MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY Nº 15418

Jr. C.M. Alvear Nº 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 0219-2021-MDE

La Esperanza, 04 de marzo del 2021

VISTO: El Informe Nº 018-2021-MDE-GPPM/SGPMI, remitido por la Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional, quien solicita la aprobación del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO), 2021** de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, y;

CONSIDERANDO:

Que, dentro de las políticas institucionales que se enmarcan en el proceso de modernización de la gestión del estado, se estableció como objetivo contar con instrumentos de gestión actualizados teniendo en cuenta la simplificación administrativa en función de brindar un servicio al ciudadano de manera eficiente y eficaz, considerándose como uno de dichos instrumentos el manual de procedimientos (MAPRO).

Que, el manual de procedimientos – MAPRO es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar al funcionario dela administración municipal, asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de producción organizacional. Este documento también contiene en forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrara la descripción de actividades que deben de seguirse para la realización de las funciones de una unidad orgánica y que para una mejor familiarización se ha graficado, bajo los criterios de diagrama de flujo.

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos, tiene como **Objetivo**: orientar a los administrados y/o usuarios, así como a los funcionarios y servidores públicos sobre los procedimientos, dependencias, personal y tiempo que comprenden los procedimientos administrativos que se vinculan a las diferentes unidades orgánicas de la MDE, a fin de viabilizar la gestión institucional a un enfoque eficiente y eficaz respecto al servicio brindado a la ciudadanía.

El Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley Nº 27680, y la Ley de Reforma Ley 28607, prescribe que: "Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".

Los Artículos II y VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, prescribe que "Las Municipalidades Distritales, como Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico". "En el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público. Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del Principio de Subsidiariedad

El Articulo 20 de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, son Atribuciones del Alcalde: numeral 6: "*Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.*

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 0219-2021-MDE

Estando a lo expuesto, en los antecedentes y a las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2021, de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, los mismos que como anexos, forman parte de la presente resolución, en cuatro (04) tomos, según los fundamentos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFIQUESE, con el contenido de la presente resolución y sus anexos, a Gerencia Municipal y áreas involucradas, para su conocimiento y demás fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

HMNV/OLSS
GM
GPPM
SG
GAF
GAT
GRH
GAJ
GPPM
GDEL
GDSyPF
GDUPT
GGA
GSCDCyT
OCI
PORTAL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Ing. Herguein Martin Nampy Valderrama
ALCALDE

Municipalidad Distrital La Esperanza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

Tomo I

2021

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional

Municipalidad Distrital

La Esperanza

Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)

Aprobado con Resolución de Alcaldía N°

El Manual de Procedimientos (MAPRO) es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ò más de ellas.

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional

La Esperanza, febrero de 2021

CONCEJO MUNICIPAL

(Periodo 2019-2022)

ALCALDE

HERGUEIN MARTIN NAMAY VALDERRAMA

REGIDORES:

Magaly Rosmery Ruiz Rodríguez

José Fausto Ávila Ruíz

María Cristina Méndez Visitación

Carmen Carolina Rodríguez Arteta

Tatiana Elizabeth Román Villegas

César Toribio Alayo

Humberto Infante Cordero

Ricardo William Sevilla Balbuena

Juana Amaya Argomedo

Víctor Alberto Meléndez García

José Manuel Valderrama Valdivia

FUNCIONARIOS PÙBLICOS

Gerencia Municipal

Abog. Sandra Liset, Terrones Lozano

Órgano de Control Institucional

Mg. Lady Elizabeth Esparza Velásquez

Procuraduría Pública Municipal

Abog. Merly Haydee Acosta Julian

Gerencia de Asesoría Jurídica

Abog. Doris Yovani Díaz León

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Econ, Manuel Augusto, Soto Rivadeneira

Secretaría General

Abog. Oswaldo Sarmiento Sevillano

Gerencia de Administración y Finanzas

CPC. Yuliza Marleny, Torres Silva

Gerencia de Administración Tributaria

Abog. Ysabel Milagritos, Vásquez Rodríguez

Gerencia de Recursos Humanos

Abog. Mario Rafael, Ramos Echandía

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Lic. Segundo Artemio, Cadenillas Coronel

Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia

Mg. Flor del Rocio Jacobo Nolasco

Gerencia de Desarrollo Urbano y* Planeamiento *Territorial

Ing. María Elizabeth, Castro Moreno

Gerencia de Gestión Ambiental

Ing. Mirtha Stefania Gamboa Zavala

Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Transito

Cmte. Adamel Elías Ortiz Nomberto

ÍNDICE

PORTADA

CARATULA

AUTORIDADES

EQUIPO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 6

I. ASPECTOS GENERALES 7

1.1. Introducción 7

1.2. Objetivo 7

1.3. Finalidad 7

1.4. Alcance 7

1.5. Base Legal 8

1.6. Estructura Orgánica 9

1.7. Organigrama 12

II. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 13

2.1. Datos Generales - MAPRO 13

2.2. Diagrama de Flujo - MAPRO 14

III. PROCESOS ADMINISTRATIVOS 17

3.1. Inventario de Procesos Administrativos 17

3.1.1. Gerencia Municipal 17

3.1.2. Gerencia de Asesoría Jurídica 17

3.1.3. Procuraduría Pública Municipal 17

3.1.4. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización 17

3.1.4.1. Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística 17

3.1.4.2. Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional 17

3.1.5. Secretaría General 17

3.1.5.1. Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario 17

3.1.6. Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones 17

3.1.7. Unidad de Registro Civil 18

3.1.8. Unidad de Participación Vecinal 18

3.1.9. Unidad del Programa Vaso de Leche 18

3.1.10. Gerencia de Administración y Finanzas 19

3.1.10.1. Sub Gerencia de Contabilidad 19

3.1.10.2. Sub Gerencia de Tesorería 19

3.1.10.3. Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial 19

3.1.10.4. Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza 19
3.1.11. Gerencia de Administración Tributaria 19
3.1.12. Gerencia de Recursos Humanos 20
3.1.12.1. Jefatura de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) 20
3.1.12.2. Jefatura de Servicio Social 20
3.1.12.3. Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos 21
3.1.12.4. Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo 21
3.1.13. Gerencia de Fiscalización y Control 21
3.1.13.1. Unidad de Policía Municipal 21
3.1.14. Sub Gerencia de Informática y Sistemas 21
3.1.15. Unidad de Ejecución Coactiva 21
3.1.16. Gerencia de Desarrollo Económico Local 22
3.1.16.1. Sub Gerencia de Licencias y Comercialización 22
3.1.16.2. Sub Gerencia de Turismo, Promoción e Impulso Empresarial 22
3.1.17. Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia 22
3.1.17.1. Sub Gerencia de Educación 22
3.1.17.2. Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura 22
3.1.17.3. Sub Gerencia de Salud 23
3.1.17.4. Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión 23
3.1.17.5. DEMUNA 23
3.1.17.6. OMAPED 23
3.1.17.7. CIAM 23
3.1.17.8. ULE 23
3.1.18. Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial 23
3.1.18.1. Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro 23
3.1.18.2. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura 24
3.1.18.3. Sub Gerencia de Obras 24
3.1.18.4. Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas 24
3.1.19. Gerencia de Gestión Ambiental 24
3.1.19.1. Sub Gerencia de Limpieza Pública 25
3.1.19.2. Sub Gerencia de Áreas Verdes 25
3.1.20. Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito 25
3.1.20.1. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana 25
3.1.20.2. Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres 25
3.1.20.3. Sub Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial 25
3.1.21. División de Camal Municipal 26
IV. ANEXOS 27
4.1. Diagramas de Flujo de las diversas Unidades Orgánicas 27

PRESENTACIÓN

La *Municipalidad Distrital de La Esperanza* a través de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional ha implementado diversos documentos de gestión, con la finalidad de fortalecer y mantener una mejora continua en la gestión de la entidad en el marco de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado y del Sistema Administrativo de gestión de la Modernización de la Gestión Pública, los cuales buscan brindar un servicio eficaz y eficiente al ciudadano.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, es un instrumento de gestión que permite precisar, definir e identificar las acciones o procedimientos que se desarrollan según la naturaleza de cada proceso, así como el tiempo estimado que se requiere para realizar cada procedimiento, para lo cual se ha requerido de la participación directa y constante de las diversas unidades orgánicas de la Entidad, a través de la entrega de información referente a los procedimientos que se realizan en sus respectivas unidades orgánicas; razón por la cual el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) es un documento de soporte técnico, para la toma de decisiones, bajo los principios de celeridad, integridad, simplicidad y transparencia, que contribuya a que los recursos humanos de la entidad realicen acciones eficaz y eficientemente en el desempeño de sus funciones.

Respecto a los procesos identificados e informados por cada unidad orgánica, los cuales se encuentran sujetos a actualizarse debido a la modernización permanente de la Gestión del estado, los cambios tecnológicos y la legislación variante; obliga a rediseñar los procedimientos de manera constante en sus etapas, actividades, tiempos y competencias por lo cual estos se encuentran sujetos a un permanente análisis, diseño y mejoramiento con el objetivo de lograr mayor eficiencia y eficacia en la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) contiene de forma ordenada los procedimientos administrativos aplicados por cada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, que en forma secuencial se desarrollan, para cumplir con las labores administrativas.

1.2. Objetivo

El Manual de Procedimientos Administrativos tiene por objetivo orientar a los administrados y/o usuarios, así como a los funcionarios y servidores públicos sobre los procedimientos, dependencias, personal y tiempo que comprenden los procedimientos administrativos que se vinculan a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza; a fin de viabilizar la gestión institucional a un enfoque eficiente y eficaz respecto al servicio brindado a la ciudadanía.

El presente documento se realizó bajo un enfoque instructivo y de orientación respecto a las labores administrativas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

1.3. Finalidad

Realizar el flujo de cada procedimiento administrativo plasmado en el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), trámite que siguen los administrados para recibir un documento o servicio administrativo.

1.4. Alcance

El presente Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) aplica a todos los servidores y funcionarios públicos, los cuales tienen la obligación de realizar las actividades o pasos de los procedimientos administrativos que se describen y diagraman en el MAPRO. Así mismo aplica en todos los órganos, unidades orgánicas, oficinas, divisiones y jefaturas de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.

1.5. Base Legal

- Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27680 "Ley de reforma constitucional sobre descentralización"
- Ley N° 27444 "Ley del procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 27658 "Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado"
- Ley N° 28175 "Ley Marco del empleo público"
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control"
- Ley N° 28112 "Ley marco de la Administración Financiera del sector público"
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público"
- Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad"
- Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería"
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública"
- Ley N° 27783 "Ley de bases de la descentralización"
- Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana"
- Ley N° 27082 "Ley del concejo Nacional de la Juventud"
- Ley N° 27470 "Ley del Programa Vaso de Leche"
- Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad"
- Ley N° 27773 "Ley Código de Niños y Adolescentes"
- Ley N° 29664 "Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres"
- Ley N° 28611 "Ley General del Ambiente"
- Ley N° 27314 "Ley General de Residuos Sólidos"
- Ley N° 28059 "Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada"
- Constitución Política del Perú
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM - Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo Nº 068 "Sistema de Defensa Jurídica del Estado".
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza Municipal N° 021-2019-MDE, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP (Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública).

1.6. Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica y Funcional de la Municipalidad Distrital de La Esperanza para la ejecución de sus Actividades y Proyectos de Inversión, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es la siguiente:

CÓDIGO 01: ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL

Concejo Municipal Distrital

CÓDIGO 02: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

02.1. Alcaldía - A

02.2. Gerencia Municipal- GM

CODIGO 03: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1. Órgano de Control Institucional - OCI

CODIGO 04: ORGANO DE DEFENSA JURIDICA

04.1. Procuraduría Pública Municipal - PPM

CODIGO 05: ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

05.1. Comisiones de Regidores - CR

05.2. Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD

05.3. Junta de Delegados Vecinales - JDV

05.4. Consejo Local de Fomento Empresarial – COLOFEM

05.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC

05.6. Plataforma de Defensa Civil – PDC

05.7. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche – COAVL

05.8. Consejo Distrital de la Juventud - CDJ

CÓDIGO 06: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

06.1. Gerencia de Asesoría Jurídica – GAJ

06.2. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - GPPM

06.2.1. Sub-Gerencia de Planificación y Modernización Institucional - SGPMI

06.2.2. Sub-Gerencia de Presupuesto y Estadística – SGPE

06.2.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI

CÓDIGO 07: ÓRGANOS DE APOYO

ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE ALCALDÍA:

07.1. Secretaría General – SG

07.1.1. Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario –UAUTD

07.2. Unidad de relaciones Públicas y Comunicaciones – URPC

07.3. Unidad de Registro Civil –URC

07.4. Unidad de Participación Vecinal – UPV

07.5. Unidad del Programa de Vaso de Leche – PROVALE

ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE GERENCIA MUNICIPAL:

07.6. Gerencia de Administración y Finanzas - GAF

07.6.1. Sub-Gerencia de Contabilidad – SGC

07.6.2. Sub-Gerencia de Tesorería - SGT

07.6.3. Sub-Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial - SGACP

07.6.3.1. Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza –UEMM

07.7. Gerencia de Administración Tributaria – GAT

07.7.1. Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario – SGRRT

07.7.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria – SGFT

07.8. Gerencia de Recursos Humanos - GRH

07.8.1. Sub-Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos – SGGDRH

07.8.2. Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSSST

07.9. Gerencia de Fiscalización y Control

07.9.1. Sub Gerencia de Fiscalización y Control

07.9.2. Unidad de Policía Municipal

07.10. Sub Gerencia de Informática y Sistemas - SGIS

07.11. Unidad de Ejecución Coactiva - UEC

CÓDIGO 08: ÓRGANOS DE LÍNEA

08.1. Gerencia de Desarrollo Económico Local – GDEL

08.1.1. Sub Gerencia de Licencias y Comercialización – SGLC

08.1.2. Sub Gerencia de Turismo, Promoción e Impulso Empresarial – SGTPE

0.8.2. Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia – GDSPF

08.2.1. Sub Gerencia de Educación. SGE

08.2.2. Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura – SGJDC

08.2.3. Sub Gerencia de Salud – SGS

08.2.4. Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión

08.3. Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial- GDUPT

08.3.1. Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro - SGHUC

08.3.2. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura – SGEPI

08.3.3. Sub Gerencia de Obras – SGO

08.3.4. Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas – SGMOP

08.4. Gerencia de Gestión Ambiental – GGA

08.4.1. Sub Gerencia de Limpieza Pública

08.4.2. Sub Gerencia de Áreas Verdes – SGAV

08.5. Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito – GSCDCT

08.5.1. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana – SGSC

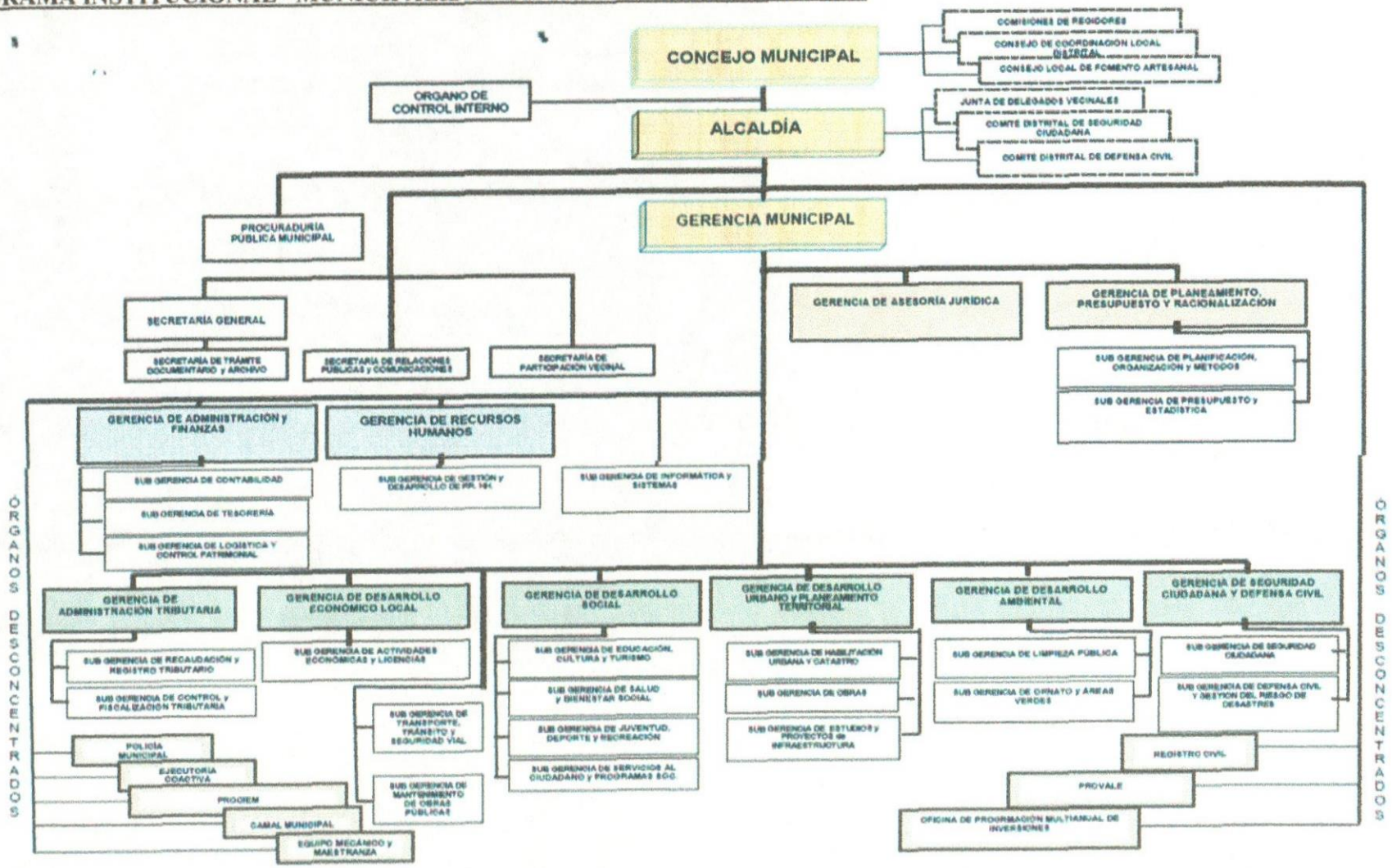
08.5.2. Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres – SGDCYGRD

08.5.3. Sub-Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial - SGTTSV

08.6. División de Camal Municipal

1.7. Organigrama

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA



II. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1. Datos Generales - MAPRO

- **Unidad Orgánica Responsable**

  La Unidad Orgánica responsable de realizar las gestiones para la ejecución del proceso administrativo es la ***Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional***.

- **Finalidad**

  Es orientar la formulación y/o actualización y aprobación del Manual de Procedimientos, contando con una herramienta normativa, didáctica e informativa que agrupe instrucciones que describan la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que lo constituyan.

- **Base Legal**

  - Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
  - Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización
  - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP (Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública).
  - Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal N°040-2019-MDE. (26.12.2019)
  - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 021-2019-MDE. (10.07.2019)

- **Normas y Políticas de Operaciones**

  - El Manual de Procedimientos (MAPRO) será formulado por cada Unidad Orgánica estructurada por la Municipalidad, quien designará a un equipo o a un personal responsable de elaborar el inventario de Procedimientos y el manual de procedimientos de sus respectivas áreas.
  - Corresponde a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través de la Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional, revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, comprender y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a las unidades orgánicas.
  - El Manual de Procedimientos (MAPRO) deberá guardar coherencia con los documentos de gestión existentes, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
  - El Manual de Procedimientos (MAPRO) será aprobado por Resolución de Alcaldía.
  - El Manual de Procedimientos será publicado en el Portal Web institucional y difundido a todas las unidades orgánicas para su conocimiento y aplicación.
  - Las coordinaciones con la Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional podrán efectuarse por escrito, correo electrónico, telefónicamente o presencialmente con el personal del área.

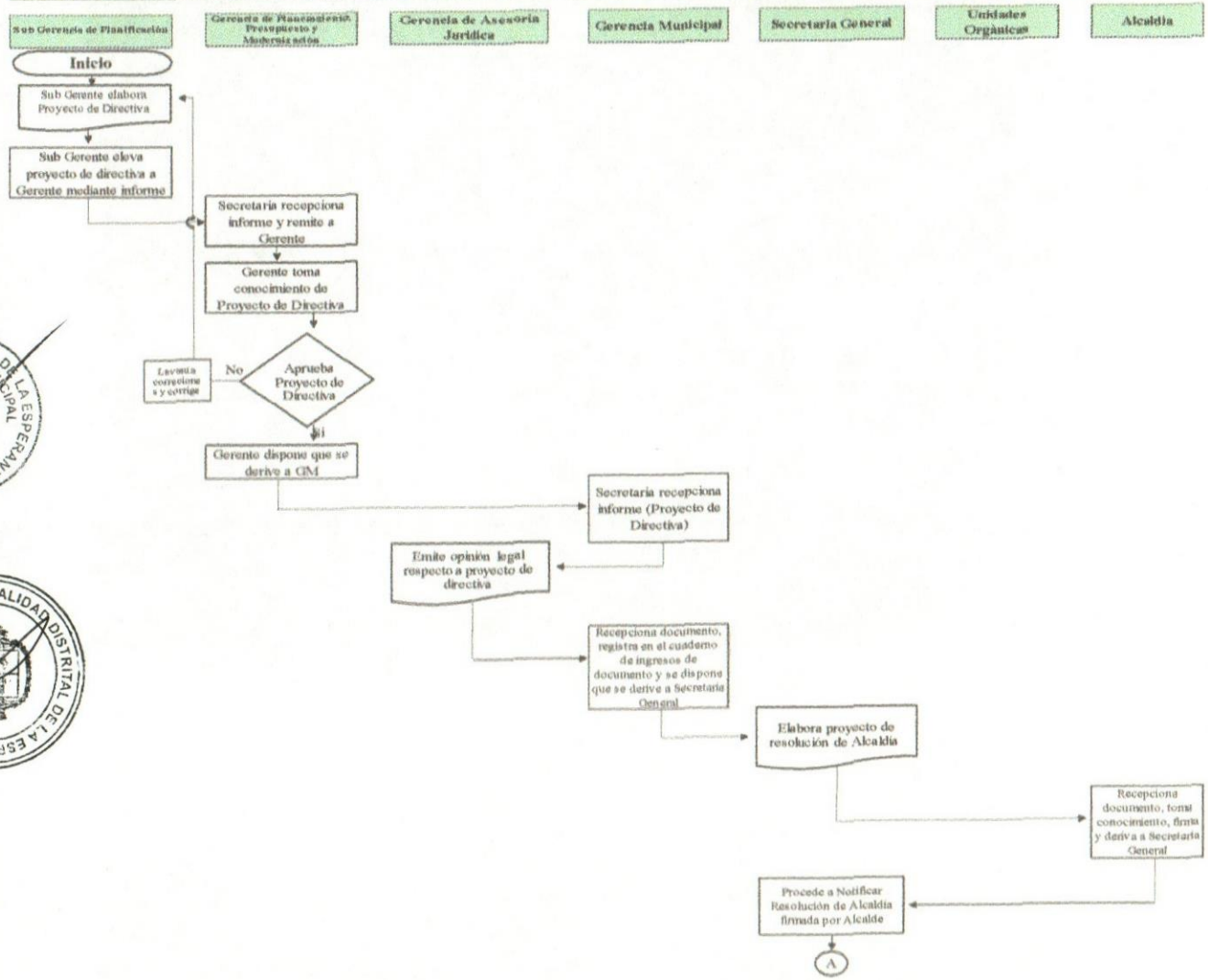
2.2. Diagrama de Flujo - MAPRO

UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO Formulación y/o actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



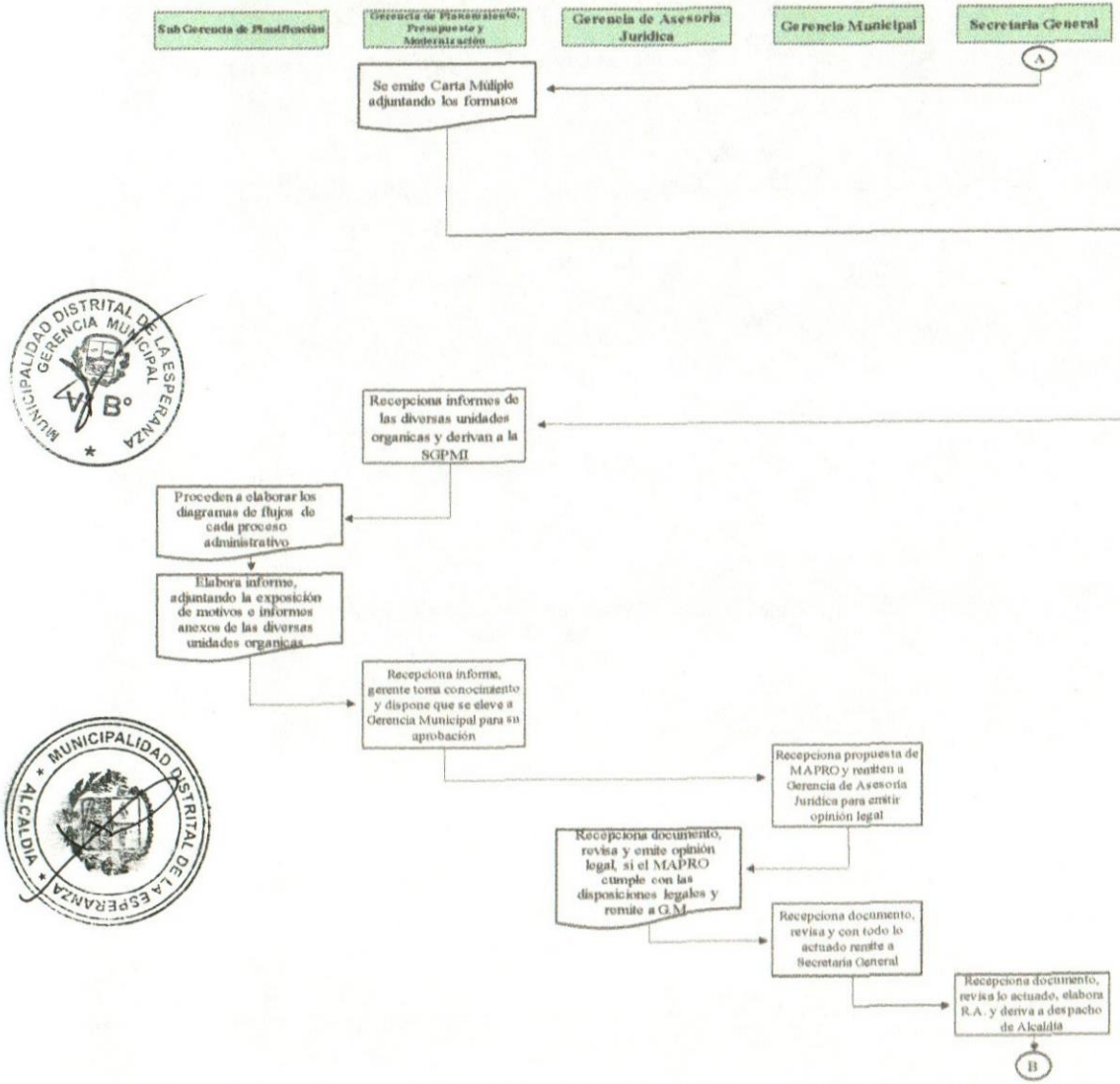
Procedimientos	TIEMPO Días	Horas	Minutos
1 SG. Planificación y M.I. (Sub Gerente) Sub Gerente elabora la Directiva y los Formatos a fin de obtener información para la formulación y/o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO).	1		
2 SG. Planificación y M.I. (Sub Gerente) Eleva documento a Gerente para conocimiento y opinión favorable.			5
3 GPPM (Secretaria) Recepciona, registra en el cuaderno de informes y remite a Gerente			3
4 GPPM (Gerente) Toma conocimiento de Proyecto de Directiva a) Aprueba proyecto de directiva y firma. b) Recomienda mejorar Proyecto de Directiva y devuelve a SGPMI		2	
5 GPPM (Gerente) Gerente dispone que se derive a Gerencia Municipal el Proyecto de Directiva			20
6 Gerencia Municipal Recepciona, toma conocimiento de proyecto y dispone que se derive a Gerencia de Asesoría Jurídica.			15
7 G. Asesoría Jurídica Gerente emite opinión legal respecto a proyecto de directiva y deriva a Gerencia Municipal	1		
8 Gerencia Municipal Recepciona documento, registra en el cuaderno de ingresos de documento y se dispone que se derive a Secretaria General			15
9 Secretaria General Recepciona documento, registra y elabora proyecto de resolución de Alcaldía, aprobando directiva, firma y eleva al despacho de Alcaldía.	1		
10 Alcaldía Recepciona documento, toma conocimiento, firma y deriva a Secretaria General.		1	
11 Secretaria General Procede a Notificar Resolución de Alcaldía firmada por Alcalde.	1		

UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO | **Formulación y/o actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO)**

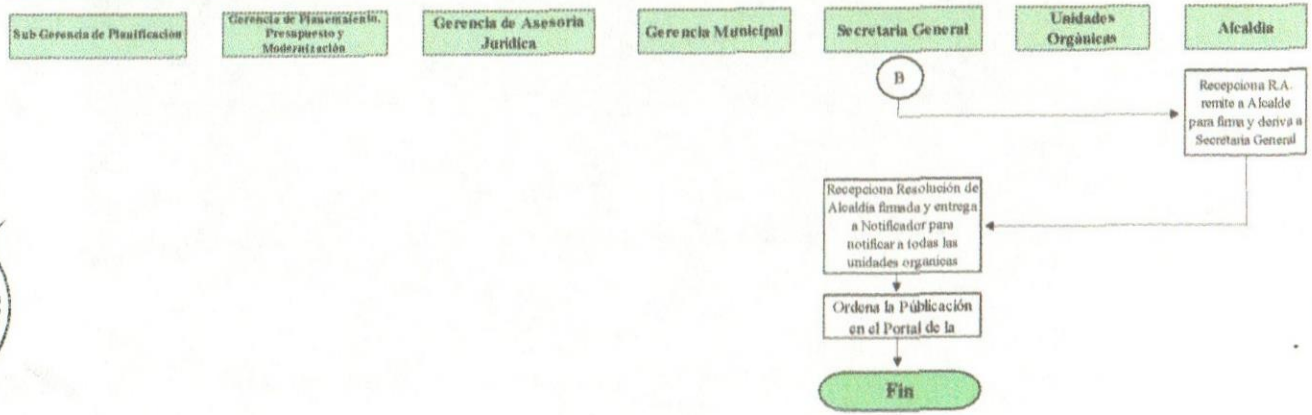
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Procedimientos	TIEMPO Días	Horas	Minutos
12 **GPPM (Gerente)** Recepcionan resolución de Alcaldía que aprueba Directiva. *Se emite Carta Múltiple adjuntando los formatos de registro de Procedimientos Administrativos notificando a las diversas Unidades Orgánicas.		1	
13 **Unidades Orgánicas** Recepcionan Carta Múltiple, analizan lo solicitado y elaboran inventario de procedimientos, según los procesos de sus respectivas áreas.	7		
14 **Unidades Orgánicas** Sub Gerencia elaboran informe, adjuntando los formatos de procedimientos administrativos, elevan a su respectiva Gerencia y esta remite a la GPPM para continuar con el proceso correspondiente.			15
15 **GPPM** Recepciona informes de las diversas unidades organicas y derivan a la Sub Gerencia de Planificación y Modernización	1		
16 **SG. Planificación y M.I. (Sub Gerente)** Recepciona informes de los diversas unidades organicas y en coordinación con el Tecnico en Planificación proceden a elaborar los diagramas de flujos de cada proceso administrativo.	30		
17 **SG. Planificación y M.I. (Sub Gerente)** Elabora informe, adjuntando la exposición de motivos e informes anexos de las diversas unidades organicas y deriva a Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.		1	
18 **GPPM** Recepciona informe, gerente toma conocimiento y dispone que se eleve a Gerencia Municipal para su aprobación.			15
19 **Gerencia Municipal** Recepciona propuesta de MAPRO y remiten a Gerencia de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal.			10
20 **G. Asesoría Jurídica** Recepciona documento, revisa y emite opinión legal, si el MAPRO cumple con las disposiciones legales y remite a G.M.	2		
21 **Gerencia Municipal** Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaría General.			10
22 **Secretaría General** Recepciona documento, revisa lo actuado, elabora R.A. y deriva a despacho de Alcaldía	1		

UNIDAD ORGANICA	
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÒN Y MODERNIZACIÒN INSTITUCIONAL	
PROCESO	**Formulación y/o actualización y Aprobaciòn del Manual de Procedimientos (MAPRO)**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
23 Alcaldía			
Recepciona R.A. remite a Alcalde para firma y deriva a Secretaria General.	1		
24 Secretaria General			
Recepciona Resolución de Alcaldía firmada y entrega a Notificador para notificar a todas las unidades organicas.	1		
Ordena la Pública ción en el Portal de la Municipalidad.		1	
Duración	47	6	108
Duración del Proceso	47 días, 7 horas y 48 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

III. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

3.1. Inventario de Procesos Administrativos

3.1.1. Gerencia Municipal

- Resolución de recurso de apelación
- Resolución de quejas por defecto de tramitación
- Procedimientos varios

3.1.2. Gerencia de Asesoría Jurídica

- Emisión de informes de opinión legal para procedimientos administrativos.

