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	14	Recepciona, registra por sistema y entrega a Gerente	3'
Gerente	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	15	Recepciona, toma conocimiento y deriva a secretaria para su entrega a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.	5'
Secretaria	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	16	Recepciona, registra y despacha a la Sub Gerencia de Desarrollo Social	4'
Secretaria	Sub gerencia de Desarrollo Social	17	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente para su conocimiento y ordene que se prosiga el trámite ante la Oficina de Logística.	4'
				123'



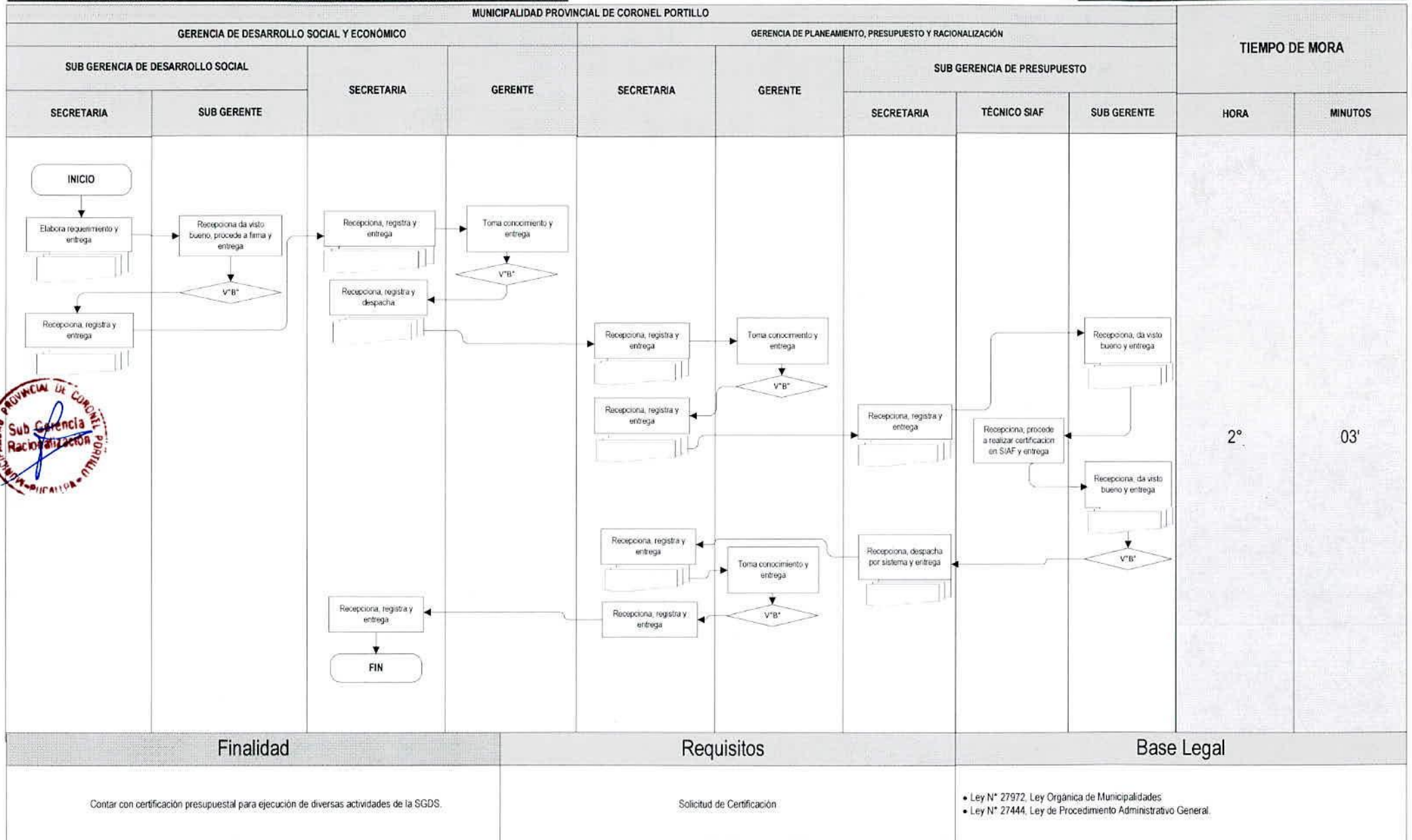


DIAGRAMA DE FLUJO DE: ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

C.I.P - 03-MPCP-GDSE-SGDS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	C.I.P- 04-MPCP-GDSE-SGDS
	UNIDAD ORGANICA
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS (INFORME, REQUERIMIENTO Y OTROS)

- 1. OBJETIVO:**
Elaborar documentos técnicos administrativos cuando exista la necesidad en la SGDS.
- 2. BASE LEGAL:**
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

REQUISITOS:
Solicitud verbal o escrita del funcionario



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

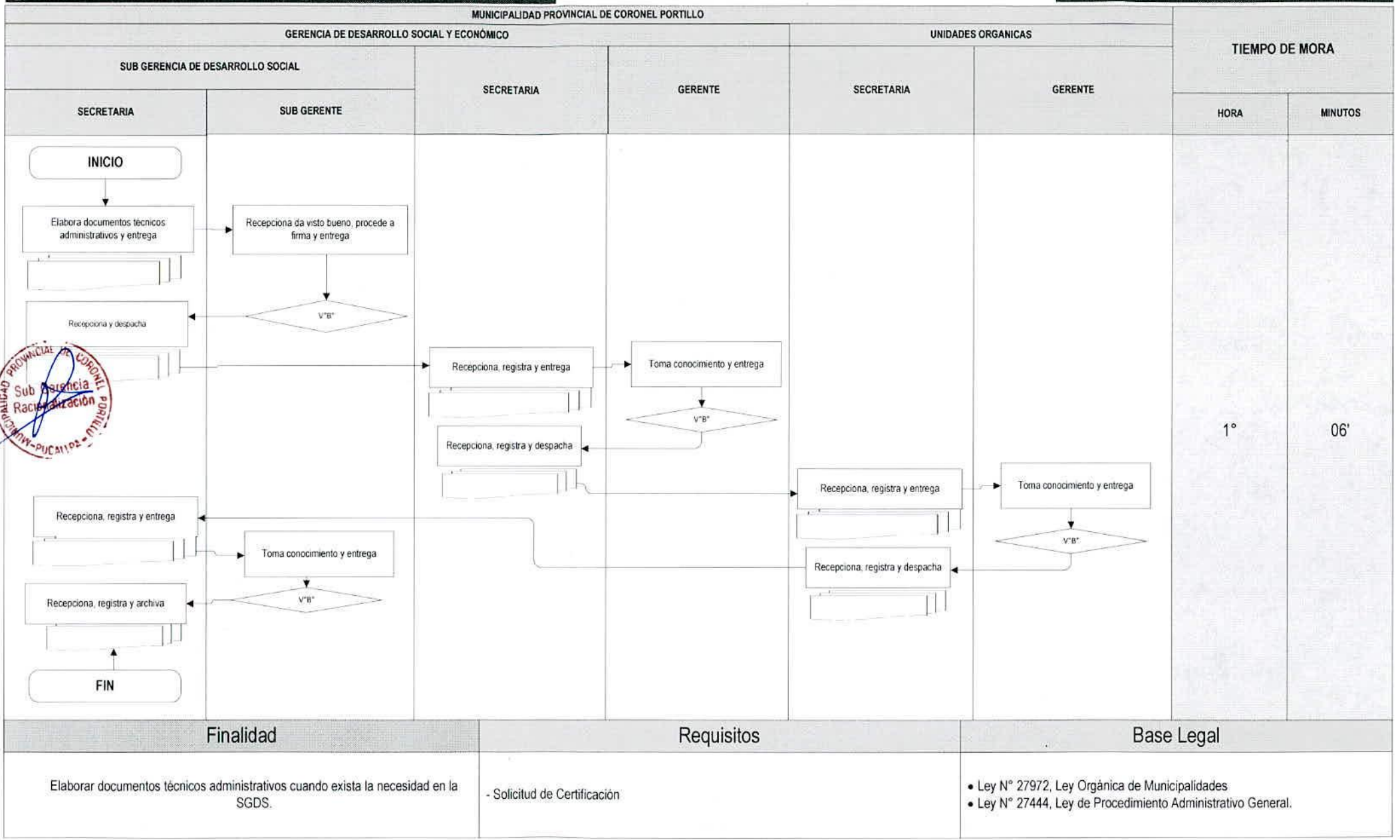
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Sub Gerencia de Desarrollo Social	1	Elabora requerimiento, informes, oficios proveídos y otros, crea hoja de trámite, lo imprime y entrega a Sub Gerente para su firma.	20'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Social	2	Recepciona, da visto bueno y firma a los documentos técnicos administrativos, firma y entrega.	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Desarrollo Social	3	Secretaria recepciona y despacha por sistema a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.	3'
Secretaria	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	4	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente	3'
Gerente	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	5	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para su trámite respectivo	5'
Secretaria	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	6	Recepciona, registra y despacha por sistema a la Unidad Orgánica competente de resolver u otorgar tramite a los solicitado y entrega a secretaria de Gerencia	4'
Secretaria	Unidades Orgánicas	7	Recepciona, registra en sistema y entrega a Gerente	3'
Gerente	Unidades Orgánicas	8	Recepciona, da visto bueno y entrega a secretaria para su atención respectiva de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.	3'
Secretaria	Unidades Orgánicas	9	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente	4'
Secretaria	Sub Gerencia de Desarrollo Social	10	Recepciona, registra en sistema y entrega	5'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Social	11	Recepciona, toma conocimiento del accionar de las unidades orgánicas y entrega a secretaria para su archivo	3'
Secretaria	Sub Gerencia de Desarrollo Social	12	Recepciona, registra en sistema y archiva documento técnico administrativo.	8'
				66'




DIAGRAMA DE FLUJO DE: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (INFORMES, REQUERIMIENTOS Y OTROS)

ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

C.I.P - 04-MPCP-GDSE-SGDS



**FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS**

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	REALIZACIÓN DE CAPACITACION, TALLERES Y PROGRAMAS A LA CIUDADANIA EN DIVERSAS MATERIAS	C.I.P- 05-MPCP-GDSE-SGDS
		UNIDAD ORGANICA
		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO SUB GEREN CIA DE DESARROLLO SOCIAL

- 1. OBJETIVO:**
Capacitar a la ciudadanía en diversas materias.
- 2. BASE LEGAL:**
- Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

REQUISITOS:
Solicitud simple dirigida al Alcalde.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Sub Gerencia de Desarrollo Social	1	Elabora invitación dirigida a la sociedad debidamente organizada, crea hoja de trámite, lo imprime y entrega a Sub Gerente para su firma.	20'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Social	2	Recepciona, da visto bueno y firma los documentos de invitación y deriva	5'
Secretaria	Sub Gerencia de Desarrollo Social	3	Secretaria recepciona y entrega a notificador para la entrega a la sociedad debidamente organizada.	3'
Notificador	Sub Gerencia de Desarrollo Social	4	Recepciona, empieza a notificar y entrega cargo a secretaria.	40'
Secretaria	Sub Gerencia de Desarrollo Social	5	Recepciona, registra y archiva cargo y entrega a promotor para su ejecución dichos talleres	4'
Promotor	Sub Gerencia de Desarrollo Social	6	Recepciona, realiza las coordinaciones con el Sub Gerente y procede a efectuar capacitación a los sociedad debidamente organizada	80'
Promotor	Sub Gerencia de Desarrollo Social	7	Procede a elaborar certificado de taller realizado, lo imprime y entrega a Sub Gerente para la firma de Certificado	3'
Sub Gerente	Sub Gerencia de Desarrollo Social	8	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar certificados de capacitación	20'
Promotor	Sub Gerencia de Desarrollo Social	9	Recepciona, y entrega a notificado para la entrega de certificado a los participantes (sociedad debidamente organizada)	10'
Notificador	Sub Gerencia de Desarrollo Social	10	Recepciona, notifica y entrega cargo a secretaria.	45'
Secretaria	Sub Gerencia de Desarrollo Social	11	Recepciona, registra y archiva cargo de notificador.	8'
				66'





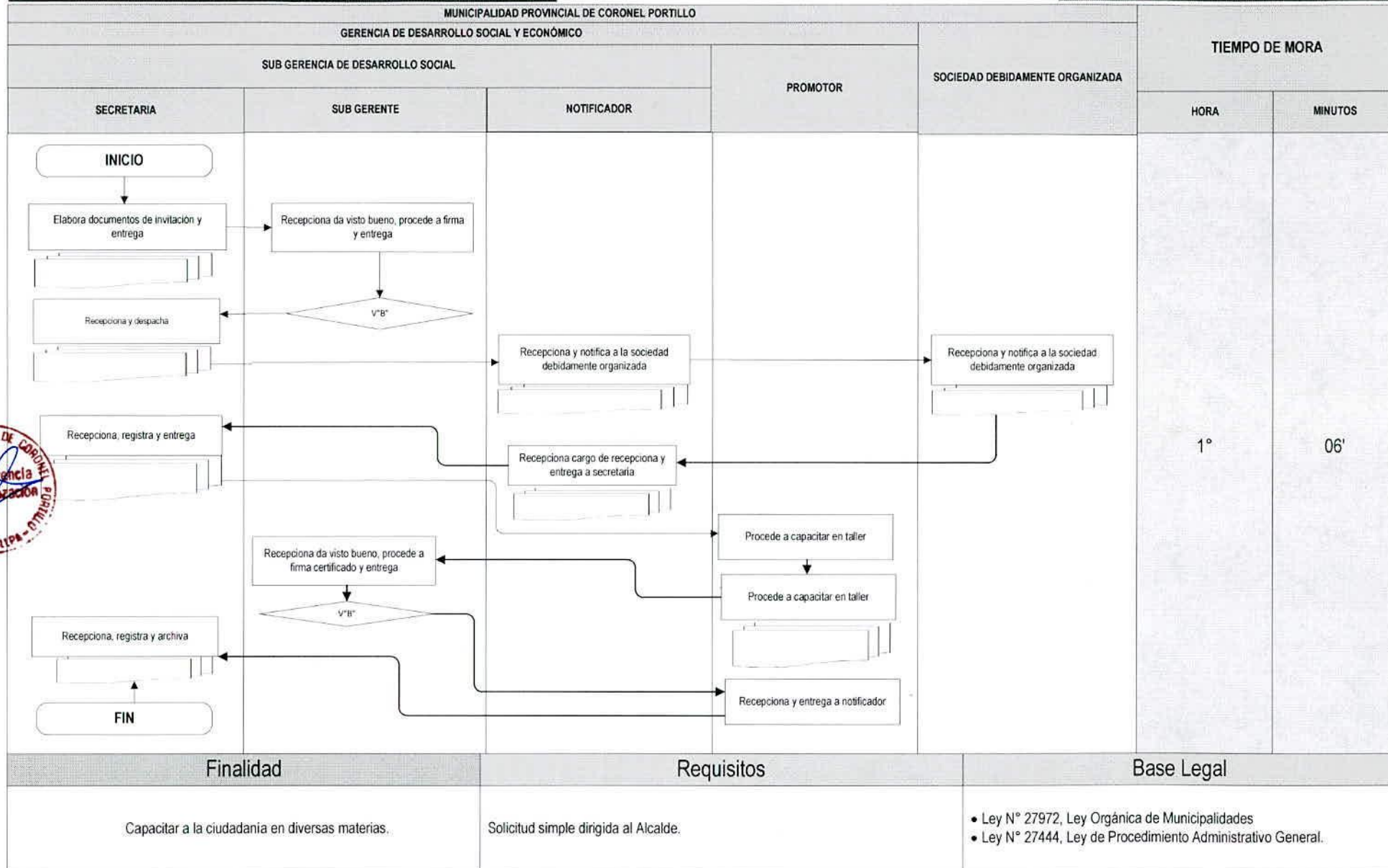
DIAGRAMA DE FLUJO DE: REALIZACIÓN DE TALLERES Y PROGRAMAS A LA CIUDADANIA EN DIVERSAS MATERIAS

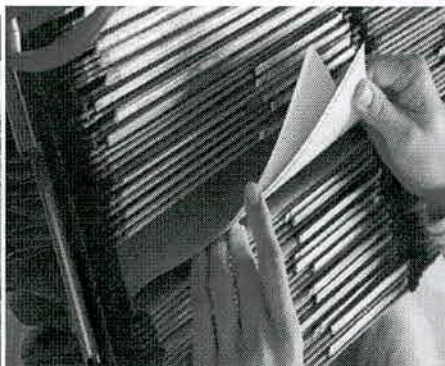
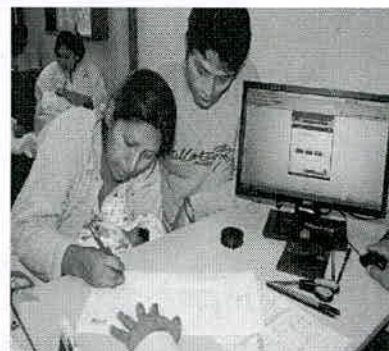
ORGANO RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

C.I.P - 05-MPCP-GDSE-SGDS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO





M.A.P.R.O

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

La Oficina de Registro Civil, es la encargada de programar, dirigir, coordinar las actividades de registros civiles y administrar el cementerio general de Pucallpa, depende funcionalmente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y tiene las funciones específicas de dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Registro Civiles, nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas del ámbito del Distrito de Calleria, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, así como de administrar el cementerio general de Pucallpa y supervisar a los administrativos de las entidades privadas, como también velar por el cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles y velar por la seguridad, conservación e integridad de los libros y documentos de registro a su cargo.



El presente MAPRO de esta unidad orgánica se ha elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2016-MPCP-GPPR-SGR "Directiva para la Formulación, Aprobación elaboración, Aprobación y difusión del MAPRO" de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

En este manual, se presenta plasmada las descripciones y gráficos secuenciales de diversas actividades que esta unidad orgánica realiza dentro de sus funciones y competencias señaladas en el reglamento de Organización y Funciones – (ROF) y el manual de Organización y Funciones – (MOF), la misma que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ofrece a la ciudadanía diversos procedimientos administrativos, reflejadas y compiladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – (TUPA), en ese sentido se presenta a continuación dicha información reflejadas en los: **FORMATO N°01 (Inventario de Procedimientos)**, **FORMATO N°02 (Datos del Procedimiento)** y **FORMATO N°03 (Diagrama de Flujo)**.