3.1.3. Procuraduría Pública Municipal

Atención de solicitudes y/o requerimientos de información remitidos por las diversas entidades judiciales, policiales, administrativas y otras para impulsar los Procesos en los cuales la entidad edil es parte integrante.

- Autorización para iniciar Procesos Judiciales, con excepción de los casos previstos en el art. 9, inc. 23 de la Ley N° 27972.
- Atención de solicitudes de información remitidos por Unidades Orgánicas a la Procuraduría Pública Municipal.

3.1.4. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

- Atención de solicitudes de información y opinión correspondiente a la GPPM.

3.1.4.1. Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística

- Emisión de informe de certificación presupuestal.
- Formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

3.1.4.2. Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional

- Formulación y/o actualización y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Formulación y/o actualización y aprobación del manual de Procedimientos (MAPRO)
- Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI).
- Solicitud de incorporación o eliminación de actividades operativa del Plan Operativo Institucional (POI).
- Evaluación de las metas fisicas y financieras del Plan Operativo Institucional.

3.1.5. Secretaría General

- Atender y supervisar las solicitudes de acceso a la información institucional.
- Atender y supervisar los reclamos presentados en el libro de reclamaciones.
- Redactar resoluciones de alcaldía, ordenanzas, acuerdos y decretos.

3.1.5.1. Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario

- Orientación al usuario y recepción de documentos

3.1.6. Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

- Elaboración de elementos audiovisuales: Spots de audio, video, flayers y afiches.
- Producción fotográfica en actividades institucionales y archivamiento digital.
- Difusión de gestiones y actividades municipales en medios de comunicación masiva.
- Administración de publicaciones en redes sociales y atención de consultas online.
- Organización de actividades protocolares dispuestas por la autoridad y/o alta dirección.

- Coordinación de actividades y eventos de las diversas áreas municipales.
- Coordinación de agenda para participación de la autoridad en actos oficiales.

3.1.7. Unidad de Registro Civil

- Inscripción ordinaria de nacimiento
- Inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad
- Inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad
- Inscripción de reconocimiento de paternidad y/o maternidad
- Inscripción de declaración judicial de paternidad extramatrimonial
- Inscripción de impugnación judicial de paternidad/maternidad
- Inscripción de cambio de nombre
- Inscripción de adopción judicial, notarial o administrativo
- Inscripción de matrimonio ordinario
- Inscripción supletoria de matrimonio civil por mandato judicial
- Inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero
- Inscripción de matrimonio en riesgo de muerte
- Inscripción de divorcio o disolución del vínculo matrimonial/nulidad de matrimonio
- Inscripción de defunción
- Inscripción supletoria por mandato judicial/muerte presunta/desaparición forzada
- Rectificación administrativa de actas por error y omisión atribuible al registrador
- Rectificación administrativa de actas por error y omisión no atribuible al registrador
- Rectificación de actas vía judicial o notarial
- Reposición de actas de nacimiento, matrimonio y defunción con la participación del ciudadano.
- Reconstitución de actas registrales
- Cancelación de actas registrales.
- Matrimonio civil
- Dispensa del edicto matrimonial
- Exhibición de la publicación de edicto de otras municipalidades
- Certificado de soltería
- Certificación de estado civil por viudez
- Constancia de trámite de inscripción de nacimiento extemporáneo
- Constancia negativa de inscripción de nacimiento/matrimonio civil
- Constancia de tramite matrimonial
- Expedición de actas o partidas certificadas de nacimiento, matrimonio o defunción para uso nacional/internacional.
- Expedición de copias certificadas del acta de nacimiento para tramitación del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Expedición de copias certificadas de documentos existentes en el archivo de registros civiles
- Anotación de depuración registral.

3.1.8. Unidad de Participación Vecinal

- Elección de Juntas Directivas de los comités de progreso y Desarrollo del Distrito.

3.1.9. Unidad del Programa Vaso de Leche

- Selección y empadronamiento de beneficiarios de los comités del Programa Vaso de Leche.
- Nombramiento de coordinadora y directiva de los comités del PROVALE.
- Recepción de insumos para el PROVALE.
- Distribución de insumos a los comités del PROVALE.
- Control y supervisión a los comités dl PROVALE.

3.1.10. Gerencia de Administración y Finanzas

- Otorgamiento de encargos internos.
- Reconocimiento de devengado.
- Devolución de pagos indebidos de los contribuyentes que solicitan.
- Trámite de apoyos económicos.

3.1.10.1. Sub Gerencia de Contabilidad

- Revisión de las PECOSAS de Salida del Almacén.
- Registro de la Fase de Devengado en el SIAF.
- Revisión de Planillas.
- Elaboración del COA – Estado.
- Elaboración del impuesto de 4ta. Categoría.
- Revisión de expedientes de gastos en bienes y servicios.
- Análisis de las cuentas contables para la elaboración de los EEFF.
- Formulación de los Estados Financieros del Periodo.

3.1.10.2. Sub Gerencia de Tesorería

- Giro de planillas de pensiones, remuneraciones y CTS.
- Abono a cuenta interbancaria.
- Apertura de cuentas bancarias.
- Recaudación diaria de ingresos por caja.
- Conciliación Bancaria.
- Giro de cheques excepcionales.
- Custodia y devolución de carta fianza.

3.1.10.3. Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

- Formulación de Plan anual de Contrataciones.
- Consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes y Servicios.
- Contratación de Bienes y Servicios menores de 8UIT.
- Los Procesos de Selección.
- Elaboración de Ordenes de Compras y Servicios.
- Internamiento de bienes materiales adquiridos.
- Comparación de Precios.
- Inventario de Bienes Patrimoniales como Muebles o Inmuebles que constituye.
- Conciliación de Bienes Depreciables (Activos Fijos) y Bienes no Depreciables.
- Codificación y Rotulación de los Bienes Muebles Patrimoniales.
- Baja, enajenación de Bienes Muebles.

3.1.10.4. Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza

- Atención a documentos que solicitan apoyo con maquinaria en las actividades y proyectos que ejecuta la MDE.
- Atención a expedientes solicitando apoyo comunal.
- Elaboración del Plan Preventivo y correctivo de los vehículos de la MDE.

3.1.11. Gerencia de Administración Tributaria

- Inafectación del impuesto predial
- Inafectación del impuesto alcabala
- Deducción de la base imponible del impuesto predial para pensionista
- Deducción de la base imponible del impuesto predial para adulto mayor

- Inspección ocular a solicitud de parte
- Expedición de duplicados de declaración jurada
- Inactivación del código de contribuyente
- Cambio de domicilio fiscal
- Declaración jurada de impuesto predial - Descarga de inmueble
- Declaración jurada de impuesto predial – Modificación
- Pago de impuesto alcabala
- Declaración jurada de impuesto predial – inscripción
- Constancia de contribuyente
- Devoluciones y compensaciones de pago – Materia Tributaria
- Prescripción de deuda tributaria
- Reclamaciones en materia tributaria
- Constancia de no adeudos ordinaria
- Fraccionamiento de deuda
- Aplazamiento de deuda
- Copia de papeleta por infracción
- Descarga de multas en materia tributaria
- Modificación y/o anulación de convenios de fraccionamiento y/o aplazamiento.

3.1.12. Gerencia de Recursos Humanos

- Actualización de datos en el Banco de la Nación
- Compensación de trabajo (descanso, sobretiempo y vacaciones)
- Licencia por enfermedad grave de familiar directo
- Licencia por enfermedad de Servidor Público
- Licencia por fallecimiento de familiar
- Licencia por maternidad
- Licencia por motivos particulares
- Licencia por paternidad
- Permiso por lactancia materna
- Licencia por periodo vacacional
- Solicitud de justificación de inasistencia
- Solicitud de constancia de trabajo o practicas
- Atención de diversos documentos
- Solicitud de Liquidación de beneficios sociales
- Solicitud de copia de boletas y contratos
- Solicitud de récord de días feriados trabajados
- Solicitud de permiso sindical
- Gestión del proceso de Contrataciones de Personal bajo el régimen laboral CAS
- Programa del voluntariado Municipal

3.1.12.1. Jefatura de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD)

- Proceso Administrativo Disciplinario

3.1.12.2. Jefatura de Servicio Social

- Exoneración de pago de derecho de sepultura
- Subsidio de incapacidad temporal para el trabajo.
- Subsidio por maternidad.
- Visitas domiciliarias para apoyo social a la comunidad.
- Informe del récord de descansos médicos de manera mensual.

- Visita hospitalaria a los servidores públicos municipales.
- Informe de cobro de subsidio

3.1.12.3. Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

- Elaboración de planillas de pagos de personal
- Registro en el aplicativo del PLAME.
- Informes para procesos judiciales solicitaos por la procuraduría.
- Elaboración de planillas por subsidios de incapacidad temporal y maternidad
- Actualización de file del personal
- Beneficio social solicitado por el trabajador.
- Liquidación de beneficios sociales solicitado por el ex servidor
- Compensación por días feriados laborales solicitados por el servidor.

3.1.12.4. Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo

- Promover y asesorar la organización del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Formulación de informes de conformidad para visto bueno de EPP.
- Formulación de falta imputada y carta de la amonestación de servidores de la MDE.
- Elaboración de la distribución de vigilantes de la MDE.
- Formulación, elaboración, actualización y aplicación de documentos de gestión del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo.

3.1.13. Gerencia de Fiscalización y Control

3.1.13.1. Unidad de Policía Municipal

- Brindar apoyo en los operativos coordinados.
- Imposición de pre aviso Municipales en todo el distrito.
- Emisión de informe de Notificación de infracción (papeleta), cometidas por los infractores de nuestro distrito.
- Ordenamientos del comercio formal e informal en los mercados y alrededores.

3.1.14. Sub Gerencia de Informática y Sistemas

- Mantenimiento correctivo de hardware y software.
- Mantenimiento preventivo de hardware y software.
- Publicación en la página web de la Municipalidad distrital de la Esperanza.
- Atención de solicitud de instalación de puntos de red interna.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información.
- Emisión de informes técnicos de los equipos de cómputo de la MDE.
- Solicitud de acceso del servicio de internet.
- Solicitud de determinación de especificaciones técnicas de equipos de cómputo.

3.1.15. Unidad de Ejecución Coactiva

- Suspensión del procedimiento de ejecución coactiva
- Desafectación de bienes embargados
- Interposición de tercería de propiedad
- Levantamiento de medida cautelar
- Solicitud de levantamiento de medida cautelar
- Nulidad de resolución coactiva
- Prescripción de deuda en cobranza coactiva
- Constancia de no adeudo en ejecución coactiva
- Expedición de copias de expediente coactivo

3.1.16. Gerencia de Desarrollo Económico Local

- Impugnación de Resolución Gerencial.
- Emitir resoluciones gerenciales conforme a su competencia, por funciones delegadas y/o asignadas de acuerdo a la normatividad.
- Gestionar Convenios con Instituciones del Sector Público sobre la elaboración y ejecución de Programas y Proyectos que favorezcan el Desarrollo Económico del Distrito.

3.1.16.1. Sub Gerencia de Licencias y Comercialización

- Licencia de funcionamiento para cambio de giro.
- Licencia Provisiona de Funcionamiento para Bodegas.
- Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo (Con ITSE posterior tercerizada).
- Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (Con ITSE posterior tercerizada).
- Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (Con ITSE posterior tercerizada).
- Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (Con ITSE posterior tercerizada).
- Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (Con ITSE previa)
- Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (Con ITSE posterior).
- Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (Con ITSE previa).
- Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificados con nivel de riesgo muy alto (Con ITSE previa)
- Transferencia de Licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.
- Cese de actividades

3.1.16.2. Sub Gerencia de Turismo, Promoción e Impulso Empresarial

- Organización y Realización de Talleres

3.1.17. Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia

- Emisión de autorización de permisos para uso de losas deportivas.
- Emisión de certificado de sepultura.
- Apoyo y asistencia a personas vulnerables del distrito de la Esperanza.

3.1.17.1. Sub Gerencia de Educación

- Proceso de matrícula de niños menores de 6 años
- Emisión y elaboración de certificados de estudios.
- Emisión de constancias de estudios para fines pertinentes.

3.1.17.2. Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura

- Emitir documentos de acuerdo a la necesidad del área usuaria que se recepción en la Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura.
- Autorización para eventos deportivos y recreacionales.
- Creación del concejo distrital de la juventud.
- Organización de eventos deportivos, recreacionales y culturales.

3.1.17.3. Sub Gerencia de Salud

- Inspección sanitaria de establecimientos.
- Expedición de Carnet Sanitario para manipuladores de alimentos.
- Coordinación y realización de campañas de lucha contra la anemia infantil mediante visitas domiciliarias.
- Inscripción en el registro canino municipal.

3.1.17.4. Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión

3.1.17.5. DEMUNA

- Recepción y atención de diversos casos en defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Atención oportuna e inmediata de diversos casos que se encuentren inmersos los derechos de niños, niñas y adolescentes, como también realizar gestiones administrativas.
- Atención al usuario sobre diversos documentos presentados ante DEMUNA.

3.1.17.6. OMAPED

- Organización de eventos deportivos
- Empadronamiento y registro de personas con discapacidad
- Servicio de rehabilitación y terapia física
- Gestión de sillas de ruedas, bastones, andadores y muletas

3.1.17.7. CIAM

- Inscripción y carnetización de personas adulto mayores al CIAM.
- Organización y desarrollo de Talleres Productivos.
- Atención de casos sociales en el CIAM.
- Gestión y desarrollo de actividades educativas, socio recreativo y deportivo para el adulto mayor.
- Seguimiento y/o monitoreo a las personas adulto mayores para identificar algún tipo de necesidad

3.1.17.8. ULE

- Empadronamiento SISFOH para determinación de clasificación socioeconómica.

3.1.18. Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial

- Atención de expedientes.
- Emisión de documento respecto a información solicitada por otras unidades orgánicas.

3.1.18.1. Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro

- Licencia de Edificación todas las Modalidades
- Permiso de Rotura de Carpeta Asfáltica
- Conformidad de obras y declaratoria de Edificación sin variación modalidad A y D; con variación modalidad A y B.
- Conformidad de obras y declaratorias de Edificación con variación modalidad C.
- Ante proyecto en consulta- Modalidad A, B, C y D.
- Certificado de parámetro Urbanísticos y Edificatorios.
- Atención de denuncias por daños a la propiedad de terceros.
- Inst. de infraestructura necesaria para la prestación de servicio público telecomunicaciones (obras).
- Regularización de licencia de Edificación
- Constancia negativa de catastro.
- Acumulación de lotes.

- Subdivisión de lotes urbano sin cambio de uso.
- Visación de planos y memoria descriptiva para trámite judicial.
- Constancia de posesión (vivienda).
- Licencia de habilitación Urbana todas las modalidades.
- Asignación de numeración de finca.
- Apertura o cambio de puertas en fachada.
- Certificado de zonificación y compatibilidad de uso.

3.1.18.2. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura

- Formulación y evaluación de los estudios de pre inversión y los IOARR.
- Elaboración y actualización de expedientes técnicos (proyecto de inversión y como actividad).

3.1.18.3. Sub Gerencia de Obras

- Revisión y registro de INFOBRAS de la documentación.
- Revisión y registro de documentos aprobados por alcaldía y/o concejo Municipal de las inversiones públicas en la Fase de Ejecución, en el aplicativo informático del banco de Inversiones del Invierte.pe.
- Revisión y registro del seguimiento de las inversiones públicas en el aplicativo informático del banco de inversiones del Invierte.pe.
- Revisión y registro de cierre de inversiones públicas en el aplicativo informático del banco de inversiones Invierte.pe.
- Realización de visitas y/o inspecciones de las obras públicas, y otras atenciones requerías por la GDUPT y/o alcaldía.
- Revisión y liquidación de obras y/o de supervisión de las inversiones públicas ejecutadas del distrito de la Esperanza.
- Atención de expedientes administrativos.

3.1.18.4. Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas

- Atención a documentos que solicitan dar mantenimiento a la infraestructura de obras públicas de esta comuna edil.
- Realización de visitas y/o inspecciones de las obras públicas, y otras atenciones requeridas por la GDUPT, gerencia municipal y/o alcaldía.
- Atención a documentos que solicitan dar mantenimiento y reparación de carpeta asfáltica en Av. y calles del distrito; así mismo llevar a cabo la señalización de las misma.
- Atención de expedientes que solicitan apoyo con la construcción de rompemuelles, etc.

3.1.19. Gerencia de Gestión Ambiental

- Atención de expedientes provenientes de áreas de la MDE y/o otras entidades.
- Atención de denuncias ambientales, supervisión, fiscalización y sanción ambiental.
- Planificación y supervisión de los servicios de limpieza pública y áreas verdes.
- Elaboración y ejecución del PLNEFA y emitir el reporte trimestralmente.
- Fiscalización y control las actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos y la formalización de recicladores.
- Elaboración del programa de EDUCCA que comprende acciones de educación ambiental.
- Elaboración y ejecución de políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible para prevenir y contrarrestar la contaminación.
- Prevención y control de la contaminación sonora en el distrito.

3.1.19.1. Sub Gerencia de Limpieza Pública

- Limpieza de vías y espacios públicos.
- Recolección de transporte de residuos sólidos hasta la disposición final.
- Recojo y evacuación de desmonte y/o escombros.

3.1.19.2. Sub Gerencia de Áreas Verdes

- Atención de expedientes de podado de árboles.
- Atención de expedientes de sembrado de gras y árboles.
- Atención de expedientes de tala de árbol por caerse.
- Elaboración y Programación de riego de las áreas verdes.

3.1.20. Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito

- Elaboración del Plan Anual de patrullaje municipal de Serenazgo.
- Elaboración del Plan Anual de patrullaje integrado.
- Atención de expedientes por solicitud de copia de videocámaras.
- Atención de expedientes para autorización de uso del auditorio.
- Atención de solicitudes para el apoyo del servicio de Serenazgo
- Registro de producción del servicio de Serenazgo.

3.1.20.1. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

- Programación y Ejecución del Patrullaje Municipal.
- Programación y Ejecución del Patrullaje Integrado.
- Programación y Ejecución de Operativos Conjuntos.
- Apoyo de seguridad preventiva a otras áreas o instituciones.
- Atención de ocurrencias o emergencias ciudadanas.
- Control personal y actividades de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Pronunciamiento de procesos disciplinarios de personal de la SGSC.
- Atención de solicitud de copia de video de las cámaras de video vigilancia.
- Atención de solicitud de Información remitida por otras áreas o instituciones

3.1.20.2. Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

- Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, para locales que requieren Licencia de Funcionamiento.
- Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, para locales que no requieren Licencia de Funcionamiento (renovación de certificado).
- Inspecciones Técnicas de Seguridad VISE.
- Inspecciones Técnicas de Seguridad ECSE.
- Duplicado de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Defensa Civil.

3.1.20.3. Sub Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

- Registro y reconocimiento de personas jurídicas de vehículos menores (Personas Jurídicas nuevas)
- Renovación de reconocimiento a personas jurídicas de vehículos menores por 3 años.
- Emisión de tarjeta de circulación y sticker.
- Emisión de duplicado del distintivo de identificación (sticker) y tarjeta de circulación por pérdida o deterioro.
- Actualización y/o modificación de los registros de la persona jurídica.
- Retiro del vehículo menor y/o del conductor de los padrones de la persona jurídica.

- Operativos de Fiscalización de Vehículos Menores de Transporte Publico – Mototaxi
- Autorización del Permiso de paraderos para el servicio de Mototaxi.
- Renovación del Permiso de paraderos para el servicio de Mototaxi.
- Supervisión y control del servicio de transporte público en vehículos menores en el Distrito de la Esperanza.

1.21. División de Camal Municipal

- Servicio de faenado de animales de abastos (bovinos, ovinos, caprinos y porcinos)
- Servicio de procesamiento de vísceras y apéndices de animales de abastos (bovinos, ovinos, caprinos y porcinos)
- Servicio de almacenamiento temporal de pieles de animales de abasto (bovinos, ovinos y caprinos).
- Servicio de corralaje de animales de abasto (bovinos, ovinos, caprinos y porcinos).

IV. ANEXOS

4.1. Diagramas de Flujo de las diversas Unidades Orgánicas

ANEXOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

Registro de áreas

Gerencia Municipal

- Resolución de recurso de apelación
- Resolución de quejas por defecto de tramitación
- Procedimientos varios

Gerencia de Asesoría Jurídica

- Emisión de informes de opinión legal para procedimientos administrativos.

Procuraduría Pública Municipal

- Atención de solicitudes y/o requerimientos de información remitidos por las diversas entidades judiciales, policiales, administrativas y otras para impulsar los Procesos en los cuales la entidad edil es parte integrante.
- Autorización para iniciar Procesos Judiciales, con excepción de los casos previstos en el art. 9, inc. 23 de la Ley N° 27972.
- Atención de solicitudes de información remitidos por Unidades Orgánicas a la Procuraduría Pública Municipal.

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

- Atención de solicitudes de información y opinión correspondiente a la GPPM.

Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística

- Emisión de informe de certificación presupuestal.
- Formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional

- Formulación y/o actualización y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Formulación y/o actualización y aprobación del manual de Procedimientos (MAPRO)
- Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI).
- Solicitud de incorporación o eliminación de actividades operativa del Plan Operativo Institucional (POI).
- Evaluación de las metas fisicas y financieras del Plan Operativo Institucional.

Secretaría General

- Atender y supervisar las solicitudes de acceso a la información institucional.
- Atender y supervisar los reclamos presentados en el libro de reclamaciones.
- Redactar resoluciones de alcaldía, ordenanzas, acuerdos y decretos.

Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario

- Orientación al usuario y recepción de documentos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

➢ **Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones**

- Elaboración de elementos audiovisuales: Spots de audio, video, flayers y afiches.
- Producción fotográfica en actividades institucionales y archivamiento digital.
- Difusión de gestiones y actividades municipales en medios de comunicación masiva.
- Administración de publicaciones en redes sociales y atención de consultas online.
- Organización de actividades protocolares dispuestas por la autoridad y/o alta dirección.
- Coordinación de actividades y eventos de las diversas áreas municipales.
- Coordinación de agenda para participación de la autoridad en actos oficiales.

➢ **Unidad de Registro Civil**

- Inscripción ordinaria de nacimiento
- Inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad
- Inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad
- Inscripción de reconocimiento de paternidad y/o maternidad
- Inscripción de declaración judicial de paternidad extramatrimonial
- Inscripción de impugnación judicial de paternidad/maternidad
- Inscripción de cambio de nombre
- Inscripción de adopción judicial, notarial o administrativo
- Inscripción de matrimonio ordinario
- Inscripción supletoria de matrimonio civil por mandato judicial
- Inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero
- Inscripción de matrimonio en riesgo de muerte
- Inscripción de divorcio o disolución del vínculo matrimonial/nulidad de matrimonio
- Inscripción de defunción
- Inscripción supletoria por mandato judicial/muerte presunta/desaparición forzada
- Rectificación administrativa de actas por error y omisión atribuible al registrador
- Rectificación administrativa de actas por error y omisión no atribuible al registrador
- Rectificación de actas vía judicial o notarial
- Reposición de actas de nacimiento, matrimonio y defunción con la participación del ciudadano.
- Reconstitución de actas registrales
- Cancelación de actas registrales.
- Matrimonio civil
- Dispensa del edicto matrimonial
- Exhibición de la publicación de edicto de otras municipalidades
- Certificado de soltería
- Certificación de estado civil por viudez
- Constancia de trámite de inscripción de nacimiento extemporáneo
- Constancia negativa de inscripción de nacimiento/matrimonio civil
- Constancia de tramite matrimonial
- Expedición de actas o partidas certificadas de nacimiento, matrimonio o defunción para uso nacional/internacional.
- Expedición de copias certificadas del acta de nacimiento para tramitación del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Expedición de copias certificadas de documentos existentes en el archivo de registros civiles
- Anotación de depuración registral.

- **Unidad de Participación Vecinal**
  - Elección de Juntas Directivas de los comités de progreso y Desarrollo del Distrito.
- **Unidad del Programa Vaso de Leche**
  - Selección y empadronamiento de beneficiarios de los comités del Programa Vaso de Leche.
  - Nombramiento de coordinadora y directiva de los comités del PROVALE.
  - Recepción de insumos para el PROVALE.
  - Distribución de insumos a los comités del PROVALE.
  - Control y supervisión a los comités dl PROVALE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LA ESPERANZA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Gerencia Municipal

Relación de Procesos

- Resolución de Recurso de Apelación
- Resolución de quejas por defecto de tramitación
- Procedimientos varios

GERENCIA MUNICIPAL

Nombre del Proceso

Resolución de recurso apelación

Finalidad

Resolver en segunda instancia, los Recursos de Apelación presentados contra Resoluciones Gerenciales emitidas por las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Base Legal

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

Glosario de Términos

Apelación:
Recurso administrativo a través del cual se busca que en segunda instancia se enmiende conforme a derecho, la Resolución emitida en primera instancia.

Normas y Políticas de Operaciones

El Técnico Resolutor, con el informe legal correspondiente, proyecta la Resolución de Gerencia que resuelve el Recurso de Apelación y luego deriva al Gerente Municipal para la firma respectiva.

Duración

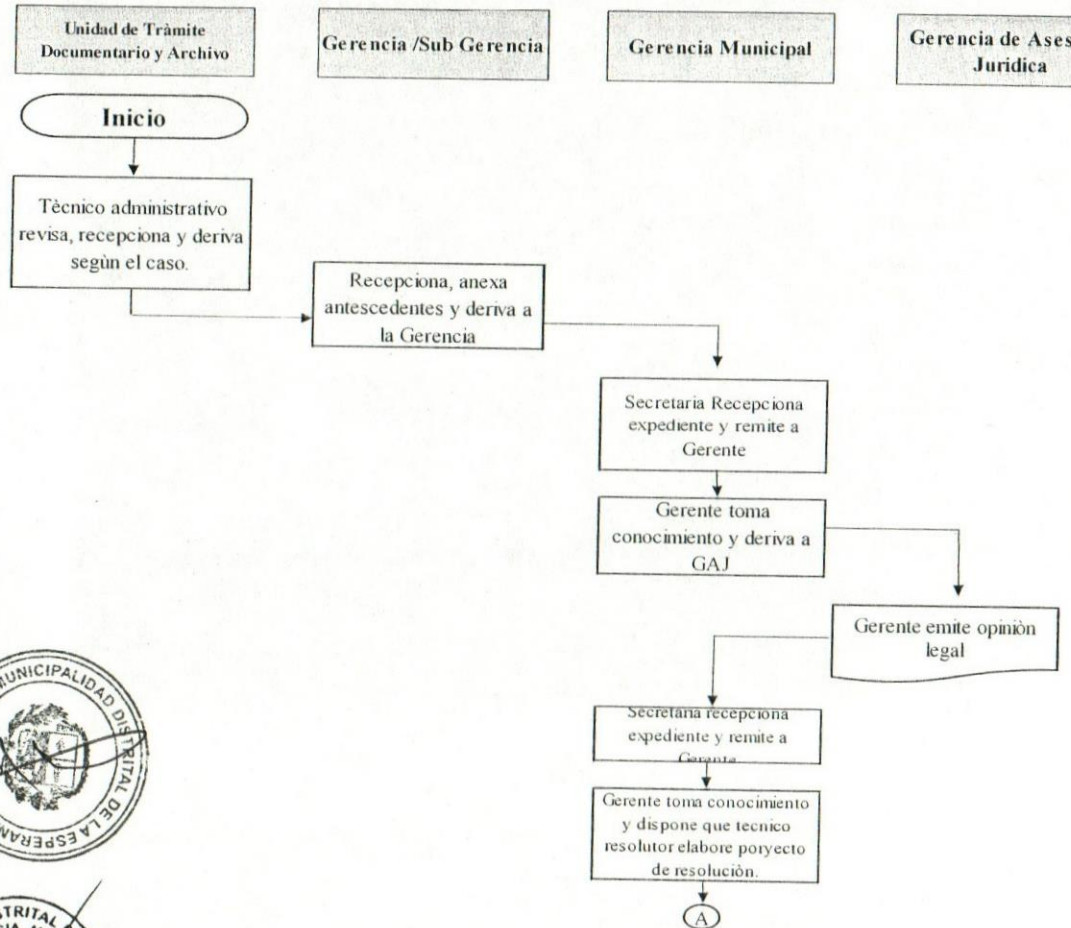
1 día, 3 horas y 16 minutos

Áreas involucradas

- Gerencia Municipal
- Unidad de Tramite Documentario y Archivo
- Gerencia y/o Sub Gerencia (involucrada)
- Gerencia de Asesoría Jurídica

UNIDAD ORGANICA	
Gerencia Municipal	
PROCESO	**Resoluciòn de Recurso de Apelaciòn**

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
U. Tramite Documentario y A.			
1 El Tècnico administrativo recepciona, revisa, apertura el expediente y deriva el recurso administrativo a la Gerencia o Sub Gerencia competente que emitio el acto administrativo materia de impugnaciòn.			20
Gerencia			
2 Recepciona expediente, anexa antescedentes y deriva a Gerencia		1	
Gerencia Municipal (Secretaria)			
3 Secretaria recepciona expediente fisico, recepciona expediente en el sistema de NEO TRAMITE, registra en el cuaderno y remite a Gerente para conocimiento.			3
4 **Gerencia Municipal (Gerente)**			
Gerente toma conocimiento y dispone que se derive a GAJ para opiniòn legal.			10
Gerencia de Asesoria Juridica (Secretaria)			
5 Secretaria recepciona expediente, remite a Gerente para conocimiento,gerente designa a abogado para emitir opiniòn legal.	1		
Gerencia Municipal (Secretaria)			
6 Secretaria recepciona expediente, registra en el cuaderno y remite a Gerente para conocimiento			3
Gerencia Municipal (Gerente)			
7 *Gerente toma conocimientoy dispone que tecnico resolutor proyecte resoluciòn gerencial*			10

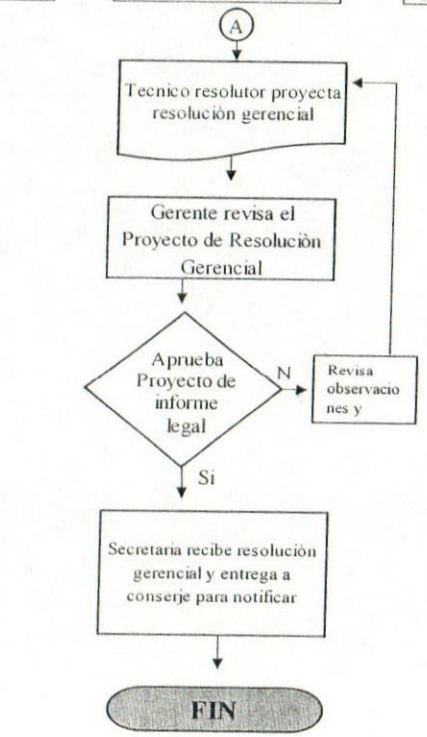
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA * ALCALDIA *

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA * GERENCIA MUNICIPAL * V° B°

UNIDAD ORGANICA	
Gerencia Municipal	
PROCESO	**Resoluciòn de Recurso de Apelaciòn**

PROCEDIMIENTO

Unidad de Trâmite Documentario y Archivo	Gerencia / Sub Gerencia	Gerencia Municipal	Gerencia de Asesoria Juridica



PROCEDIMIENTO	TIEMPO		
	Dìas	Horas	Minutos
Gerencia Municipal (Tec. Resolutor)			
8 Tecnico resolutor recibe expediente y elabora proyecto de resolución.		1	
Gerencia Municipal			
9 Gerente revisa el proyecto de resolución gerencial **a)** Aprueba proyecto de resolución, firma y entrega a Secretaria **b)** Señala observaciones para correción y devuelve el documento a tecnico resolutor.			10
10 **Gerencia Municipal (Secretaria)** Secretaria recibe resolución gerencial firmada, obtiene una copia para el archivo y entrega a conserje para notificar.			20
Duración	1	2	76
Duración del Procedimiento	1 dia, 3 horas y 16 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

GERENCIA MUNICIPAL

Nombre del Proceso

Resolución de quejas por defecto de tramitación

Finalidad

Resolver las quejas formuladas por los administrados contra los defectos de tramitación y los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumpliendo de los deberes funcionales u omisión de trámites.

Base Legal

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

Normas y Políticas de Operaciones

El Técnico Resolutor, con el descargo del quejado e informe legal, emite la resolución de Gerencia correspondiente.

Duración

01 día, 03 horas y 48 minutos

Áreas involucradas

- Gerencia Municipal
- Unidad de Tramite Documentario y Archivo
- Gerencia y/o Sub Gerencia (involucrada)
- Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

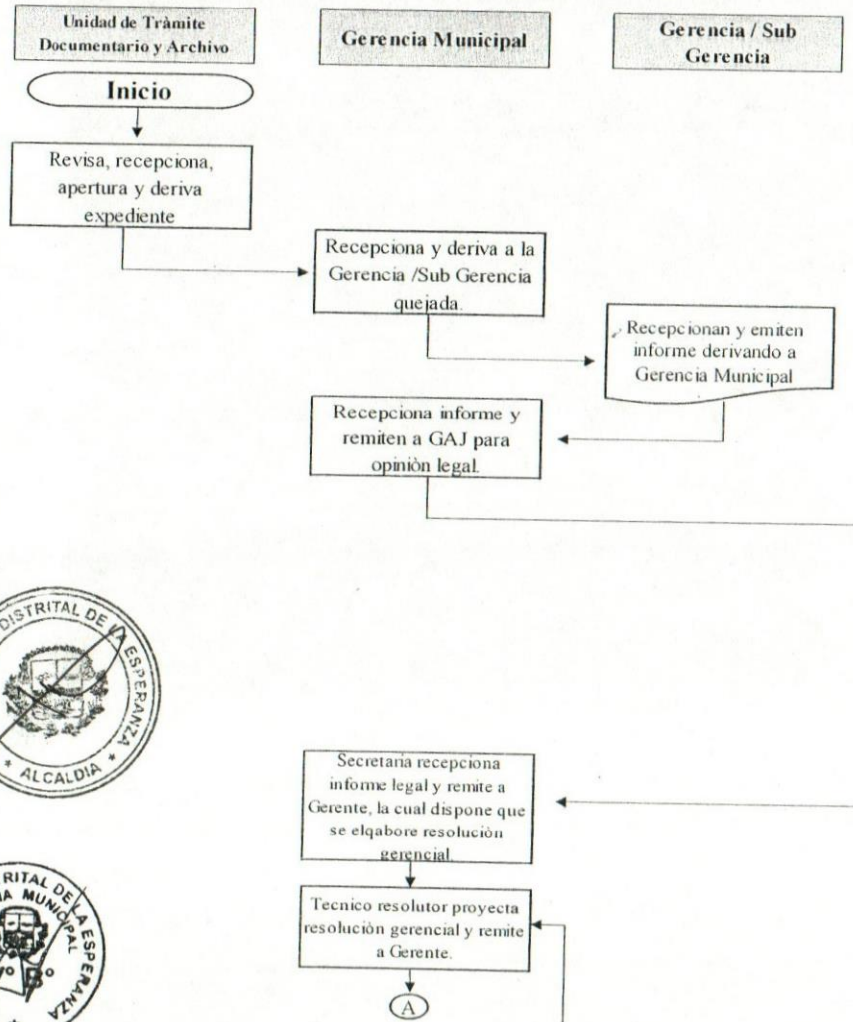
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA

Gerencia Municipal

PROCESO | **Resoluciòn de quejas por defecto de tramitaciòn**

PROCEDIMIENTOS

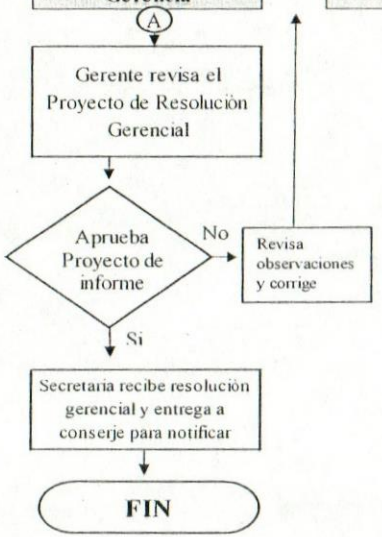


PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Tramie Documentario** Recepciona el expdiente, registra en el sistema de NEO TRAMITE y deriva el expediente a la Gerencia Municipa.			5
2 **Gerencia Municipal (Secretaria)** Recepciona y deriva a la Gerencia y/o Sub Gerencia quejada.			5
3 **Gerencia / Sub Gerencia Involcurada** Gerencia /Sub Gerencia emite informe y remite a Gerencia Municipal.		1	
4 **Gerencia Municipal (Secretaria)** Recepciona el informe del àrea quejada, remite a Gerente para conocimiento y se deriva a GAJ.			10
5 **Gerencia de Asesoria Juridica (Secretaria)** Secretaria recepciona documentaciòn, remite a Gerente para conocimiento.			3
6 **Gerencia de Asesoria Juridica (Gerente)** Gerente toma conocimiento de documentaciòn, designa a abogado para analizar y proyectar informe legal. Gerente firma proyecto de opiniòn legal y remiten a Gerencia Municipal.	1		
7 **Gerencia Municipal (Secretaria)** Recepciona informe legal, remite a gerente para conocimiento y firma, y deriva a tecnico resolutor para proyecciòn de resoluciòn de Gerencia.			10
8 **Gerencia Municipal (Tec. Resolutor)** Elabora Resoluciòn de Gerencia y remite a Gerente		2	

UNIDAD ORGANICA	
Gerencia Municipal	
PROCESO	**Resoluciòn de quejas por defecto de tramitaciòn**

PROCEDIMIENTOS

Unidad de Tràmite Documentario y Archivo	Gerencia /Sub Gerencia	Gerencia Municipal	Gerencia de Asesoria Juridica



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
9 **Gerencia Municipal (Gerente)** Gerente revisa el proyecto de resolución gerencial **a)** Aprueba proyecto de resolución, firma y entrega a Secretaria **b)** Señala observaciones para correción y devuelve el documento a tecnico resolutor.			10
10 **Gerencia Municipal (Secretaria)** Recibe resolución de Gerencia, obtiene una copia para archivo y remite a concerje para su notificación respectiva.			5
Duración	1	3	48
Tiempo de Duración	1 dia, 3 horas y 48 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

GERENCIA MUNICIPAL

Nombre del Proceso

Procedimientos Varios

Finalidad

Reconocer mediante resolución de Gerencia el trámite correspondiente (devolución de dinero o reconocimiento de créditos devengados) solicitado por la Gerencia de Administración y Finanzas)

Base Legal

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Reglamento de Organización y Funciones de la MDE.

Normas y Políticas de Operaciones

El Técnico Resolutor, con el descargo del quejado e informe legal correspondiente proyecta la resolución de Gerencia y luego deriva al Gerente Municipal para la firma respectiva.

Duración

04 días y 33 minutos

Áreas involucradas

- Gerencia Municipal
- Gerencia y/o Sub Gerencia (involucrada)
- Gerencia de Asesoría Jurídica

Nota

El presente procedimiento administrativo es realizado para la emisión de la resolución de Gerencia que resuelve las siguientes solicitudes:

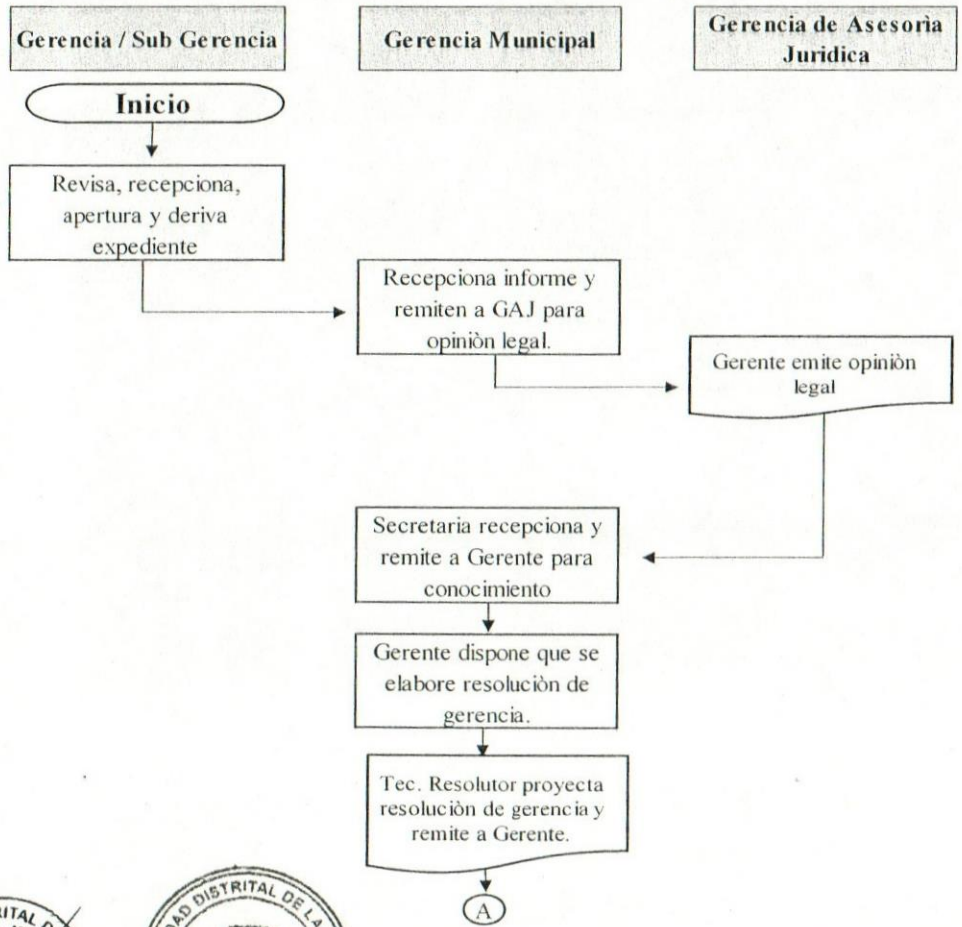
- Solicitud de aprobación de créditos devengados.
- Solicitud de devolución de dinero
- Solicitud de aprobación de directivas
- Solicitud de aprobación de expedientes técnicos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA	
Gerencia Municipal	
PROCESO	**Procedimientos Varios**

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dìas	Horas	Minutos
1 **Gerencia /Sub Gerencia Involucrada** Remiten un informe solicitando emitir la resoluciòn respectiva.			5
2 **Gerencia Municipal (Secretaria)** Recepciona el informe, remite a Gerente para conocimiento, Gerente dispone que se derive a GAJ para opiniòn legal.			10
3 **Gerencia de Asesoria Juridica (Secretaria)** Recepciona informe, remite a Gerente para conocimiento, Gerente designa a abogado para que emite informe legal y remite a Gerencia Municipal.	2		
4 **Gerencia Municipal (Secretaria)** Recepciona el informe legal y remite a Gerente para conocimiento.			3
5 **Gerencia Municipal (Gerente)** Gerente toma conocimiento de informe legal y dispone que se elabore resoluciòn de gerencia por lo que remite a tecnico			5
6 **Gerencia Municipal (Tec. Resolutor)** Proyecta resoluciòn de gerencia y remite a G	1		

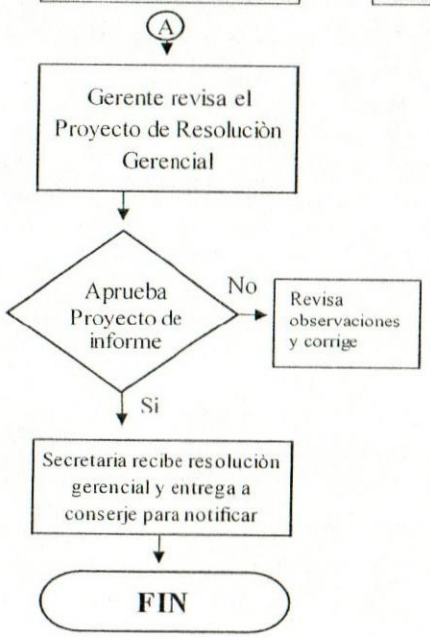
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA * ALCALDIA *

UNIDAD ORGANICA	
Gerencia Municipal	
PROCESO	**Procedimientos Varios**

PROCEDIMIENTOS

Gerencia / Sub Gerencia	Gerencia Municipal	Gerencia de Asesoria Juridica



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
7 **Gerencia Muncipal (Gerente)** Gerente revisa el proyecto de resoluciòn gerencial **a)** Aprueba proyecto de resoluciòn, firma y entrega a Secretaria **b)** Señala observaciones para correciòn y devuelve el documento a tecnico resolutor.			10
8 **Gerencia Municipal (Secretaria)** Recibe resoluciòn de gerencia firmada, obtiene copia de la misma y entrega a concerje para su respectiva notificaciòn.	1		
Duraciòn	4	0	33
Tiempo de Duraciòn	4 dias y 33 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Procuraduría Pública Municipal

Relación de Procesos

- Atención de solicitudes y/o requerimientos de información remitidos por las diversas entidades judiciales, policiales, administrativas y otras para impulsar los Procesos en los cuales la entidad edil es parte integrante.
- Autorización para iniciar Procesos Judiciales, con excepción de los casos previstos en el art. 9, inc. 23 de la Ley N° 27972.
- Atención de solicitudes de información remitidos por Unidades Orgánicas a la Procuraduría Pública Municipal.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Nombre del Proceso

Atención de solicitudes y/o requerimientos de información remitidos por las diversas entidades judiciales, policiales, administrativas y otras para impulsar los Procesos en los cuales la entidad edil es parte integrante.

Finalidad

Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Objetivo

Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Base Legal

- Constitución Política del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo"
- Decreto Supremo N°017-2008-JUS
- Decreto Supremo N° 1068
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Requisitos

- Solicitud de información remitida por las diversas entidades públicas y/o privadas, entre otros requerimientos generados al despacho.

Glosario de Términos

- **Procesos Judiciales:** Es el conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Se trata del instrumento mediante el cual las personas podrán ejercitar su derecho de acción y los órganos jurisdiccionales cumplir su deber de ofrecer una tutela judicial efectiva.

- **Procesos Penales:** Es el procedimiento de carácter jurídico que se lleva a cabo para que un órgano estatal aplique una ley de tipo penal en un caso específico. Las acciones que se desarrollan en el marco de estos procesos están orientadas a la investigación, la identificación y el eventual castigo de aquellas conductas que están tipificadas como delitos por el código penal.

- **Proceso Civil:** Viene a ser el conjunto de actuaciones que se suscitan en sede judicial, por el que se canalizan las pretensiones de las partes, cuyo conocimiento se atribuye a los órganos de la Jurisdicción civil, a fin de que puedan resolver un conflicto suscitado.

- **Proceso Laboral:** Es una rama del derecho procesal que se encarga de regular y buscar solución a las controversias laborales, de forma individual o colectiva, que surgen en los procesos en materia de trabajo y seguridad social, que se dan entre empresas y trabajadores,

sobre los contratos de trabajo o respecto de las prestaciones de seguridad social entre el beneficiario y la administración. También se encarga de la relación entre la Administración Pública y su personal (todo aquel que no es funcionario público y por tanto se encuentra sujeto al derecho laboral). El objeto de estudio del proceso laboral son los asuntos originados en conflictos individuales de trabajo.

- **Proceso constitucional:** Es la expresión usada, en la doctrina constitucional, para referirse al proceso instituido por la misma constitución de un Estado, cuya finalidad es defender la efectiva vigencia de los derechos fundamentales o garantías constitucionales que este texto reconoce o protege, haciendo efectiva la estructura jerárquica normativa establecida.

- **Proceso Contencioso Administrativo**: Constituye uno de los mecanismos procesales establecidos por el Estado para controlar el ejercicio del poder por parte precisamente del propio Estado, de cuya facultad está investido. Tiene como finalidad que, mediante el uso del mencionado mecanismo procesal, se pueda evitar que el ejercicio, por parte de algunos de los sujetos integrantes de los organismos administrativos del Estado, sea arbitrario y abusivo.

Duración

25 días, 3 horas y 20 minutos

Áreas involucradas

- Unidad de Tramite Documentario y Archivo
- Unidades Orgánicas de la MDE
- Entidades Públicas

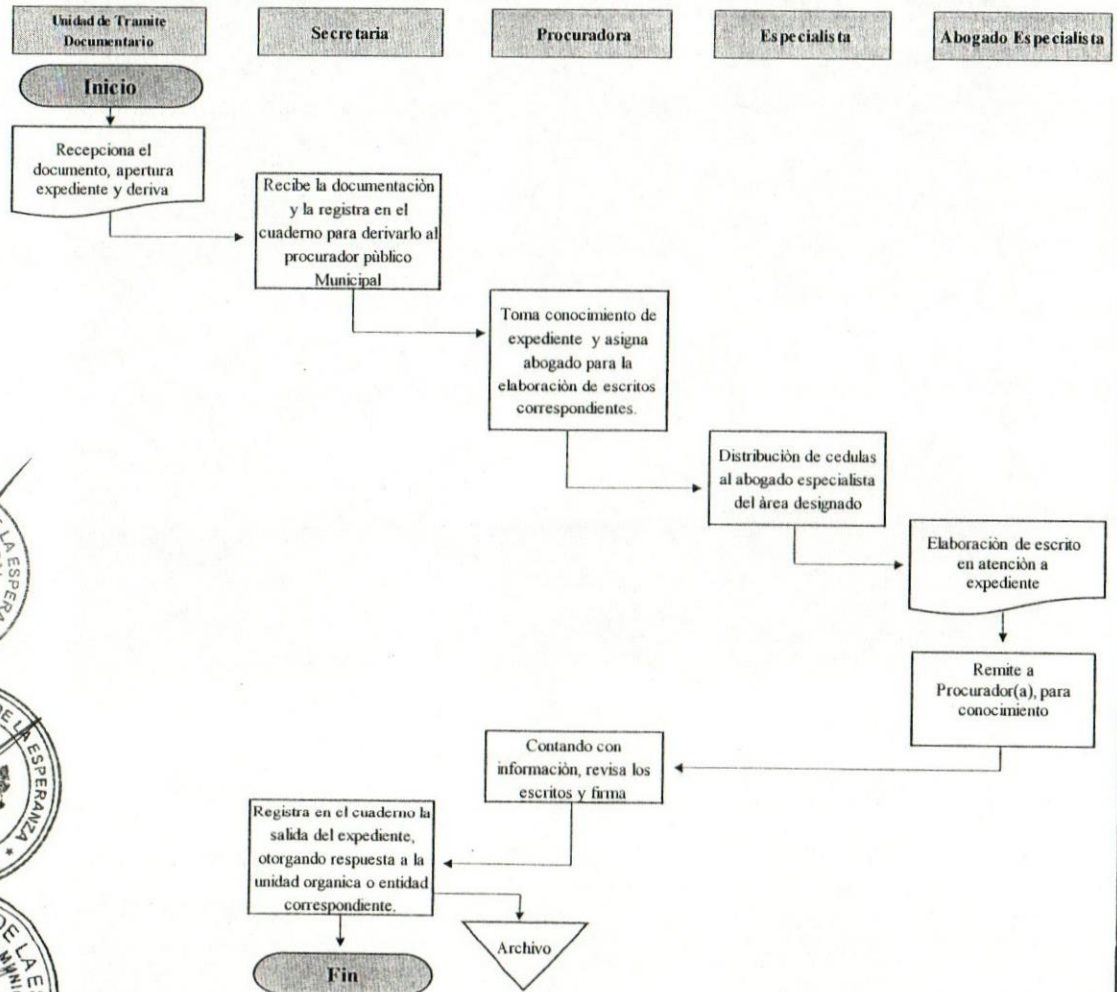
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL V° B°

UNIDAD ORGANICA	
Procuraduría Pública Municipal	
PROCESO	**Atención de solicitudes de información remitidos por entidades judiciales, policiales, administrativas y demas entidades en los que la Municipalidad de La Esperanza es parte integrante, para impulsar los procesos a cargo.**

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Tramite Documentario** Tecnica administrativa recepciona doucmento, apertura expediente y remite a la oficina de Procuraduría Pública Municipal.			10
2 **Procuraduría Pública Municipal (Secretaria)** Recibe la documentación y la registra en el cuaderno para derivarlo a Procurador(a).			10
3 **Procuraduría Pública Municipal - Procurado** Despacho de las cédulas y asigna abogado para la elaboración de escritos correspondientes.	1		
4 **Procuraduría Pública Municipal (Especialist** Distribución de cedulas al abogado especialista del área designado.	1		
5 **PPM (Abogado Especialista)** Elaboración de denuncias, demandas, apelaciones, tachas, oposiciones, excepciones, absoluciones, de escritos y/o cartas, informes, oficios y demás documentos a remitir a las unidades organicas de ser el caso.	20		
6 **PPM (Abogado Especialista)** Abogado remite a Procurador(a) para conocimiento de lo elaborado.	3		
7 **Procuraduría Pública Municipal - Procurador(a)** Contando con toda la información, revisa los escritos: demandas, denuncias, absoluciones, etc. y firma.		3	
8 **Procuraduría Pública Municipal (Secretaria)** Registra en el cuaderno salida del expediente, otorgando respuesta a la unidad organica o entidad correspondiente.			
Duración	25	3	20
Duración del Proceso	25 dias, 3 horas y 20 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL V° B°

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Nombre del Proceso

Autorización para iniciar procesos judiciales, con excepción de los casos previstos en el art. 9, inc.23 de la ley Nº 27972.

Finalidad

Defender los derechos e intereses de la entidad municipal al cual se representa.

Objetivo

Defender los derechos e intereses de la entidad municipal al cual se representa.

Base Legal

- Constitución Política del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley Nº 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo"
- Decreto Supremo Nº017-2008-JUS
- Decreto Supremo Nº 1068
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Requisitos

- Iniciativa del Procurador Público Municipal

Glosario de Términos

- **PPM:** Procuraduría Pública Municipal.
- **Procesos Judiciales:** Es el conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Se trata del instrumento mediante el cual las personas podrán ejercitar su derecho de acción y los órganos jurisdiccionales cumplir su deber de ofrecer una tutela judicial efectiva.
- **Decreto Supremo Nº017-2008-JUS:** Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- **Decreto Supremo Nº 1068:** Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- **Demanda:** Es el acto de iniciación procesal por antonomasia
- **Denuncia:** Es el acto por el que un ciudadano realiza una declaración de conocimiento mediante la cual pone de manifiesto a la autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a un funcionario de Policía la comisión de un hecho que presenta caracteres de infracción penal.
- **Escritos judiciales:** Es una clase de documento que debe utilizar cualquier persona que quiera participar en el proceso para formular peticiones al juez, ya sea en asuntos contenciosos o no contenciosos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

- **Cédulas de notificación:** Medio de comunicación de los órganos judiciales por el que se pone en conocimiento de la parte interesada del contenido de una resolución o programación de audiencia.

Duración

10 días y 5 horas

Áreas involucradas

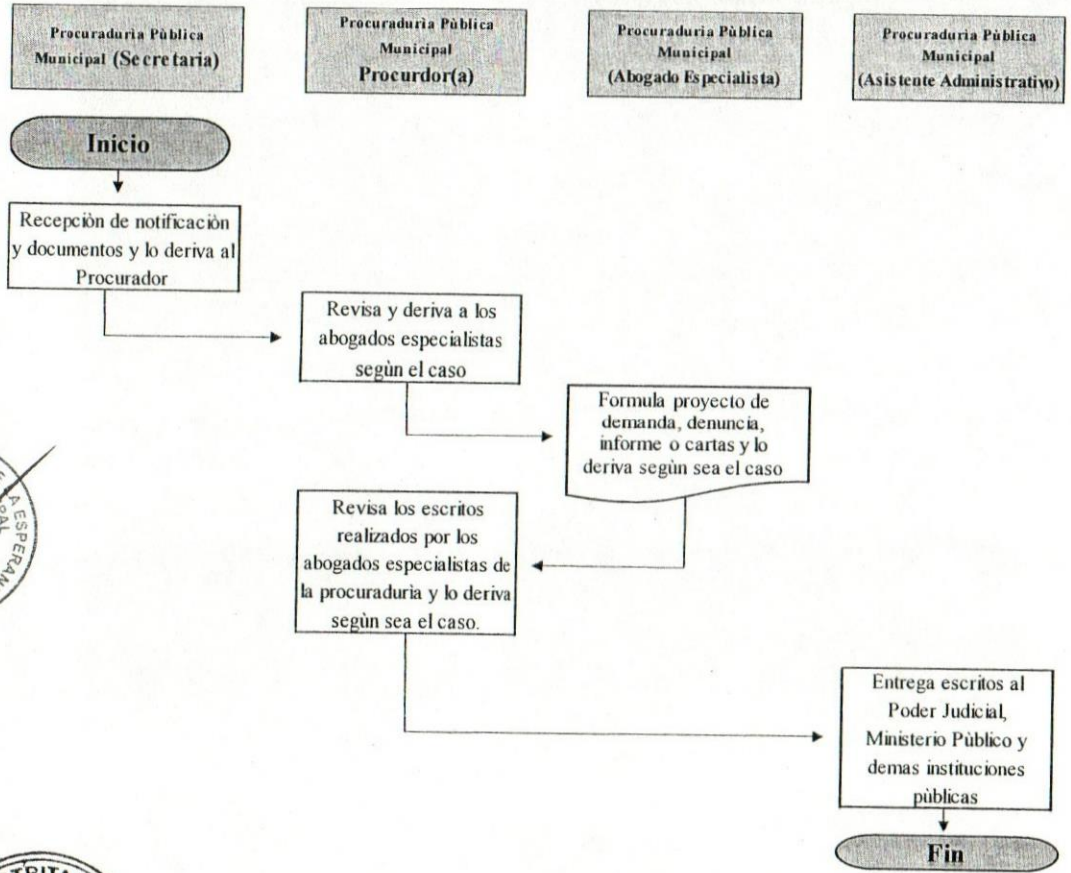
- Unidad de Tramite Documentario y Archivo
- Unidades Orgánicas de la MDE
- Entidades Públicas

UNIDAD ORGANICA

Procuraduria Pùblica Municipal

PROCESO | **Autorizaciòn para inicar procesos judiciales, con excepciòn de los casos previstos en el art. 9 inc. 23 de la Ley Nº 27972.**

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dìas	Horas	Minutos
1 **Procuraduria Pùblica Municipal (Secretaria)** Recpeciòn de notificaciones y documentos y lo deriva al Procurador		1	
2 **Procuraduria Pùblica Municipal - Procurador(a)** Revisa y deriva a los abogados especialistas segùn el caso		1	
3 **Procuraduria Pùblica Municipal - Abogado** Formula proyecto de demanda, denuncia, informe o cartas y lo deriva segùn sea el caso	10		
4 **Procuraduria Pùblica Municipal - Procurador(a)** Revisa los escritos: denuncias, demandas, apelaciones, tachas, oposiciones, excepciones de escritos y/o cartas, informes, oficios y demàs documentos ealboradors por los abogados especialistas d ela procuraduria y lo deriva segùn sea el caso		2	
5 **Procuraduria Pùblica Municipal (Asistente)** Entrega escritos al poder judicial, Ministerio Pùblico y demas instituciones pùblicas correspondientes.		1	
Duraciòn	10	5	0
Duraciòn del Proceso	10 dias y 5 horas		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento

Atención de solicitudes de información remitidos por unidades orgánicas a la procuraduría pública municipal.

Finalidad

Coadyuvar en el tránsito de los documentos que se generen en la entidad, respecto a los procesos judiciales en los que la comuna edil es parte integrante.

Objetivo

Coadyuvar en el tránsito de los documentos que se generen en la entidad, respecto a los procesos judiciales en los que la comuna edil es parte integrante.

Base Legal

- Constitución Política del Estado
- Manual de Organizaciones y funciones –(MOF)
- Reglamento de Organizaciones de Funciones –(ROF)
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo
- Decreto Supremo N° 017-2008-JUS – Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1068 – Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Requisitos

- Requerimientos de información materializado a través de memorandos, informes, cartas, Oficios proveídos y otros.

Glosario de Términos

- **PPM:** Procuraduría Pública Municipal
- **Trámite Documentario:** Es el conjunto de pasos que se siguen para darle solución a un problema de administración.

Duración

1 día y 25 minutos

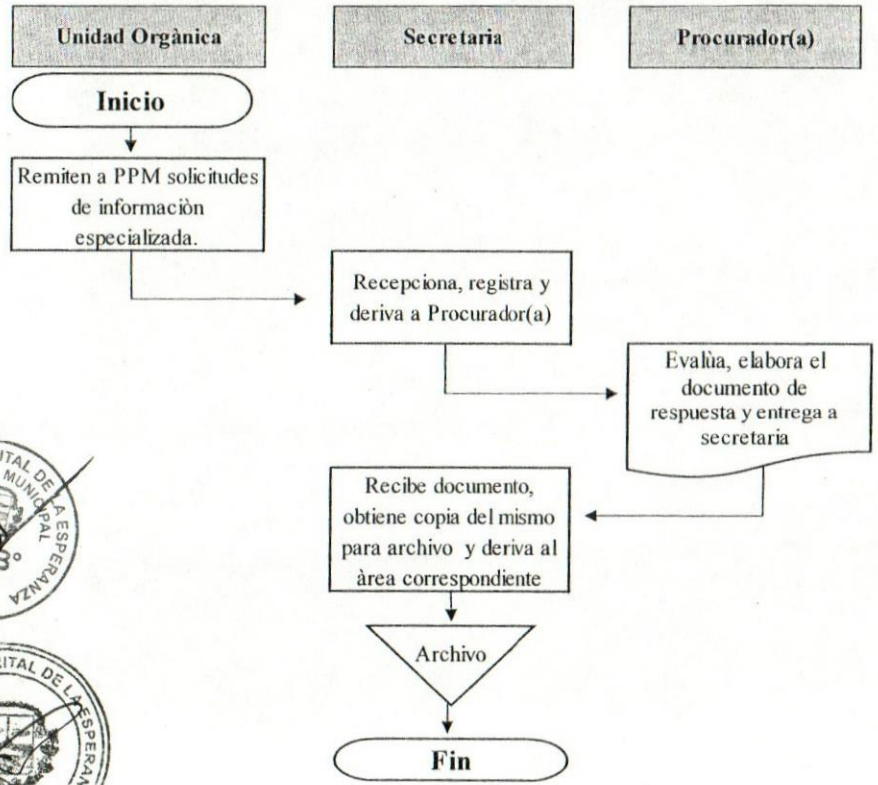
Áreas involucradas

- Unidades Orgánicas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
V° B°

UNIDAD ORGANICA	
Procuraduría Pública Municipal	
PROCESO	**Atención de solicitudes de información remitidos por unidades orgánicas de la MDE a la Oficina de Procuraduría**

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **Unidades Orgànicas (Asistente Administrativo)** Remiten a Procuraduria Pùblica Municipal, solicitudes de informaciòn especializada. (Cartas, Informes, Oficios, memos, preveìdos entre Otros)			10
2 **Procuraduria Pùblica Municipal (Secretaria)** Recepciona, registra y deriva al Procurador Pùblico Municipal			5
3 **Procuraduria Pùblica Municipal - Procurador(** Evalùa, elabora el documento de respuesta y dispone que se remita al àrea correspondiente.	1		
4 **Procuraduria Pùblica Municipal (Secretaria)** Recibe documento, obtiene copia del mismo para archivo y deriva al àrea correspondiente.			10
Duraciòn	1	0	25
Duraciòn de Proceso	1 dia y 25 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
GERENCIA MUNICIPAL
Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LA ESPERANZA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Gerencia de Asesoría Jurídica

Relación de Procesos

- Emisión de informes de opinión legal para procedimientos administrativos

GERENCIA DE ASESORÌA JURÌDICA

Nombre del Proceso

Emisión de informes de opinión legal para procedimientos administrativos

Finalidad

Brindar asesoría legal a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normatividad legal vigente, para la atención de documentos simples o expedientes ingresados en la entidad.

Objetivo

Emitir un informe de Opinión Legal según los informes recepcionados de las diversas unidades orgánicas.

Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánicas de Municipalidades
- Ley N° 29060 – Ley del silencio Administrativo Positivo
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 295
- Código Procesal Civil
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Glosario de Términos

ROF: Reglamento de Organización y Funciones
GESDOC: Sistema de Tramite de Gestión Documentario
Opinión Legal: Por opinión legal se entiende el punto de vista de un profesional acerca del criterio de lo que solicita el cliente.