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCESOS

 ÓRGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO						
OFICINA DE REGISTRO CIVIL						
N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
1	Inscripción de Nacimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. 	Inscribir y registrar a niños recién nacidos.	1 día	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°001-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
2	Inscripción de Nacimiento-Extemporáneo.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29462, Ley que establece Art. 3° modifica Art. 47° de la Ley N° 26497. 	Inscribir y registrar a niños recién nacidos extemporáneamente.	3 días	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°002-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
3	Duplicado de partidas de Nacimiento, Matrimonio y defunción.	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. 	Otorgar duplicado	30 días	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°003-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
	Duplicado de Constancia de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. 	Otorgar duplicado	2 días	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°004-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
5	Constancia negativo de Inscripción de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. 	Otorgar constancia	2 días	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°005-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
6	Partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunción firmado por el Alcalde.	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. 	Otorgar partida	3 días	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°006-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
7	Reconocimiento de Paternidad.	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. 	Reconocer derecho de paternidad.	1 hora	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°007-MPCP-GDSE-SGDS-ORC



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



ÓRGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
8	Rectificación Administrativa de las Inscripciones.	▪ Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.	Rectificar documentos de inscripciones de nacimiento.	30 días	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°008-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
9	Apertura de Expediente Matrimonial.	▪ Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Aperturar expedientes para matrimonio.	8 días	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°009-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
10	Publicación de Edicto de otra Municipalidad	▪ Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.	Realizar publicación de edicto matrimonial.	8 días	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°010-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
11	Postergación de fecha de Matrimonio.	▪ Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.	Postergar fecha de matrimonio.	2 días	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°011-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
12	Inscripción marginal, Divorcio, Nulidad, Rectificación y Adopción.	▪ Ley N° 29462, Ley que establece Art. 3° modifica Art. 47° de la Ley N° 26497.	Inscribir marginalmente un divorcio.	2 días	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°012-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
13	Inscripción Judicial, Defunción y Matrimonio.	▪ Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Inscribir judicialmente los matrimonios y defunciones.	2 días	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°013-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
14	Inscripción de Matrimonio realizado en el extranjero.	▪ Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Inscribir matrimonio realizado en el extranjero.	8 días	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°014-MPCP-GDSE-SGDS-ORC





ORGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
15	Inscripción de Matrimonio Celebrado ante Párroco por inminente peligro de muerte	▪ Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Inscribir matrimonio celebrado por párroco.	5 días	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°015-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
16	Certificado de soltería para el extranjero.	▪ Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.	Otorgar certificado de soltería.	7 días	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°016-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
17	Inscripción de Defunción.	▪ Ley N° 26298, Ley General de Servicios Funerarios.	Inscribir defunción en el sistema de registro.	2 días	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°017-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
18	Titulación de Nichos y Mausoleos. Derechos, verificación Y Registro Civil.	▪ Ley N° 26298, Ley General de Servicios Funerarios.	Otorgar Título de Nicho y Mausoleo.	1 día	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°018-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
19	Uso Temporal de Tierra Común – Indigente.	▪ Ley N° 26298, Ley General de Servicios Funerarios.	Otorgar constancia de uso temporal de tierra.	1 día	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°019-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
20	Renovación para Uso Temporal de Tierra Común.	▪ Ley N° 26298, Ley General de Servicios Funerarios.	Otorgar renovación para uso temporal de tierra.	1 día	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°020-MPCP-GDSE-SGDS-ORC





ORGANO RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	OBJETIVO	TIEMPO PARA RESOLVER	ÓRGANOS QUE INTERVIENE	CODIGO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO
21	Mausoleos Perpetuos	▪ Ley N° 26298, Ley General de Servicios Funerarios.	Otorgar constancia de mausoleo perpetuo	1 día	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°021-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
22	Autorización para el Traslado de cadáver interno y externo – (Dentro del Cementerio y fuera del Cementerio)	▪ Ley N° 26298, Ley General de Servicios Funerarios.	Otorgar autorización para trasladar cadáver fuera y dentro del cementerio	1 día	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°022-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
23	Expedición de Partidas de Nacimientos, Matrimonio y Defunción manuscrita	▪ Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Otorgar expedición de partida de nacimiento y otros manuscritos	3 días	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°023-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
24	Constancia de sepultura y elaboración de croquis	▪ Ley N° 26298, Ley General de Servicios Funerarios.	Otorgar constancia de sepultura	2 días	Oficina de Registro Civil	C.I.P N°024-MPCP-GDSE-SGDS-ORC



FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N° 001-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO.			UNIDAD ORGÁNICA
				GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
			SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL	
<p>1. OBJETIVO: Inscribir y registrar a niños recién nacidos.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. • Ley N° 29462, Ley que establece Art. 3° modifica Art. 46 de la Ley N° 26497. • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presencia de los padres con DNI original. • Certificado de Nacido Vivo expedido por profesional competente, Hospital o Centro de Salud. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Apoyo Administrativo	Oficina de Registro Civil	1	Entrega de Fichas de atención oportuna para registros en ventanillas registrales a usuario.	4'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	2	Atiende, revisa requisitos, procede a Registrar e Inscribir en sistema de Registro en Línea – RENIEC.	30'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	3	Llena en registro virtual en línea, imprime constancia y entrega a usuario.	10'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	4	Elabora Acta de Reporte de inscripción de nacimiento en operación en línea y envía por sistema a la Gerencia de Gestión Técnica Normativa de Registro Civiles – LIMA – RENIEC.	3'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	5	Elabora acta de reporte de Inscripción de Nacimiento, imprime físico de reporte, elabora oficio y entrega a Jefe de Oficina de Registro Civil.	20'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	6	Jefe de Registro Civil recepciona, da visto bueno, firma oficio y entrega el acta de Reporte de Inscripción de Nacimiento.	3'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	7	Recepciona, registra en cuaderno de entrega de actas y remite a Jefatura regional 13 RENIEC – Sede Calleria.	5'
DURACIÓN				75'

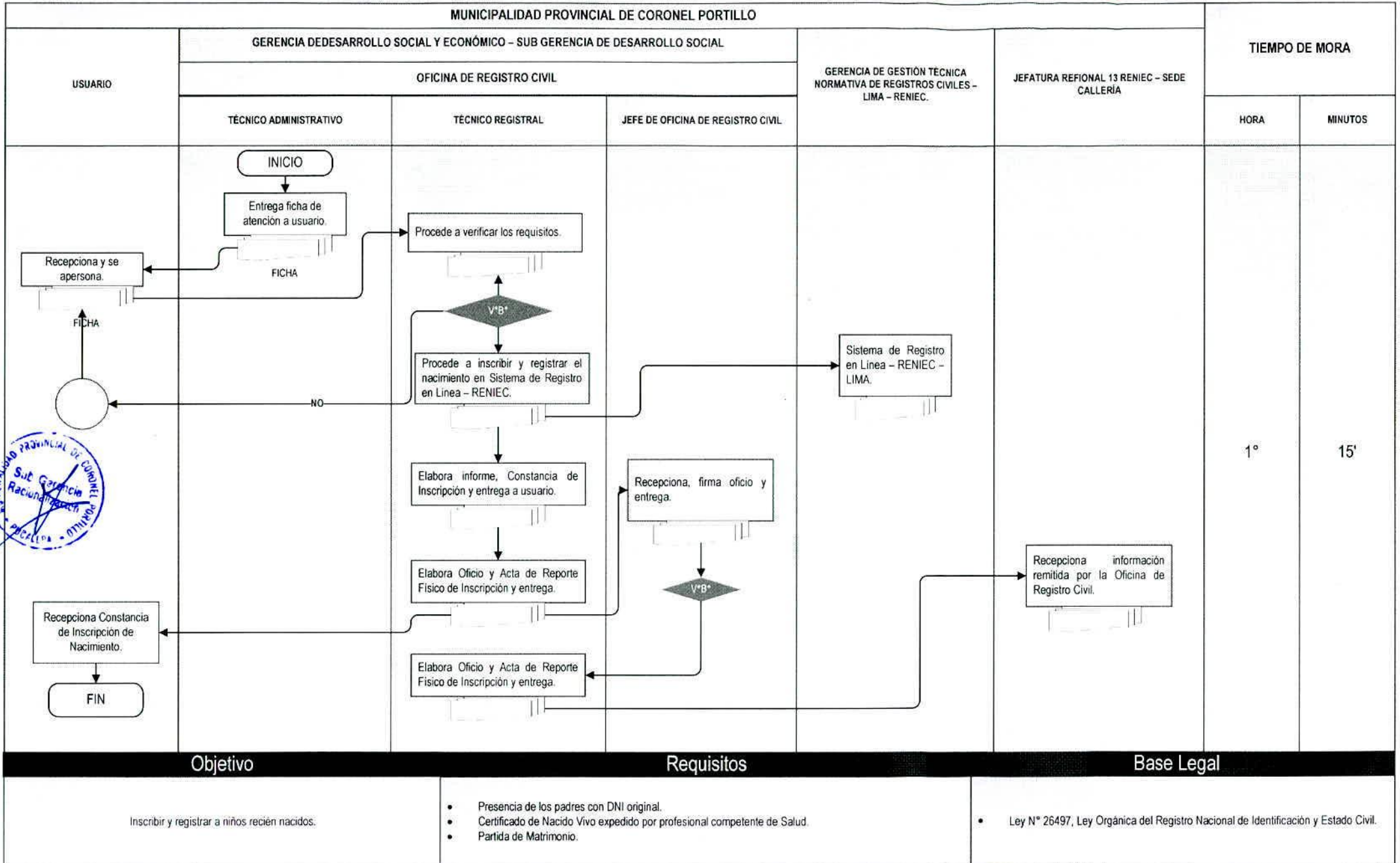


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Inscripción de Nacimiento.

ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL


C.I.P-001-MPCP-GDSE-SGDS-ORC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N° 002-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEA.	UNIDAD ORGÁNICA
		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL

1. OBJETIVO:

Inscribir y registrar a niños recién nacidos que hayan pasado fecha de registro de acuerdo a Ley.

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley N° 29462, Ley que establece Art. 3° modifica Art. 46 de la Ley N° 26497.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

3. REQUISITOS:

En caso de Menores de Edad.

- Solicitud y Declaración de dos testigos mayores de edad.
- Quienes soliciten la inscripción deberán adjuntar.
- Certificado de Nacido vivo expedido por el Área de Salud o Certificado de Estudios y/o Partida de Bautismo.
- DNI de los Padres o declarantes originales y copia legalizada.

En caso de Mayores de edad.

Solicitud.

- Declaración de dos testigos, mayores de edad con DNI original y Copia Legalizada.
- Los Solicitantes deben adjuntar:
 - * Certificado de Nacido vivo o Certificado de Estudios y/o Partida de Bautismo.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Apoyo Administrativo	Oficina de Registro Civil	1	Entrega Fichas de atención oportuna para registros en ventanillas a usuario.	4'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	2	Atiende, revisa requisitos, procede a Registrar e Inscribir en sistema de Registro en Línea – RENIEC.	30'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	3	Llena en registro virtual en línea, imprime constancia y entrega a usuario.	10'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	4	Elabora Acta de Reporte de inscripción de nacimiento Extemporánea en operación en línea y envía por sistema a la Gerencia de Gestión Técnica Normativa de Registro Civiles – LIMA – RENIEC.	3'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	5	Elabora acta de reporte de Inscripción de Nacimiento Extemporáneo, imprime físico de reporte, elabora oficio y entrega a Jefe de Oficina de Registro Civil.	20'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	6	Jefe de Registro Civil recepciona, da visto Bueno, firma oficio y entrega el acta de Reporte de Inscripción de Nacimiento Extemporáneo.	3'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	7	Recepciona, registra en cuaderno de entrega de actas y remite a Jefatura Regional 13 RENIEC – Sede Calleria.	5'
DURACIÓN				113'



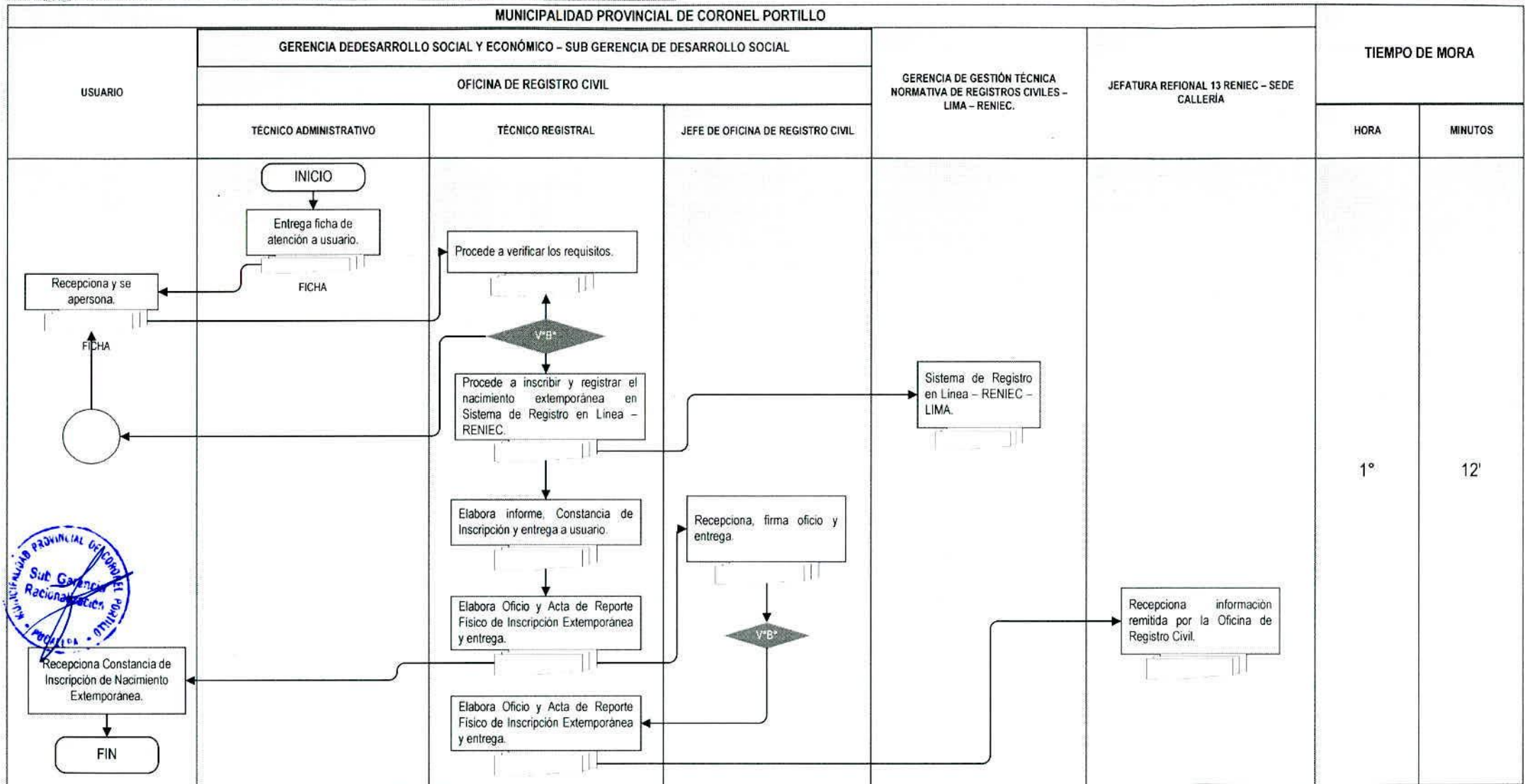
DIAGRAMA DE FLUJO DE: Inscripción de Nacimiento Extemporánea.



ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

C.I.P-002-MPCP-GDSE-SGDS-ORC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Inscribir y registrar a niños recién nacidos que hayan pasado fecha de registro de acuerdo a Ley.


Solicitud y Declaración de dos testigos mayores de edad adjuntado:

- Certificado de Nacido Vivo expedido por el Área de Salud o Certificado de Estudios y/o Partida de Bautismo.
- DNI de los Padres o declarantes original y copia legalizada.

- Ley N° 29462, Ley que establece Art. 3° modifica Art. 47° de la Ley N° 26497.

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 003-MPCP-GDSE-SGDS-ORC		
 <p>DUPLICADO DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.</p>	UNIDAD ORGÁNICA			
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO			
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL			
<p>1. OBJETIVO: Otorgar Duplicado de Partida de Nacimiento, Matrimonio y defunción.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar constancia de Nacimiento. • Pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Ventanilla de Atención al Usuario	1	Recepciona pago y expide comprobante a usuario.	4'
Secretaria de Ventanilla de atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	2	Recepciona, revisa requisitos, procede a entregar Técnico en Archivos de la Oficina de Registro Civil.	5'
Técnico en Archivos	Oficina de Registro Civil	3	Recepciona, verifica y procede a ubicar en archivo de Libros de Inscripción y Registros, procede a Sacar Copia, pone sello de Oficina de Registro Civil y entrega.	10'
Jefe de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	4	Recepciona, da visto bueno, firma Duplicado y entrega a Técnico en Archivos.	3'
Técnico en Archivos	Oficina de Registro Civil	5	Recepciona, anota en cuaderno de entrega de Duplicados y entrega a Secretaria.	5'
Secretaria de Ventanilla de atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	6	Recepciona y entrega a usuario.	5'
DURACIÓN				32'

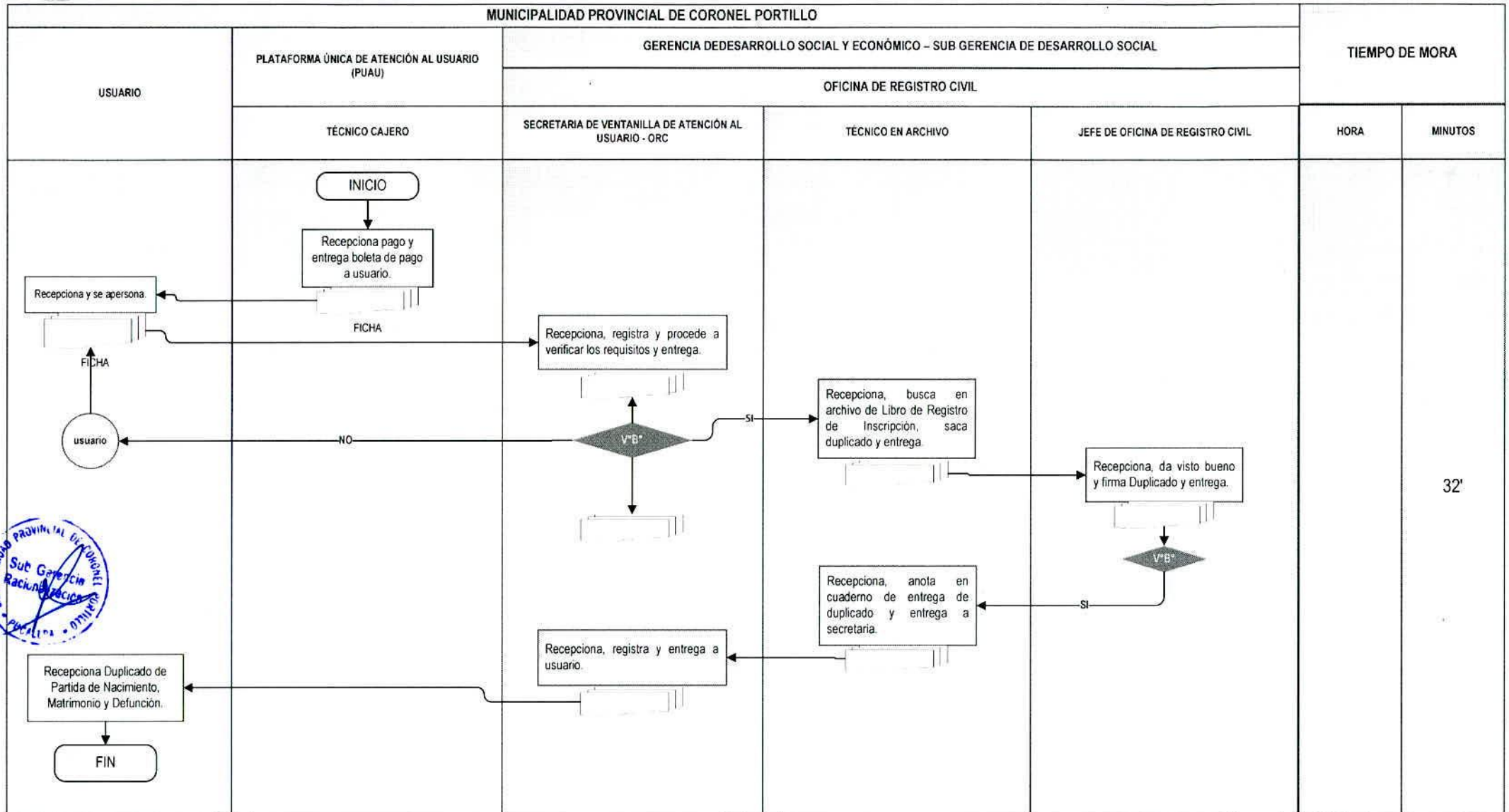




ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

C.I.P-003-MPCP-GDSE-SGDS-ORC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Otorgar Duplicado de Partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.