Duración

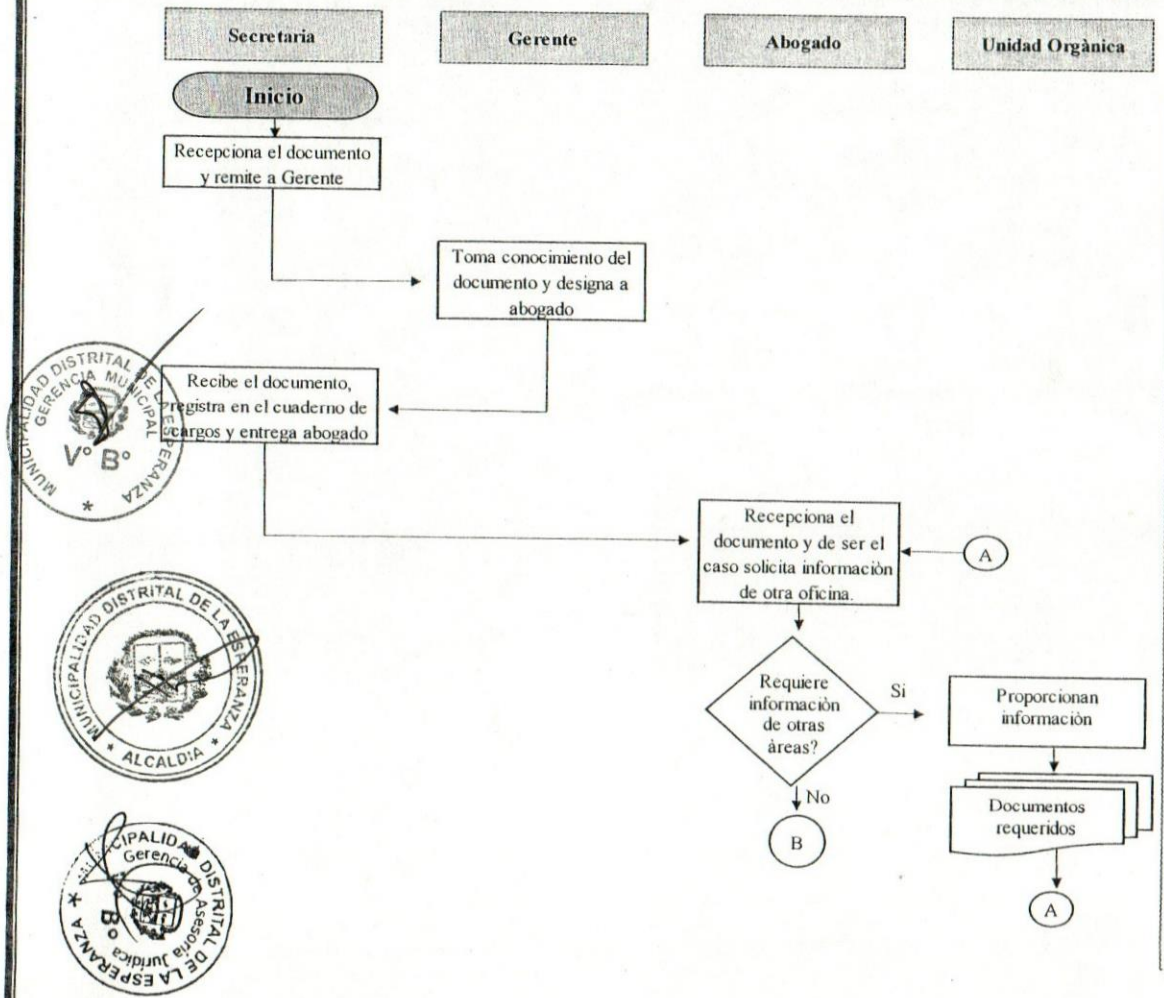
4 horas y 5 minutos

Áreas involucradas

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Unidad Orgánica Solicitante

UNIDAD ORGANICA	
Gerencia de Asesorìa Juridica	
PROCESO	**Emisión de informes de opinión legal para procedimientos administrativos**

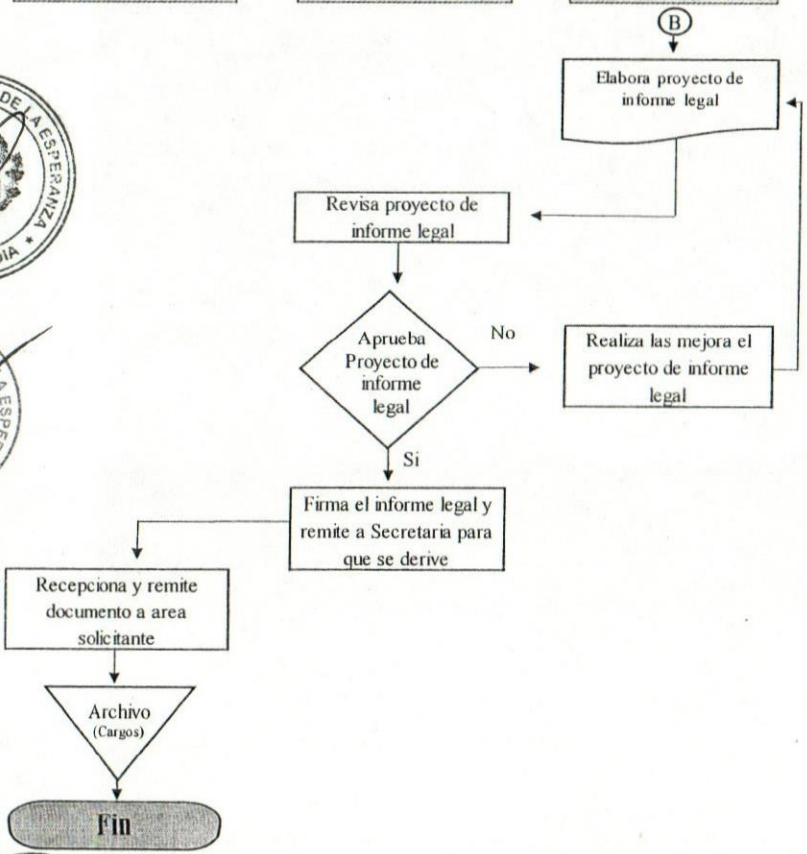
PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **GAJ (Secretaria)** Recibe el documento y/o expediente administrativo, verifica que este completo, registra en el cuaderno de informes y en el sistema Gestiòn documentaria de ser el caso; y lo pasa al despacho del Gerente.			10
2 **GAJ (Gerente)** El/La Gerente toma conocimiento del documento y designa al abogado para que evalue y emita informe legal para que posteriormente derive a la secretaria.			10
3 **GAJ (Secretaria)** Recibe el documento, registra en el cuaderno de cargo la asignaciòn del caso, entrega el documento al abogado haciendo firmar el cargo.			5
4 **GAJ (Abogado)** Recepciona el documento, analiza el caso; de considerarlo necesario solicita informaciòn y/o documentaciòn de otra oficina, lo solicita de manera directa.			45
* Unidades Organicas brindan informaciòn			

UNIDAD ORGANICA	
Gerencia de Asesorìa Juridica	
PROCESO	**Emisión de informes de opinión legal para procedimientos administrativos**

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
5 GAJ (Abogado) Emite el proyecto de opiniòn legal, presentandolo al Gerente para su aprobaciòn.		2	
6 GAJ (Gerente) Revisa el proyecto de informe legal **a)** Aprueba proyecto de informe legal, firma y entrega a Secretaria **b)** Señala observaciones para correciòn y devuelve el documento al abogado.			35
7 GAJ (Gerente) Remite a secretaria para que se derive a el area correspondiente.			5
8 GAJ (Secretaria) Secretaria recepciona informe legal, registra salida en el cuaderno, obtiene una copia para archivo y deriva a área solicitante.			15
Duraciòn	0	2	125
Duración de Proceso	4 horas y 5 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LA ESPERANZA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Relación de Procedimientos

- Atención de solicitudes de información y opinión correspondiente a la GPPM

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Nombre del Procedimiento

Atención de solicitudes de información y opinión correspondiente a la GPPM.

Finalidad

Dar respuesta adecuada a las solicitudes de opinión e informes solicitados.

Objetivo

Emitir informe en respuesta a los informes de solicitud de las diversas unidades orgánicas.

Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 27806 "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y Reglamento"
- Ordenanza Municipal N°040 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público"
- Ley N° 28112 "Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público"

Glosario de Términos

- **GPPM:** Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **Informe:** Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.

Duración

1 hora y 48 minutos

Áreas involucradas

- Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Esperanza

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

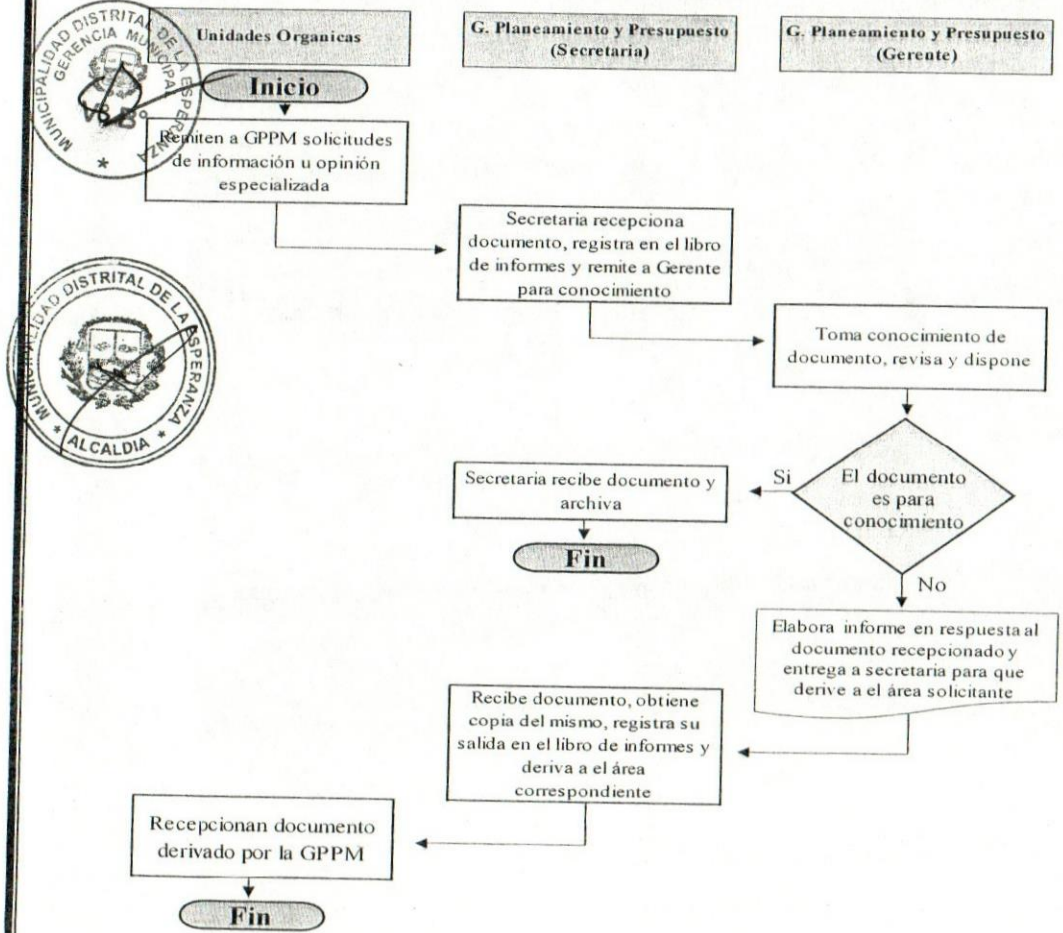
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización V° B°

UNIDAD ORGANICA

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

PROCESO | **Atención de solicitudes de información y opinión correspondiente a la GPPM.**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dìas	Horas	Minutos
1 Unidades Organicas Remiten a Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización solicitudes de información u opinión especializada.			10
2 G. Planeamiento, Presupuesto y M. (Secretaria) Recepciona documento, registra en el libro de informes y remite a Gerente para conocimiento.			3
3 G. Planeamiento, Presupuesto y M. (Gerente) Toma conocimiento de documento, revisa y dispone a) El documento si es de conocimiento por lo que dispone que se archive. b) El documento no es de conocimiento por lo procede a elaborar informe.			20
4 G. Planeamiento, Presupuesto y M. (Gerente) Elabora informe en respuesta al documento recepcionado y entrega a secretaria para que derive a el área solicitante.		1	
5 G. Planeamiento, Presupuesto y M. (Secretaria) Recibe documento, obtiene copia del mismo, registra su salida en el libro de informes y deriva a el área correspondiente.			5
6 Unidades Orgánicas Recepcionan documento derivado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.			10
Duraciòn	0	1	48
Duraciòn del Proceso	1 hora y 48 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional

Relación de Procesos

- Formulación y/o actualización y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Formulación y/o actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO).
- Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI).
- Solicitud de incorporación o eliminación de actividad operativa del Plan Operativo Institucional (POI).
- Evaluación de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional

Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional

Nombre del Proceso

Formulación y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Finalidad

Establecer la estructura funcional y orgánica de las dependencias hasta el tercer nivel organizacional, tipificando las atribuciones de los cargos directivos especificándose la capacidad de decisión y jerarquía, así como el ámbito de supervisión en la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Objetivo

Formular y actualiza el reglamento de Organización y Funciones de la MDE.

Base Legal

- Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27680 "Ley de reforma constitucional sobre descentralización"
- Ley N° 27444 "Ley del procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 27658 "Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado"
- Ley N° 28175 "Ley Marco del empleo público"
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control"
- Ley N° 28112 "Ley marco de la Administración Financiera del sector público"
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público"
- Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad"
- Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería"
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública"
- Ley N° 27783 "Ley de bases de la descentralización"
- Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana"
- Ley N° 27082 "Ley del concejo Nacional de la Juventud"
- Ley N° 27470 "Ley del Programa Vaso de Leche"
- Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad"
- Ley N° 27773 "Ley Código de Niños y Adolescentes"
- Ley N° 29664 "Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres"
- Ley N° 28611 "Ley General del Ambiente"
- Ley N° 27314 "Ley General de Residuos Sólidos"
- Ley N° 28059 "Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada"
- Decreto Legislativo N° 1012 "Ley Marco de Promoción de Asociaciones Público Privadas"
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Legislativo Nº 068 "Sistema de Defensa Jurídica del Estado".
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM "Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública).
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM "Lineamientos para elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación del Personal de las entidades de la administración pública".
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG aprueba la Directiva Nº 007-2015-CG/PROCAL - "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

Glosario de Términos

- **CAP:** (Cuadro de Asignación de Personal) Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- **Diagrama de Flujos:** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **ROF:** (Reglamento de Organización y Funciones) Es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo, así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación.
- **Ordenanza Municipal:** Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.

Duración

16 días, 4 horas y 13 minutos.

Áreas involucradas

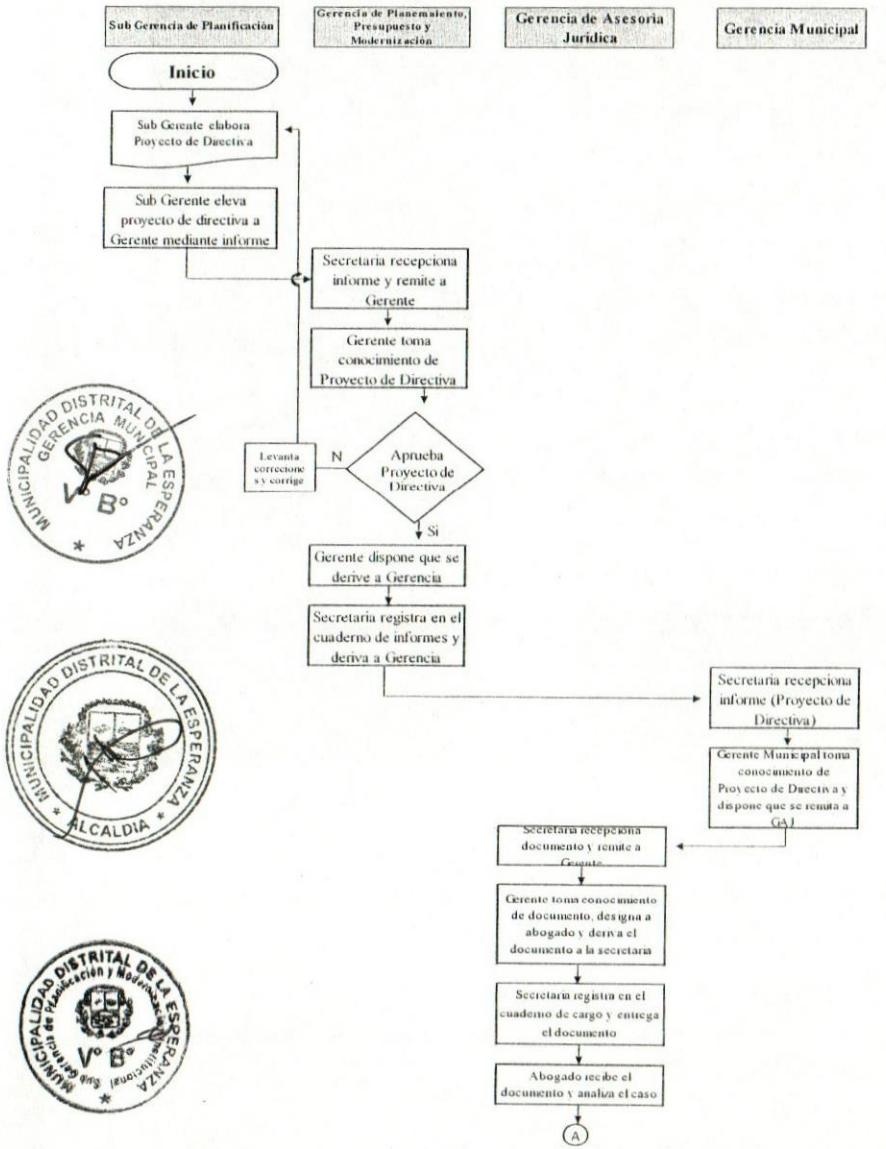
- Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Esperanza

UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÒN Y MODERNIZACIÒN INSTITUCIONAL

PROCESO | **Formulación y/o actualización y Aprobaciòn del Reglamento de Organizaciòn y Funciones (ROF)**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



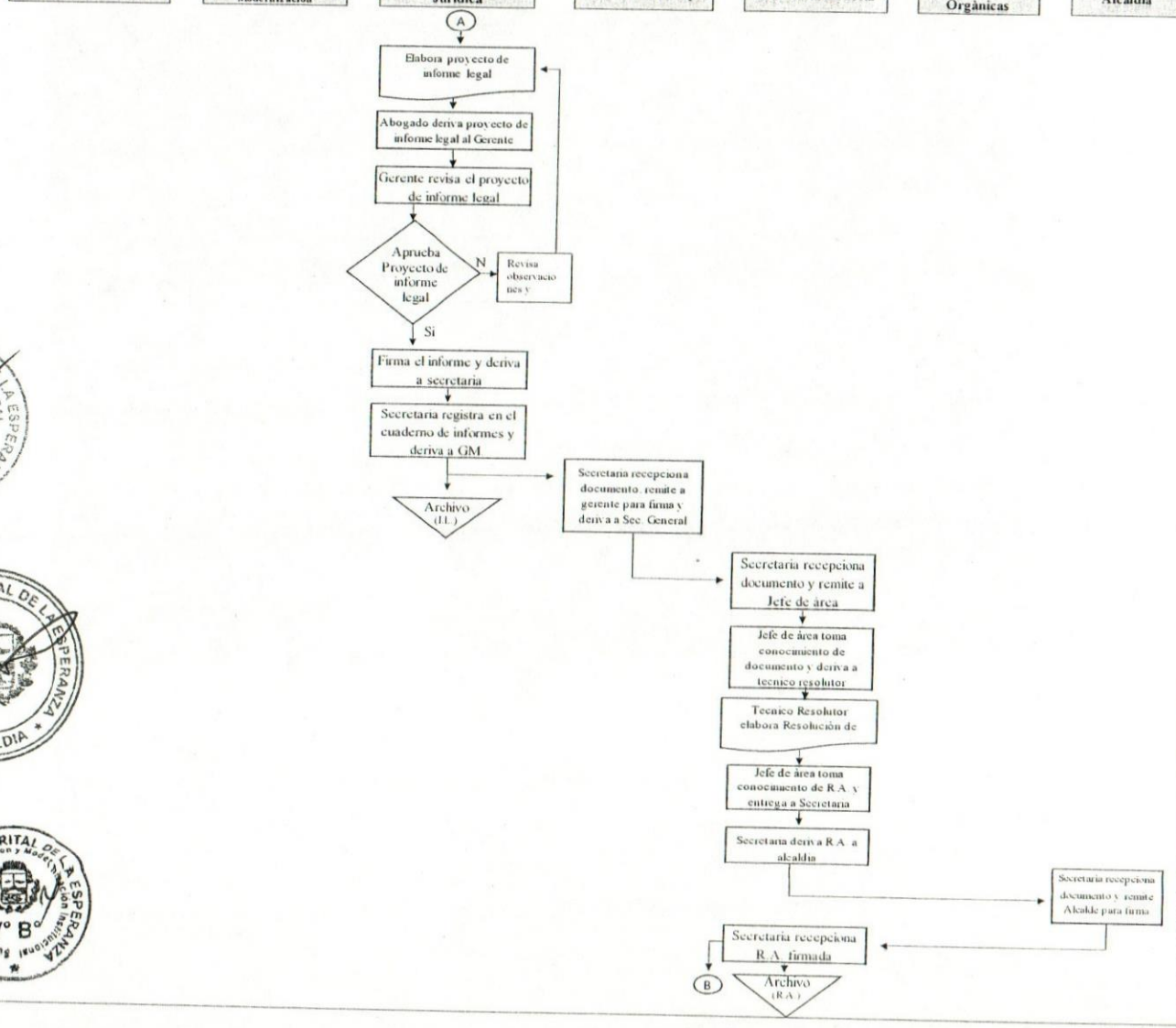
Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **SGPMI (Sub Gerente)** Elabora Proyecto de Directiva para formulaciòn y/o actualizaciòn del Reglamento de Organizaciòn y Funciones	2		
2 **SGPMI (Subb Gerente)** Sub Gerente eleva Proyecto de Directiva a Gerente			5
3 **GPPM (Secretaria)** Recepciona, registra en el cuaderno de informes y remite a Gerente			3
4 **GPPM (Gerente)** Toma conocimiento de Proyecto de Directiva a) Aprueba proyecto de directiva y firma. b) Recomienda mejorar Proyecto de Directiva y devuelve a SGPMI			10
5 **GPPM (Gerente)** Gerente dispone que se derive a Gerencia Municipal el Proyecto de Directiva			5
6 **GPPM (Secretaria)** Secretaria registra en el cuaderno de informes y deriva a Gerencia Municipal			2
7 **GERENCIA MUNICIPAL (Secretaria)** Secretaria recepciona informe (Proyecto de Directiva) y remite a Gerente			2
8 **GERENCIA MUNICIPAL (Gerente)** Gerente Municipal toma conocimiento de Proyecto de Directiva y dispone que se remita a GAJ			10
9 **G. ASESORÌA JURÌDICA (Secretaria)** Secretaria recepciona documento y remite a Gerente			2
10 **G. ASESORÌA JURÌDICA (Gerente)** Toma conocimiento de documento, designa a abogado y deriva el documento a la Secretaria			10
11 **G. ASESORÌA JURÌDICA (Secretaria)** Registra en el cuaderno de cargos y entrega el documento al abogado designado			2
12 **G. ASESORÌA JURÌDICA (Abogado)** Abogado recibe el documento y analiza el cas	1		

UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÒN Y MODERNIZACIÒN INSTITUCIONAL

PROCESO | **Formulación y/o actualización y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Procedimientos	TIEMPO Dias	Horas	Minutos
13 G. ASESORÍA JURÍDICA (Abogado) Abogado elabora Proyecto de Informe Legal		2	
14 G. ASESORÍA JURÍDICA (Abogado) Abogado remite proyecto de informe legal a Gerente			5
15 G. ASESORÍA JURÍDICA (Gerente) Gerente revisa proyecto de informe legal **a)** Aprueba proyecto de informe legal y firma **b)** Recomienda mejorar el proyecto de informe legal y devuelve al abogado			10
7 G. ASESORÍA JURÍDICA (Secretaria) Secretaria registra en el cuaderno de informes, obtiene copia de informe legal para archivo de cargos y deriva Gerencia			5
8 GERENCIA MUNICIPAL (Secretaria) Secretaria recepciona, registra, remite a Gerente para firma y deriva a Secretaria General			2
9 SECRETARÍA GENERAL (Secretaria) Secretaria recepciona, registra y remite a jefe			2
10 SECRETARÍA GENERAL (Jefe) Jefe de área toma conocimiento de documento y dispone que se programa parasesión de consejo			10
11 SECRETARÍA GENERAL (Tec. Resolutor) Tecnico resolutor elabora resolución de alcaldia	1		
12 SECRETARÍA GENERAL (Jefe) Jefe de área toma conocimiento de Resolución de Alcaldia y entrega a Secretaria			10
13 SECRETARÍA GENERAL (Secretaria) Secretaria deriva R.A. a Alcaldia.			2
14 ALCALDÍA (Secretaria) Recepciona documento, remite a Alcalde para firma y deriva a Secretaria General			10
15 SECRETARÍA GENERAL (Secretaria) Recepciona R.A. firmada, obtiene copia para archivo y entrega a notificador para distribuir a todas las áreas			5

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

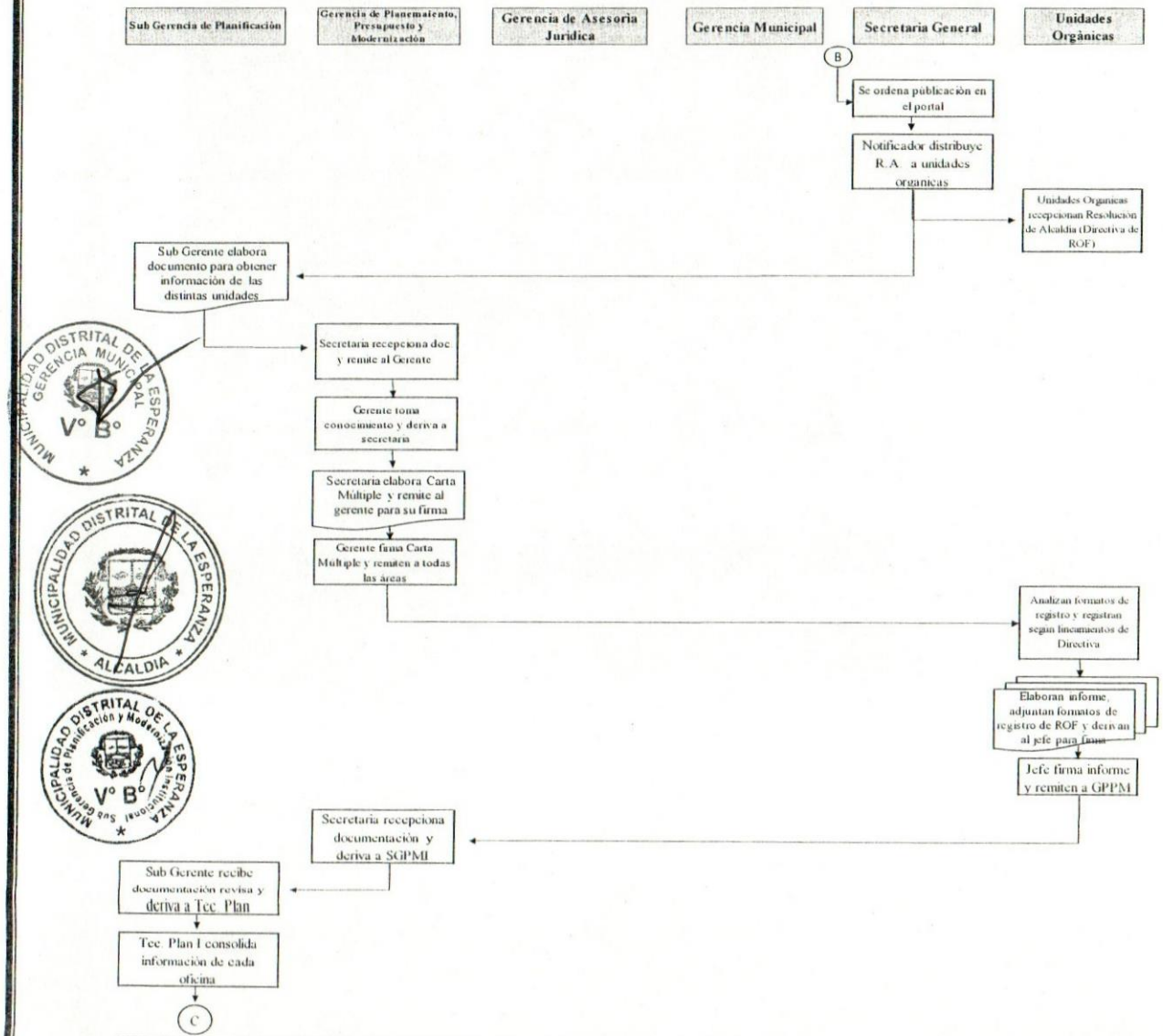
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional V° B°

UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÒN Y MODERNIZACIÒN INSTITUCIONAL

PROCESO | **Formulación y/o actualización y Aprobaciòn del Reglamento de Organizaciòn y Funciones (ROF)**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

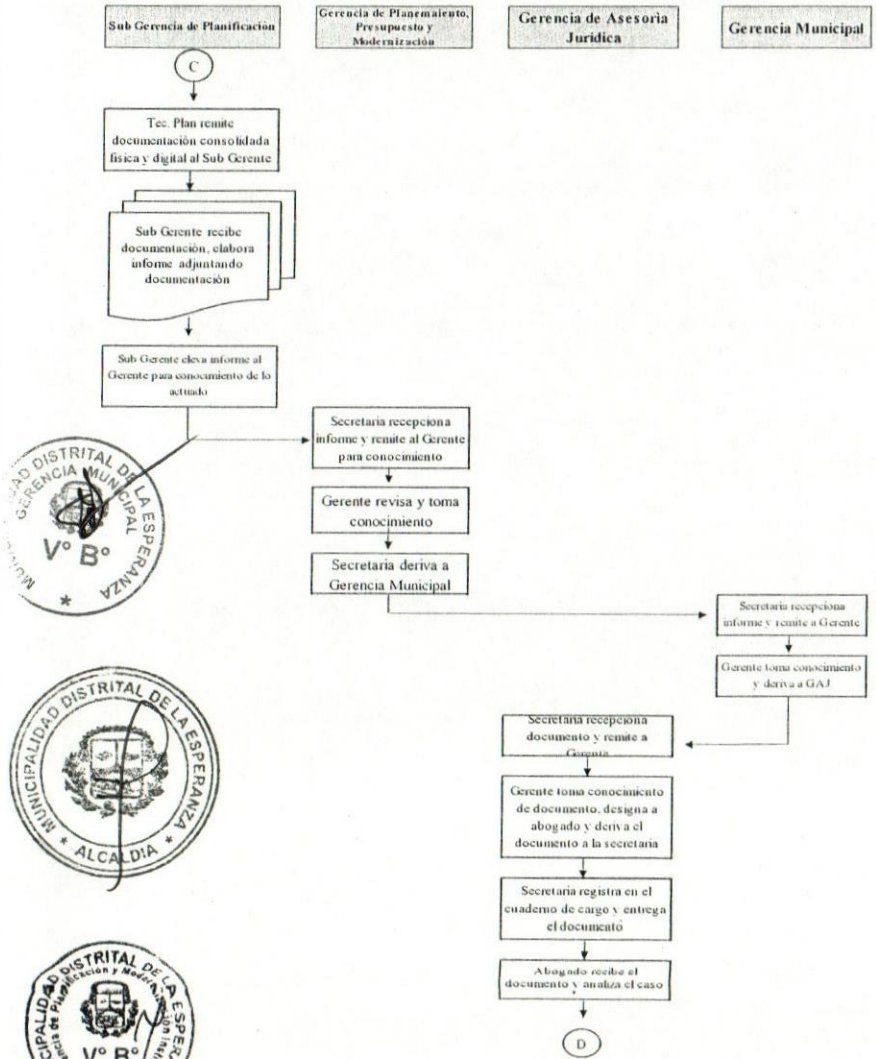


Procedimientos	TIEMPO Dias	Horas	Minutos
16 **SECRETARÍA GENERAL (Jefe)** Ordena la publicación de Resolución de Alcaldia en el portal de la MDE.			10
17 **SECRETARÍA GENERAL (Notificador)** Notifica a todas las áreas la Resolución de Al	1		
18 **UNIDADES ORGANICAS** Toman conocimiento de Resolución de Alcaldia que aprueba la Directiva de ROF			2
19 **SGPMI (Sub Gerente)** Sub Gerente elabora documento para obtener información de las distintas unidades orgánicas y eleva a Gerente	1		
20 **GPPM (Secretaria)** Secretaria recepciona documento y remite a Gerente			2
21 **GPPM (Gerente)** Gerente toma conocimiento, dispone que se elabore Carta Múltiple y deriva a secretaria			10
22 **GPPM (Secretaria)** Elabora Carta Multiple y remite al Gerente para su firma.			10
23 **GPPM (Gerente)** Gerente firma Carta Multiple y remite a todas las áreas			2
24 **UNIDADES ORGÀNICAS** Analizan formatos de registro y registran segun los lineamientos establecidos en la directiva vigente	3		
25 **UNIDADES ORGÀNICAS** Elaboran informe, adjuntan formatos de registro de ROF y derivan al jefe para firma	1		
26 **UNIDADES ORGÀNICAS** Jefe firma informe y remiten a GPPM			2
27 **GPPM (Secretaria)** Recepciona documentación, remite a Gerente para firma y deriva a SGPMI			5
28 **SGPMI (Sub Gerente)** Sub Gerente recepciona documentación, revisa su correcta información y deriva a			2
29 **SGPMI (Tec. Planificación)** Tecnico en Planificación consolidan información de cada oficina	5		

UNIDAD ORGANICA
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÒN Y MODERNIZACIÒN INSTITUCIONAL

PROCESO	Formulación y/o actualización y Aprobaciòn del Reglamento de Organizaciòn y Funciones (ROF)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Procedimientos	TIEMPO Dias	Horas	Minutos
30 **SGPMI (Tec. Planificaciòn)** Remite información consolidada física y digital al Sub Gerente			10
31 **SGPMI (Sub Gerente)** Recibe documentación, elabora informe adjuntando documentación consolidada			10
32 **SGPMI (Sub Gerente)** Remite informe adjuntando documentación consolidad a Gerente para conocimiento de lo actuado.			10
33 **GPPM (Secretaria)** Recepciona documentaciòn, registra en el cuaderno de informes y deriva a Gerente para conocimiento			2
34 **GPPM (Gerente)** Gerente revisa y toma conocimiento de lo actuado por SGPMI y dispone que se deriva a Gerencia Municipal			10
35 **GPPM (Secretaria)** Secretaria deriva a Gerencia Municipal			
36 **GERENCIA MUNICIPAL (Secretaria)** Recepciona informe y remite a Gerente para conciminento.			2
37 **GERENCIA MUNICIPAL (Gerente)** Toma conocimiento y dispone que se derive a GAJ.			10
38 **G.ASESORÌA JURIDICA (Secretaria)** Recepciona documento y remite a Gerente			2
39 **G.ASESORÌA JURIDICA (Gerente)** Gerente toma conocimiento de informe, designa a abogado para su atenciòn y deriva documento a Secretaria			10
40 **G.ASESORÌA JURIDICA (Secretaria)** Registra en el cuaderno de cargos y entrega el documento a abogado designado por la Gerente para su aprobaciòn			3
41 **G.ASESORÌA JURIDICA (Abogado)** Abogado recibe el documento, firma en el cuaderno de cargos la recepciòn y analiza el caso.	1		

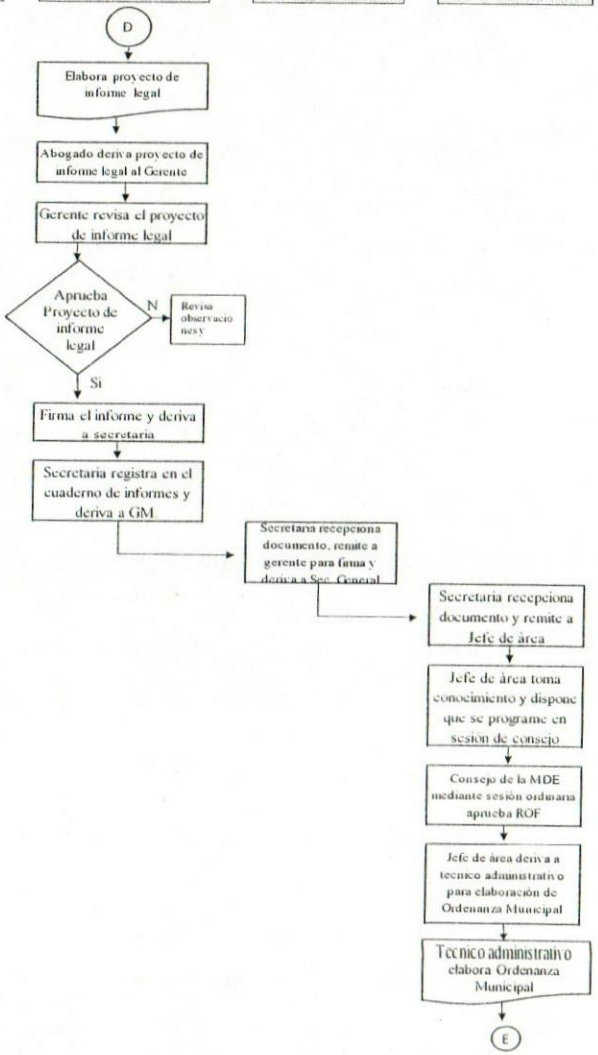
UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÒN Y MODERNIZACIÒN INSTITUCIONAL

PROCESO | **Formulación y/o actualización y Aprobaciòn del Reglamento de Organizaciòn y Funciones (ROF)**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Sub Gerencia de Planificación | Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerencia Municipal | Secretaria General | Unidades Orgánicas | Alcaldia



Procedimientos	TIEMPO Dias	Horas	Minutos
42 **G.ASESORÌA JURIDICA (Abogado)** Abogado elabora proyecto de informe legal		1	
43 **G.ASESORÌA JURIDICA (Abogado)** Abogado deriva proyecto de informe legal al Gerente			5
44 **G.ASESORÌA JURIDICA (Gerente)** Gerente revisa proyecto de informe legal **a)** Aprueba proyecto de informe legal y firma **b)** Recomienda mejorar el proyecto de informe legal y devuelve al abogado			10
45 **G.ASESORÌA JURIDICA (Secretaria)** Registra en el cuaderno de informes y deriva a Gerencia Municipal			2
46 **GERENCIA MUNICIPAL (Secretaria)** Recepciona documento, remite a gerente para firma y deriva a Secretaria general			2
47 **SECRETARÌA GENERAL (Secretaria)** Recepciona documento y remite a Jefe de área			2
48 **SECRETARÌA GENERAL (JEFE)** Jefe toma conocimiento y dispone que se programe en sesión de consejo			10
49 **CONSEJO MUNICIPAL (Regidores)** Regidores de la MDE toman conocimiento y mediante sesión ordinaria aprueban ROF	5		
50 **SECRETARÌA GENERAL(Jefe)** Jefe de área deriva a técnico administrativo para elaboración de Ordenanza Municipal que aprueba el ROF		1	
51 **SECRETARÌA GENERAL(Tec. Adm.)** Elabora documento de Ordenanza Municipal y remite a jefe para conocimiento de lo actuado.	1		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

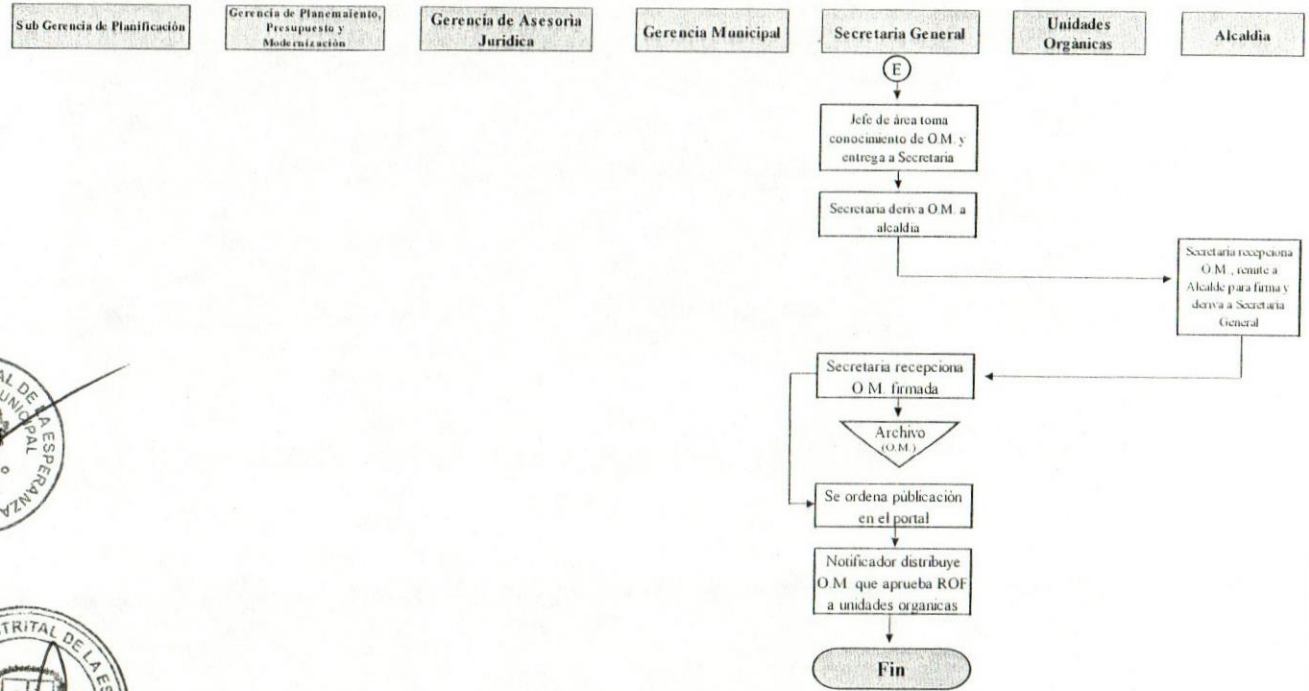
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional V° B°

UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÒN Y MODERNIZACIÒN INSTITUCIONAL

PROCESO | **Formulación y/o actualización y Aprobaciòn del Reglamento de Organizaciòn y Funciones (ROF)**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
52 **SECRETARÌA GENERAL (Jefe)** Jefe toma conocimiento de la Ordenanza Municipal elaborada y entrega a Secretaria para remitir a Alcaldia			10
53 **SECRETARÌA GENERAL (Alcalde)** Secretaria deriva Ordenanza Municipal a Alcaldia para firma del Alcalde			5
54 **ALCALDÌA (Secretaria)** Secretaria recepciona Ordenanza Municipal, remite a Alcalde para firma y deriva a Secretaria General			10
55 **SECRETARÌA GENERAL (Secretaria)** Secretaria recepciona Ordenanza Municipal firmada y obtiene copia para archivo.			2
56 **SECRETARÌA GENERAL (Jefe)** Jefe ordena la Publicación de Ordenanza Municipal en el Portal de transparencia de la			5
57 **SECRETARÌA GENERAL (Notificador)** Notificador distribuye a todas las áreas la Ordenanza Municipal que aprueba el ROF.	1		
Duraciòn	16	2	133
Duraciòn del Proceso	16 dias, 4 horas y 13 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional V° B°

Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional

Nombre del Proceso

Formulación y/o actualización y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO)

Finalidad

Es orientar la formulación y/o actualización y aprobación del Manual de Procedimiento, contando con una herramienta normativa, didáctica e informativa que agrupe instrucciones que describan la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que lo constituyan.

Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control".
- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ley N° 27082 "Ley del Consejo Nacional de la Juventud".
- Ley N° 27470 "Ley del Programa Vaso de Leche".
- Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- Ley N° 27773 "Código de los Niños y Adolescentes".
- Ley N° 29664 "Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres".
- Ley N° 28611 "Ley General del Ambiente".
- Ley N° 27314 "Ley General de Residuos Sólidos".
- Ley N° 28059 "Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada".
- Decreto Legislativo N° 1012 "Ley Marco de Asociaciones Publico Privadas".
  Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
  Decreto Legislativo N° 068 "Sistema de Defensa Jurídica del Estado".
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades Públicas.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas

Requisitos

- Según directiva
- Información de las unidades orgánicas

Glosario de Términos

- **CAP (Cuadro de Asignación de Personal):** Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- **DIAGRAMA DE BLOQUES:** Un diagrama de bloques es una representación gráfica de una idea o concepto. Se utiliza para describir el aspecto amplio de la conectividad o de la relación entre las cosas, y rara vez incluye pequeños detalles.
- **ROF (Reglamento de Organización y Funciones:** Es un instrumento normativo de gestión institucional, que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales, atribuciones de los Titulares de las Unidades Orgánicas y sus relaciones entre sí. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias, tipificándose las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios; especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo, así como el ámbito de supervisión y los canales de coordinación.
- **ORDENANZA MUNICIPAL:** Es un acto normativo a través del cual se expresa el concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su aplicación.

Duración

47 días, 7 horas y 48 minutos

Áreas involucradas

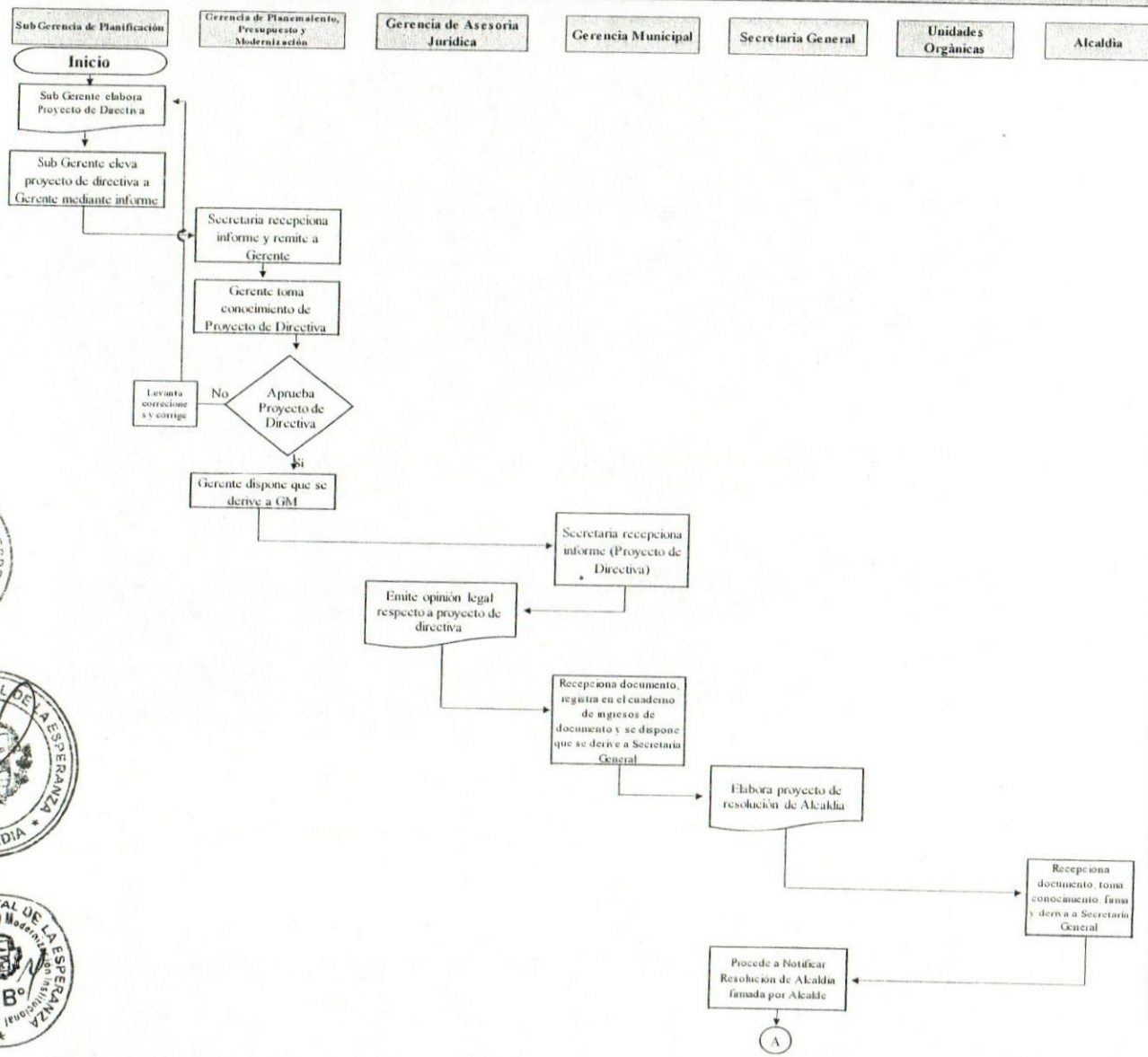
- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Secretaría General
- Unidades Orgánicas de la MDE

UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO | **Formulación y/o actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO)**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Procedimientos	TIEMPO Dias	Horas	Minutos
1 **SG. Planificación y M.I. (Sub Gerente)** Sub Gerente elabora la Directiva y los Formatos a fin de obtener información para la formulación y/o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO).	1		
2 **SG. Planificación y M.I. (Sub Gerente)** Eleva documento a Gerente para conocimiento y opinión favorable			5
3 **GPPM (Secretaria)** Recepciona, registra en el cuaderno de informes y remite a Gerente			3
4 **GPPM (Gerente)** Toma conocimiento de Proyecto de Directiva a) Aprueba proyecto de directiva y firma. b) Recomienda mejorar Proyecto de Directiva y devuelve a SGPMI		2	
5 **GPPM (Gerente)** Gerente dispone que se derive a Gerencia Municipal el Proyecto de Directiva			20
6 **Gerencia Municipal** Recepciona, toma conocimiento de proyecto y dispone que se derive a Gerencia de Asesoria Juridica.			15
7 **G. Asesoria Juridica** Gerente emite opinión legal respecto a proyecto de directiva y deriva a Gerencia Municipal	1		
8 **Gerencia Municipal** Recepciona documento, registra en el cuaderno de ingresos de documento y se dispone que se derive a Secretaria General			15
9 **Secretaria General** Recepciona documento, registra y elabora proyecto de resolución de Alcaldia, aprobando directiva, firma y eleva al despacho de Alcaldia	1		
10 **Alcaldia** Recepciona documento, toma conocimiento, firma y deriva a Secretaria General.		1	
11 **Secretaria General** Procede a Notificar Resolucion de Alcaldia firmada por Alcalde	1		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

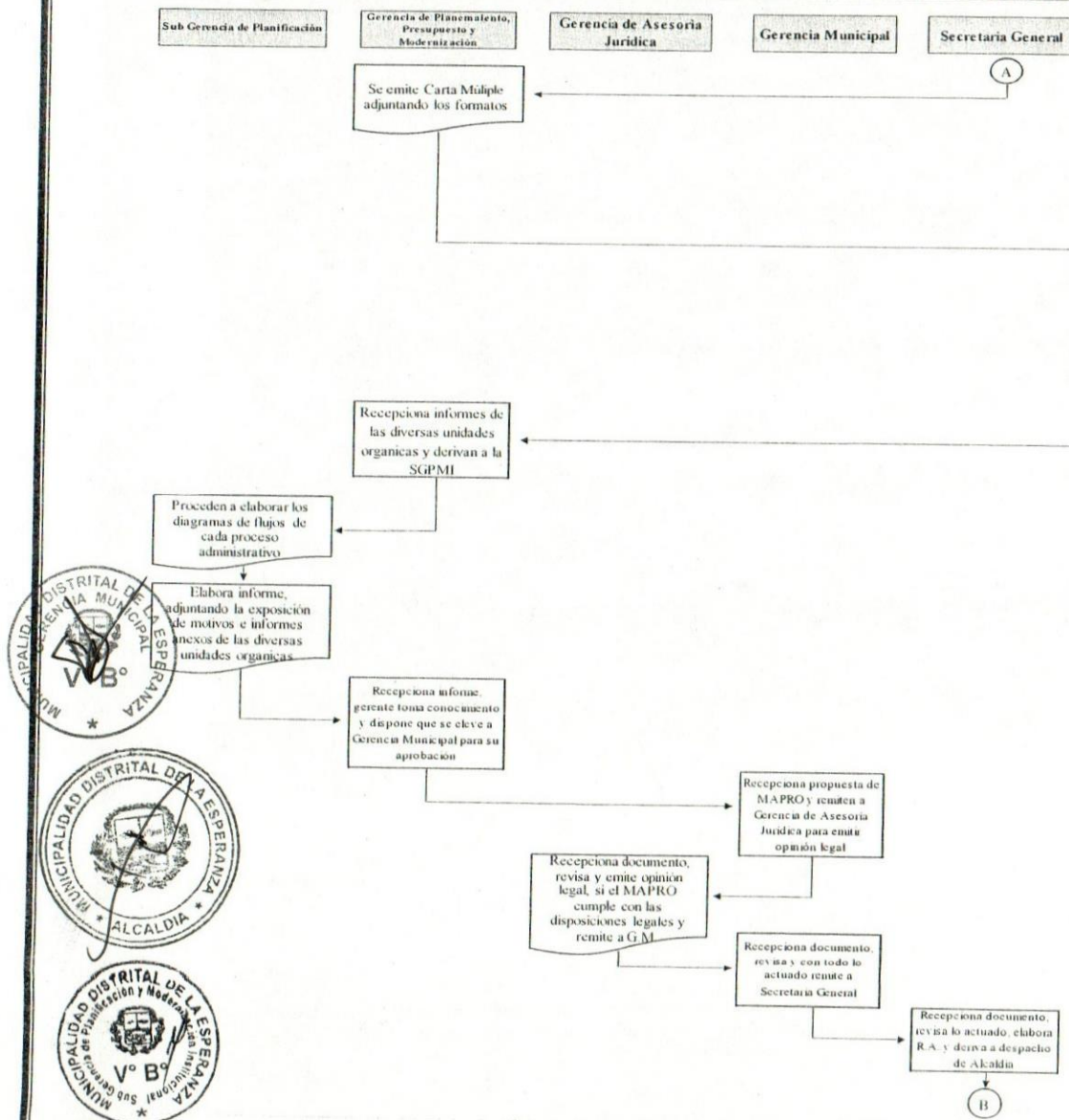
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional V° B°

UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÒN Y MODERNIZACIÒN INSTITUCIONAL

PROCESO | **Formulación y/o actualización y Aprobaciòn del Manual de Procedimientos (MAPRO)**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Procedimientos	TIEMPO Dias	Horas	Minutos
12 GPPM (Gerente) Recepcionan resolución de Alcaldia que aprueba Directiva *Se emite Carta Multiple adjuntando los formatos de registro de Procedimientos Administrativos notificando a las diversas Unidades Orgánicas		1	
13 Unidades Orgánicas Recepcionan Carta Multiple, analizan lo solicitado y elaboran inventario de procedimientos, según los procesos de sus respectivas áreas	7		
14 Unidades Orgánicas Sub Gerencia elaboran informe, adjuntando los formatos de procedimientos administrativos, elevan a su respectiva Gerencia y esta remite a la GPPM para continuar con el proceso correspondiente.			15
15 GPPM Recepciona informes de las diversas unidades organicas y derivan a la Sub Gerencia de Planificacion y Modernización	1		
16 SG. Planificación y M.I. (Sub Gerente) Recepciona informes de los diversas unidades organicas y en coordinación con el Tecnico en Planificación proceden a elaborar los diagramas de flujos de cada proceso administrativo.	30		
17 SG. Planificación y M.I. (Sub Gerente) Elabora informe, adjuntando la exposición de motivos e informes anexos de las diversas unidades organicas y deriva a Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		1	
18 GPPM Recepciona informe, gerente toma conocimiento y dispone que se eleve a Gerencia Municipal para su aprobación			15
19 Gerencia Municipal Recepciona propuesta de MAPRO y remiten a Gerencia de Asesoria Juridica para emitir opinión legal			10
20 G. Asesoria Juridica Recepciona documento, revisa y emite opinión legal, si el MAPRO cumple con las disposiciones legales y remite a G.M.	2		
21 Gerencia Municipal Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaria General			10
22 Secretaria General Recepciona documento, revisa lo actuado, elabora R.A. y deriva a despacho de Alcaldia	1		

UNIDAD ORGANICA	
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÒN Y MODERNIZACIÒN INSTITUCIONAL	
PROCESO	**Formulación y/o actualización y Aprobaciòn del Manual de Procedimientos (MAPRO)**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
23 Alcaldía			
Recepciona R.A. remite a Alcalde para firma y deriva a Secretaria General.	1		
24 Secretaría General			
Recepciona Resolución de Alcaldía firmada y entrega a Notificador para notificar a todas las unidades organicas.	1		
Ordena la Publicación en el Portal de la Municipalidad.		1	
Duración	47	6	108
Duración del Proceso	47 días, 7 horas y 48 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
GERENCIA MUNICIPAL
Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional
Vº Bº

Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional

Nombre del Proceso

Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI).

Finalidad

Contar con un instrumento de gestión que contenga la programación de actividades, de mayor significancia y debidamente priorizadas, a ser realizadas por los Órganos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, articulada con el Presupuesto Institucional de Apertura y los Planes de Desarrollo Concertado y el Plan Estratégico Institucional, y orientada a la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control".
- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- Ley N° 28056 "Ley Marco de Presupuesto Participativo".
- Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ley N° 27082 "Ley del Consejo Nacional de la Juventud".
- Ley N° 27470 "Ley del Programa Vaso de Leche".
- Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- Ley N° 27773 "Código de los Niños y Adolescentes".
- Ley N° 29664 "Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres".
- Ley N° 28611 "Ley General del Ambiente".
- Ley N° 27314 "Ley General de Residuos Sólidos".
- Ley N° 28059 "Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada".
- Decreto Legislativo N° 1012 "Ley Marco de Asociaciones Publico Privadas"
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Legislativo N° 068 "Sistema de Defensa Jurídica del Estado"
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL – "Directiva de los Órganos de Control Institucional"

Requisitos

- Según directiva
- Información de las unidades orgánicas

Glosario de Términos

- **POI:** (Plan Operativo Institucional) es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los órganos estructurados y no estructurados, y unidades ejecutoras del Ministerio de Economía y Finanzas, a ser ejecutadas en un periodo anual, orientadas a alcanzar los objetivos.

Duración

24 días, 6 horas y 53 minutos

Áreas involucradas

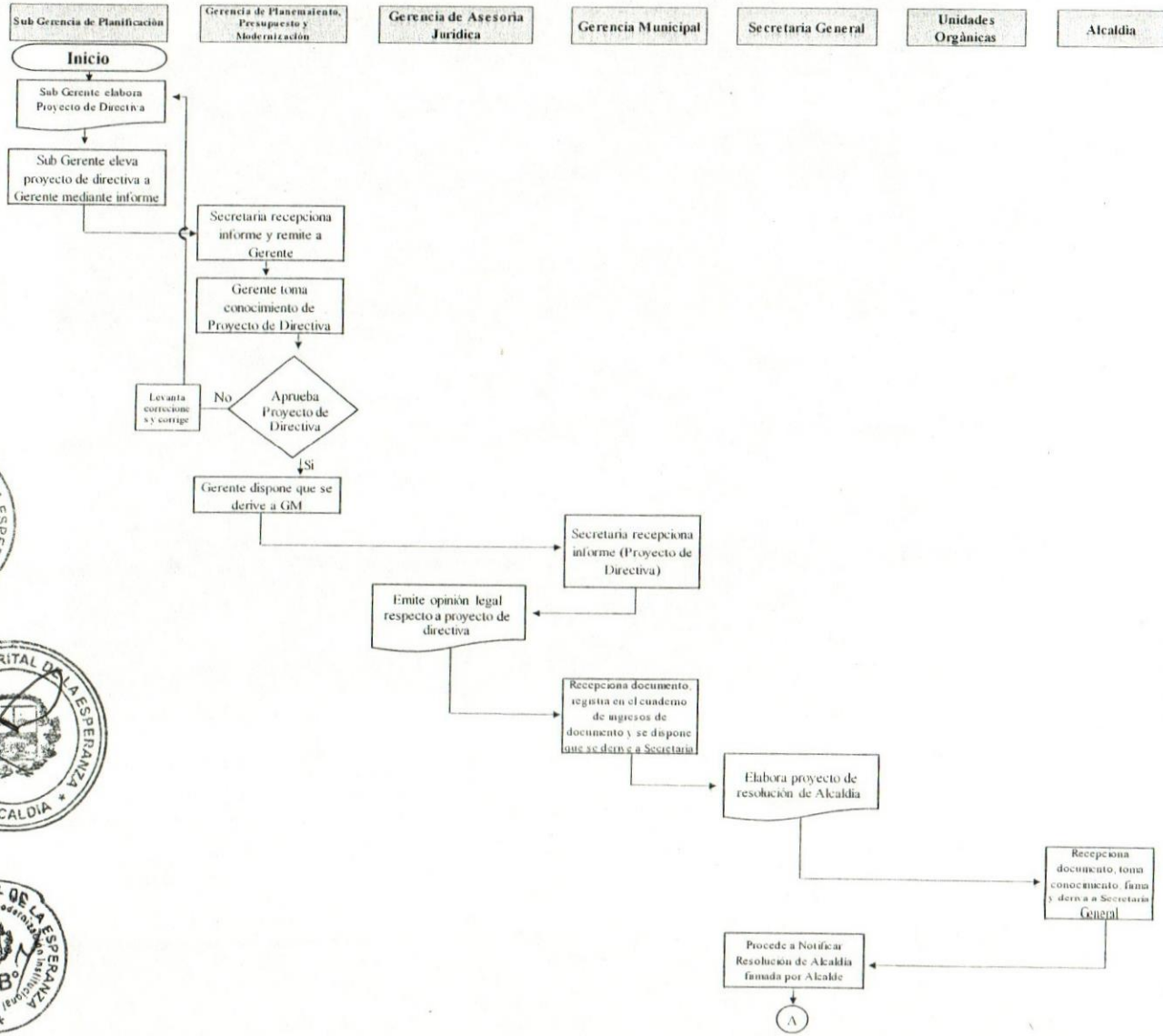
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Secretaría General
- Unidades Orgánicas de la MDE

UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÒN Y MODERNIZACIÒN INSTITUCIONAL

PROCESO | **Formulación y Aprobaciòn del Plan Operativo Institucional (POI)**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



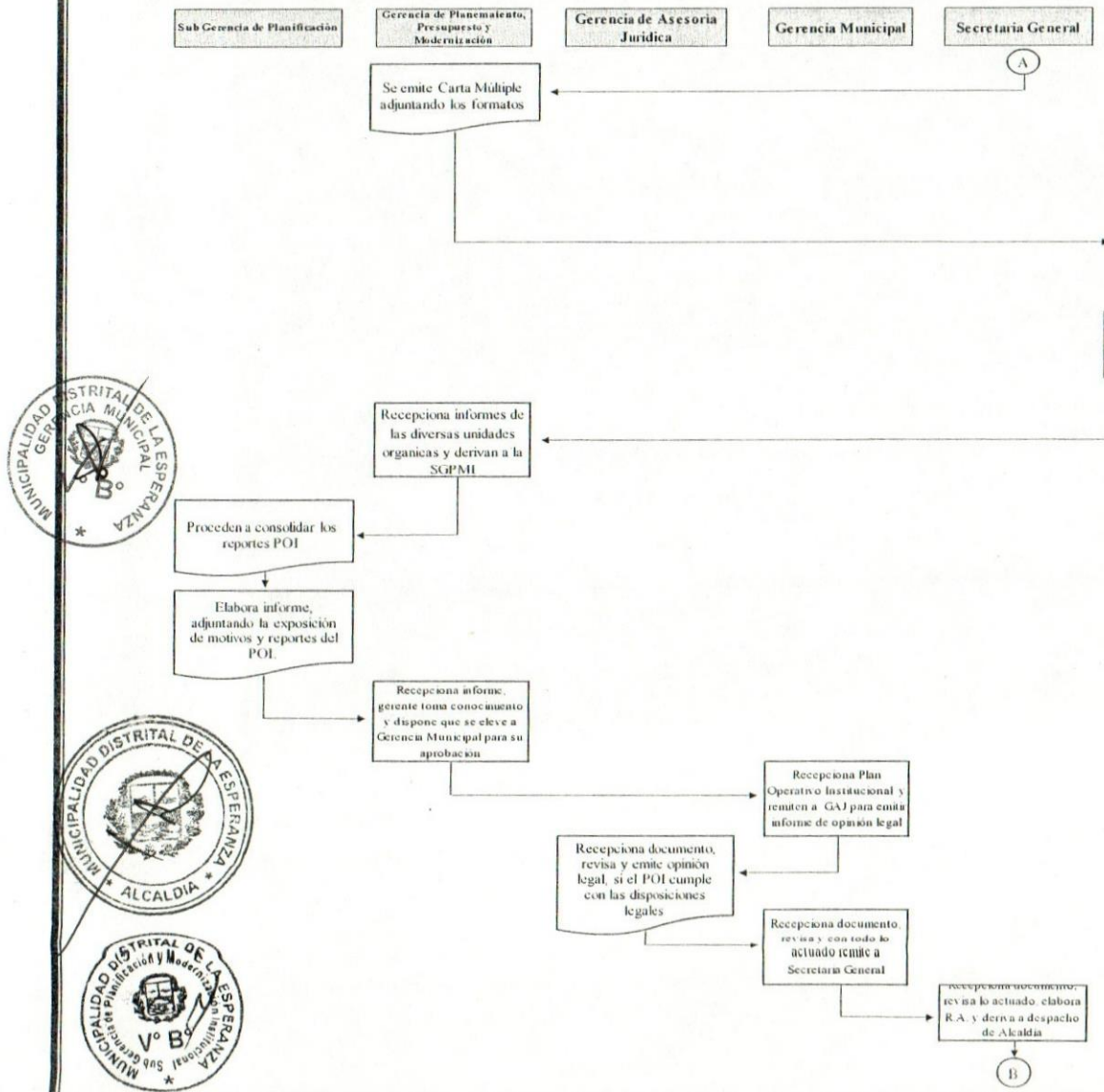
Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **SG. Planificación y M.I. (Sub Gerente)** Sub Gerente elabora la Directiva con la finalidad de dar a conocer los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI).	1		
2 **SG. Planificación y M.I. (Sub Gerente)** Eleva documento a Gerente para conocimiento y opinión favorable.			5
3 **GPPM (Secretaria)** Recepciona, registra en el cuaderno de informes y remite a Gerente			3
4 **GPPM (Gerente)** Toma conocimiento de Proyecto de Directiva a) Aprueba proyecto de directiva y firma. b) Recomienda mejorar Proyecto de Directiva y devuelve a SGPMI		2	
5 **GPPM (Gerente)** Gerente dispone que se derive a Gerencia Municipal el Proyecto de Directiva			20
6 **Gerencia Municipal** Recepciona, toma conocimiento de proyecto y dispone que se derive a Gerencia de Asesoria Juridica			15
7 **G. Asesoria Juridica** Gerente emite opinión legal respecto a proyecto de directiva y deriva a Gerencia Municipal	2		
8 **Gerencia Municipal** Recepciona documento, registra en el cuaderno de ingresos de documento y se dispone que se derive a Secretaria General			15
9 **Secretaria General** Recepciona documento, registra y elabora proyecto de resolución de Alcaldia, aprobando directiva, firma y eleva al despacho de Alcaldia	1		
10 **Alcaldia** Recepciona documento, toma conocimiento, firma y deriva a Secretaria General.		1	
11 **Secretaria General** Procede a Notificar Resolución de Alcaldía firmada por Alcalde	1		

UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÒN Y MODERNIZACIÒN INSTITUCIONAL

PROCESO | **Formulación y Aprobaciòn del Plan Operativo Institucional (POI)**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

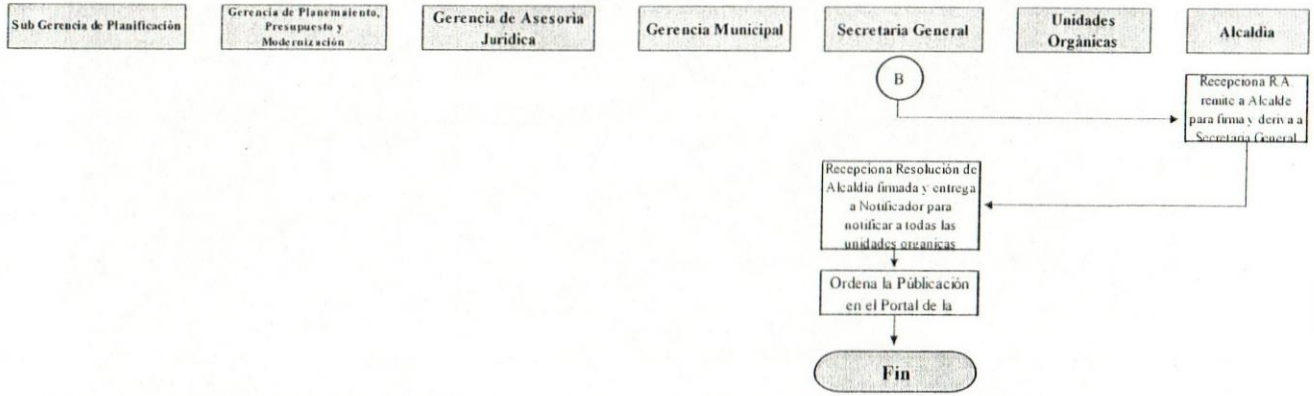


Procedimientos	TIEMPO Dias	Horas	Minutos
12 GPPM (Gerente) Recepcionan resolución de Alcaldia que aprueba Directiva. *Se emite Carta Multiple informando sobre el usuario y clave para acceder al sistema ASSERTUS MUNICIPAL para la formulación de su Plan Operativo I.		1	
13 Unidades Orgánicas Recepcionan Carta Múltiple, analizan lo solicitado e ingresan al sistema ASSERTUS MUNICIPAL para la formulación de las actividades operativas de su POI.	5		
14 Unidades Orgánicas Elaboran informe, adjuntando los reportes de su Plan Operativo Institucional, elevan a su respectiva Gerencia y esta remite a la GPPM para continuar con el proceso correspondiente.			20
15 GPPM Recepciona informes de las diversas unidades organicas y derivan a la Sub Gerencia de Planificación y Modernización	1		
16 SG. Planificación y M.I. (Sub Gerente) Recepciona informes de los diversas unidades organicas y en coordinación con el Tecnico en Planificación proceden a consolidar los reportes de POI.	7		
17 SG. Planificación y M.I. (Sub Gerente) Elabora informe preliminar, adjuntando la exposición de motivos y reportes del POI de las diversas unidades organicas y deriva a Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y	1		
18 GPPM Recepciona informe, gerente toma conocimiento y dispone que se eleve a Gerencia Municipal para su aprobación			15
19 Gerencia Municipal Recepciona propuesta de POI y remiten a Gerencia de Asesoria Juridica para emitir informe de opinión legal.			10
20 G. Asesoria Juridica Recepciona documento, revisa y emite opinión legal, si el POI cumple con las disposiciones legales y derivan a G.M.	2		
21 Gerencia Municipal Recepciona documento, revisa y con todo lo actuado remite a Secretaria General.			10
22 Secretaria General Recepciona documento, revisa lo actuado, elabora R.A. y deriva a despacho de	1		

UNIDAD ORGANICA
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÒN Y MODERNIZACIÒN INSTITUCIONAL

PROCESO	Formulación y Aprobaciòn del Plan Operativo Institucional (POI)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
23 **Alcaldia**			
Recepciona R.A. remite a Alcalde para firma y deriva a Secretaria General	1		
24 **Secretaria General**			
Recepciona Resolución de Alcaldia firmada y entrega a Notificador para notificar a todas las unidades organicas	1		
Ordena la Publicación en el Portal de la Municipalidad		1	
Duración	24	5	113
Duración del Proceso	24 dias, 6 horas y 53 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional V° B°

Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional

Nombre del Proceso

Solicitud de incorporación o eliminación de actividad operativa del Plan Operativo Institucional

Finalidad

Orientar a los servidores municipales de la MDE sobre los procedimientos para llevar a cabo la incorporación o eliminación de actividades operativas en el POI.