- Presentar Constancia de Nacimiento.
- Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS

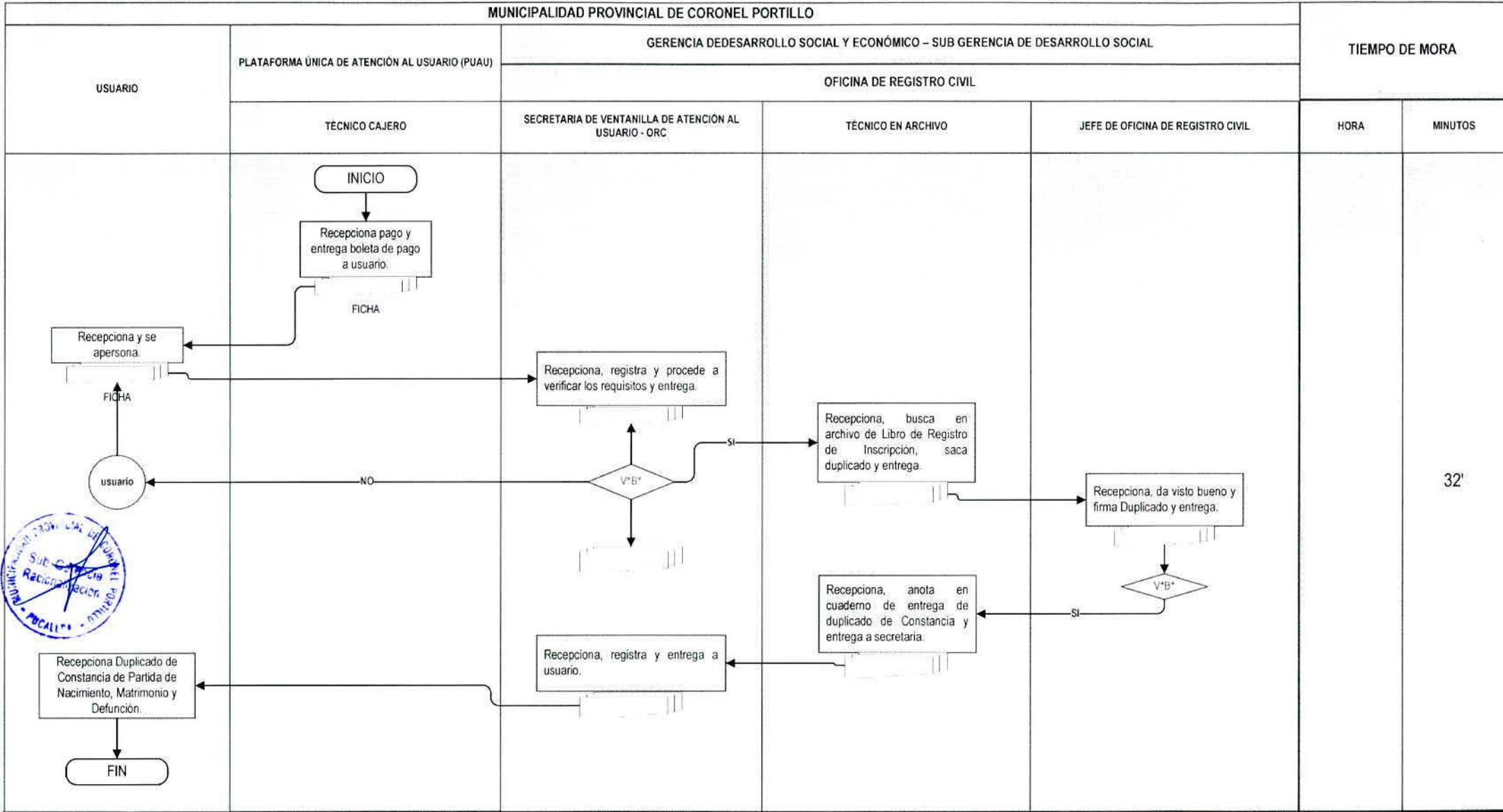
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N° 004-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.			UNIDAD ORGÁNICA
				GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
			SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL	
<p>1. OBJETIVO: Otorgar Duplicado de Constancia de Partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Ventanilla de Atención al Usuario	1	Recepciona pago y expide comprobante a usuario.	4'
Secretaria de Ventanilla de atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	2	Recepciona, revisa requisitos, procede a entregar Técnico en Archivos de la Oficina de Registro Civil.	5'
Técnico en Archivos	Oficina de Registro Civil	3	Recepciona, verifica y procede a ubicar en archivo de Libros de Inscripción y Registros, procede a sacar Copia de Constancia, pone sello de Oficina de Registro Civil y entrega.	10'
Jefe de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	4	Recepciona, da visto bueno, firma Duplicado de Constancia y entrega a Técnico en Archivos.	3'
Técnico en Archivos	Oficina de Registro Civil	5	Recepciona, anota en cuaderno de entrega de Duplicados de Constancia de Nacimiento, Matrimonio, Defunción y entrega a Secretaria.	5'
Secretaria de Ventanilla de atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	6	Recepciona y entrega a usuario.	5'
DURACIÓN				32'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: Duplicado de Constancia de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.

ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

C.I.P-004-MPCP-GDSE-SGDS-ORC



Objetivo


Requisitos

Base Legal

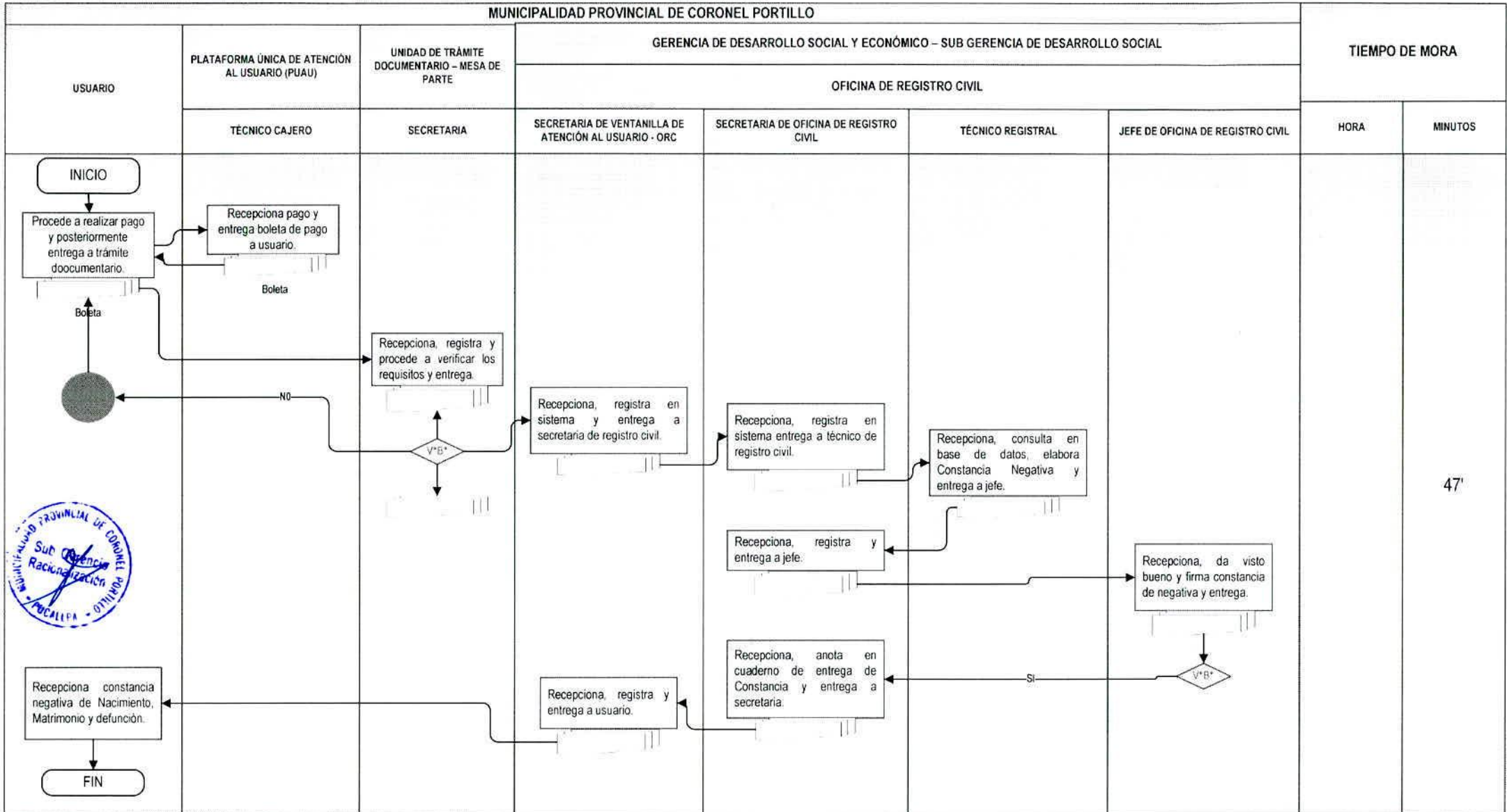
Otorgar Duplicado de Constancia de Partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.

- Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 005-MPCP-GDSE-SGDS-ORC	
	CONSTANCIA NEGATIVA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.		UNIDAD ORGÁNICA	
			GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
<p>1. OBJETIVO: Otomar Constancia Negativa de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. • Pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Ventanilla de Atención al Usuario	1	Recepciona pago y expide comprobante a usuario.	4'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, registra en sistema de trámite, crea expediente, imprime hoja y adjunta al expediente presentado por usuario y entrega a Secretaria de Oficina de Registro Civil.	3'
Secretario de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Técnico Registral para su verificación en sistema de base de datos.	5'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	4	Recepciona y procede a verificar en el Sistema de Base de Datos de Registro de Inscripciones de Nacimiento, Matrimonio y Defunción, elabora constancia Negativa y entrega a Secretaria de Oficina de Registro Civil.	20'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	5	Recepciona, entrega a jefe de Oficina de Registro Civil.	4'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	6	Recepciona, da visto bueno, firma Constancia negativa de Nacimiento, Matrimonio, Defunción y entrega a Secretaria.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	7	Recepciona, registra en sistema y despacha a secretaria de Atención al usuario.	3'
Secretaria de Ventanilla Única de atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	8	Recepciona y entrega a usuario.	5'
DURACIÓN				47'





Objetivo

Requisitos

Base Legal

Otorgar Constancia Negativa de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.

- Presentar Constancia de Nacimiento.
- Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 006-MPCP-GDSE-SGDS-ORC		
 PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN FIRMADO POR ALCALDE.		UNIDAD ORGÁNICA		
		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO		
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
<p>1. OBJETIVO: Otorgar Partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunción firmado por el Alcalde.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Ventanilla de Atención al Usuario.	1	Recepciona pago y expide comprobante a usuario.	4'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, registra en sistema de trámite, crea expediente, imprime hoja y adjunta al expediente presentado por usuario y entrega a Secretaria de Oficina de Registro Civil.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Técnico Registral para su verificación y ubicación en los archivos de registro.	5'
Técnico en Archivo	Oficina de Registro Civil	4	Recepciona y procede a ubicar en los archivos de libros de registros de inscripciones de Nacimiento, Matrimonio y Defunción, saca copia, pone sello de certificación y entrega a jefe de Oficina de Registro Civil.	20'
Jefe de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	5	Recepciona, da visto bueno, firma partida de Nacimiento, Matrimonio, Defunción y entrega a Secretaria.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	6	Recepciona, registra en sistema y despacha a secretaria de Alcaldía.	3'
Secretaria de Alcaldía	Oficina de Registro Civil	7	Recepciona, registra en sistema y entrega a Alcalde para la respectiva firma.	3'
Alcalde	Oficina de Registro Civil	8	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Partida de Nacimiento, Matrimonio, Defunción y entrega a secretaria.	4'
Secretaria de Alcaldía	Oficina de Registro Civil	9	Recepciona, registra en sistema y despacha a Secretaria de Registro Civil.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	10	Recepciona, saca copia y archiva copia del expediente y despacha por sistema a Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario.	4'
Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	11	Recepciona y entrega a Usuario.	5'
DURACIÓN				57'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: Partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunción Firmado por el Alcalde.



ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

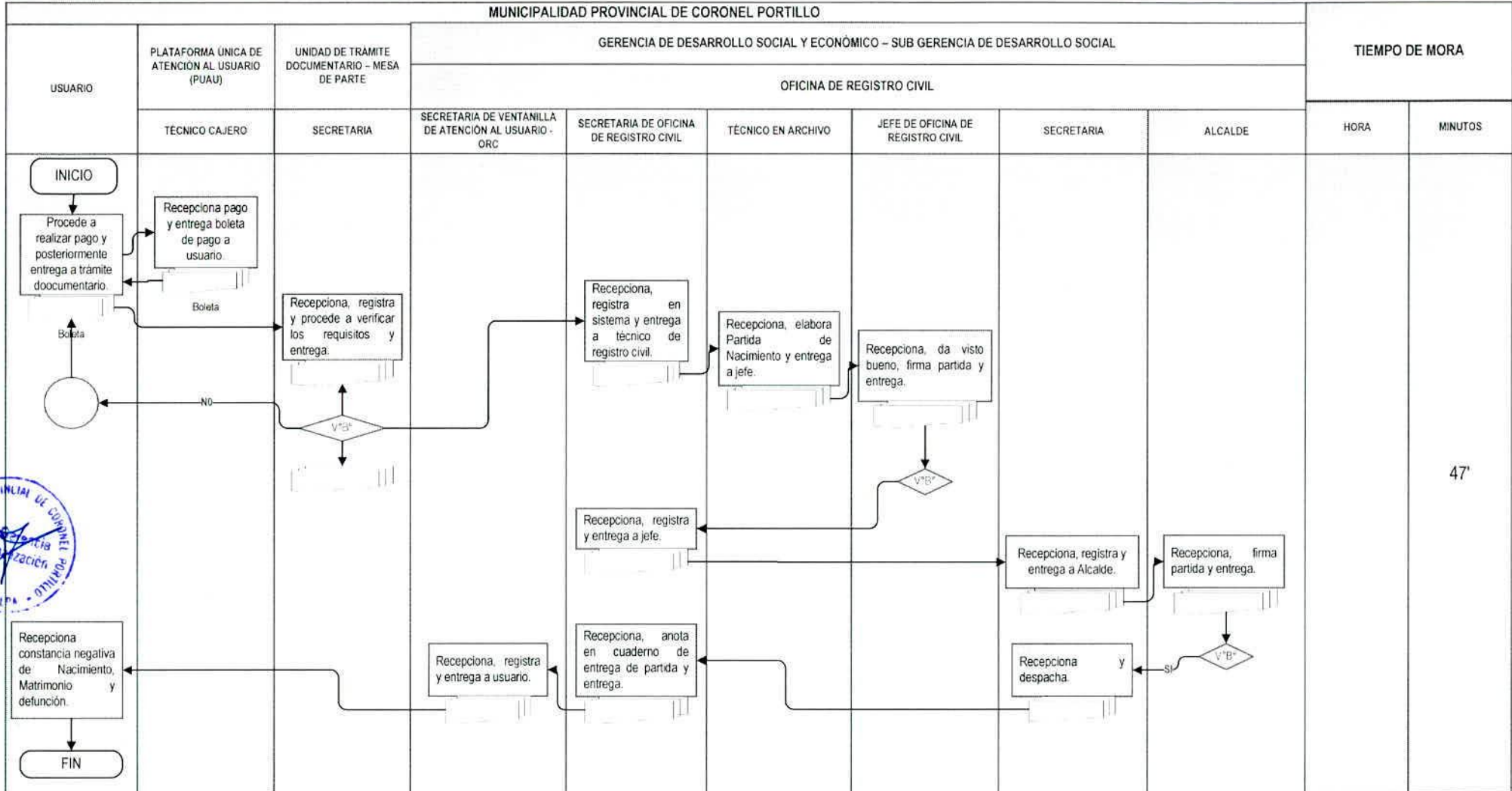
C.I.P-006-MPCP-GDSE-SGDS-ORC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

TIEMPO DE MORA

OFICINA DE REGISTRO CIVIL



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Otorgar Partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunción firmado por el Alcalde.

- Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 007-MPCP-GDSE-SGDS-ORC	
	RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD.		UNIDAD ORGÁNICA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL	
<p>1. OBJETIVO: Reconocer y expedir el derecho de paternidad.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. • Ley que Ordena la Expedición de una Nueva Partida o Acta de Nacimiento Cuando el Reconocimiento de Paternidad o Maternidad se Realiza con Posterioridad a la fecha de Inscripción. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar Constancia. 				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Apoyo Administrativo	Oficina de Registro Civil	1	Entrega Fichas de atención oportuna para registros en ventanillas registrales e inscripciones a usuario.	4'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	2	Atiende, revisa requisitos, procede a Registrar e Inscribir en Libro de Registros de Reconocimiento de Paternidad, traslada información de Reconocimiento de Paternidad en sistema de Registro en Línea – RENIEC.	30'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	3	Llena en registro virtual en línea, imprime Constancia de Reconocimiento de Paternidad y entrega a usuario.	10'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	4	Elabora Acta de Reporte de inscripción de nacimiento en operación en línea y envía por sistema a la Gerencia de Gestión Técnica Normativa de Registro Civiles – LIMA – RENIEC.	3'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	5	Elabora acta de reporte de Reconocimiento de paternidad, imprime físico de reporte, elabora oficio y entrega a Jefe de Oficina de Registro Civil.	20'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	6	Jefe de Registro Civil recepciona, da visto bueno, firma oficio y entrega el acta de Reporte de reconocimiento de paternidad.	3'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	7	Recepciona, registra en cuaderno de entrega de actas y remite a Jefatura Regional 13 RENIEC – Sede Calleria.	5'
DURACIÓN				75'

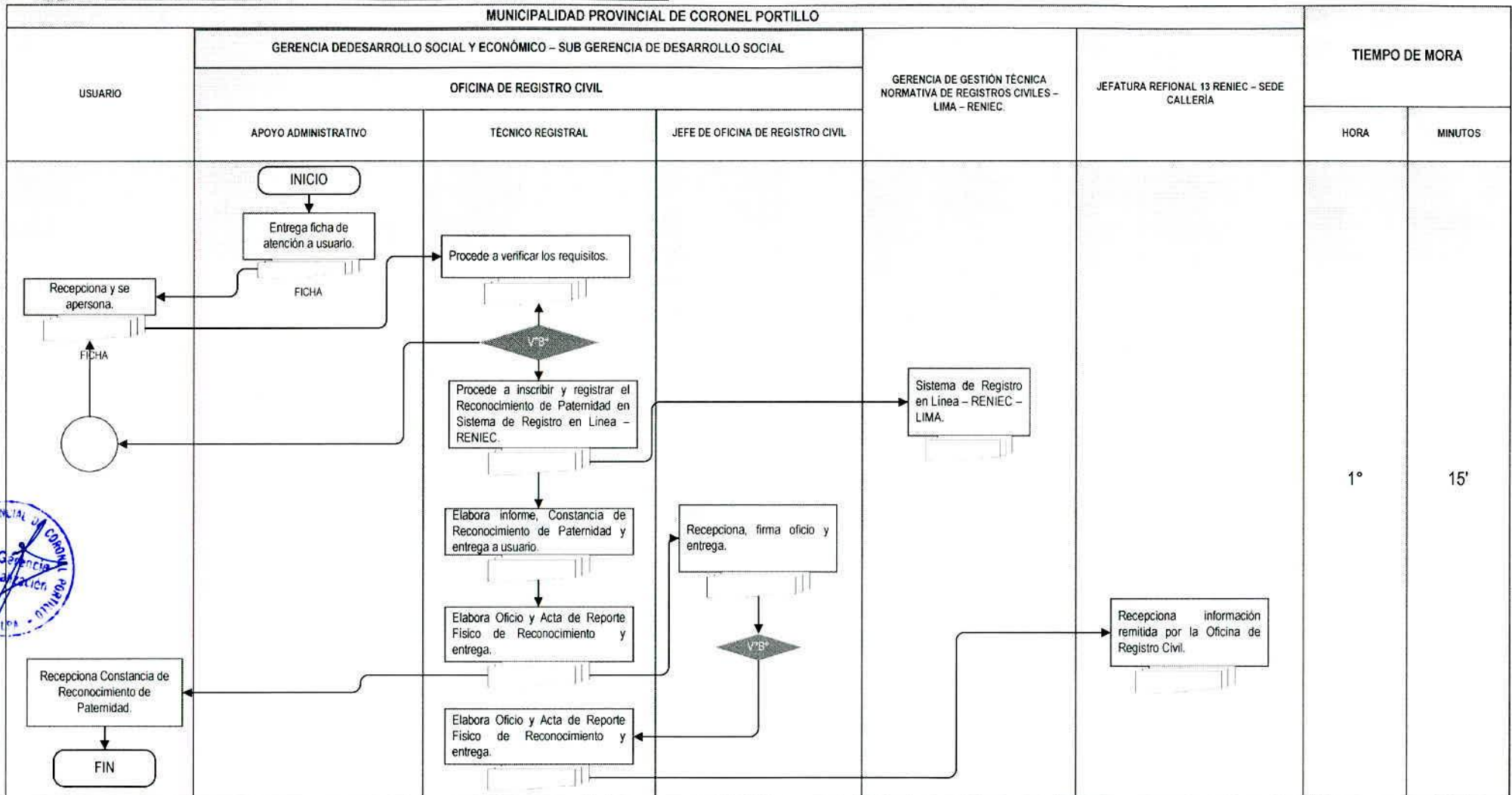




DIAGRAMA DE FLUJO DE: Reconocimiento de Paternidad.

ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

C.I.P-007-MPCP-GDSE-SGDS-ORC



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Reconocer y expedir el derecho de paternidad.

- Presentar Constancia.

- Ley N° 29032, Ley que ordena la expedición de nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o Maternidad realiza con posterioridad a la fecha de inscripción.
- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 008-MPCP-GDSE-SGDS-ORC	
	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS INSCRIPCIONES.		UNIDAD ORGÁNICA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL	
<p>1. OBJETIVO: Rectificar diversas partidas con datos mal consignados por error del declarante.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 015-98-PCM, aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Identificación y Estado Civil. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Crédito Presupuestario. • Resolución de autorización para apertura de caja chica. • Documentos Sustentatorios (reembolso de caja chica). 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	1	Recepciona, registra en sistema de trámite, crea expediente, imprime hoja y adjunta expediente presentado por usuario y entrega a Secretaria de Oficina de Registro Civil.	4'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	2	Recepciona, registra en sistema y entrega a Técnico Registral.	
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	3	Atiende, revisa requisitos, procede a ubicar en los libros de registros la información del solicitante, así mismo modifica en los registros del sistema de Registro en Línea – RENIEC.	30'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	4	Llena en registro virtual en línea, imprime constancia y entrega a usuario.	10'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	5	Elabora Acta de Reporte de rectificaciones administrativas de las inscripciones en operación en línea y envía por sistema a la Gerencia de Gestión Técnica Normativa de Registro Civiles – LIMA – RENIEC.	3'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	6	Elabora acta de reporte de Rectificaciones Administrativas, imprime físico de reporte, elabora oficio y entrega a Jefe de Oficina de Registro Civil.	20'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	7	Jefe de Registro Civil recepciona, da visto bueno, firma oficio y entrega el acta de Reporte de rectificaciones administrativas.	3'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	8	Recepciona, registra en cuaderno de entrega de actas y remite a Jefatura Regional 13 RENIEC – Sede Calleria.	5'
DURACIÓN				75'

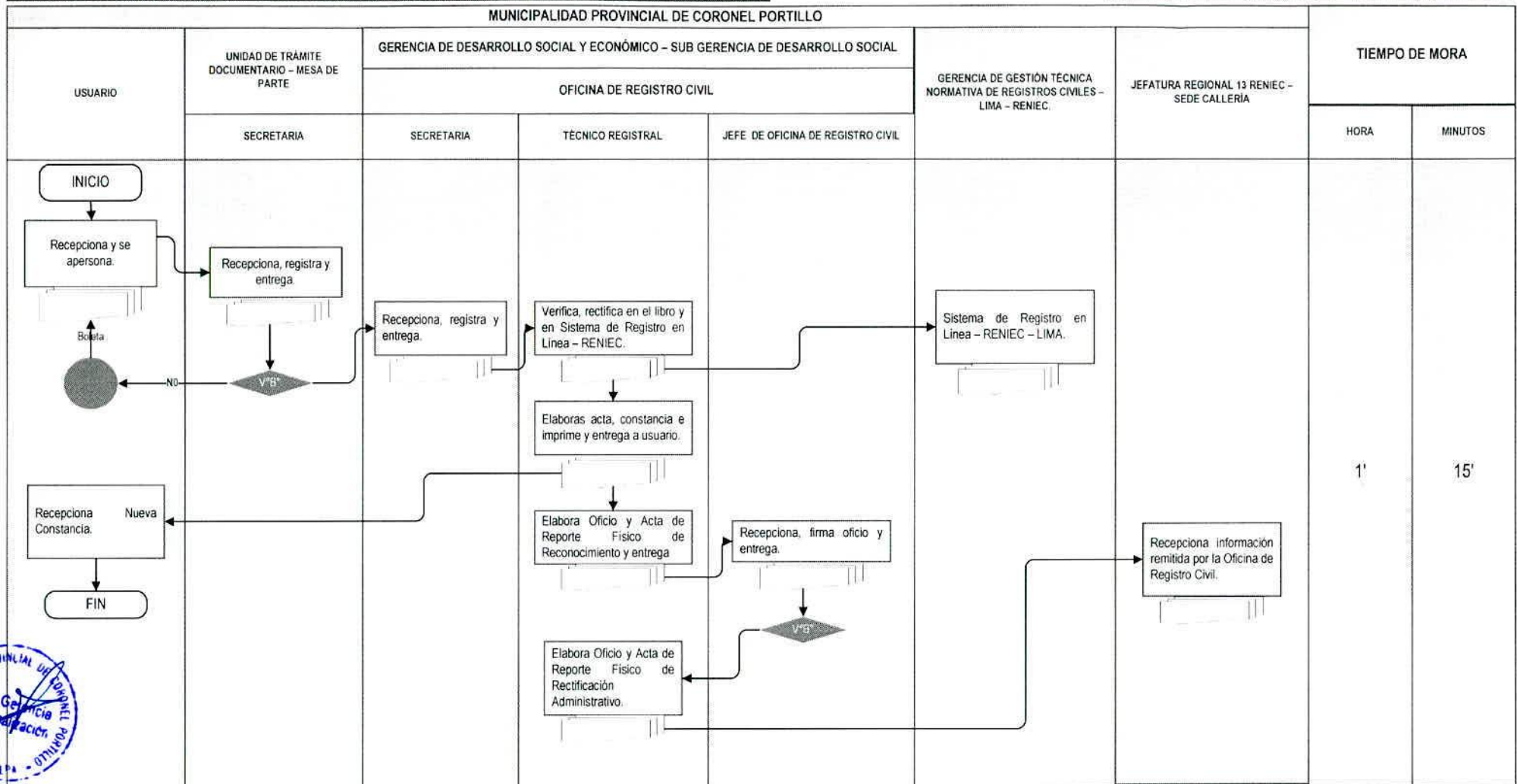




DIAGRAMA DE FLUJO DE: Rectificación Administrativa de las Inscripciones.

ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

C.I.P-008-MPCP-GDSE-SGDS-ORC



Objetivo

Requisitos

Base Legal


Rectificar diversas partidas con datos mal consignados por error del declarante.

- Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- Presentar la partida a rectificar.
- Instrumento de Prueba.
- Publicación al periódico local.

- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 015-98-PCM, aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	C.I.P N° 009-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
	APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL.	UNIDAD ORGÁNICA
		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL

1. **OBJETIVO:**
Aperturar Expedientes Matrimoniales para fines de casación.
2. **BASE LEGAL:**
 - Código Civil Art. 248°
 - Decreto Supremo N° 015-98-PCM, aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Art. 43°
 - Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
3. **REQUISITOS:**

En caso de Solteros (as)

 - Pago por formatos.
 - Partida de nacimiento original de ambos actualizada válida de 3 a 6 meses.
 - Copia Legalizada de DNI de ambos legalizado por notario o autenticado por fedatario.
 - Constancia de no inscripción de matrimonio para las personas de otro, solicitar en el lugar de inscripción de nacimiento. Válido 6 meses.
 - Constancia Negativa de Matrimonio para los nacidos en Pucallpa.
 - Certificado domiciliario de ambos.
 - Certificado Médico Pre-Nupcial de ambos, debiendo ser de la localidad. Válido 30 días.
 - Constancia de Consejería sobre el SIDA del Programa Proccetts Hospital o Posta Médica.
 - 02 testigos mayores de edad de los contrayentes, con DNI ampliado más copia legalizada. Los testigos no debe ser familiares.

En caso de Divorciados (as)

 - Presentar Partida de Matrimonio con su Divorcio.

En caso de Viudos (as)

 - Presentar Partida de Defunción del Cónyuge.

En caso de Extranjeros

 - Copia de Carnet de Extranjería.
 - Certificado de Soltería o Viudez y Partida de Nacimiento, traducido por un Consulado y legalizado por Relaciones Exteriores.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Ventanilla de Atención al Usuario	1	Recepciona pago y expide comprobante a usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, registra en sistema de trámite, crea expediente, imprime hoja y adjunta al expediente presentado por usuario y entrega a Secretaria de Oficina de Registro Civil.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Técnico Registral para proceder a realizar apertura al proceso de matrimonio.	3'



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	4	Recepciona y procede a registrar diversa información respecto al acto matrimonial, elabora informe y entrega a jefe de oficina de Registro Civil.	80'
Jefe de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	5	Recepciona, da visto bueno, firma informe de apertura al proceso de matrimonio y entrega a secretaria.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	6	Recepciona, registra en sistema y despacha a secretaria de Alcaldía.	3'
Secretaria de Alcaldía	Oficina de Alcaldía	7	Recepciona, registra en sistema y entrega a Alcalde para la respectiva firma.	3'
Alcalde	Oficina de Alcaldía	8	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la apertura del proceso matrimonial y entrega a secretaria.	4'
Secretaria de Alcaldía	Oficina de Alcaldía	9	Recepciona, registra en sistema y despacha a Secretaria de Registro Civil.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	10	Recepciona, saca copia y archiva copia del expediente y despacha por sistema a Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario.	4'
Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	11	Recepciona y entrega a usuario.	3'
DURACIÓN				112'



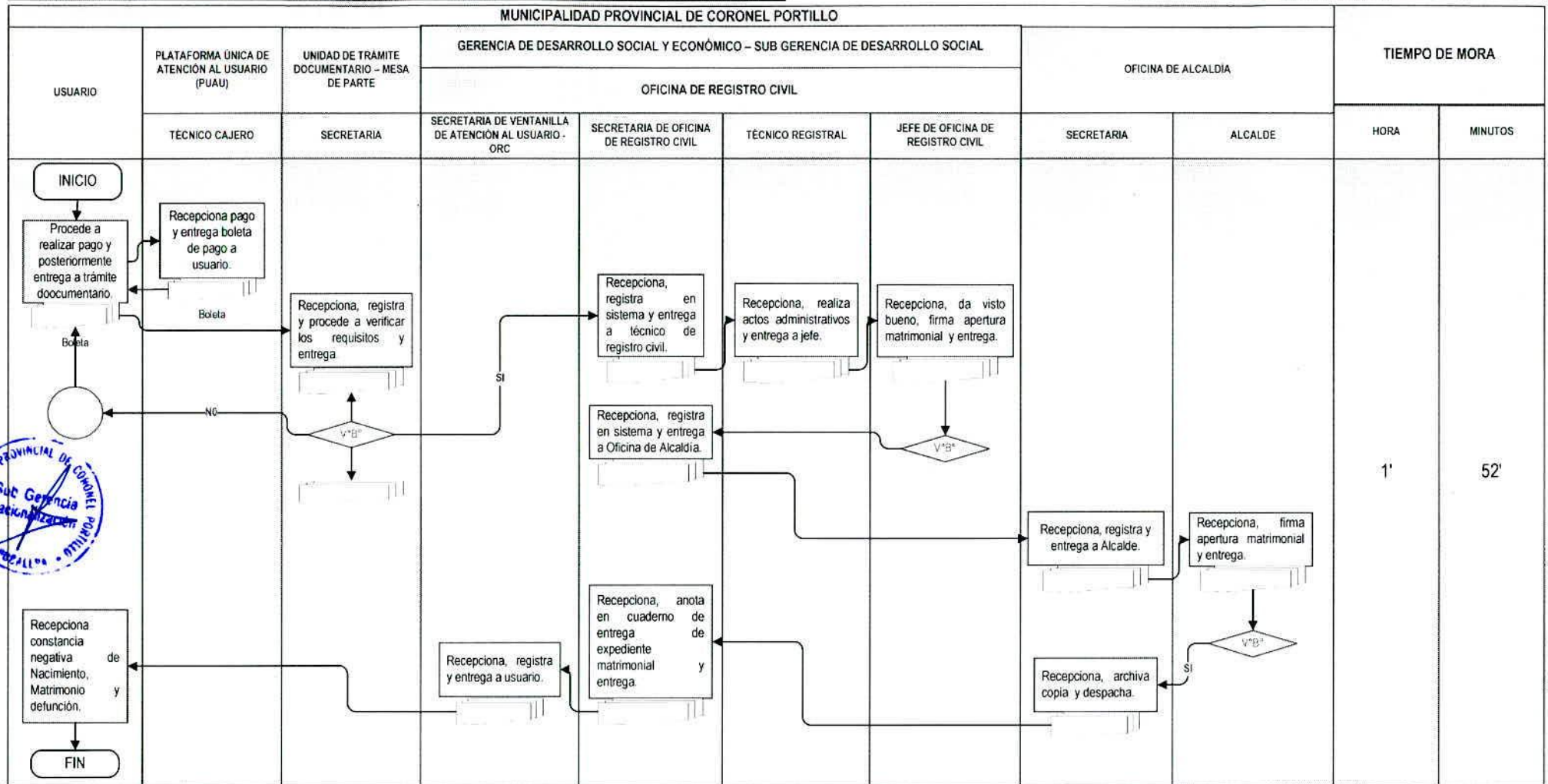


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Apertura de Expediente Matrimonial.

ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

C.I.P-009-MPCP-GDSE-SGDS-ORC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Apertura Expedientes Matrimoniales para fines de casación.

- Pago por formatos.
- Partida de nacimiento original de ambos actualizada válida de 3 a 6 meses.
- Copia legalizada de DNI de ambos legalizada por notario o autenticado por fedatario.
- Constancia de no inscripción de matrimonio para las personas de otro lugar, solicitar en el lugar de inscripción de nacimiento, válido 6 meses.
- Constancia Negativa de Matrimonio para los nacidos en Pucallpa o Certificado Domiciliario de ambos.
- Certificado Médico Pre Nupcial de ambos, debiendo ser de la localidad. Válido 30 días. Constancia de Consejería sobre el SIDA del Programa Proceets Hospital o Posta Médica. 02 testigos mayores de edad de los contrayentes, con DNI ampliado mas copia legalizada. Los testigos no deben ser familiares.
- Otros requisitos contemplados en el TUPA de la MPCP.

- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N° 010-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
	PUBLICACIÓN DE EDICTO DE OTRA MUNICIPALIDAD.			UNIDAD ORGÁNICA
				GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
				SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Ventanilla de Atención al Usuario	1	Recepciona pago y expide comprobante a usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, registra en sistema de trámite, crea expediente, imprime hoja y adjunta al expediente presentado por usuario y entrega a Secretaria de Oficina de Registro Civil.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Técnico Registral para proceder a realizar apertura al Proceso de Publicación del Edicto Matrimonial de Otra Municipalidad.	3'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	4	Ubica expediente y elabora informe de publicación de edicto matrimonial de otra municipalidad y entrega a jefe de Oficina de Registro Civil.	35'
Jefe de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	5	Recepciona, da visto bueno, firma informe de Publicación de Edicto Matrimonial de otra municipalidad y entrega a secretaria.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	6	Recepciona, registra en sistema y despacha a secretaria de Sub Gerencia de Logística.	3'
Secretaria de Sub Gerencia de Logística	Sub Gerencia de Logística	7	Recepciona, registra en sistema y entrega a Sub Gerente de Logística para su visto bueno.	3'
Sub Gerente de Logística	Sub Gerencia de Logística	8	Recepciona, da visto bueno y procede a designar al área de servicios auxiliares.	4'
Responsable de servicios auxiliares	Sub Gerencia de Logística – área de servicios aux.	9	Recepciona, registra en sistema y procede a contratar espacio de publicación en el diario de mayor circulación de la región.	3'
Responsable de servicios auxiliares	Sub Gerencia de Logística – área de servicios aux.	10	Saca copia de espacio publicitario del diario que publica el edicto matrimonial de otra municipalidad y entrega a secretaria para entregar a usuario.	3'
Secretaria de Logística	Sub Gerencia de Logística	11	Recepciona, saca copia y archiva copia del expediente y entrega a usuario.	4'
DURACIÓN				67'

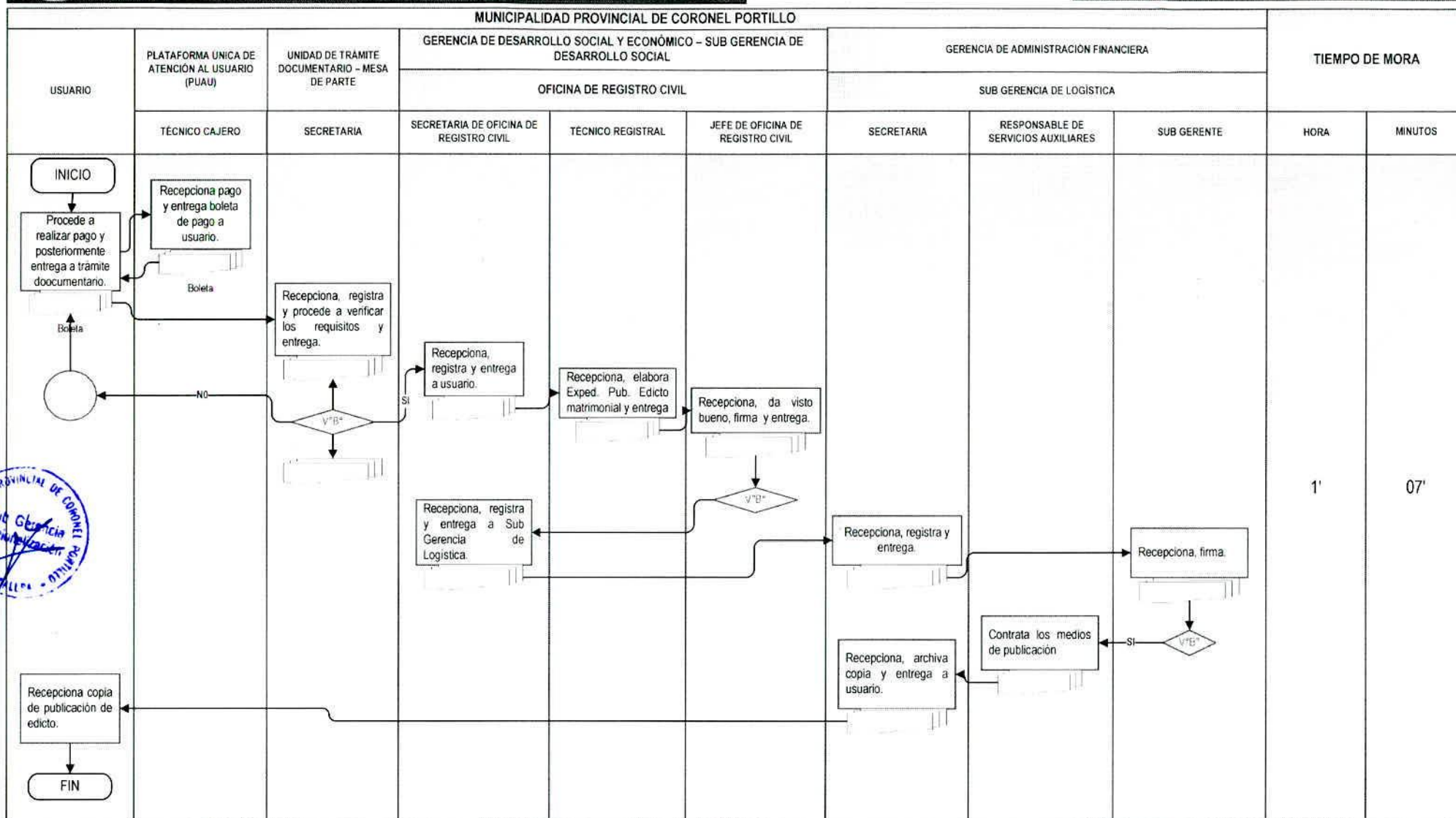




DIAGRAMA DE FLUJO DE: Publicación de Edicto Matrimonial de otro Municipio.

ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

C.I.P-010-MPCP-GDSE-SGDS-ORC



Objetivo	Requisitos	Base Legal
Publicar fecha de Matrimonio.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Edicto. Pago por derecho de tramitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Decreto Legislativo N° 295, Art. 251°.

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 011-MPCP-GDSE-SGDS-ORC	
	POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO		UNIDAD ORGÁNICA	
			GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	
			SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL	
<p>1. OBJETIVO: Postergar fecha de Matrimonio.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Legislativo N° 015-98-PCM. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. Pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Ventanilla de Atención al Usuario.	1	Recepciona pago y expide comprobante a usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte.	2	Recepciona, registra en sistema de trámite, crea expediente, imprime hoja y adjunta al expediente presentado por usuario y entrega a Secretaria de Oficina de Registro Civil.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Técnico Registral para proceder a ubicar el expediente matrimonial.	3'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	4	Ubica expediente y elabora informe de postergación basándose en el sustento del usuario y entrega a jefe de Oficina de Registro Civil.	35'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	5	Recepciona, da visto bueno, firma informe de postergación dejando consentida la postergación del matrimonio en fecha conveniente y entrega a secretaria.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	6	Recepciona, registra en sistema y despacha a secretaria para entrega a usuario.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	7	Saca copia y archiva copia del expediente y despacha por sistema a Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario.	3'
Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	8	Recepciona y entrega a usuario el documento que autoriza la postergación del Matrimonio.	4'
DURACIÓN				57'





DIAGRAMA DE FLUJO DE: Postergación de Fecha Matrimonial.

ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

C.I.P-011-MPCP-GDSE-SGDS-ORC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

TIEMPO DE MORA

USUARIO

PLATAFORMA ÚNICA DE ATENCIÓN AL USUARIO (PUAU)

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – MESA DE PARTE

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

TECNICO CAJERO

SECRETARIA

SECRETARIA DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO - ORC

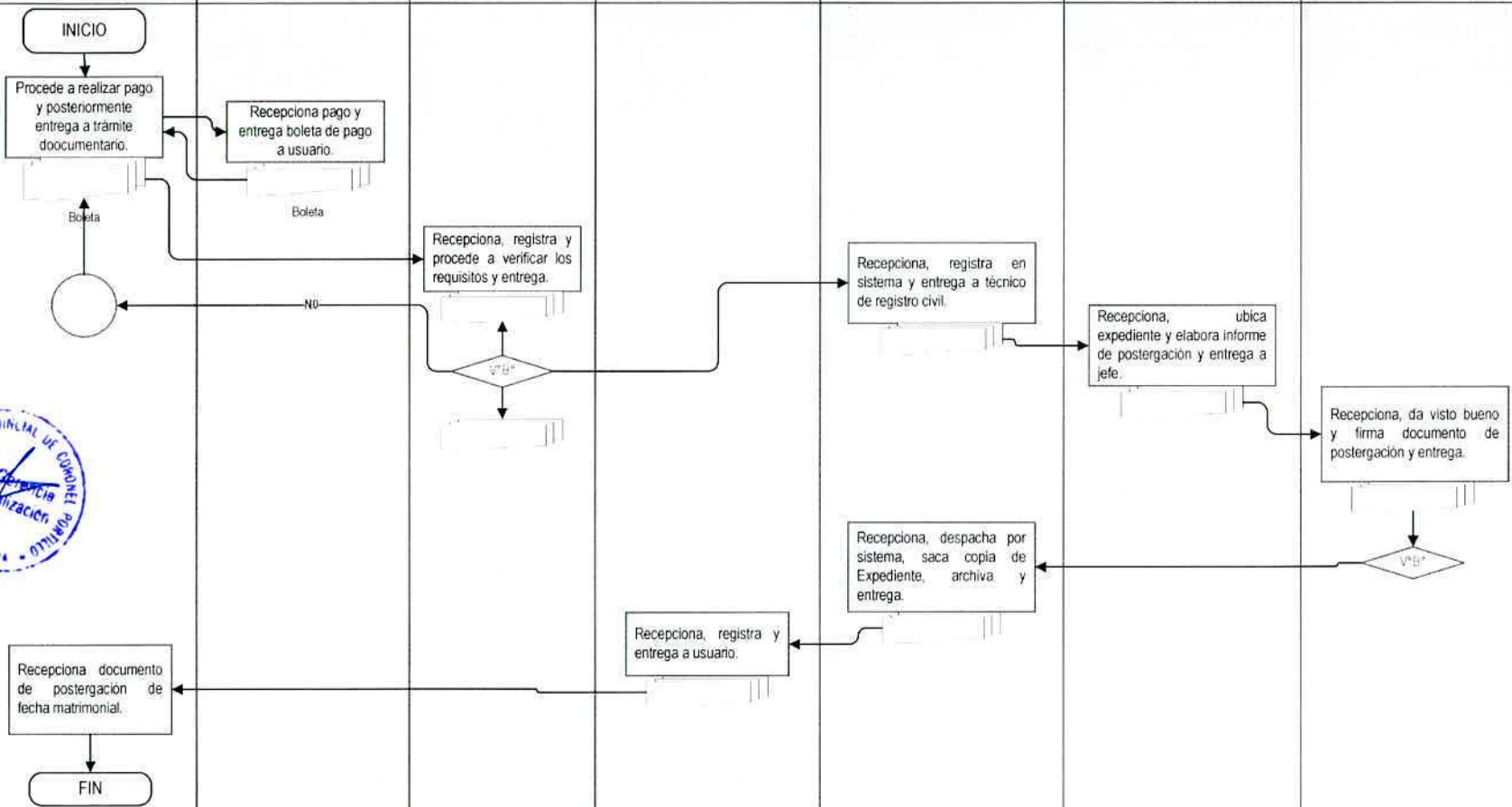
SECRETARIA DE OFICINA DE REGISTRO CIVIL

TÉCNICO REGISTRAL

JEFE DE OFICINA DE REGISTRO CIVIL

HORA

MINUTOS



57'

Objetivo

Requisitos

Base Legal

Postergar fecha de Matrimonio

- Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 015-98-PCM.

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 012-MPCP-GDSE-SGDS-ORC	
	INSCRIPCIÓN MARGINAL DE DIVORCIO, NULIDAD, RECTIFICACIÓN Y ADOPCIÓN.		UNIDAD ORGÁNICA	
			GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL	
1. OBJETIVO: Otorgar inscripción Marginal de Divorcios, Nulidad, Rectificación y Adopción.				
2. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 				
3. REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución del Juez o Notario. • Pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Ventanilla de Atención al Usuario.	1	Recepciona pago y expide comprobante a usuario.	3'
Secretaría	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, registra en sistema de trámite, crea expediente, imprime hoja y adjunta al expediente presentado por usuario y entrega a Secretaria de Oficina de Registro Civil.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	3	Recepciona, registra y entrega a Técnico Registral para proceder a ubicar en el sistema de registros e inscripciones.	3'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	4	Atiende, procede a Registrar la inscripción marginal en las partidas y actas originarias de inscripción físicos y en sistema de Registro en Línea – RENIEC.	30'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	5	Realiza la inscripción marginal, llena en registro virtual en línea, imprime constancia y entrega a usuario.	10'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	6	Elabora Acta de Reporte de Inscripción Marginal de Divorcio, Nulidad, Rectificación y Adopción en operación en línea y envía por sistema a la Gerencia de Gestión Técnica Normativa de Registro Civiles – LIMA – RENIEC.	3'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	7	Elabora acta de reporte de Inscripción Marginal de Divorcio, Nulidad, Rectificación y Adopción, imprime físico de reporte, elabora oficio y entrega a Jefe de Oficina de Registro Civil.	20'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	8	Jefe de Registro Civil recepciona, da visto bueno, firma oficio y entrega el acta de Reporte de Inscripción Marginal de Divorcio, Nulidad, Rectificación y Adopción.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	9	Recepciona, registra en cuaderno de entrega de actas y remite a Jefatura Regional 13 RENIEC – Sede Calleria.	5'
DURACIÓN				80'

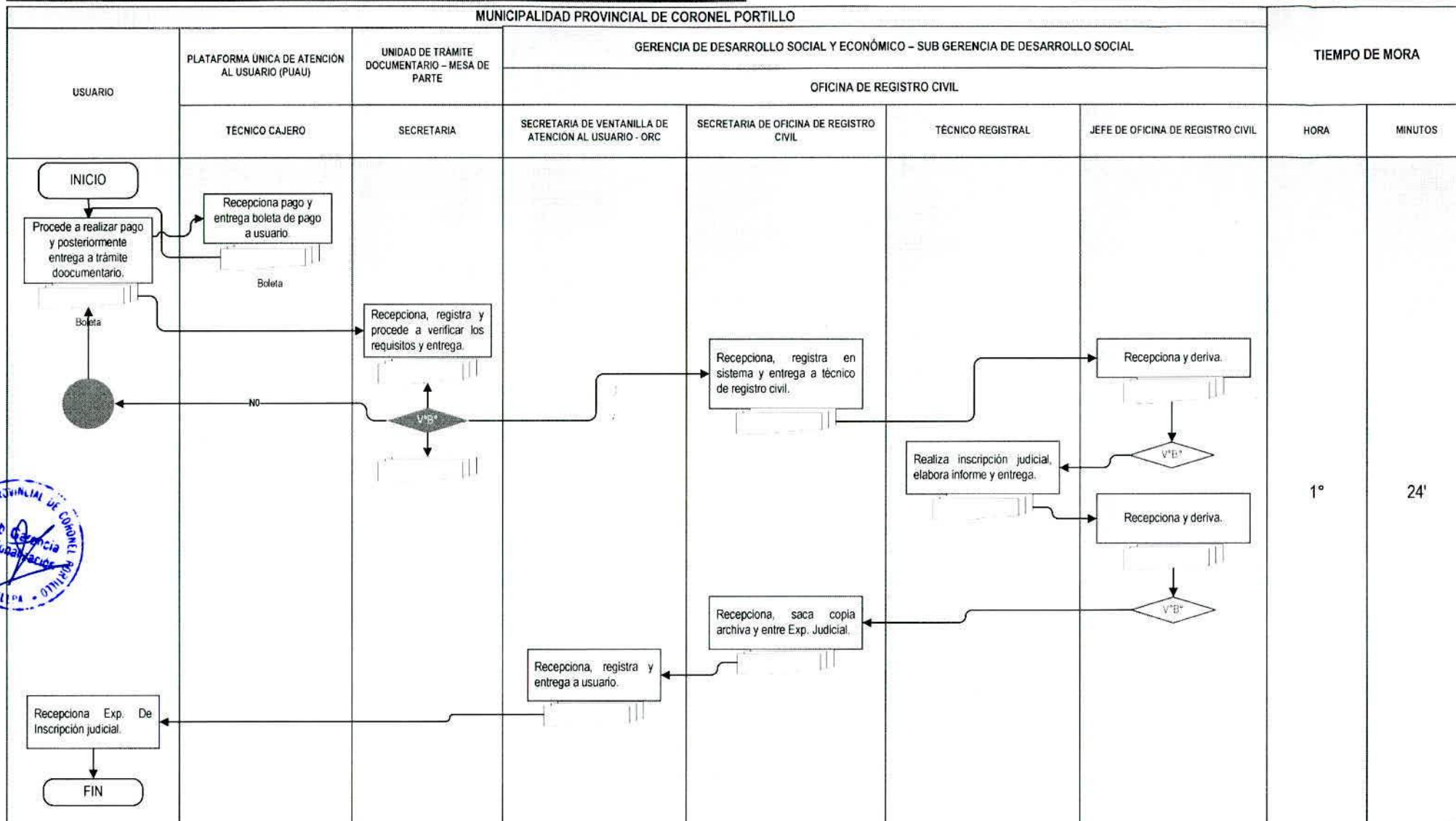




DIAGRAMA DE FLUJO DE: Inscripción Judicial de Defunción y Matrimonio.

ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

C.I.P-013-MPCP-GDSE-SGDS-ORC



Objetivo	Requisitos	Base Legal
Inscribir judicialmente los actos de Inscripción, Defunción y Matrimonio dentro de los registros de la Oficina de Registro Civil por mandato judicial.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del Juez. Pago por derecho de tramitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 013-MPCP-GDSE-SGDS-ORC	
	INSCRIPCIÓN JUDICIAL, DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO.		UNIDAD ORGÁNICA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL	
<p>1. OBJETIVO: Inscribir judicialmente los actos de inscripción, Defunción y Matrimonio dentro de los registros de la Oficina de Registro Civil por mandato judicial.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución del Juez. • Pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Ventanilla de Atención al Usuario.	1	Recepciona pago y expide comprobante a usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte.	2	Recepciona, registra en sistema de trámite, crea expediente, imprime hoja y adjunta al expediente presentado por usuario y entrega a Secretaria de Oficina de Registro Civil.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Jefe de Registro Civil para su conocimiento.	3'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	4	Recepciona, da visto bueno procede a derivar al Técnico Registral.	5'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	5	Atiende, procede a registrar la inscripción Judicial de Matrimonio, Defunción; inscribe lo actuado en la sentencia judicial y lo registra en la partida originaria, dando validez al acto judicial y entrega a secretaria de Registro Civil.	40'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	6	Recepciona, procede a verificar, pone sello de oficina, firma y entrega a Secretaria.	10'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	7	Recepciona, registra en sistema, saca copia de los expedientes judiciales y demás actuados por la Oficina de Registro Civil y entrega a Secretaria.	5'
Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	8	Recepciona y entrega a usuario.	20'
DURACIÓN				89'

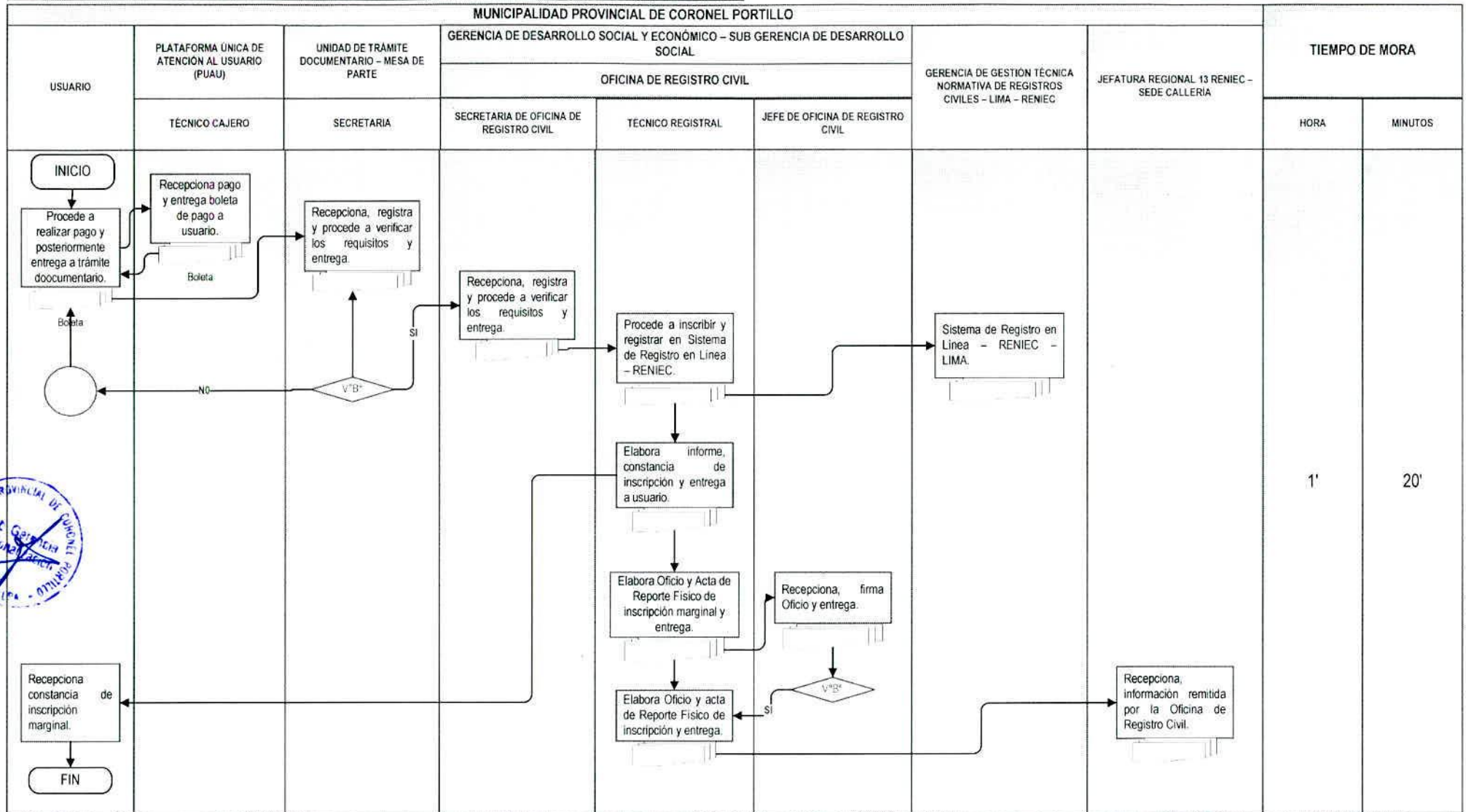


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Inscripción Marginal de Divorcio, Nulidad, Rectificación y Adopción.




ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

C.I.P-012-MPCP-GDSE-SGDS-ORC



Objetivo	Requisitos	Base Legal
<p>Otorgar inscripción Marginal de Divorcios, Nulidad, Rectificación y Adopción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución del Juez o Notario. • Pago por formatos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 014-MPCP-GDSE-SGDS-ORC	
	INSCRIPCIÓN DE MATROMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO.		UNIDAD ORGÁNICA	
			GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	
		SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL		
<p>1. OBJETIVO: Inscribir en los Libros de Registros las Inscripciones de Matrimonio realizado en el Extranjero.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 015-98-PCM. Art. 48° <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. • Certificado Domiciliario y Partida de Matrimonio. • Copia de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería. • Partida de Matrimonio traducida en caso de estar en idioma extranjero • Pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Ventanilla de Atención al Usuario.	1	Recepciona pago y expide comprobante a usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, registra en sistema de trámite, crea expediente, imprime hoja y adjunta al expediente presentado por usuario y entrega a Secretaria de Oficina de Registro Civil.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	3	Recepciona, registra y entrega a Técnico Registral para proceder a ubicar en el sistema de registros e inscripciones.	3'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	4	Procede a Registrar la inscripción de matrimonio en el extranjero vía libros de actas físicos y en sistema de Registro en Línea – RENIEC.	30'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	5	Realiza la inscripción de matrimonio, llena en registro virtual en línea, imprime constancia y entrega a usuario.	10'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	6	Elabora Acta de Reporte de Inscripción de Matrimonio realizado en el extranjero en operación en línea y envía por sistema a la Gerencia de Gestión Técnica Normativa de Registro Civiles – LIMA – RENIEC.	3'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	7	Elabora acta de reporte de Inscripción de Matrimonio realizado en el extranjero, imprime físico de reporte, elabora oficio y entrega a Jefe de Oficina de Registro Civil.	20'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	8	Jefe de Registro Civil recepciona, da visto bueno, firma oficio y entrega el acta de Reporte de Inscripción de Matrimonio realizado en el extranjero y entrega a secretaria.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	9	Recepciona, registra en cuaderno de entrega de actas y remite a Jefatura Regional 13 RENIEC – Sede Calleria.	5'
DURACIÓN				80'

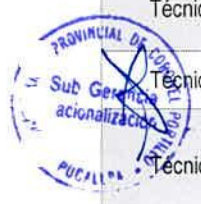


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Inscripción de Matrimonio Realizado en el Extranjero.



ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

C.I.P-014-MPCP-GDSE-SGDS-ORC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

TIEMPO DE MORA

USUARIO

TÉCNICO CAJERO

TÉCNICO CAJERO

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

TÉCNICO CAJERO

SECRETARIA

SECRETARIA DE OFICINA DE REGISTRO CIVIL

TÉCNICO REGISTRAL

JEFE DE OFICINA DE REGISTRO CIVIL

HORA

MINUTOS

INICIO

Procede a realizar pago posteriormente entrega a trámite documentario.

Recepciona pago y entre boleta de pago a usuario.

Recepciona, registra y procede a verificar los requisitos y entrega.

Recepciona, registra en sistema y entrega a técnico de registro civil.

Recepciona, deriva.

Realiza inscripción del matrimonio en el extranjero, elabora informe y entrega.

Recepciona, deriva.

Recepciona, saca copia y archiva y original entrega.

Recepciona constancia de inscripción de matrimonio en el extranjero.

FIN

1°

24'

Objetivo

Requisitos

Base Legal

Inscribir en los Libros de Registros las Inscripciones de Matrimonio realizado en el Extranjero.

- Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- Certificado Domiciliario y Partida de Matrimonio.
- Copia de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
- Partida de Matrimonio traducida en caso de estar en idioma extranjero.
- Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Art. 48°.



FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 015-MPCP-GDSE-SGDS-ORC	
	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO ANTE EL PÁRROCO.		UNIDAD ORGÁNICA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL	
<p>1. OBJETIVO: Inscribir matrimonio celebrado ante el párroco por inminente peligro de muerte.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 268° del Cód. Civil. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la Institución Eclesiástica con copia certificada de la partida parroquial • Pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Ventanilla de Atención al Usuario.	1	Recepciona pago y expide comprobante a usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte.	2	Recepciona, registra en sistema de trámite, crea expediente, imprime hoja y adjunta al expediente presentado por usuario y entrega a Secretaria de Oficina de Registro Civil.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Jefe de Registro Civil para su conocimiento.	3'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	4	Recepciona, da visto bueno procede a derivar al Técnico Registral para su atención.	3'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	5	Procede a registrar la inscripción de Matrimonio realizado ante el párroco vía libros de actas físicos y en sistema de Registro en Línea – RENIEC.	20'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	6	Realiza la inscripción de matrimonio realizado en el extranjero, llena en registro virtual en línea, imprime constancia y entrega a Secretaria para su entrega a usuario.	20'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	7	Recepciona, registra en sistema, saca copia de los expedientes matrimoniales celebrados ante el párroco completo y demás actuado por la Oficina de Registro Civil y entrega a Secretaria.	5'
Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	8	Recepciona y entrega a usuario.	20'
DURACIÓN				77'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: Inscripción de Matrimonio Celebrado ante el Párroco por Inminente Peligro de Muerte.



ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

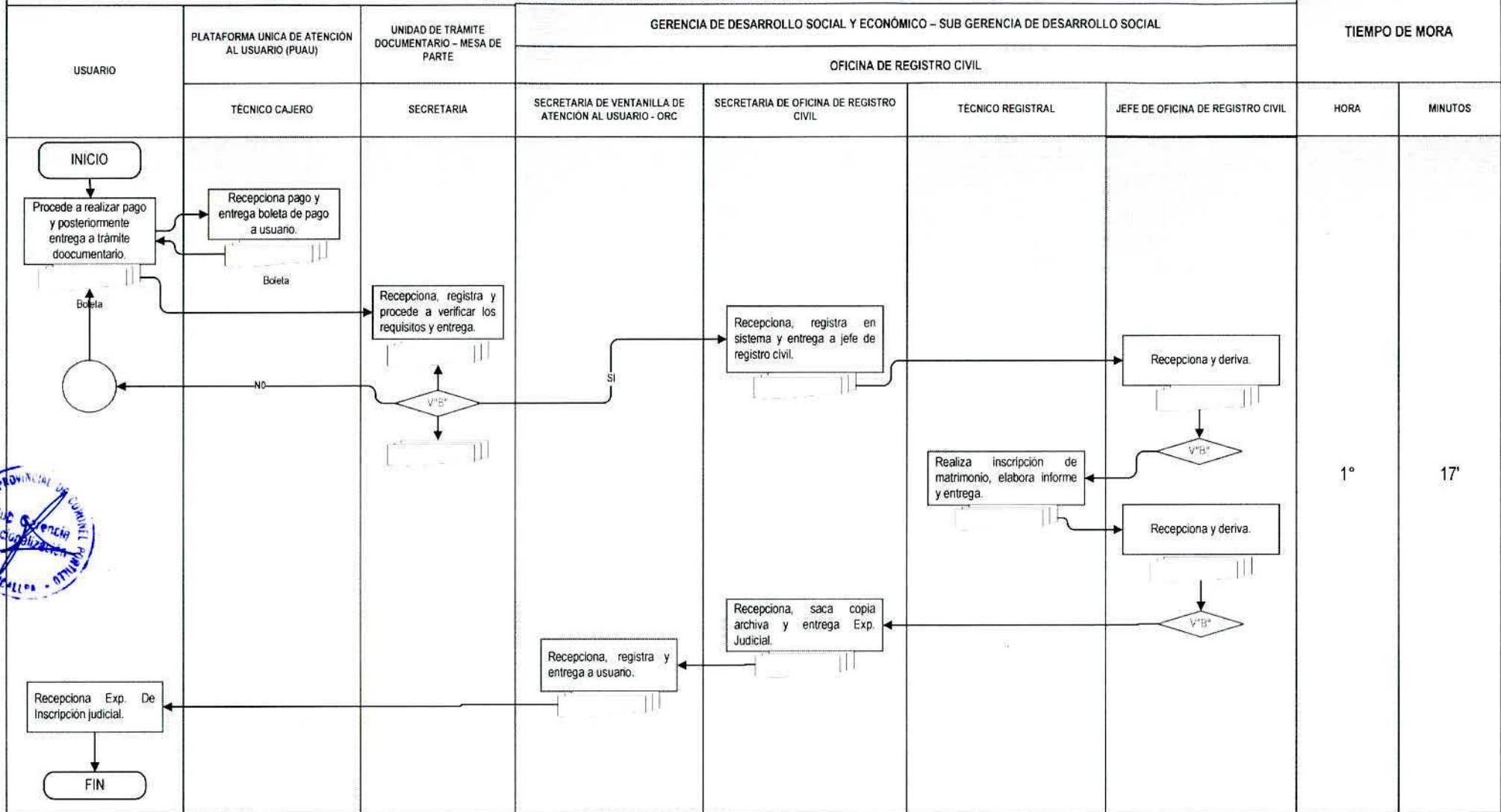
C.I.P-015-MPCP-GDSE-SGDS-ORC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

TIEMPO DE MORA

OFICINA DE REGISTRO CIVIL



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Inscribir matrimonio celebrado ante el párroco por inminente peligro de muerte.

- Oficio de la Institución Eclesiástica con copia certificada de la partida parroquial.
- Pago por derecho de tramitación.

- Art. 268° del Cód. Civil.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS

	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 016-MPCP-GDSE-SGDS-ORC	
	CERTIFICADO DE SOLTERÍA PARA EL EXTRANJERO.		UNIDAD ORGÁNICA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL	
<p>1. OBJETIVO: Otorgar al Usuario el Certificado de Soltería para el Extranjero.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 015-98-PCM. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. Pago por derecho de tramitación. Presentar Documento Nacional de Identidad. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Ventanilla de Atención al Usuario.	1	Recepciona pago y expide comprobante a usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, registra en sistema de trámite, crea expediente, imprime hoja y adjunta al expediente presentado por usuario y entrega a Secretaria de Oficina de Registro Civil.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Jefe de Registro Civil para su conocimiento.	3'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	4	Recepciona, da visto bueno, procede a derivar al Técnico Registral para su atención.	3'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	5	Procede a verificar en archivo vía libros de actas físicos y en sistema de Registro en Línea – RENIEC, constata que efectivamente es soltero.	20'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	6	Elabora informe, Certificado de Soltería para el Extranjero, imprime y entrega a Secretaria para su entrega a usuario.	20'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	7	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar el Certificado de Soltería para el Extranjero y entrega a secretaria.	4'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	8	Recepciona, registra en sistema, saca copia de los completo y demás actuado por la oficina de Registro Civil lo archiva el Original entrega a Secretaria para su entrega a usuario.	5'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	9	Recepciona y entrega al usuario.	5'
DURACIÓN				66'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: Certificado de Soltería para el Extranjero.



ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

C.I.P-016-MPCP-GDSE-SGDS-ORC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO - SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

TIEMPO DE MORA

USUARIO

PLATAFORMA ÚNICA DE ATENCION AL USUARIO (PUAU)

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - MESA DE PARTE

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

TÉCNICO CAJERO

SECRETARIA

SECRETARIA DE VENTANILLA DE ATENCION AL USUARIO - ORC

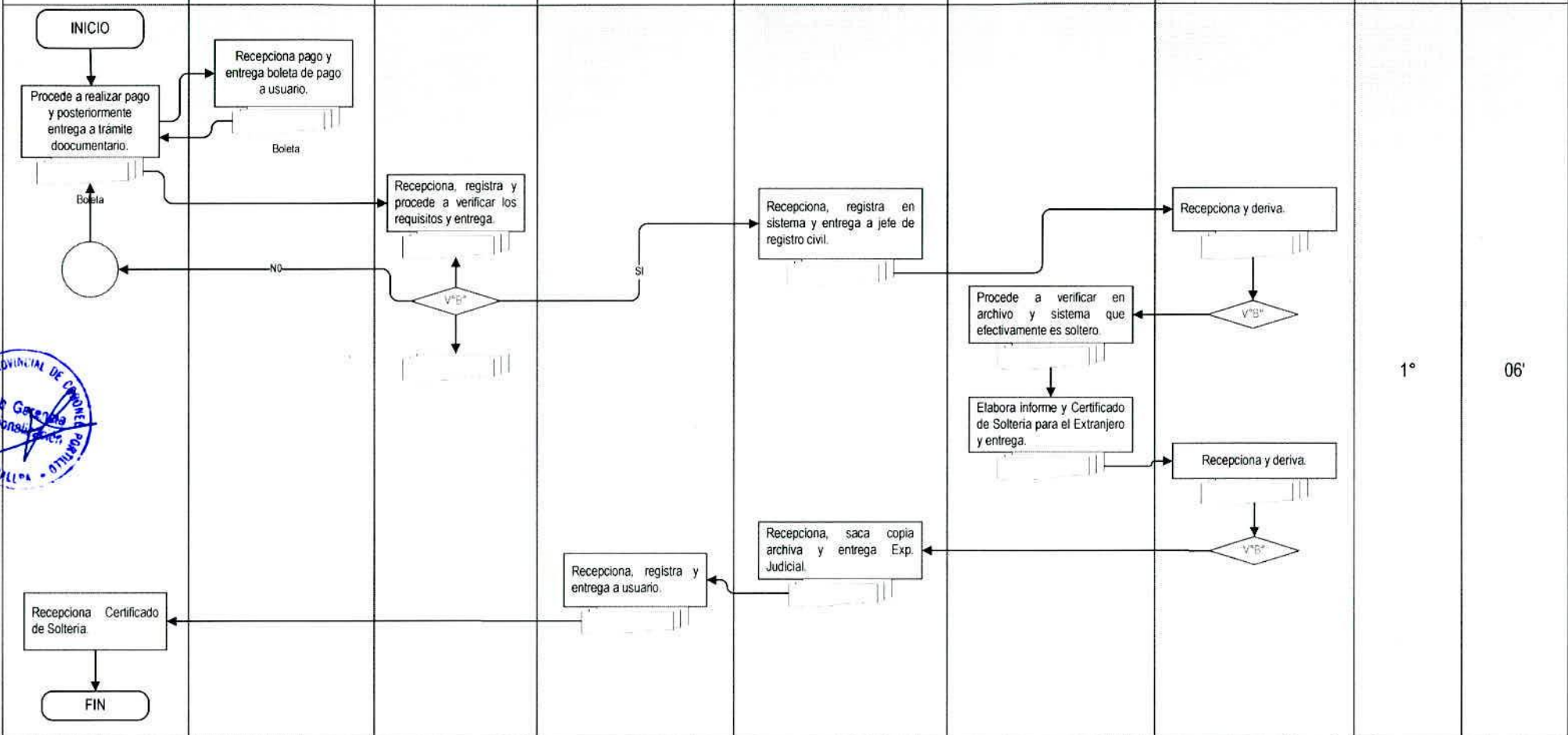
SECRETARIA DE OFICINA DE REGISTRO CIVIL

TÉCNICO REGISTRAL

JEFE DE OFICINA DE REGISTRO CIVIL

HORA

MINUTOS



1°

06'

Objetivo

Requisitos

Base Legal

Otorgar al Usuario el Certificado de Soltería para el Extranjero.

- Oficio de la Institución Eclesiástica con copia certificada de la partida parroquial.
- Pago por derecho de tramitación.