Objetivo

Realizar la incorporación o eliminación de actividades operativas en el Plan Operativo Institucional, según las solicitudes de las distintas unidades orgánicas.

Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- Ley N° 28056 "Ley Marco de Presupuesto Participativo".

Requisitos

- Según directiva
- Información de las unidades orgánicas

Glosario de Términos

- **POI:** (Plan Operativo Institucional) es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los órganos estructurados y no estructurados, y unidades ejecutoras del Ministerio de Economía y Finanzas, a ser ejecutadas en un periodo anual, orientadas a alcanzar los objetivos.

Duración

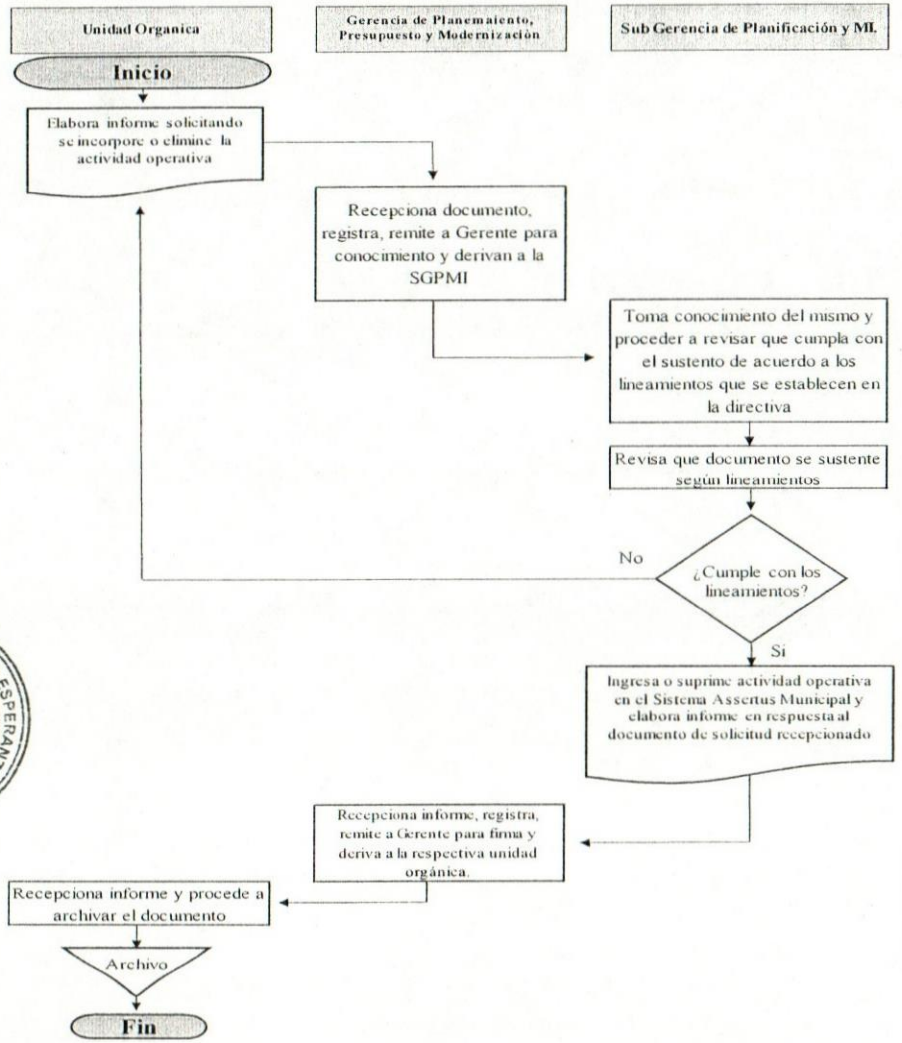
1 hora y 30 minutos

Áreas involucradas

- Unidades Orgánicas de la MDE

UNIDAD ORGANICA	
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÒN Y MODERNIZACIÒN INSTITUCIONAL	
PROCESO	**Solicitud de incorporación o eliminación de actividad operativa del Plan Operativo Institucional (POI)**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **Unidad Orgánica** Elabora informe solicitando se incorpore o elimine la actividad operativa consignada en el documento, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la directiva vigente.			15
2 **G.Planeamiento, Presupuesto y M.** Recepciona documento, registra, remite a Gerente para conocimiento y derivan a la Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional.			10
3 **S.G.Planificación y M.I. (Sub Gerente)** Recepciona documento, toma conocimiento del mismo y proceder a revisar que cumpla con el sustento de acuerdo a los lineamientos que se establecen en la directiva.			20
4 **S.G.Planificación y M.I. (Sub Gerente)** Revisa que documento se sustente según lineamientos. a) No cumple con los lineamientos establecidos en la directiva, deriva mediante proveido solicitando que la información se adecue según los lineamientos de la directiva y deriva a el área usuaria. b) Si cumple con los lineamientos establecidos en la directiva vigente.			20
5 **S.G.Planificación y M.I. (Sub Gerente)** Ingresa o suprime actividad operativa en el Sistema Assertus Municipal y elabora informe en respuesta al documento de solicitud recepcionado y eleva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y M.			10
6 **G.Planeamiento, Presupuesto y M.** Recepciona informe, registra, remite a Gerente para firma y deriva a la respectiva unidad orgánica.			5
7 **Unidad Organica** Recepciona informe y procede a archivar el documento.			10
Duraciòn	0	0	90
Duraciòn del Proceso	1 hora y 30 minutos		

Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional

Nombre del Proceso

Evaluación de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional

Finalidad

Orientar a los servidores municipales de la MDE sobre los procedimientos para llevar a cabo Evaluación de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional

Objetivo

Conocer sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras al cierra de cada semestre del año fiscal.

Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- Ley N° 28056 "Ley Marco de Presupuesto Participativo".

Requisitos

- Según directiva
- Información de las unidades orgánicas

Glosario de Términos

- **POI:** (Plan Operativo Institucional) es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los órganos estructurados y no estructurados, y unidades ejecutoras del Ministerio de Economía y Finanzas, a ser ejecutadas en un periodo anual, orientadas a alcanzar los objetivos.

Duración

9 días, 5 horas y 10 minutos

Áreas involucradas

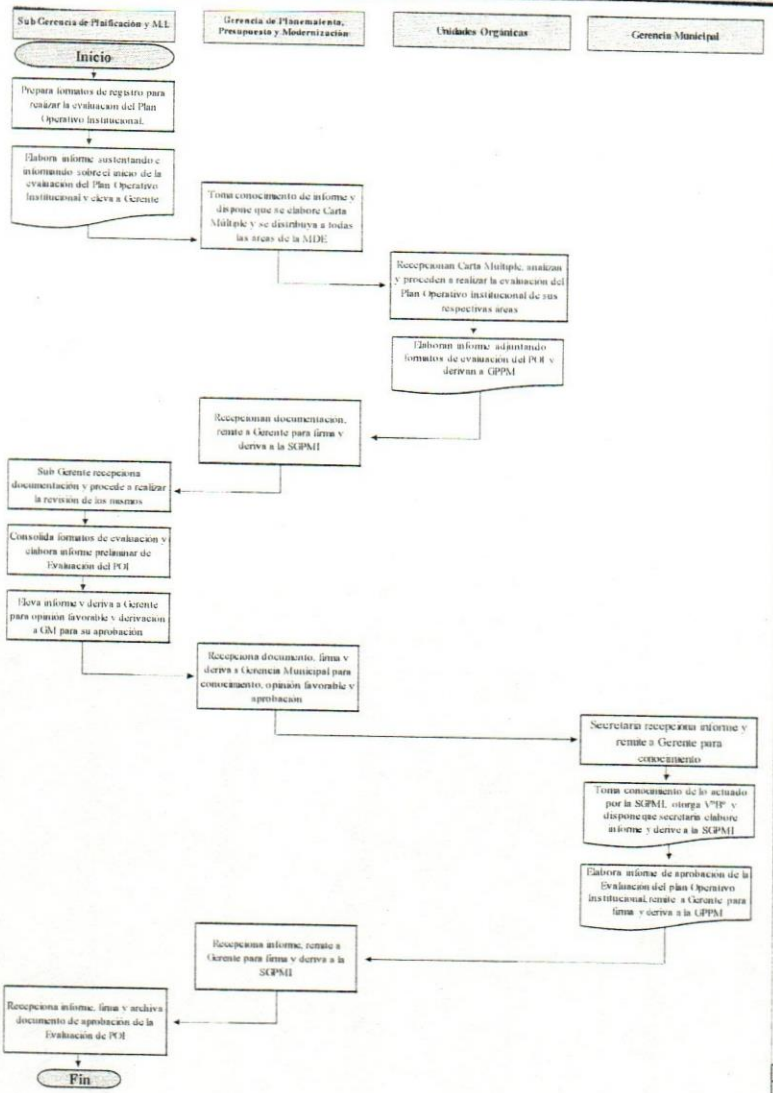
- Unidades Orgánicas de la MDE

UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO | **Evaluación de las metas fisicas y financieras del Plan Operativo Institucional**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



	Procedimientos	TIEMPO Dias	Horas	Minutos
1	**S.G.Planificación y M.I. (Tec. Planificacion)** Prepara formatos de registro para realizar la evaluacion del Plan Operativo Institucional.	1		
2	**S.G.Planificacion y M.I. (Sub Gerente)** Elabora informe sustentando e informando sobre el inicio de la evaluacion del Plan Operativo Institucional y eleva a Gerente.			20
3	**G.Planeamiento, Presupuesto y M.** Toma conocimiento de informe y dispone que se elabore Carta Multiple y se distribuya a todas las areas de la MDE.			10
4	**Unidades Organicas** Recepcionan Carta Multiple, analizan y proceden a realizar la evaluacion del Plan Operativo Institucional de sus respectivas areas	5		
5	**Unidades Organicas** Elaboran informe adjuntando formatos de evaluacion del Plan Operativo Institucional y derivan a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernizacion.			20
6	**G.Planeamiento, Presupuesto y M.** Recepcionan documentacion, remite a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Planificacion y Modernizacion Institucional.	1		
7	**S.G.Planificación y M.I. (Sub Gerente)** Recepciona documentación y procede a realizar la revision de los mismos.		3	
8	**S.G.Planificacion y M.I. (Sub Gerente)** Consolida formatos de evaluacion y elabora informe preliminar de Evaluación del Plan Operativo Institucional.	2		
9	**S.G.Planificación y M.I. (Sub Gerente)** Eleva informe y deriva a Gerente para opinion favorable y derivacion a Gerencia Municipal para su aprobacion.			
10	**G.Planeamiento, Presupuesto y M.** Recepciona documento, firma y deriva a Gerencia Municipal para conocimiento, opinion favorable y aprobacion.			5
11	**Gerencia Municipal(Secretaria)** Recepciona informe y remite a Gerente para conocimiento.			5
12	**Gerencia Municipal(Gerente)** Toma conocimiento de lo actuado por la Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional, otorga V°B° y dispone que secretaria elabore informe y derive a la SGPMI.			30
13	**Gerencia Municipal(Secretaria)** Elabora informe de aprobacion de la Evaluacion del plan Operativo Institucional, remite a Gerente para firma y deriva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernizacion.			20
14	**G.Planeamiento, Presupuesto y M.** Recepciona informe, remite a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Planificacion y Modernizacion Institucional.			10
15	**S.G.Planificación y M.I. (Sub Gerente)** Recepciona informe, firma y archiva documento de aprobación de la Evaluacion de Plan Operativo Institucional.			10
	Duración	9	3	130
	Duración del Proceso	9 días, 5 horas y 10 minutos		

V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA * ALCALDIA *

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística

Relación de Procesos

- Emisión de informe de certificación presupuestal.
- Formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística

Nombre del Proceso

Emisión de informe de certificación presupuestal

Finalidad

Orientar a las diversas unidades orgánicas sobre los procedimientos que se toman al momento de realizar la certificación presupuestal de bienes o servicios.

Objetivo

Emitir informe de certificación presupuestal según la disponibilidad presupuestal en atención a lo requerido por las distintas unidades orgánicas.

Base Legal

- Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 27806 "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y Reglamento"
- Ordenanza Municipal N°040 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público"
- Ley N° 28112 "Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público"

Glosario de Términos

- **Certificación de Crédito Presupuestal:** Es el documento expedido por el jefe de la oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

  Presupuesto: Instrumento de gestión que contiene la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada Entidad y refleja los ingresos que financian dichos gastos.
- **Gastos:** Montos máximos que pueden contraer las Entidades durante el año fiscal, en función a los créditos presupuestarios aprobados.
- **Ingresos:** Montos que financian los gastos que generen el cumplimiento de los fines institucionales.
- **SIAF:** (Sistema Integrado a la Administración Financiera) Es un sistema informático que permite ordenar la gestión administrativa de los Gobiernos Locales, simplificar las tareas en este ámbito y reducir tiempos para la obtención de reportes. Asimismo, permite registrar las distintas operaciones en cada una de las fases del proceso presupuestario.

Duración

2 días, 6 horas y 53 minutos

Áreas involucradas

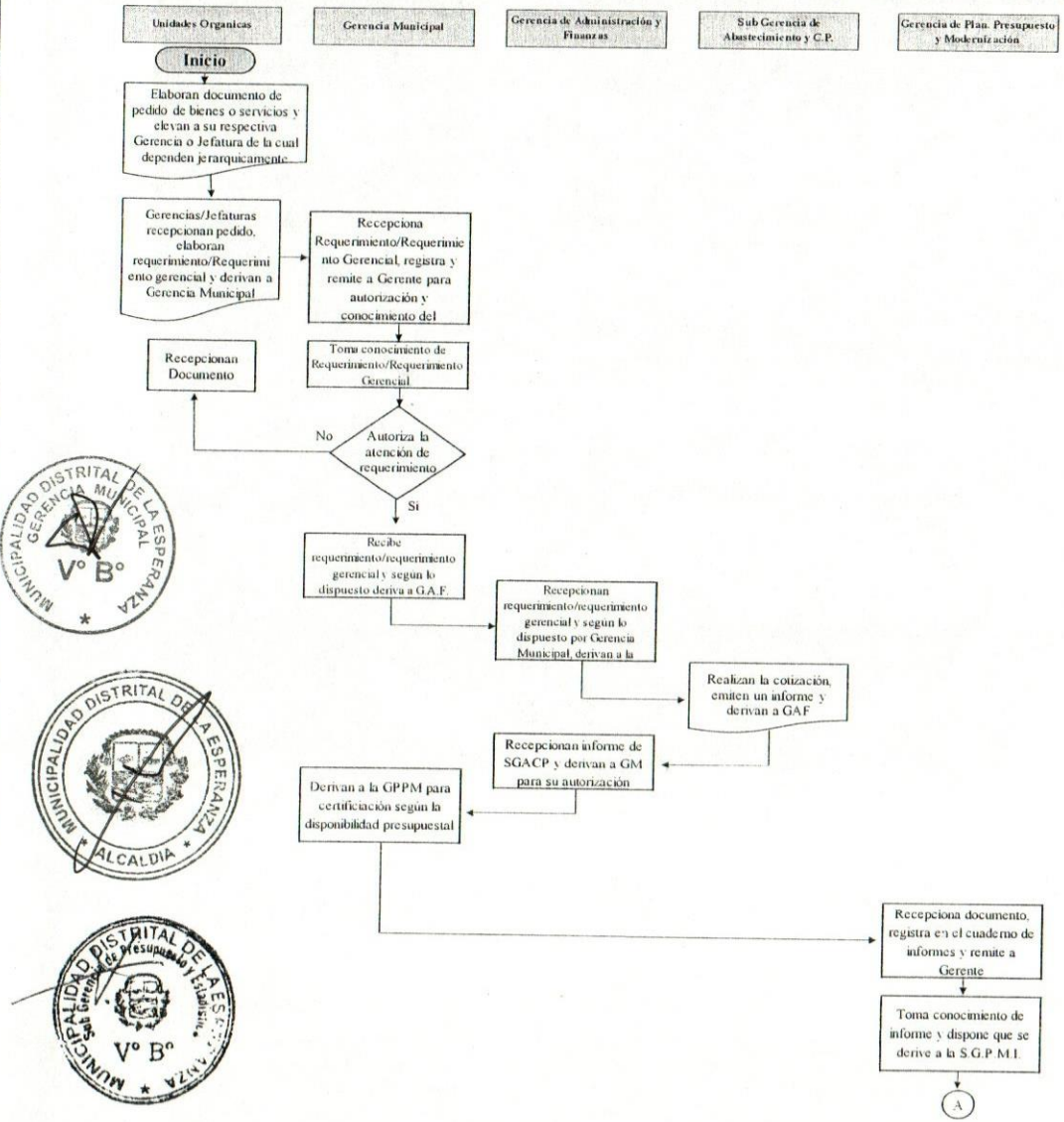
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional
- Unidades Orgánicas de la MDE.

UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística

PROCESO | **Emisión de informe de Certificación Presupuestal**

PROCEDIMIENTOS



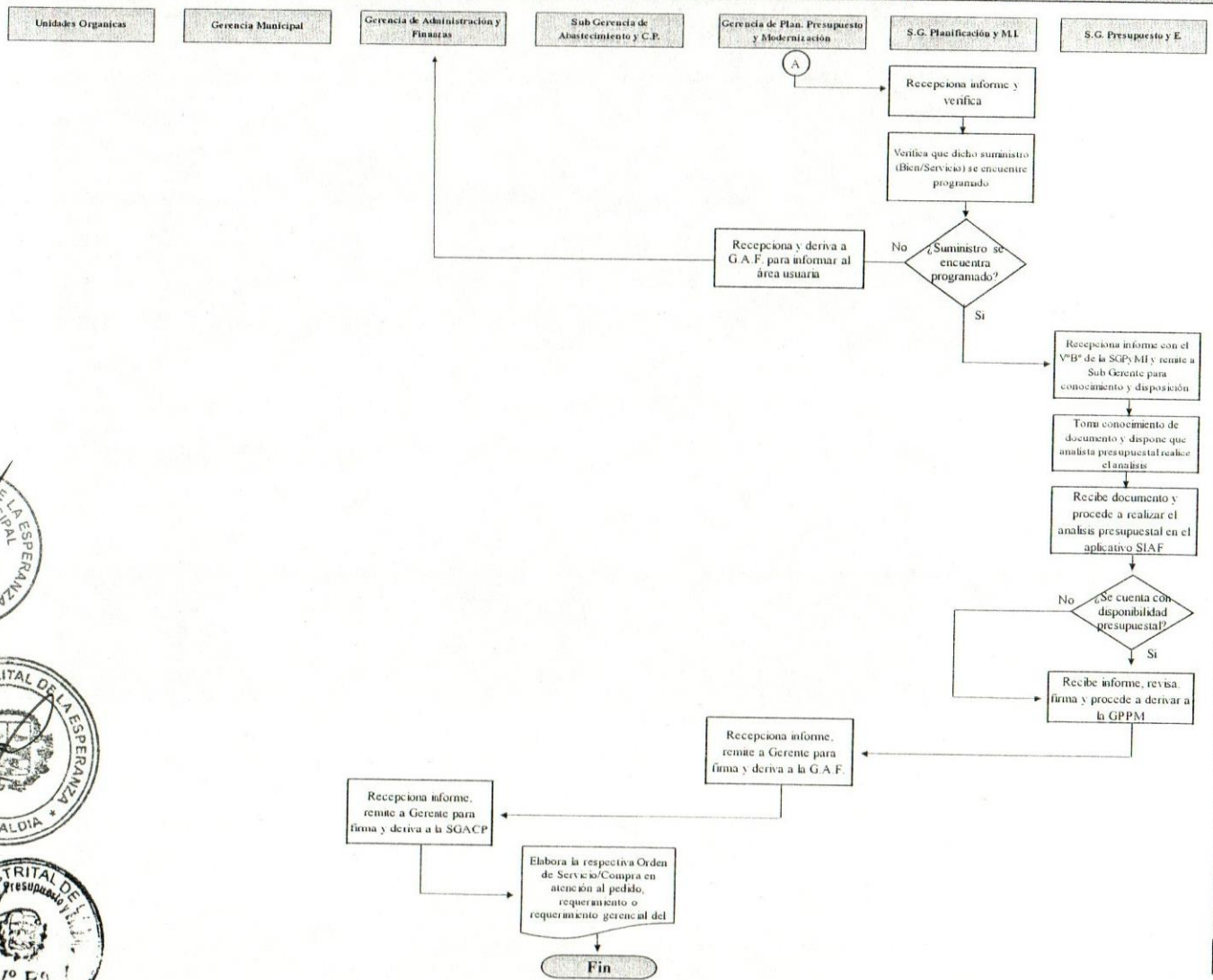
Procedimientos	TIEMPO Dias	Horas	Minutos
1 Unidades Organicas *Sub Gerencias o Jefaturas elaboran documento de pedido de bienes o servicios y elevan a su respectiva Gerencia o Jefatura de la cual dependen jerarquicamente. *Gerencias/Jefaturas recepcionan pedido, elaboran requerimiento/Requerimiento gerencial y derivan a Gerencia Municipal.			15 10
2 Gerencia Municipal (Secretaria) Recepciona Requerimiento/Requerimiento Gerencial, registra y remite a Gerente para autorización y conocimiento del documento.			3
3 Gerencia Municipal (Gerente) Toma conocimiento de Requerimiento/Requerimiento Gerencial. a) Si Autoriza la atención de dicho requerimiento / requerimiento gerencial y dispone que se proceda a cotizar. b) No autoriza la atención de dicho requerimiento/requerimiento gerencial y dispone que se devuelva al área usuaria.			10
4 Gerencia Municipal (Secretaria) Recibe requerimiento/requerimiento gerencial y según lo dispuesto deriva a Gerencia de Administración y Finanzas.			3
5 G.Administración y Finanzas Recepcionan requerimiento/requerimiento gerencial y según lo dispuesto por Gerencia Municipal, derivan a la Sub Gerencia de Abastecimiento para realizar la cotización.			20
6 S.G.Abastecimiento y C.P. Realizan la cotización con distintos proveedores, emiten un informe y derivan a Gerencia de Administración y Finanzas.	1		
7 G.Administración y Finanzas Recepcionan informe de SGACP y derivan a Gerencia Municipal para su autorización.			30
8 Gerencia Municipal Recepciona informe, emite autorización mediante proveído y derivan a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para certificación según la disponibilidad presupuestal.			30
9 G.Plan. Presupuesto y Moder. (Secretaria) Recepciona documento, registra en el cuaderno de informes y remite a Gerente.			3
10 G.Plan. Presupuesto y Moder. (Gerente) Toma conocimiento de informe y dispone que se derive a la S.G. Planificación y M.I. para verificar si dicho suministro se encuentra programado en el cuadro de necesidades del Plan Operativo Institucional (POI) del área usuaria *(Aplicativo Assertus Municipal)*			10

UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística

PROCESO | **Emisión de Certificación Presupuestal**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
11 S.G. Planificación y M.I. *Recepciona informe y verifica que los datos presupuestales y actividad Operativa se encuentren consignados correctamente *Verifica en el aplicativo ASSERTUS MUNICIPAL que dicho suministro (Bien/Servicio) se encuentre programado en el cuadro de necesidades de su Plan Operativo Institucional (POI) y que se cuente con la disponibilidad presupuestal para su atención. a) No se encuentra programado y no cuenta con la disponibilidad presupuestal,procede a remitir un informe a GPPM solicitando la programación del suministro solicitado. b) Si se encuentra programado y si cuenta con la disponibilidad presupuestal, procede a derivar a la Sub Gerencia de Presupuesto.			5 10
12 S.G. Presupuesto y E. (Secretaria) Recepciona informe con el V°B° de la SGPyMI y remite a Sub Gerente para conocimiento y disposición.			3
13 S.G. Presupuesto y E. (Sub Gerente) Toma conocimiento de documento y dispone que analista presupuestal realice el analisis según la disponibilidad presupuestal.			8
14 S.G. Presupuesto y E. (Analista Presup.) Recibe documento y procede a realizar el analisis presupuestal en el aplicativo SIAF (Sistema Integrado a la Administración a) Se cuenta con la disponibilidad presupuestal, elabora informe y remite a Sub Gerente para firma. b) No se cuenta con la disponibilidad presupuestal, elabora informe de desestimación y remite a Sub Gerente para	1		
15 S.G. Presupuesto y E. (Sub Gerente) Recibe informe, revisa, firma y procede a derivar a la Gerencia de Planeamiento. Presupuesto y Modernización.			10
16 G.Plan. Presupuesto y Moder. (Secretaria) Recepciona informe, remite a Gerente para firma y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.			3
17 G.Administración y Finanzas Recepciona informe, remite a Gerente para firma y deriva a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.			10
18 S.G.Abastecimiento y C.P. Recepciona informe y procede a elaborar la respectiva Orden de Servicio/Compra en atención al pedido, requerimiento o requerimiento gerencial del área solicitante.		2	
Duración	2	2	183
Duración del Proceso	2 días, 6 horas y 53 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística V° B°

Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística

Nombre del Proceso

Formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

Finalidad

Elaborar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), documento de gestión obtenido como resultado de observar las disposiciones normativas en el marco la Ley anual de presupuesto.

Objetivo

Ejecutar las disposiciones técnicas que conduzcan a elaborar el Presupuesto Institucional, orientado al logro de resultados, objetivos estratégicos institucionales y sujeto a la disponibilidad de recursos para un periodo específico.

Base Legal

- Ley de Presupuesto del sector púbico
- Ley del equilibrio financiero del Presupuesto del Sector público para cada año fiscal.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 27806 "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y Reglamento"
- Ordenanza Municipal N°040 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ley N° 28411 "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público"
- Ley N° 28112 "Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- Directiva N° 001-2020-EF/50.01 – Directiva de Programación Multianual Presupuestario.

Glosario de Términos

- **Formulación Presupuestaria**: Fase del proceso presupuestario en el que las entidades públicas desagregan, distribuyen y estructuran la información del primer año de la programación utilizando la clasificación de ingresos y gastos, entre otros.
- **Presupuesto**: Instrumento de gestión que contiene la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada Entidad y refleja los ingresos que financian dichos gastos.
- **Gastos**: Instrumento de gestión que contiene la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada Entidad y refleja los ingresos que financian dichos gastos.
- **Ingresos**: Instrumento de gestión que contiene la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada Entidad y refleja los ingresos que financian dichos gastos.

Duración

10 días, 6 horas y 5 minutos

Áreas involucradas

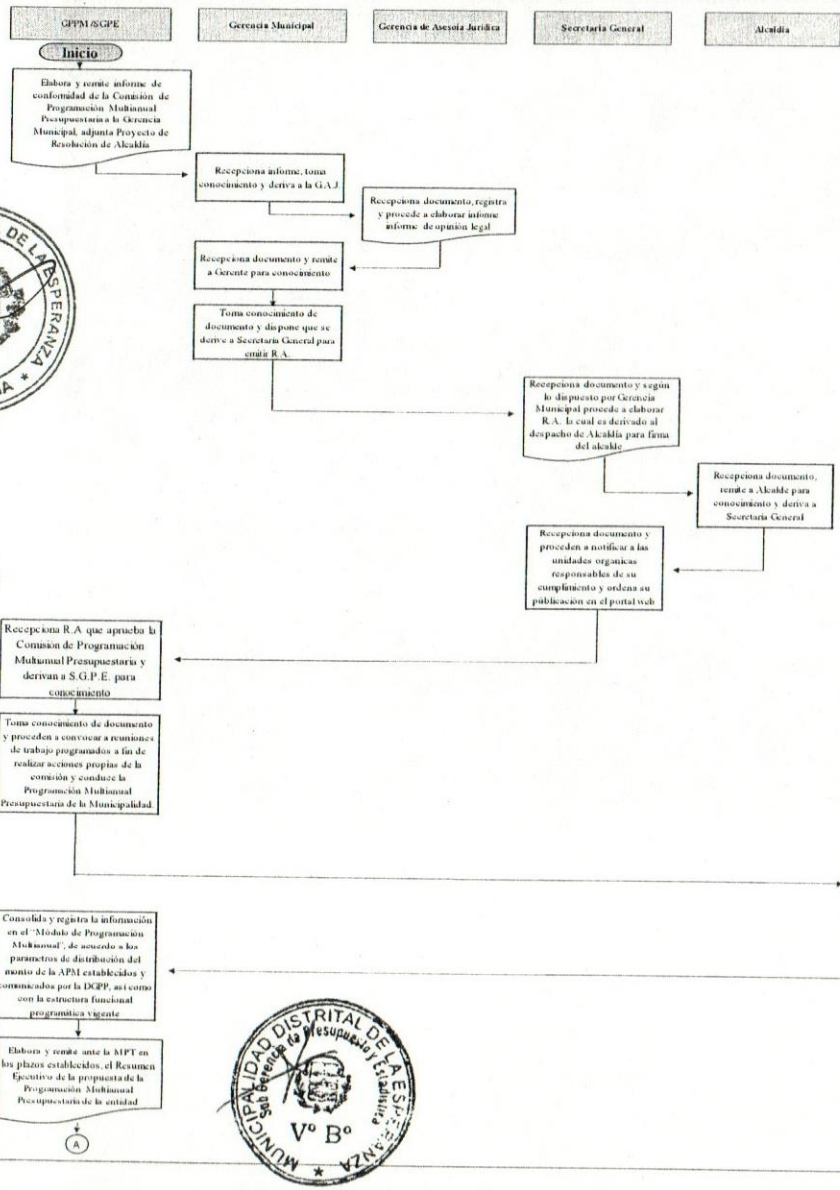
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- Instrumento de gestión que contiene la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada Entidad y refleja los ingresos que financian dichos gastos.

UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística

PROCESO | **Formulación y aprobación del Presupuesto Intitucional de Apertura (PIA)**

PROCEDIMIENTOS



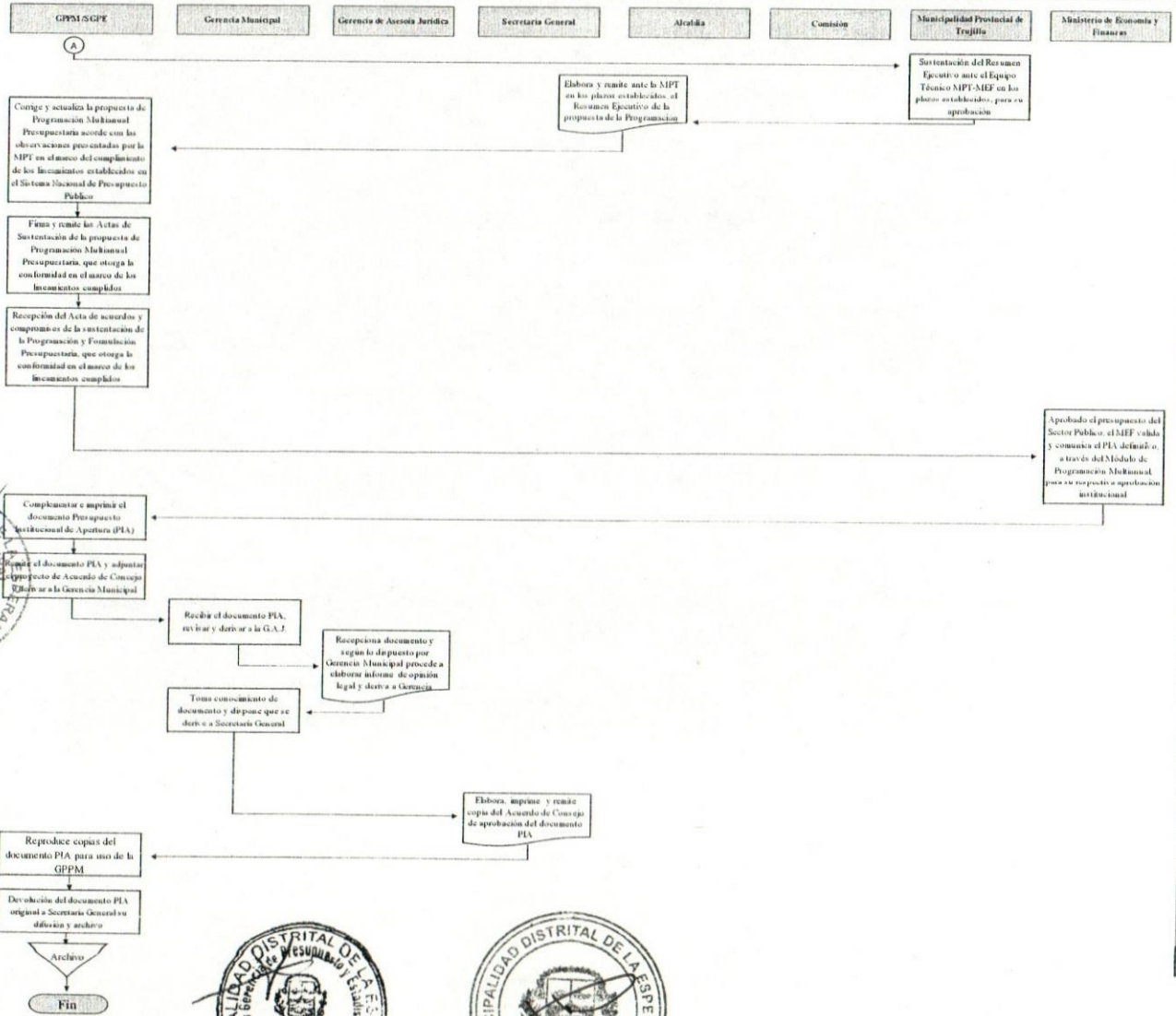
Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 G.Planeamiento, Presupuesto y M. Elabora y remite informe de conformidad de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria a la Gerencia Municipal, adjunta Proyecto de Resolución de Alcaldía.			30
2 Gerencia Municipal Recepciona informe, toma conocimiento y deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica.			10
3 G.Asesoría Jurídica Recepciona documento, registra y procede a elaborar informe informe de opinión legal.	1		
4 Gerencia Municipal Recepciona documento y remite a Gerente para conocimiento.			10
5 Gerencia Municipal Toma conocimiento de documento y dispone que se derive a Secretaría General para emitir Resolución de Alcaldía.			10
6 Secretaría General Recepciona documento y según lo dispuesto por Gerencia Municipal procede a elaborar R.A. la cual es derivado al despacho de Alcaldía para firma del alcalde.		1	
7 Alcaldía Recepciona documento, remite a Alcalde para conocimiento y deriva a Secretaría General.			15
8 Secretaría General Recepciona documento y proceden a notificar a las unidades organicas responsables de su cumplimiento y ordena su publicación en el portal web		1	
9 G.Planeamiento, Presupuesto y M. Recepciona R.A que aprueba la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y derivan a Sub Gerencia de Presupuesto para conocimiento.			5
10 Sub Gerencia de Presupuesto y E. Toma conocimiento de documento y proceden a convocar a reuniones de trabajo programados a fin de realizar acciones propias de la comisión y conduce la Programación Multianual Presupuestaria de la Municipalidad		1	
11 Comisión La Comisión realiza las acciones de acuerdo a lo establecido a la Directiva N° 001-2020-EF/50.01 Procesa la información remitida por las Unidades orgánicas.	1		
12 Sub Gerencia de Presupuesto y E. Consolida y registra la información en el "Módulo de Programación Multianual", de acuerdo a los parámetros de distribución del monto de la APM establecidos y comunicados por la DGPP, así como con la estructura funcional programática vigente		2	
13 Sub Gerencia de Presupuesto y E. Elabora y remite ante la Municipalidad Provincial de Trujillo en los plazos establecidos, el Resumen Ejecutivo de la propuesta de la Programación Multianual Presupuestaria de la entidad.			2

UNIDAD ORGANICA

Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística

PROCESO | **Formulación y aprobación del Presupuesto Intitucional de Apertura (PIA)**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO Dias	Horas	Minutos
14 Municipalidad Provincial de Trujillo Sustentación del Resumen Ejecutivo ante el Equipo Técnico MPT-MEF en los plazos establecidos, para su aprobación.	1		
15 Sub Gerencia de Presupuesto y E. Corrige y actualiza la propuesta de Programación Multianual Presupuestaria acorde con las observaciones presentadas por la Municipalidad Provincial de Trujillo en el marco del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Presupuesto Publico.			20
16 Sub Gerencia de Presupuesto y E. Firma y remite las Actas de Sustentación de la propuesta de Programación Multianual Presupuestaria, que otorga la conformidad en el marco de los lineamientos cumplidos		2	
17 Sub Gerencia de Presupuesto y E. Recepcion del Acta de acuerdos y compromisos de la sustentación de la Programación y Formulación Presupuestaria, que otorga la conformidad en el marco de los lineamientos cumplidos.	1		
18 Ministerio de Economía y Finanzas. Aprobado el presupuesto del Sector Público, el MEF valida y comunica el PIA definitivo, a través del Módulo de Programación Multianual, para su respectiva aprobación institucional	7		
19 Sub Gerencia de Presupuesto y E. Complementar e imprimir el documento Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)			30
20 G.Planeamiento, Presupuesto y M. Remitir el documento PIA y adjuntar el proyecto de Acuerdo de Concejo y derivar a la Gerencia Municipal.			5
21 Gerencia Municipal Recibir el documento PIA, revisar y derivar a la Gerencia de Asesoría Jurídica			15
22 Gerencia de Asesoría Jurídica Recepciona documento y según lo dispuesto por Gerencia Municipal procede a elaborar informe de opinion legal y deriva a Gerencia Municipal.			15
23 Gerencia Municipal Toma conocimiento de documento y dispone que se derive a Secretaría General.			10
24 Secretaría General Recepciona documento y según lo dispuesto por Gerencia Municipal, procedera a agendar para su aprobacion en sesion de consejo.	1		
25 Secretaría General Elabora, imprime y remite copia del Acuerdo de Consejo de aprobación del documento PIA.		2	
26 G.Planeamiento, Presupuesto y M. Reproduce copias del documento PIA para uso de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.			20
27 G.Planeamiento, Presupuesto y M. Devolución del documento PIA original a Secretaría General su difusion y archivo.			10
Duración	10	4	125
Duración del Proceso	10 días, 6 horas y 5 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Secretaría General

Relación de Procesos

- Atender y supervisar las solicitudes de acceso a la información institucional.
- Atender y supervisar los reclamos presentados en el libro de reclamaciones.
- Redactar resoluciones de alcaldía, ordenanzas, acuerdos y decretos.

SECRETARÍA GENERAL

Nombre del Proceso

Atender y supervisar las solicitudes de acceso a la información institucional

Finalidad

Promover la transparencia del estado y regular el derecho del acceso a la información pública.

Objetivo

Brindar información pública a los ciudadanos que lo soliciten y regular el derecho fundamental del acceso a la información pública.

Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acción a la Inf. Pública
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo 072-2003-PCM
- Constitución Política del Perú
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDE.

Glosario de Términos

- **Acceso:** Acceder a una información solicitada de carácter público.
- **Información:** Acción de informar que permiten ampliar o precisar lo que se posee sobre una materia determinada.
- **Transparencia:** Actuación pública que muestra son ocultar la realidad de los hechos.
- **Pública:** Que es sabido o conocido por mucha gente para que sea difundido o conocido por las partes.

Duración

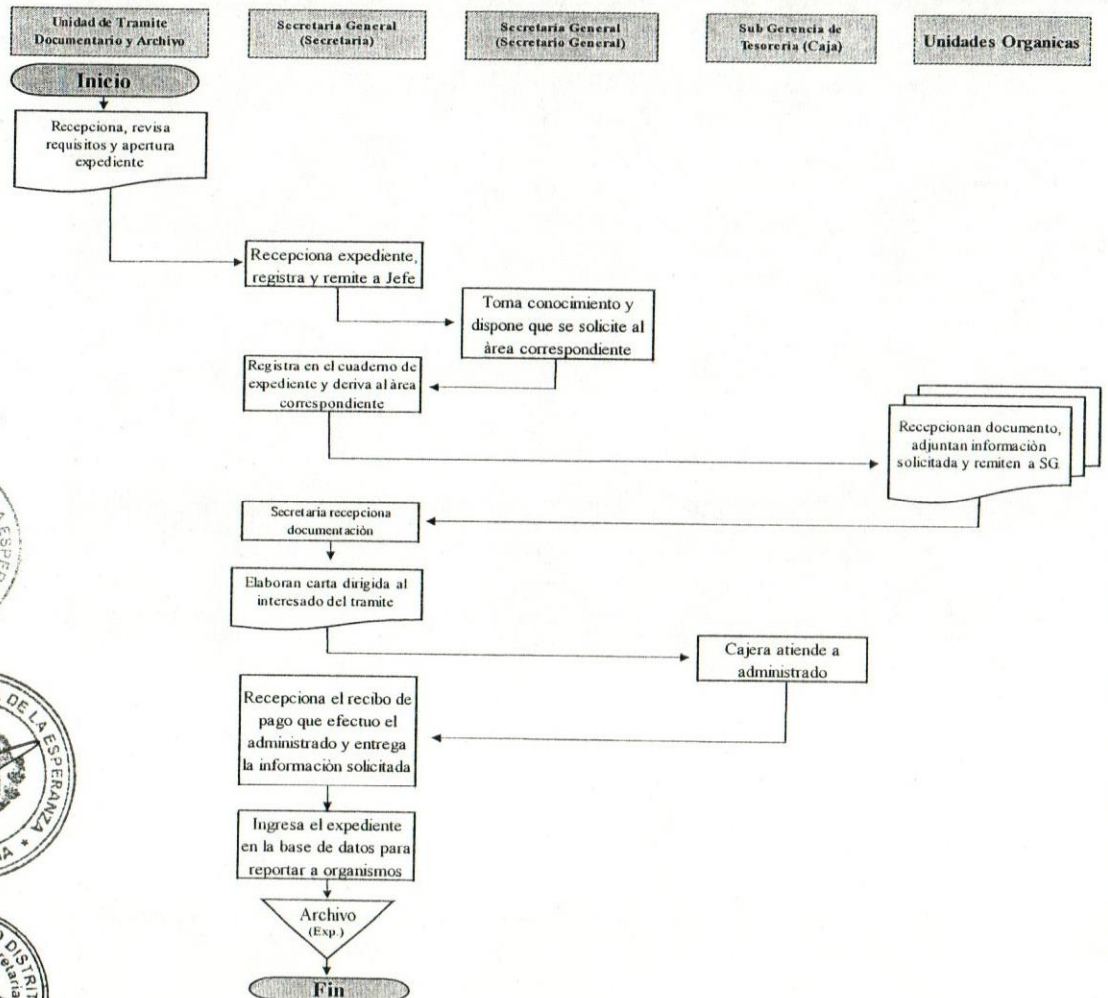
6 días, 2 horas y 50 minutos

Áreas Involucradas

- Unidad de Tramite Documentario y Archivo
- Secretaría General
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)
- Unidades Orgánicas

UNIDAD ORGANICA	
Secretaria General	
PROCESO	**Atender y Supervisar las solicitudes de acceso a la informaciòn institucional**

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 U.Tramite Documentario y Archivo Recepciona documento, revisa requisitos, apertura expediente y deriva a Secretaria General			10
2 Secretaràa General (Secretaria) Recepciona documento, registra en el cuaderno de ingresos y remite a Jefe para conocimiento			20
3 Secretaràa General (Secretario General) Toma conocimiento y dispone que se solcite informaciòn al àrea correspondiente		1	
4 Secretaràa General (Secretaria) Registra en el cuaderno de expedientes y deriva al àrea correspondiente			20
5 Unidades Orgànicas Recepcionan documento, analizan lo solicitado, adjuntan informaciòn y remiten a Secretaria General	5		
6 Secretaràa General (Secretaria) Recepcionan documentaciòn segùn lo solicitado.			10
7 Secretaràa General (Secretaria) Secretaria elabora carta dirigida al administrado que presento la solicitud, comunicando de que se acerque a pagar el nùmero de copias e la informaciòn			20
8 Sub Gerencia de Tesoreria (Caja) Cajera atiende a administrado que realizara el pago y entrega comprobante de pago	1		
9 Secretaràa General (Secretaria) Recepciona el recibo de pago que efectuo el administrado y entrega la informaciòn solicitada.			10
10 Secretaràa General (Secretaria) Ingresa el expediente en la base de datos para reportar a organismos y obtiene una copia para el archivo.			20
Duraciòn	**6**	**1**	**110**
Duraciòn de Proceso	**6 dias, 2 horas y 50 minutos**		

SECRETARÌA GENERAL

Nombre del Proceso

Atender y supervisar los reclamos presentados en el libro de reclamaciones

Finalidad

Regular la atención al ciudadano, prestando servicios de calidad al realizar algún tramite o requerir

Objetivo

Brindar información pública a los ciudadanos que lo soliciten y regular el derecho fundamental del acceso a la información pública.

Base Legal

- Ley 27972 - Ley orgánica de municipalidades ley N° 27972
- Ley 27806 – Ley de transparencia y acción a la inf. Pública
- Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 27815 – Decreto Supremo N° 072-2003-PCM
- Constitución Política del Perú
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDE.

Glosario de Términos

- **Administrado:** Persona natural o jurídica (ciudadanía) que participa en el procedimiento administrativo.
- **Calidad de Atención:** Percepción que el ciudadano tiene respecto a la prestación de un servicio.
- **Libro de Reclamaciones:** Documento de naturaleza física o virtual en el cual los ciudadanos podrán registrar sus reclamos sobre la atención y servicios ofrecidos debiendo consignar además información relativa a la municipalidad.
- **Reclamo:** Cuando el ciudadano manifiesta su molestia ante una mala conducta del Personal que atiende.

Duración

5 días, 2 horas y 25 minutos

Sedes Involucradas

- Libro de Reclamaciones de Palacio Municipal (A cargo de Atención al Usuario)
- Libro de Reclamaciones de Anexo I (A cargo de Sub Gerencia de Obras)
- Libro de Reclamaciones de Anexo II (A cargo de SISFOH)
- Libro de Reclamaciones de Observatorio (A cargo de Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

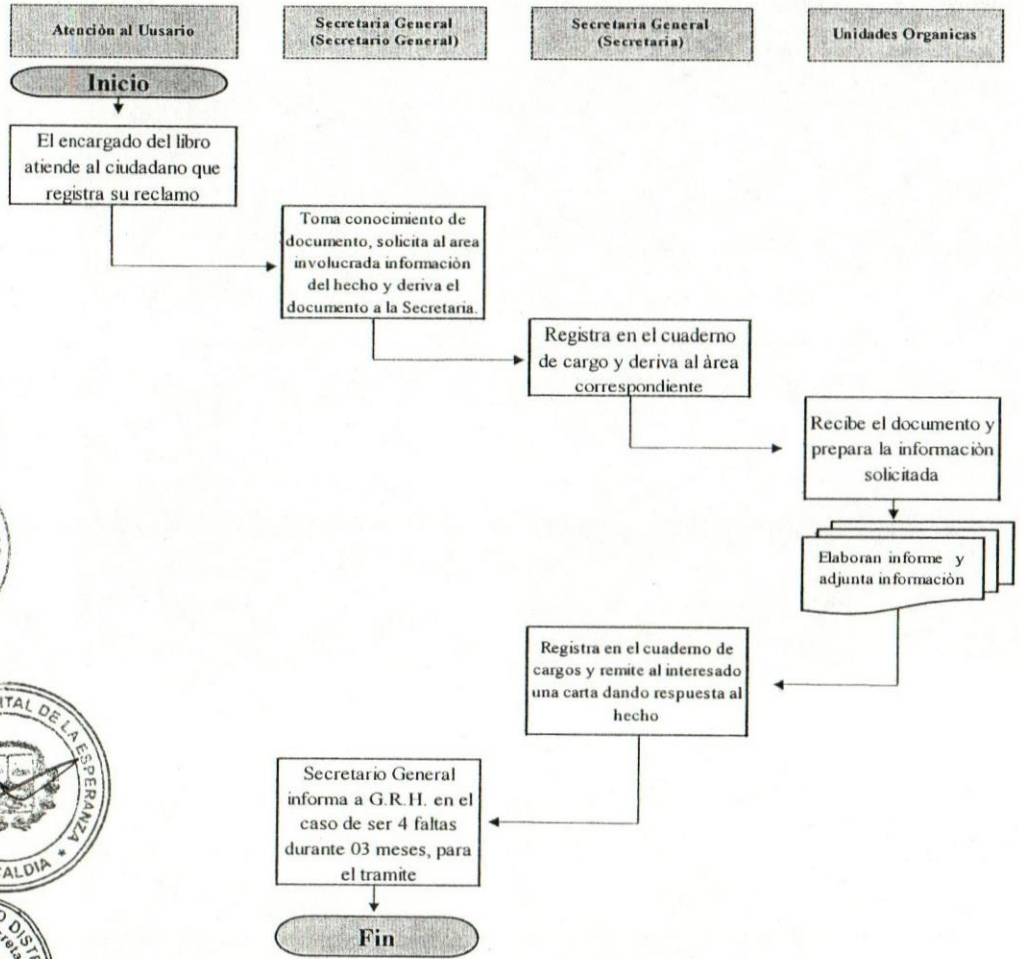
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Secretaría General V° B°

UNIDAD ORGANICA

Secretaria General

PROCESO | **Atender y Supervisar los reclamos presentados en el libro de reclamaciones**

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 Atenciòn al Usuario El encargado del libro atiende al ciudadano que registra su reclamo y hace conocer al Secretario General			15
2 Secretaria General (Secretario General) Toma conocimiento de reclamaciòn, solicita al àrea involucrada informaciòn del hecho y deriva el documento a la Secretaria.		1	
3 Secretaria General (Secretaria) Recibe y registra en el cuaderno de cargos y deriva al àrea correspondiente.			10
4 Unidades Orgànicas Recepcionan el documento, analizan y preparan la informaciòn solicitada	5		
5 Unidades Orgànicas Elaboran informe y adjuntan informaciòn		1	
6 Secretaria General (Secretaria) Recepciona y registra en el cuaderno de cargo y remite al interesado una carta dando respuesta del hecho			
7 Secretaria General (Secretario General) Informa a Gerencia de Recursos Humanos en el caso de ser 4 faltas durante 03 meses para el tramite correspondiente.			
Duraciòn	5	2	25
Duraciòn del Procedimiento	5 dias, 2 horas y 25 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
GERENCIA MUNICIPAL
V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Secretaria General
V° B°

SECRETARÌA GENERAL

Nombre del Proceso

Redactar resoluciones, ordenanzas, acuerdos y decretos

Finalidad

Apoyar las acciones administrativas de alcaldía conforme a la normatividad vigente

Objetivo

Redactar y dar forma final a los proyectos de resolución, ordenanzas, acuerdos y decretos.

Base Legal

- Ley 27972 - Ley orgánica de municipalidades ley N° 27972
- Ley 27680 – Ley de reforma constitucional
- Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 27658 – Ley marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- Constitución Política del Perú
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDE.

Glosario de Términos

- **Resolución de Alcaldía:** Las resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.
- **Ordenanza Municipal:** Ordenanzas municipales son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa.
- **Acuerdo:** Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad el órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.
- **Decreto de Alcaldía:** Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal.

Duración

2 días, 2 horas y 18 minutos

Sedes Involucradas

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Sub Gerencia de Informática y Sistemas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

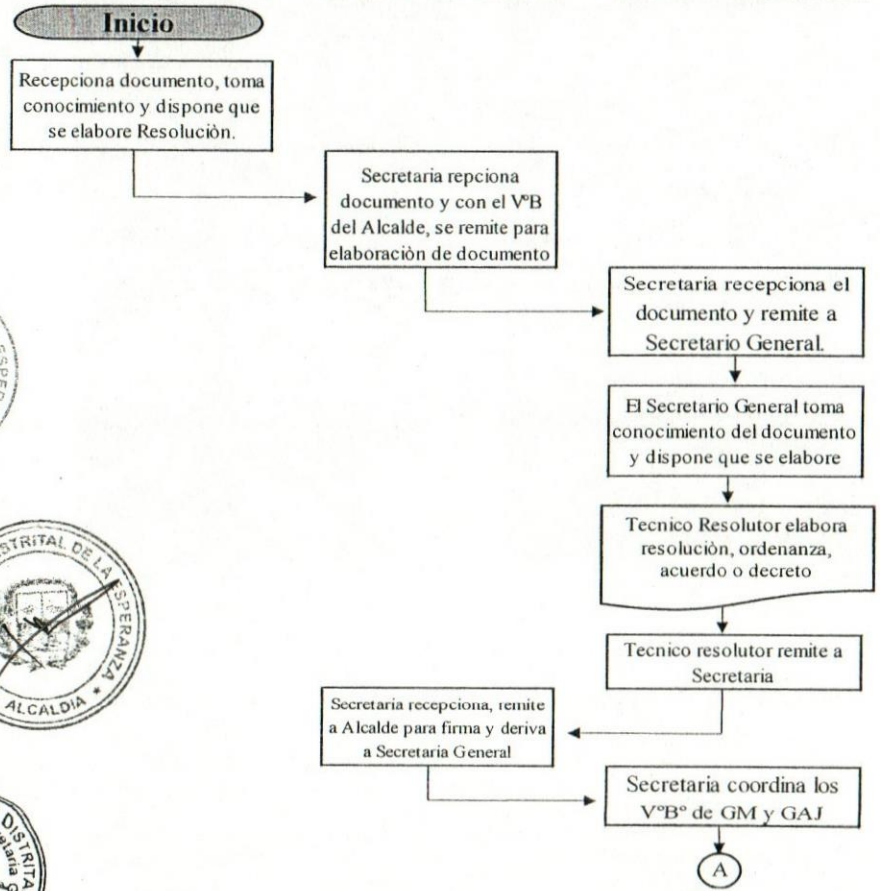
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Secretaría General V° B°

UNIDAD ORGANICA

Secretaria General

PROCESO | **Redactar resoluciones de alcaldía, ordenanzas, acuerdos y decretos.**

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dìas	Horas	Minutos
1 **Gerencia Municipal** Recepciona documento con opiniòn legal y dispone que se elabore documento: Resoluciòn, ordenanza, acuerdos o decretos.			10
2 **Alcaldìa** Recepciona documento y con el VºBº del Alcalde, se remite para elaboraciòn de documento: Resoluciòn, Ordenzas, acuerdos			10
3 **Secretarìa General (Secretaria)** Recepciona documento, registra en el cuaderno y remite al Secretario General			3
4 **Secretarìa General (Secretario General)** Toma conociminto del documento y dispone que se elabore: Resoluciòn, ordenaza, acuerdos			10
5 **Secretarìa General (Tecnico Resolutor)** Elabora documento: Resoluciòn, ordenanza, acuerdo o decreto	1		
6 **Secretarìa General (Tecnico Resolutor)** Remite a Secretaria para que se derive a Alcaldìa para firma de Alcalde			5
7 **Alcaldìa** Secretaria recepciona documento, remite a Alcalde para firma y deriva a Secretaria General.		1	
8 **Secretarìa General (Secretaria)** Coordina con Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoria Juridica para su respectivo VºBº del documento			20

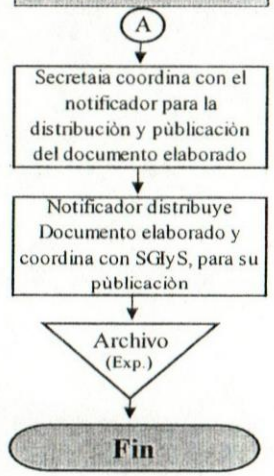
UNIDAD ORGANICA

Secretaria General

PROCESO | **Atender y Supervisar los reclamos presentados en el libro de reclamaciones**

PROCEDIMIENTOS

Gerencia Municipal	Alcaldia	Secretaria General



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dìas	Horas	Minutos
9 Secretarìa General (Secretaria) Coordina con el notificador para la distribuciòn y pùblicaciòn del documento elaborado			15
10 Secretarìa General (Notificador) Distribuye documento elaborado y coordina con Sub Gerencia de Informatica y Sistemas, para su pùblicaciòn.	1		
11 Secretarìa General (Secretaria) Archiva expediente			5
Duraciòn	2	1	78
Duraciòn del Proceso	2 dias, 2 horas y 18 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Secretaria General V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario

Relación de Procedimientos

- Orientación al usuario y recepción de documentos

Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario

Nombre del Procedimiento

Orientación al usuario y recepción de documentos

Finalidad

Atender al usuario y garantizar el ingreso de los documentos para su debida atención, establecer, conducir y uniformizar el proceso de formulación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Atención al Usuario y Tramite Documentario, de manera que, sirva para la orientación del responsable y trabajadores de nuestra oficina de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Objetivo

Brindar atención que garantice los tramites en forma práctica, ágil, dinámico emitidos en competencia de la Gestión Municipal y el Manual de Procedimientos de Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de La Esperanza es un documento de gestión Institucional que describe en forma sistemática el conjunto de acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados en la oficina de Mesa de Partes para el cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas legales.

Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 27806 "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y Reglamento"
- Ordenanza Municipal N°040 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

Glosario de Términos

- **MAPRO:** Es un instrumento normativo de carácter instructivo e informativo que agrupa procedimientos que describen la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que lo integran, señalando quien, como, donde, cuando y para que ha de realizarse; incluye además a los órganos que intervienen y el tiempo en que se ejecuta, guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la Municipalidad.
- **ORDENANZA MUNICIPAL:** Es un acto normativo a través del cual se expresa el concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su aplicación.
- **TUPA:** Documento de gestión donde se establecen procedimientos administrativos que sean razonables y necesarios para producir pronunciamientos correspondientes a base de costos por el servicio prestado.

Duración

1 día, 1 hora y 36 minutos

Áreas involucradas

- Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Esperanza

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDÍA

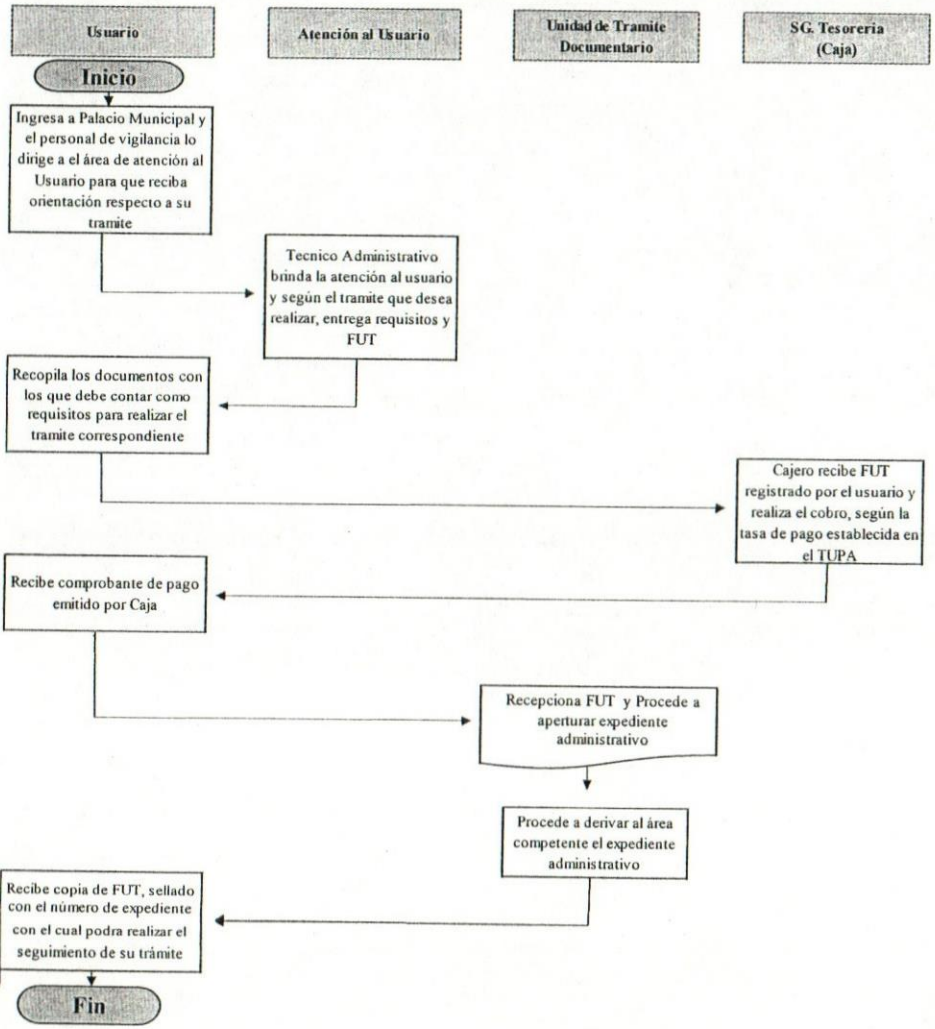
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Secretaría General V° B°

UNIDAD ORGANICA

Unidad de Atención al Usuario Y Trámite Documentario

PROCESO | **Orientación al usuario y recepción de documentos**

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO Dias	Horas	Minutos
1 **Usuario** Ingresa a Palacio Municipal y el personal de vigilancia lo dirige a el área de atención al Usuario para que reciba orientación respecto al trámite que desea realizar.			3
2 **Atención al Usuario (Tedc. Administrativa)** Tecnico Administrativo brinda la atención al usuario y según el tramite que desea realizar, entrega requisitos y FUT con los que debe cumplir para llevar a cabo dicho tramite.			8
3 **Usuario** Recopila los documentos con los que debe contar como requisitos para realizar el tramite correspondiente.	1		
4 **S.G. Tesoreria (Caja)** Cajero recibe FUT registrado por el usuario y según el tramite, realiza el cobro, según la tasa de pago establecida en el TUPA.			10
5 **Usuario** Recibe comprobante de pago emitido por Caja y se dirige a el área de Tramite Documentario para ingreso de documento y apertura de expediente administrativo.			2
6 **Unidad de Tramite Documentario** Recepciona FUT, revisa que los requisitos se encuentren adjuntos según el tramite que realizara, registra en el sistema Neo Tramite y Procede a aperturar expediente administrativo.			10
7 **Unidad de Tramite Documentario** Procede a derivar al área competente el expediente administrativo.		1	
8 **Usuario** Recibe copia de FUT, sellado con el número de expediente con el cual podra realizar el seguimiento de su trámite.			3
Duración	1	1	36
Duración de Proceso	1 dia, 1 hora y 36 minuos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

Relación de Procesos

1. Elaboración de elementos audiovisuales: Spots de audio, video, flayers y afiches.
2. Producción fotográfica en actividades institucionales y archivamiento digital.
3. Difusión de gestiones y actividades municipales en medios de comunicación masiva.
4. Administración de publicaciones en redes sociales y atención de consultas online.
5. Organización de actividades protocolares dispuestas por la autoridad y/o alta dirección.
6. Coordinación de actividades y eventos de las diversas áreas municipales.
7. Coordinación de agenda para participación de la autoridad en actos oficiales.

Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

Nombre del Proceso

1. Elaboración de elementos audiovisuales: Spots de audio, video, flayers y afiches.

Finalidad

Producto Audiovisual publicitario.

Objetivo

Difusión de Gestión o actividad Institucional

Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR Norma del proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos.
- Directiva N° 002-77- INAP/DNR Normas para la elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos de Entidades públicas.
- Reglamento de Organización y Funciones ROF- MDE.

Glosario de Términos

- **Elementos audiovisuales:** El concepto audiovisual significa la integración e interrelación plena entre lo auditivo y lo visual para producir una nueva realidad o lenguaje. La percepción es simultánea. Se crean así nuevas realidades sentidos sensoriales mediante mecanismos como la armonía, complementaria, refuerzo y contraste.