- Decreto Supremo N° 015-98-PCM.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N° 017-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN.			UNIDAD ORGÁNICA
				GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL				
<p>1. OBJETIVO: Otorgar, al familiar del fallecido, Constancia de Defunción para fines pertinentes.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 015-98-PCM. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificado de defunción del Hospital o Posta. DNI del fallecido y del declarante. Partida de matrimonio o defunción. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Ventanilla de Atención al Usuario.	1	Recepciona pago y expide comprobante a usuario.	3'
Secretaria	Unidad de Trámite Documentario – Mesa de Parte	2	Recepciona, registra en sistema de trámite, crea expediente, imprime hoja y adjunta al expediente presentado por usuario y entrega a Secretaria de Oficina de Registro Civil.	3'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Jefe de Registro Civil para su conocimiento.	3'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	4	Recepciona, da visto bueno, procede a derivar al Técnico Registral para su atención.	3'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	5	Procede a registrar en sistema de Registro en Línea – RENIEC, constata que efectivamente es soltero.	20'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	6	Elabora informe, Certificado de defunción, imprime y entrega a Secretaria para su entrega a usuario.	20'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	7	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Constancia de Defunción para entrega a secretaria.	4'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	8	Recepciona, registra en sistema, saca copia de los completo y demás actuado por la oficina de Registro Civil lo archiva el Original entrega a Secretaria para su entrega a usuario.	5'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	9	Recepciona y entrega al usuario.	5'
DURACIÓN				66'

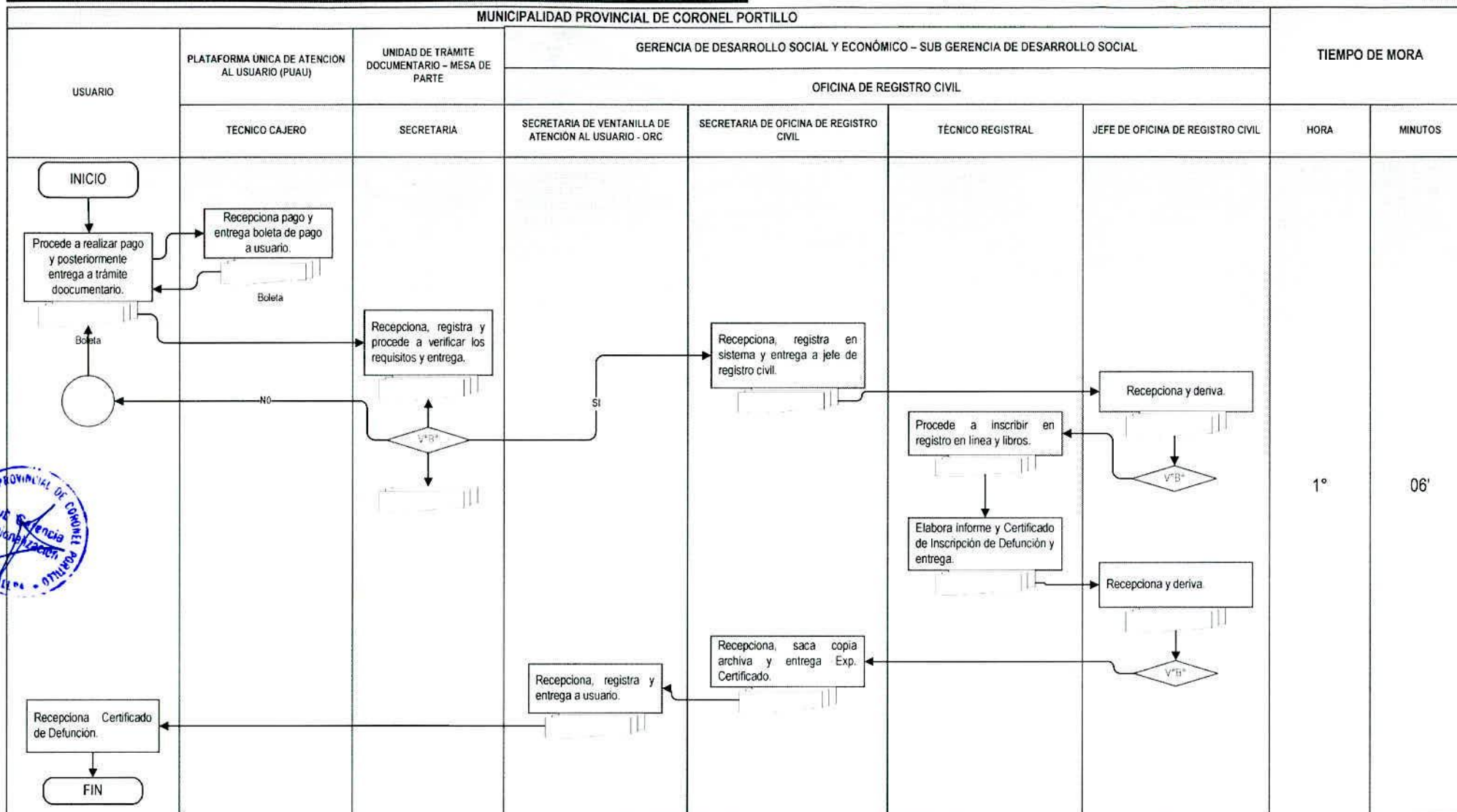


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Inscripción de Defunción.



ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

C.I.P-017-MPCP-GDSE-SGDS-ORC



Objetivo	Requisitos	Base Legal
Otorgar al familiar del fallecido Constancia de Defunción para fines pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de defunción del Hospital o Posta. DNI del fallecido y del declarante. Partida de matrimonio o defunción. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 015-98-PCM. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 018-MPCP-GDSE-SGDS-ORC	
	TITULACIÓN DE NICHOS, MAUSOLEO, DERECHO Y VERIFICACIÓN POR REGISTRO CIVIL.		UNIDAD ORGÁNICA	
			GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL	
1. OBJETIVO: Otorgar, al familiar del fallecido, Constancia de Defunción para fines pertinentes.				
2. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 				
3. REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Pago por derecho de tramitación. • Constancia expedida por la administración del cementerio, verificado por Registro Civil. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Ventanilla de Atención al Usuario	1	Recepciona pago y expide comprobante a usuario.	3'
Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente y entrega a Secretaria de Oficina de Registro Civil.	5'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Jefe de Registro Civil para su conocimiento y verificación in situ.	10'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	4	Recepciona, da visto bueno, procede a verificar en cementerio para corroborar existencia de los Nichos y Mausoleos, elabora acta de constatación y entrega a secretaria.	40'
Técnico Registral	Oficina de Registro Civil	5	Recepciona, registra en sistema, procede a imprimir formato pre impreso de Título de Nicho y Mausoleo y entrega a Jefe de Registro Civil para su firma del Título.	5'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	6	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar el Título de Nichos y Mausoleos y devuelve a secretaria.	4'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	7	Recepciona, registra en sistema y entrega a Secretaria de Alcaldía para firma de Alcalde.	3'
Secretaria de Oficina de Alcaldía	Oficina de Alcaldía	8	Recepciona, registra en sistema y entrega a Alcalde para firmar el Título de Nichos y Mausoleos.	5'
Alcalde	Oficina de Alcaldía	9	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar el respectivo Título de Nichos y Mausoleos y entrega a Secretaria.	5'
Secretaria de Oficina de Alcaldía	Oficina de Alcaldía	10	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Secretaria de Oficina de Registro Civil.	5'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	11	Recepciona, registra en sistema, saca copia del expediente completo y demás actuado realizado por la oficina de Registro Civil, lo archiva y el título original entrega a Secretaria para su entrega al usuario.	5'
Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	12	Recepciona, registra en sistema y entrega a usuario.	5'
DURACIÓN				95'

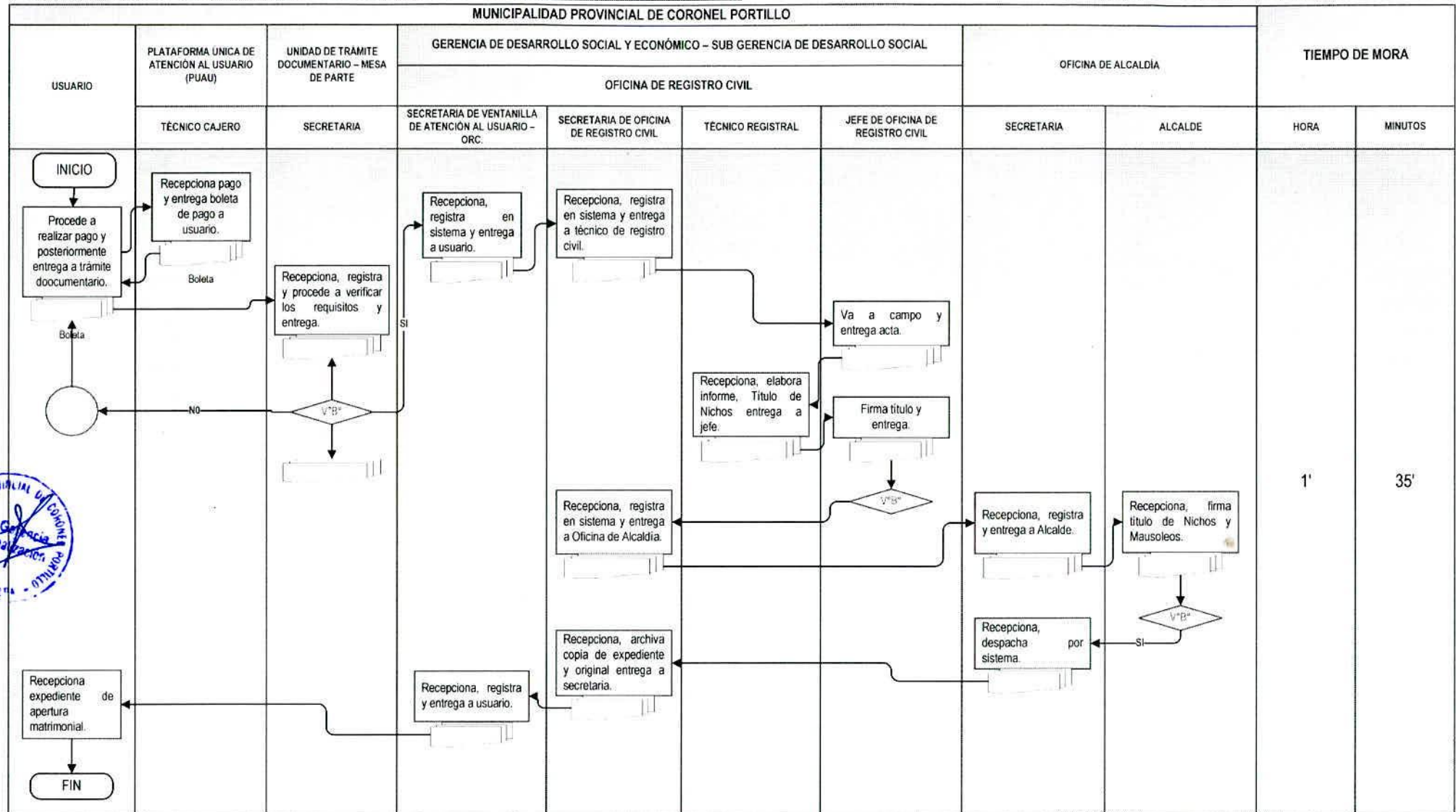




DIAGRAMA DE FLUJO DE: Titulación de Nichos, Mausoleo, Derecho y Verificación por Registro Civil.

ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

C.I.P-018-MPCP-GDSE-SGDS-ORC



Objetivo	Requisitos	Base Legal
Otorgar al familiar del fallecido, Constancia de Defunción para fines pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> Pago por derecho de tramitación. Constancia expedida por la administración del cementerio, verificado por Registro Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS


 NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 019-MPCP-GDSE-SGDS-ORC		
USO TEMPORAL DE TIERRA COMÚN – INDIGENTE.		UNIDAD ORGÁNICA		
		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO		
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL				
1. OBJETIVO: Otorgar espacio de tierra temporal para entierro de fallecidos.				
2. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26296, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 				
3. REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. • Copia certificada de Defunción. • Pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Ventanilla de Atención al Usuario.	1	Recepciona pago y expide comprobante a usuario.	3'
Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente y entrega a secretaria de Oficina de Registro Civil.	5'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Jefe de Registro Civil para su conocimiento.	10'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	4	Recepciona, da visto bueno procede a verificar en cementerio para corroborar existencia de espacio de tierra para uso de entierro, elabora acta de constatación y entrega a secretaria.	35'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	5	Recepciona, registra en sistema, procede a imprimir formato pre impreso, constancia de uso temporal de tierra común de entierro para su firma.	5'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	6	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la constancia de uso temporal de tierra común y devuelve a secretaria.	4'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	7	Recepciona, registra en sistema, saca copia del expediente completo y demás actuado realizado por la Oficina de Registro Civil, lo archiva y Constancia original entrega a Secretaria para su entrega al usuario.	5'
Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	8	Recepciona, registra en sistema y entrega a usuario.	5'
DURACIÓN				72'

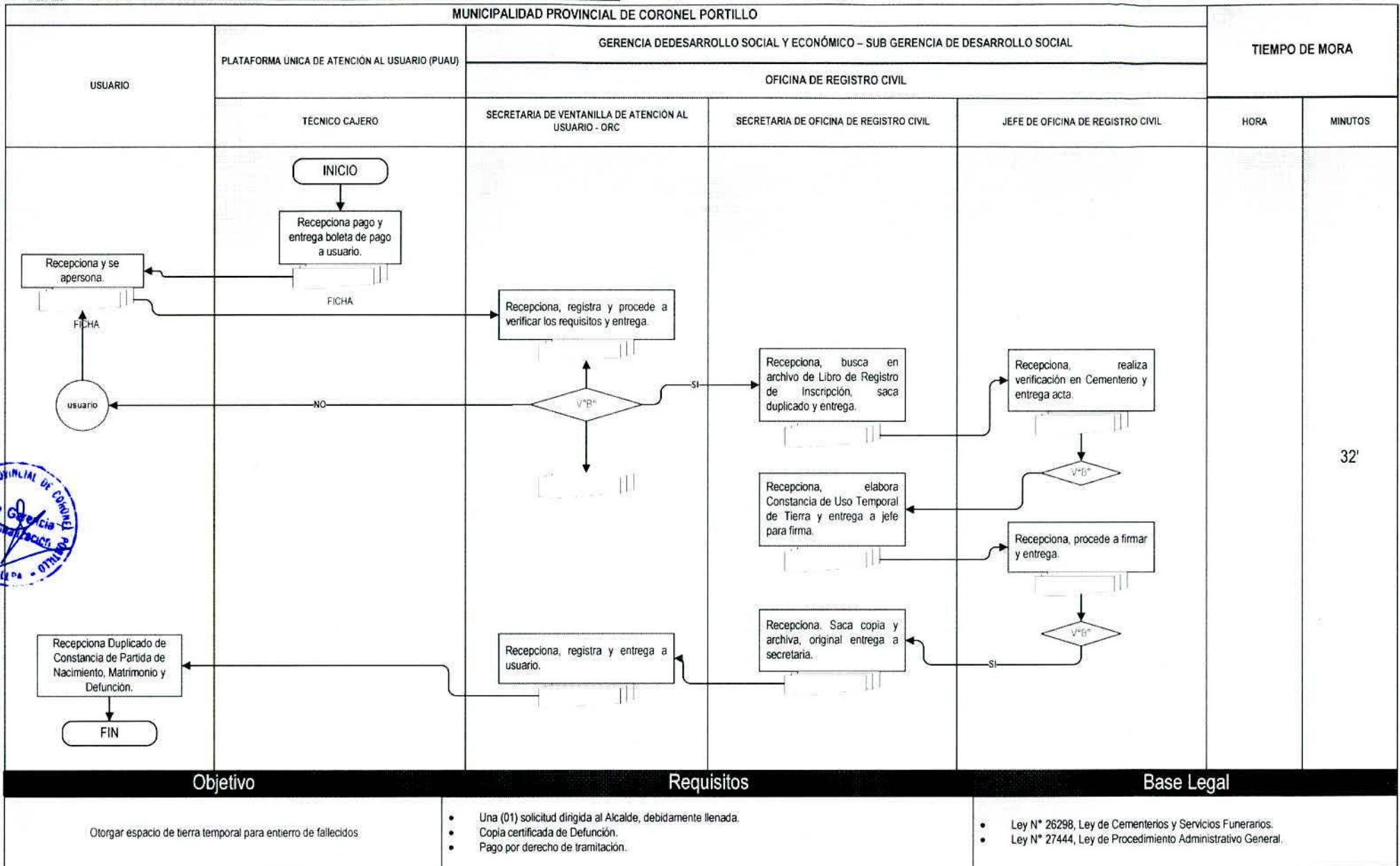


DIAGRAMA DE FLUJO DE: Uso temporal de Tierra Común.



ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

C.I.P-009-MPCP-GDSE-SGDS-ORC



FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N° 020-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
	RENOVACIÓN DE USO TEMPORAL DE TIERRA COMÚN.			UNIDAD ORGÁNICA
				GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
			SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL	
<p>1. OBJETIVO: Otorgar renovación de Uso de Tierra Temporal para entierro de Fallecidos.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26296, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constatación del Administrador del Cementerio, verificado por Registro Civil. • Pago por derecho de tramitación 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Ventanilla de Atención al Usuario.	1	Recepciona pago y expide comprobante a usuario.	3'
Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente y entrega a Secretaria de Oficina de Registro Civil.	5'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	3	Recepciona, registra en sistema, elabora Renovación de Constancia de Uso de Tierra Temporal y entregar a Jefe de Registro Civil para firma.	5'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	4	Recepciona, da visto bueno, procede a firmar Constancia de Renovación de Uso Temporal de Tierra Común y entrega a Secretaria.	5'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	5	Recepciona, registra en sistema, saca copia del expediente completo y demás actuado realizado por la Oficina de Registro Civil, lo archiva y Constancia original entrega a Secretaria para su entrega al usuario.	8'
Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	6	Recepciona registro en sistema y entrega a usuario.	3'
DURACIÓN				29'

DIAGRAMA DE FLUJO DE: Renovación de Uso Temporal de Tierra Común.

ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

C.I.P-020-MPCP-GDSE-SGDS-ORC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

TIEMPO DE MORA

USUARIO

PLATAFORMA ÚNICA DE ATENCIÓN AL USUARIO (PUAU)

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

TÉCNICO CAJERO

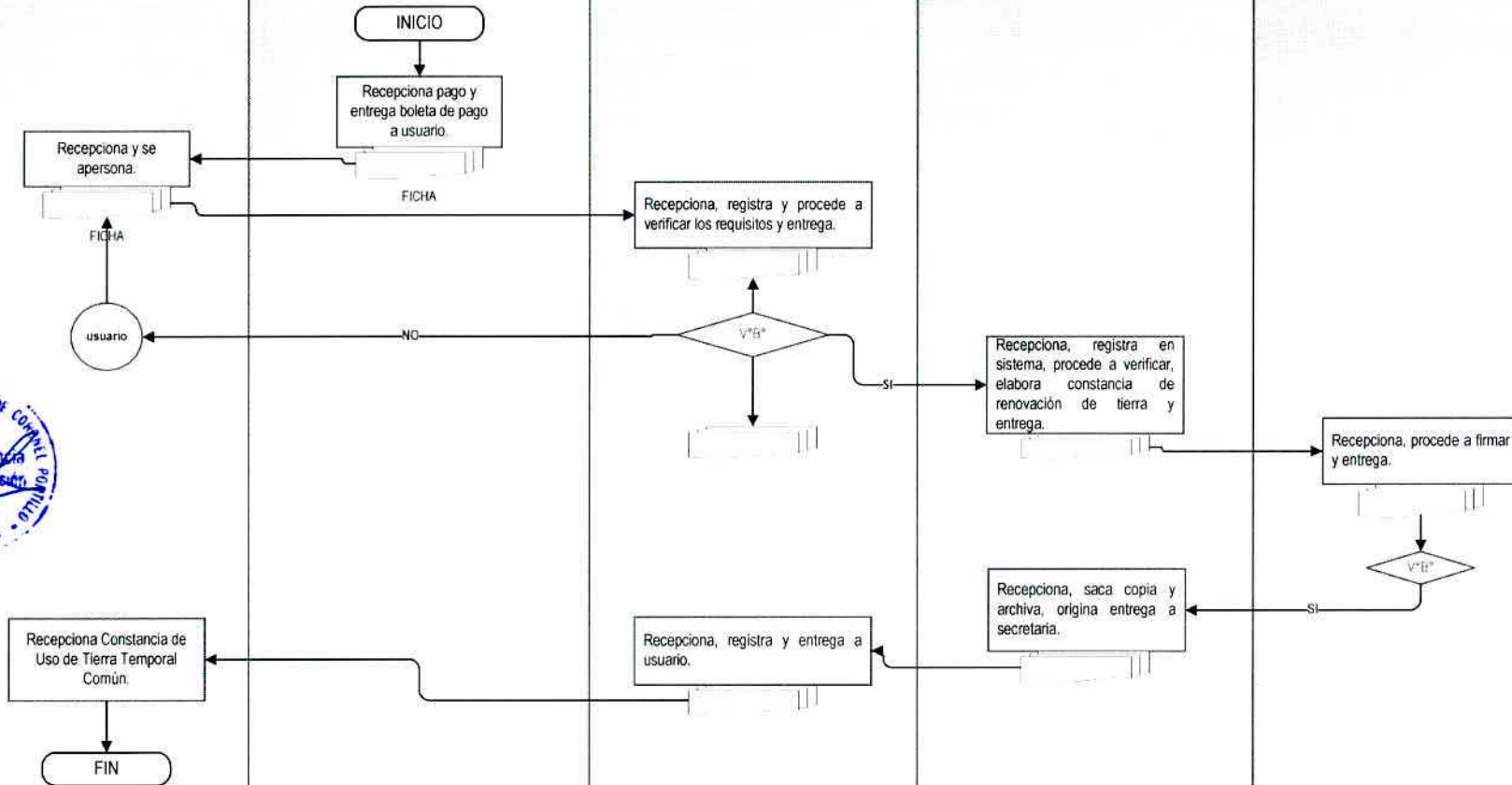
SECRETARIA DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO - ORC

SECRETARIA DE OFICINA DE REGISTRO CIVIL

JEFE DE OFICINA DE REGISTRO CIVIL

HORA

MINUTOS



29'



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Otorgar Renovación de Uso de Tierra Temporal para entierro de fallecidos.

- Constancia del Administrador del Cementerio, verificado por Registro Civil.
- Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

FORMATO N° 02

DATOS DE PROCEDIMIENTOS


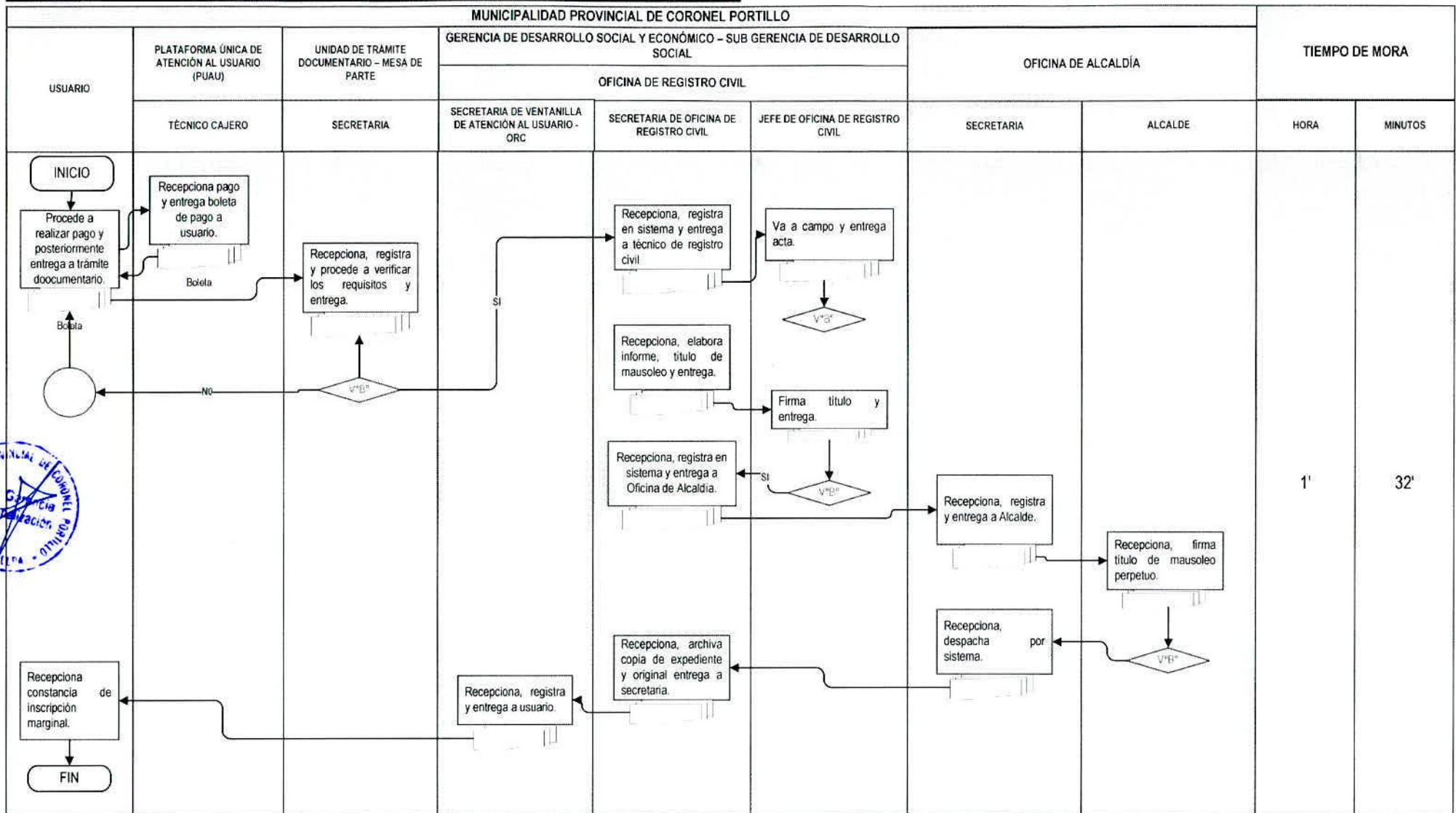
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 021-MPCP-GDSE-SGDS-ORC	
	TITULACIÓN DE MAUSOLEOS PERPETUOS.		UNIDAD ORGÁNICA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL	
<p>1. OBJETIVO: Otomar, al familiar del fallecido, el Título de Mausoleos Perpetuos.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago por derecho de tramitación. • Constancia de inspección realizada por el responsable de Oficina de Registro Civil. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Ventanilla de Atención al Usuario	1	Recepciona pago y expide comprobante a usuario.	3'
Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente y entrega a Secretaria de Oficina de Registro Civil.	5'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Jefe de Registro Civil para su conocimiento y verificación in situ.	10'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	4	Recepciona, da visto bueno, procede a verificar en cementerio para corroborar existencia de Mausoleos Perpetuos, elabora acta de constatación y entrega a secretaria.	40'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	5	Recepciona, registra en sistema, procede a imprimir formato pre impreso de Título de Mausoleo Perpetuo y entrega a Jefe de Registro Civil para su firma del Título.	4'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	6	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar el Título de Mausoleo Perpetuo y devuelve a secretaria.	4'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	7	Recepciona, registra en sistema y entrega a Secretaria de Alcaldía para firma de Alcalde.	3'
Secretaria de Oficina de Alcaldía	Oficina de Alcaldía	8	Recepciona, registra en sistema y entrega a Alcalde para firmar el Título de Mausoleo Perpetuo.	4'
Alcalde	Oficina de Alcaldía	9	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar el respectivo Título de Mausoleo Perpetuo y entrega a Secretaria.	4'
Secretaria de Oficina de Alcaldía	Oficina de Alcaldía	10	Recepciona, despacha por sistema y entrega a Secretaria de Oficina de Registro Civil.	4'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	11	Recepciona, registra en sistema, saca copia del expediente completo y demás actuado realizado por la oficina de Registro Civil, lo archiva y el título original entrega a Secretaria para su entrega al usuario.	8'
Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	12	Recepciona, registra en sistema y entrega a usuario.	3'
DURACIÓN				92'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: Titulo de Mausoleo Perpetuo

ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

C.I.P-021-MPCP-GDSE-SGDS-ORC



Objetivo	Requisitos	Base Legal
Otorgar al familiar del fallecido, Titulo de Mausoleos Perpetuos.	<ul style="list-style-type: none"> Pago por derecho de tramitación. Constancia de Inspección Realizada por el responsable de Oficina de Registro Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

FORMATO N° 02
DATOS DE PROCEDIMIENTOS


	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO			C.I.P N° 022-MPCP-GDSE-SGDS-ORC
	AUTORIZACIÓN PARA EL TRASLADO DE CADÁVER INTERNO Y EXTERNO (DENTRO Y FUERA DEL CEMENTERIO).			UNIDAD ORGÁNICA
				GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL
<p>1. OBJETIVO: Otorgar Autorización para la Movilidad interno y externo de cadáver dentro del cementerio.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26296, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso del área de salud. • Pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Ventanilla de Atención al Usuario.	1	Recepciona pago y expide comprobante a usuario.	3'
Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	2	Recepciona, verifica requisitos, registra en sistema, crea expediente y entrega a secretaria de Oficina de Registro Civil.	4'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	3	Recepciona, registra en sistema y entrega a Jefe de Registro Civil para su conocimiento.	3'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	4	Recepciona, da visto bueno procede a entregar a secretaria.	5'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	5	Recepciona, registra en sistema, procede a imprimir formato pre impreso de autorización para traslado de cadáver y entrega a Jefe para su firma.	5'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	6	Recepciona, da visto bueno y procede a firmar la Autorización para Traslado de Cadáver dentro o fuera del Cementerio y devuelve a secretaria.	4'
Secretaria de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	7	Recepciona, registra en sistema, saca copia del expediente completo y demás actuado realizado por la Oficina de Registro Civil, lo archiva y Autorización original entrega a Secretaria para su entrega al usuario.	5'
Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	8	Recepciona, registra en sistema y entrega a usuario.	5'
DURACIÓN				33'

DIAGRAMA DE FLUJO DE: Autorización para Traslado de Cadáver Interno y Externo (Dentro y Fuera del Cementerio General)

ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

C.I.P-022-MPCP-GDSE-SGDS-ORC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

TIEMPO DE MORA

USUARIO

PLATAFORMA ÚNICA DE ATENCIÓN AL USUARIO (PUAU)

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

TÉCNICO CAJERO

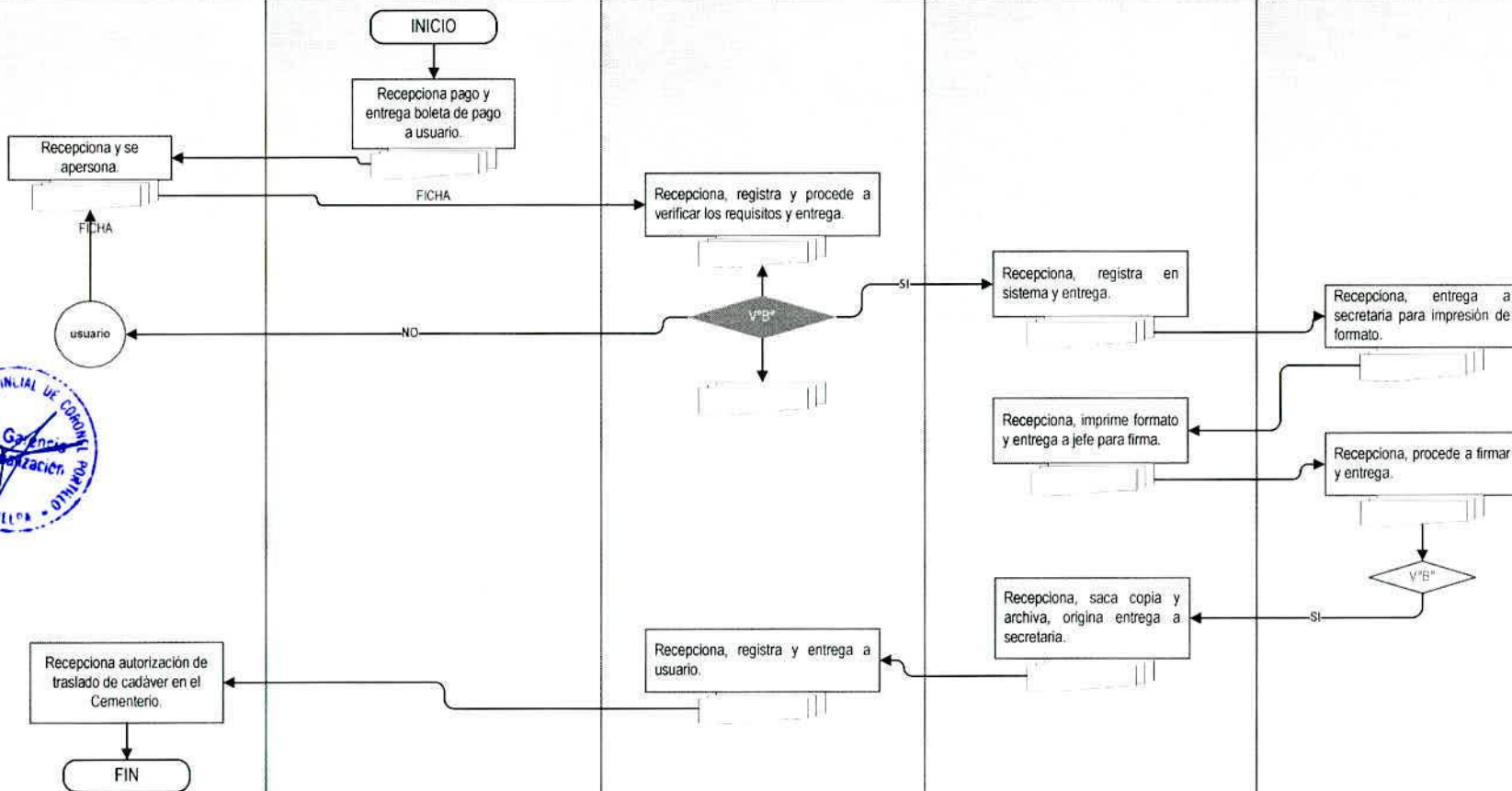
SECRETARÍA DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO - ORC

SECRETARÍA DE OFICINA DE REGISTRO CIVIL

JEFE DE OFICINA DE REGISTRO CIVIL

HORA

MINUTOS



33'

Objetivo

Requisitos

Base Legal

Otorgar Autorización para la movilidad interno o externo de cadáver dentro del cementerio.

- Permiso del área de salud.
- Pago por derecho de tramitación.

- Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		C.I.P N° 023-MPCP-GDSE-SGDS-ORC	
	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIÓN MANUSCRITAS.		UNIDAD ORGÁNICA	
			GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- OFICINA DE REGISTRO CIVIL	
<p>1. OBJETIVO: Expedir Partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunción Manuscritas.</p> <p>2. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. <p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar Constancia según el caso. • Pago por derecho de tramitación. 				
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
RESPONSABLE	AREA	ETAPA	ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS
Técnico Cajero	Plataforma Única de Ventanilla de Atención al Usuario.	1	Recepciona pago y expide comprobante a usuario.	3'
Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	2	Recepciona, revisa requisitos, procede a entregar a Técnico en Archivos de la Oficina de Registro Civil.	3'
Técnico en Archivos	Oficina de Registro Civil	3	Recepciona, verifica y procede a ubicar en archivo de Libros de Partidas Manuscritas de Nacimiento, Matrimonios y Defunción, procede a sacar copia, pone sello de Oficina de Registro Civil y entrega.	10'
Jefe de Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	4	Recepciona, da visto bueno, firma partida manuscrita y entrega a Técnico en Archivos.	3'
Técnico en Archivos	Oficina de Registro Civil	5	Recepciona, anota en cuaderno de entrega de partidas manuscritas y entrega a Secretaria.	3'
Secretaria de Ventanilla Única de Atención al Usuario de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	6	Recepciona, registra y despacha por sistema y entrega a usuario.	3'
DURACIÓN				24'





DIAGRAMA DE FLUJO DE: Expedición de Partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunción Manuscrita.

ÓRGANO RESPONSABLE: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

C.I.P-023-MPCP-GDSE-SGDS-ORC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

TIEMPO DE MORA

USUARIO

PLATAFORMA UNICA DE ATENCION AL USUARIO (PUAU)

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

TÉCNICO CAJERO

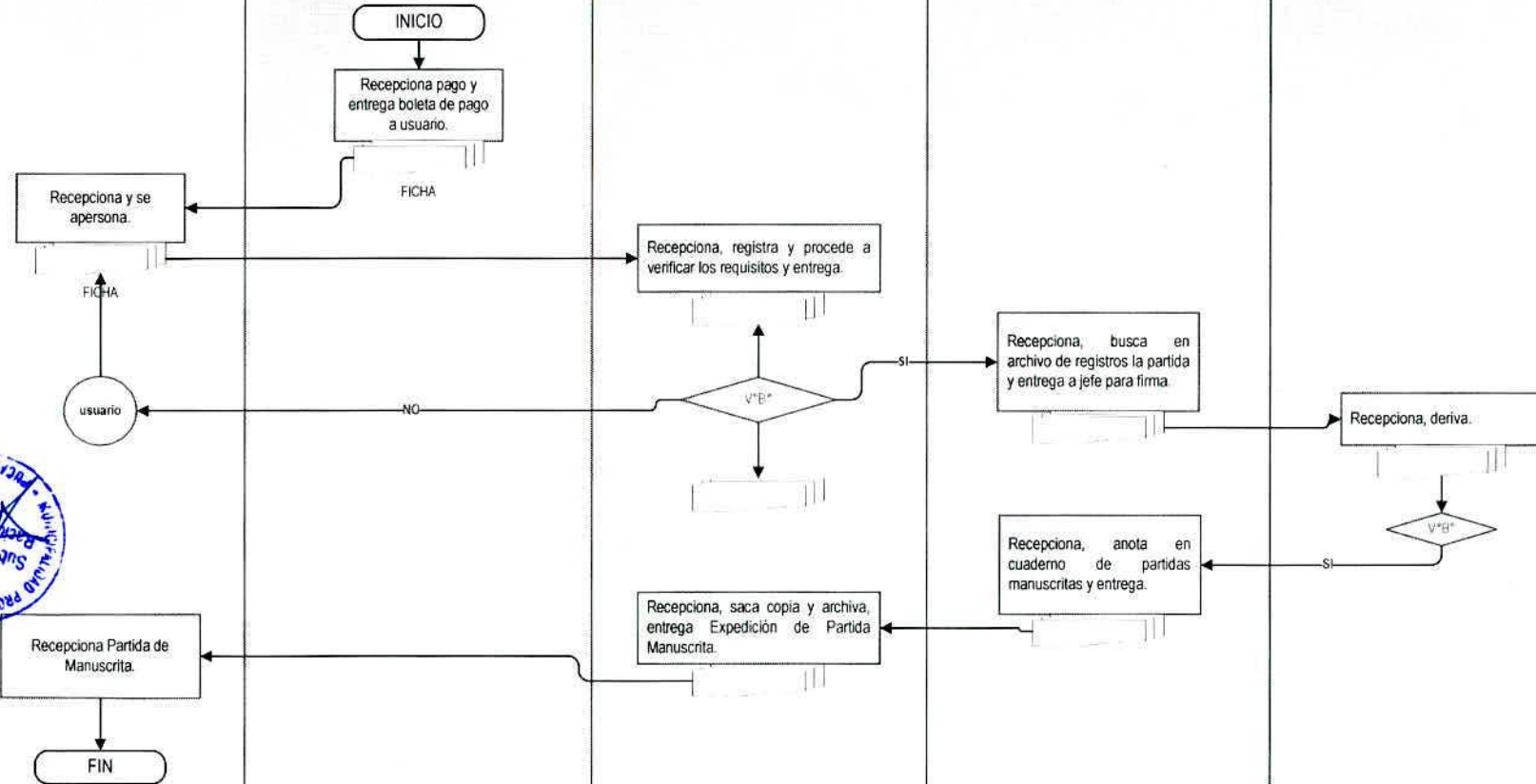
SECRETARIA DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO - ORC

TÉCNICO EN ARCHIVO

JEFE DE OFICINA DE REGISTRO CIVIL

HORA

MINUTOS



24'



Objetivo

Requisitos

Base Legal

Otorgar al Usuario el Certificado de Soltería para el Extranjero.

- Una (01) solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
- Pago por derecho de tramitación.
- Presentar Documento Nacional de Identidad.

- Decreto Supremo N° 015-98-PCM.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.