Duración

1 días, 2 horas y 10 minutos

Áreas involucradas

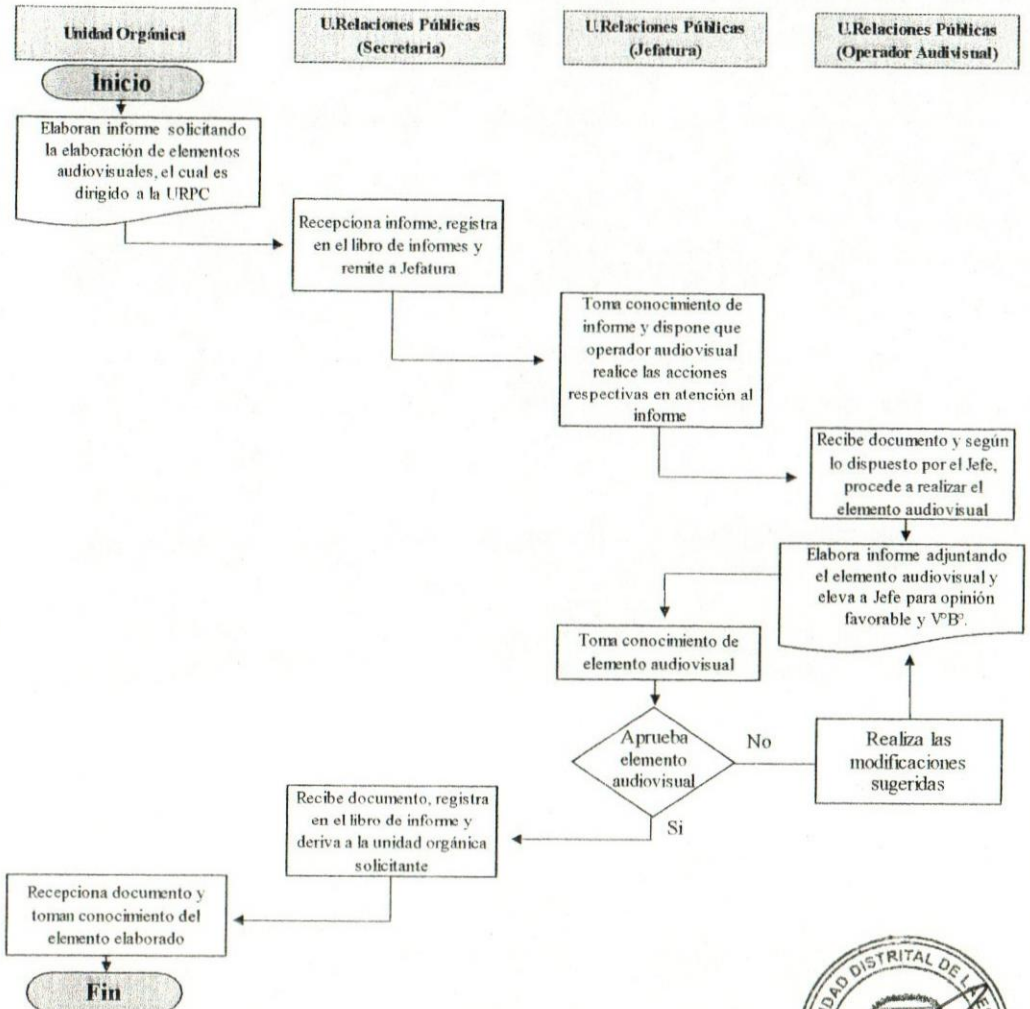
- Áreas Solicitantes
- Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

UNIDAD ORGANICA

Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

PROCESO | **Elaboración de elementos audiovisuales: Spots de audio, video, flayers y afiches.**

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **Unidades Orgánicas** Elaboran informe solicitando la elaboración de elementos audiovisuales, el cual es dirigido a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.		1	
2 **U.Relaciones Públicas y Comunicaciones (Secretaria)** Recepciona informe, registra en el libro de informes y remite a Jefatura.			5
3 **U.Relaciones Públicas y Comunicaciones (Jefatura)** Toma conocimiento de informe y dispone que operador audiovisual realice las acciones respectivas en atención al informe.			10
4 **U.Relaciones Públicas y C. (Operador Audiovisual)** Recibe documento y según lo dispuesto por el Jefe, procede a realizar el elemento audiovisual.	1		
5 **U.Relaciones Públicas y C. (Operador Audiovisual)** Elabora informe adjuntando el elemento audiovisual y eleva a Jefe para opinión favorable y V°B°.			20
6 **U.Relaciones Públicas y Comunicaciones (Jefatura)** Toma conocimiento de elemento audiovisual a) Sugiere que se realice modificaciones al elemento audiovisual y entrega a Operaodr audiovisual. b) Otorga V°B° del elemento audiovisual, firma y entrega a secretaria para derivar a unidad orgánica solicitante.			20
7 **U.Relaciones Públicas y Comunicaciones (Secretaria)** Recibe documento, registra en el libro de informe y deriva a la unidad orgánica solicitante.			5
8 **Unidades Orgánicas** Recepciona documento y toman conocimiento del elemento elaborado.			10
Duraciòn	1	1	70
Duración de Proceso	1 dia, 2 horas y 10 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

Nombre del Proceso

2. Producción fotográfica en actividades institucionales y archivamiento digital.

Finalidad

Material fotográfico Institucional.

Objetivo

Administración del registro fotográfico Institucional.

Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR Norma del proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos.
- Directiva N° 002-77- INAP/DNR Normas para la elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos de Entidades públicas.
- Reglamento de Organización y Funciones ROF- MDE.

Glosario de Términos

- **Actividades Institucionales:** Conjunto de operaciones que realizan las unidades responsables o ejecutoras de los recursos públicos con la finalidad de dar cumplimiento a la misión encomendada.

Duración

1 días, 2 horas y 10 minutos.

Áreas involucradas

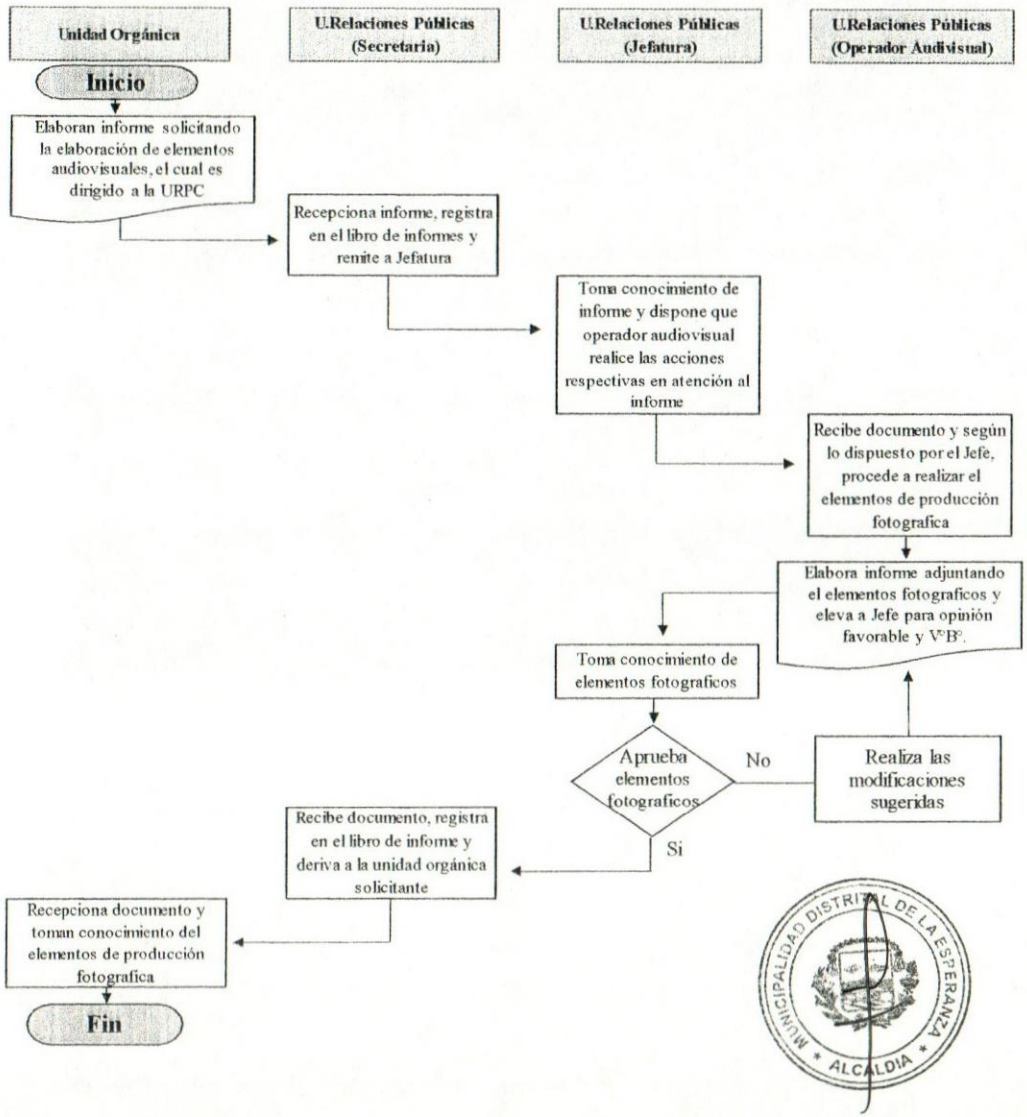
- Áreas Solicitantes
- Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

UNIDAD ORGANICA

Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

PROCESO	Producción fotografica en actividades institucionales y archivamiento digital

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **Unidades Orgánicas** Elaboran informe solicitando la elaboración de elementos audiovisuales, el cual es dirigido a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.		1	
2 **U.Relaciones Públicas y Comunicaciones (Secretaria)** Recepciona informe, registra en el libro de informes y remite a Jefatura.			5
3 **U.Relaciones Públicas y Comunicaciones (Jefatura)** Toma conocimiento de informe y dispone que operador audiovisual realice las acciones respectivas en atención al informe.			10
4 **U.Relaciones Públicas y C. (Operador Audiovisual)** Recibe documento y según lo dispuesto por el Jefe, procede a realizar el elementos de producción fotografica.	1		
5 **U.Relaciones Públicas y C. (Operador Audiovisual)** Elabora informe adjuntando elementos de producción fotografica y eleva a Jefe para opinión favorable y V°B°.			20
6 **U.Relaciones Públicas y Comunicaciones (Jefatura)** Toma conocimiento de elementos de producción fotografica. a) Sugiere que se realice modificaciones al elementos de producción fotografica y entrega a Operador audiovisual. b) Otorga V°B° del elementos de producción fotográfica, firma y entrega a secretaria para derivar a unidad orgánica.			20
7 **U.Relaciones Públicas y Comunicaciones (Secretaria)** Recibe documento, registra en el libro de informe y deriva a la unidad orgánica solicitante.			5
8 **Unidades Orgánicas** Recepciona documento y toman conocimiento del elementos de producción fotografica.			10
Duraciòn	1	1	70
Duración de Proceso	1 dia, 2 horas y 10 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA * ALCALDIA *

GERENCIA MUNICIPAL V° B°

Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

Nombre del Proceso

3. Difusión de gestiones y actividades municipales en medios de comunicación masiva.

Finalidad

Publicaciones en medios de comunicación masiva.

Objetivo

Información a la ciudadanía sobre la Gestión Municipal.

Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR Norma del proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos.
- Directiva N° 002-77- INAP/DNR Normas para la elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos de Entidades públicas.
- Reglamento de Organización y Funciones ROF- MDE.

Glosario de Términos

- **Medios de comunicación masivo:** Los medios de comunicación de masas o medios de comunicación masiva son los medios de comunicación recibidos simultáneamente por una gran audiencia.
- **Difusión:** Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, etc., llegue a conocimiento de muchas personas.

Duración

1 días, 2 horas y 10 minutos

Áreas involucradas

- Áreas Solicitantes
- Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
GERENCIA MUNICIPAL

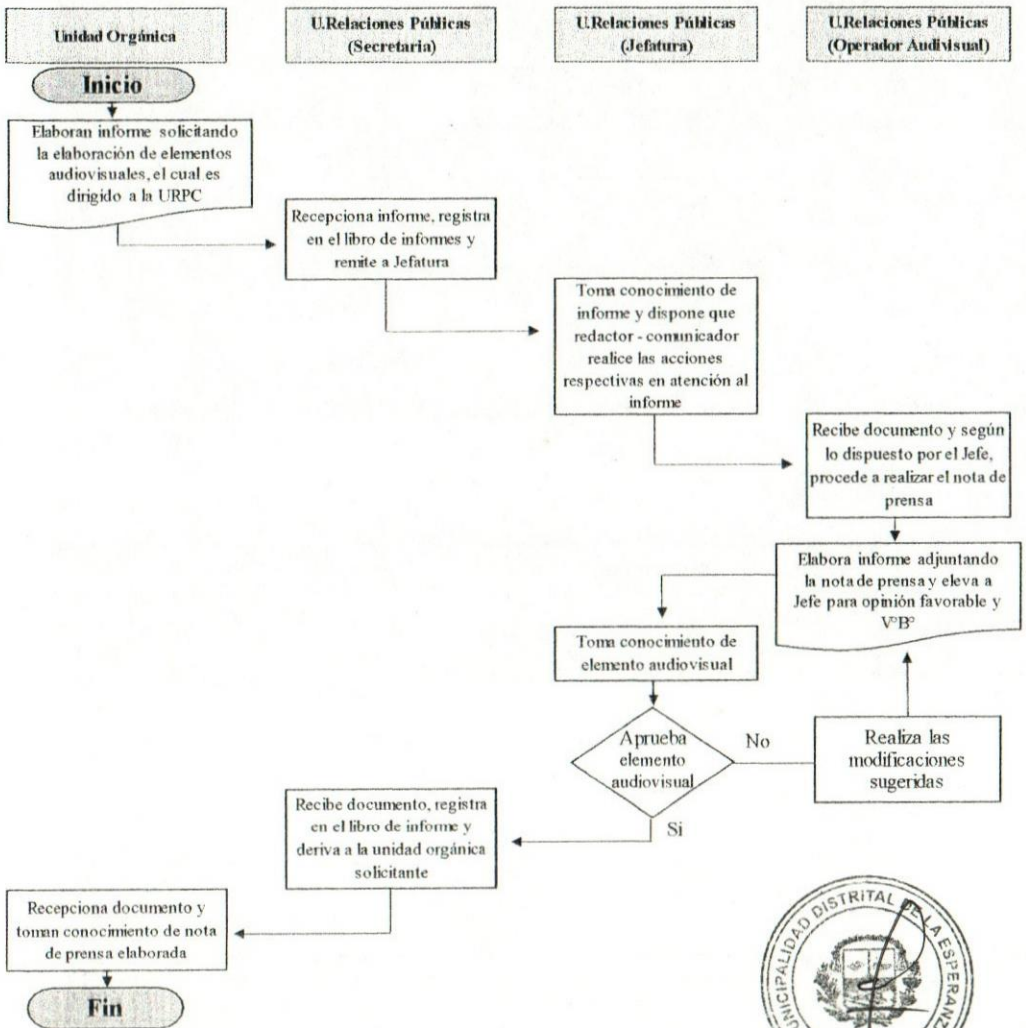
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ALCALDE

UNIDAD ORGANICA

Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

PROCESO	Difusión de gestiones y actividades municipales en medios de comunicación masiva.

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **Unidades Orgánicas** Elaboran informe solicitando la elaboración de elementos audiovisuales, el cual es dirigido a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.		1	
2 **U.Relaciones Públicas y Comunicaciones (Secretaria)** Recepciona informe, registra en el libro de informes y remite a Jefatura.			5
3 **U.Relaciones Públicas y Comunicaciones (Jefatura)** Toma conocimiento de informe y dispone que redactor - comunicador realice las acciones respectivas en atención al informe.			10
4 **U.Relaciones Públicas y C. (Redactor - Comunicador)** Recibe documento y según lo dispuesto por el Jefe, procede a realizar el nota de prensa.	1		
5 **U.Relaciones Públicas y C. (Redactor - Comunicador)** Elabora informe adjuntando la nota de prensa y eleva a Jefe para opinión favorable y V°B°.			20
6 **U.Relaciones Públicas y Comunicaciones (Jefatura)** Toma conocimiento de nota de prensa a) Sugiere que se realice modificaciones al elemento audiovisual y entrega a Redactor - Comunicador. b) Otorga V°B° del nota de prensa, firma y entrega a secretaria para derivar a unidad orgánica solicitante.			20
7 **U.Relaciones Públicas y Comunicaciones (Secretaria)** Recibe documento, registra en el libro de informe y deriva a la unidad orgánica solicitante.			
8 **Unidades Orgánicas** Recepciona documento y toman conocimiento de nota de prensa elaborada.			10
Duración	1	1	70
Duración de Proceso	1 dia, 2 horas y 10 minutos		

Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

Nombre del Proceso

4. Administración de publicaciones en redes sociales y atención de consultas online.

Finalidad

Publicaciones institucionales en Redes Sociales.

Objetivo

Informar a la ciudadanía sobre la Gestión Municipal.

Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR Norma del proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos.
- Directiva N° 002-77- INAP/DNR Normas para la elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos de Entidades públicas.
- Reglamento de Organización y Funciones ROF- MDE.

Glosario de Términos

- **Publicación en redes Sociales**: Publicación de contenido compartido en las redes sociales mediante el perfil de un usuario. Puede ser tan simple como un anuncio textual, pero también puede incluir imágenes, videos y vínculos hacia otros contenidos.
- **Consultas Online**: La consulta online facilita una comunicación y exposición del problema de forma casi inmediata, facilitando el intercambio de información necesario para concretar y abordar el problema de manera profesional, confidencial y con la máxima seriedad.

Duración

1 días, 2 horas y 15 minutos

Áreas involucradas

- Áreas Solicitantes
- Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

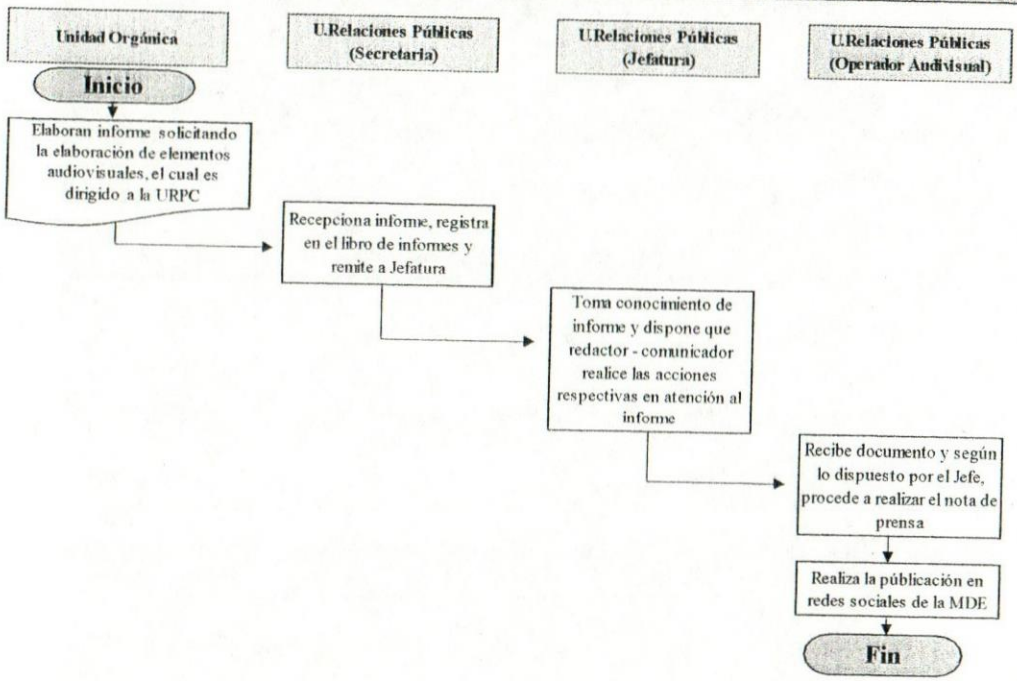
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA

Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

PROCESO | **Administración de públicaciones en redes sociales y atención de consultas online.**

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **Unidades Orgánicas** Elaboran informe solicitando la elaboración de elementos audiovisuales, el cual es dirigido a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.		1	
2 **U.Relaciones Públicas y Comunicaciones (Secretaria)** Recepciona informe, registra en el libro de informes y remite a Jefatura.			5
3 **U.Relaciones Públicas y Comunicaciones (Jefatura)** Toma conocimiento de informe y dispone que operador realice las acciones respectivas en atención al informe.			10
4 **U.Relaciones Públicas y C. (Operador)** Recibe documento y según lo dispuesto por el Jefe, procede a realizar las acciones respectivas.	1		
5 **U.Relaciones Públicas y C. (Operador)** Realiza la públicación en redes sociales de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.		1	
Duraciòn	1	2	15
Duración de Proceso	1 dia, 2 horas y 15 minutos		

Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

Nombre del Proceso

5. Organización de actividades protocolares dispuestas por la autoridad y/o alta dirección.

Finalidad

Realizar actos oficiales y conmemorativos.

Objetivo

Promover cultura cívica e identidad Distrital.

Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR Norma del proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos.
- Directiva N° 002-77- INAP/DNR Normas para la elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos de Entidades públicas.
- Reglamento de Organización y Funciones ROF- MDE.

Glosario de Términos

- **Actividades Protocolares:** Los eventos son actividades que como su nombre lo indica eventuales y que pueden presentarse de manera imprevista, pero debe ser preocupación de la Oficina General de Comunicaciones estar preparada para estas eventualidades.

Duración

1 día y 48 minutos

Áreas involucradas

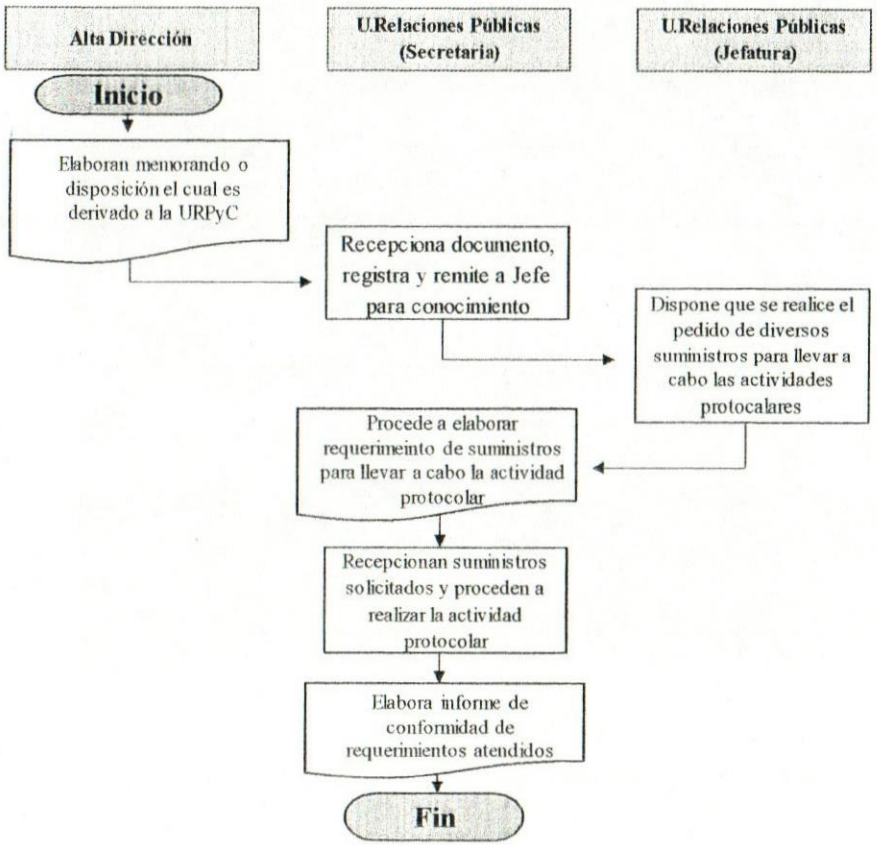
- Áreas Solicitantes
- Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

UNIDAD ORGANICA

Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

PROCESO	Organización de actividades protocalres dispuestas por la autoridad y/o alta dirección.

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **Alta Dirección(Alcaldía/Gerencia Municipal)** Elaboran memorando o disposición el cual es derivado a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.			10
2 **U.Relaciones Públicas y Comunicaciones (Secretaria)** Recepciona documento, registra y remite a Jefe para conocimiento.			3
3 **U.Relaciones Públicas y Comunicaciones (Jefe)** Toma conocimiento de documento y según la disposición de la alta dirección dispone que se realice el pedido de diversos suministros para llevar a cabo las actividades protocalares.			10
4 **U.Relaciones Públicas y Comunicaciones (Secretaria)** Procede a elaborar requerimeinto de suministros (bienes/servicios) para llevar a cabo la actividad protocolar.			15
5 **U.Relaciones Públicas y Comunicaciones (Secretaria)** Recepcionan suministros solicitados y proceden a realizar la actividad protocolar.	1		
U.Relaciones Públicas y Comunicaciones (Secretaria) Elabora informe de conformidad de requerimientos atendidos.			10
Duraciòn	1	0	48
Duración de Proceso	1 dia y 48 minutos		

Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

Nombre del Proceso

6. Coordinación de actividades y eventos de las diversas áreas municipales.

Finalidad

Optima realización de actividades de las diversas áreas.

Objetivo

Promover cultura cívica e identidad Institucional.

Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR Norma del proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos.
- Directiva N° 002-77- INAP/DNR Normas para la elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos de Entidades públicas.
- Reglamento de Organización y Funciones ROF- MDE.

Glosario de Términos

- **Evento:** Acontecimiento, especialmente si es de cierta importancia.

Duración

1 día y 25 minutos

Áreas involucradas

- Áreas Solicitantes
- Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

V° B°

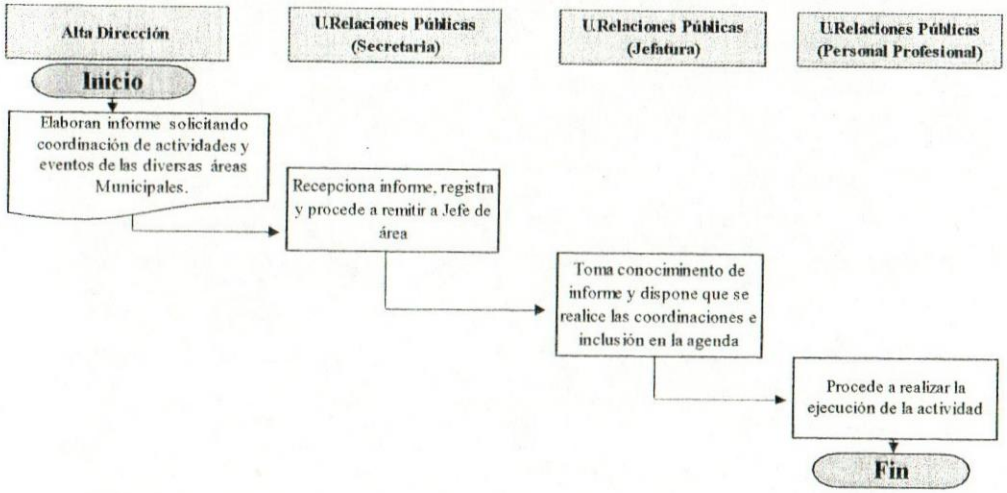
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA * ALCALDIA *

UNIDAD ORGANICA

Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

PROCESO | **Coordinación de actividades y eventos de las diversas áreas municipales**

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **Unidades Orgánicas** Elaboran informe solicitando coordinación de actividades y eventos de las diversas áreas Municipales.			10
2 **U. Relaciones Públicas y C. (Secretaria)** Recepciona informe, registra y procede a remitir a Jefe de área.			5
3 **U. Relaciones Públicas y C. (Jefe)** Toma conocimiento de informe y dispone que se realice las coordinaciones e inclusión en la agenda.			10
4 **U. Relaciones Públicas y C. (Personal Profesional)** Procede a realizar la ejecución de la actividad.	1		
Duración	1	0	25
Duración de Proceso	1 dia y 25 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA * ALCALDIA *

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

Nombre del Proceso

7. Coordinación de agenda para participación de la autoridad en actos oficiales.

Finalidad

Representación de la Institución y/o del Distrito en actos oficiales.

Objetivo

Fortalecer imagen e identidad Institucional y Distrital.

Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR Norma del proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos.
- Directiva N° 002-77- INAP/DNR Normas para la elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos de Entidades públicas.
- Reglamento de Organización y Funciones ROF- MDE.

Glosario de Términos

- **Actos oficiales:** También llamados actos públicos, y suelen ser los que se organizan con la presencia de autoridades de los más diversos ámbitos (civiles, eclesiásticas, militares...). Hay una identificación entre acto público y acto oficial, aunque no siempre tienen porqué coincidir.

Duración

1 día y 25 minutos

Áreas involucradas

- Áreas Solicitantes
- Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V°B°

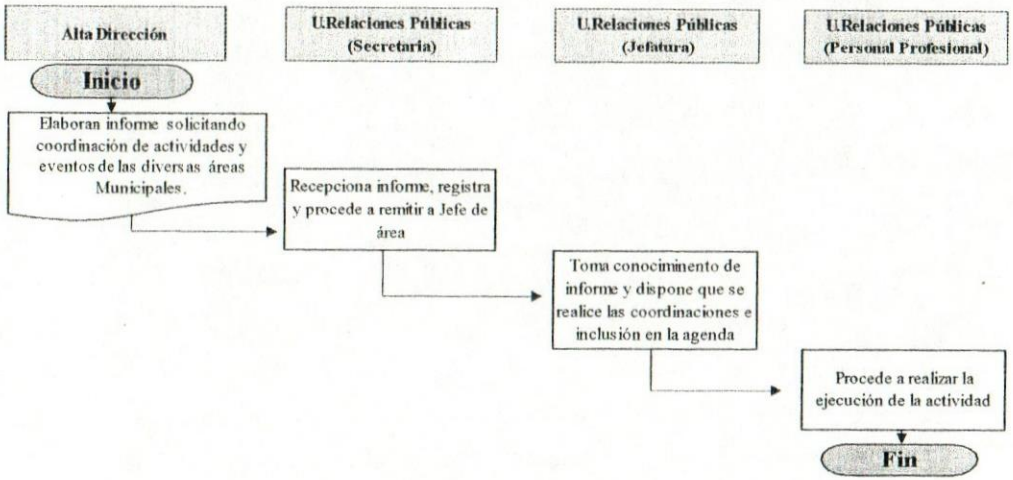
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA

Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

PROCESO	Coordinación de agenda para participación de la autoridad en actos oficiales

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **Unidades Orgánicas** Elaboran informe solicitando coordinación de actividades y eventos de las diversas áreas Municipales.			10
2 **U. Relaciones Públicas y C. (Secretaria)** Recepciona informe, registra y procede a remitir a Jefe de área.			5
3 **U. Relaciones Públicas y C. (Jefe)** Toma conocimiento de informe y dispone que se realice las coordinaciones e inclusión en la agenda.			10
4 **U. Relaciones Públicas y C. (Personal Profesional)** Procede a realizar la ejecución de la actividad.	1		
Duración	1	0	25
Duración de Proceso	1 dia y 25 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA * ALCALDIA *

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

Unidad de Registro Civil

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

Relación de Procesos:

1. Inscripción ordinaria de nacimiento
2. Inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad
3. Inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad
4. Inscripción de reconocimiento de paternidad y/o maternidad
5. Inscripción de declaración judicial de paternidad extramatrimonial
6. Inscripción de impugnación judicial de paternidad/maternidad
7. Inscripción de cambio de nombre
8. Inscripción de adopción judicial, notarial o administrativo
9. Inscripción de matrimonio ordinario
10. Inscripción supletoria de matrimonio civil por mandato judicial
11. Inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero
12. Inscripción de matrimonio en riesgo de muerte
13. Inscripción de divorcio o disolución del vínculo matrimonial/nulidad de matrimonio
14. Inscripción de defunción
15. Inscripción supletoria por mandato judicial/muerte presunta/desaparición forzada
16. Rectificación administrativa de actas por error y omisión atribuible al registrador
17. Rectificación administrativa de actas por error y omisión no atribuible al registrador
18. Rectificación de actas vía judicial o notarial
19. Reposición de actas de nacimiento, matrimonio y defunción con la participación del ciudadano.
20. Reconstitución de actas registrales
21. Cancelación de actas registrales.
22. Matrimonio civil
23. Dispensa del edicto matrimonial
24. Exhibición de la publicación de edicto de otras municipalidades
25. Certificado de soltería
26. Certificación de estado civil por viudez
27. Constancia de trámite de inscripción de nacimiento extemporáneo
28. Constancia negativa de inscripción de nacimiento/matrimonio civil
29. Constancia de tramite matrimonial
30. Expedición de actas o partidas certificadas de nacimiento, matrimonio o defunción para uso nacional/internacional.
31. Expedición de copias certificadas del acta de nacimiento para tramitación del Documento Nacional de Identidad (DNI).
32. Expedición de copias certificadas de documentos existentes en el archivo de registros civiles
33. Anotación de depuración registral.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

1. Inscripción ordinaria de nacimiento

Finalidad

Inscribir los nacimientos dentro de los 60 días calendarios

Objetivo

Es deber y derecho del padre y la madre inscribir de manera individual o conjunta a sus hijos recién nacidos, dentro de los plazos establecidos.

Base Legal

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N°017-2009-MDE
- Ley N° 26497 (11-07-1995) Art.46
- Decreto Supremo N° 015-98-PCM (23-04-1998)
- Ley N° 28720 (24-04-2006)
- Ley N° 29462 (27-11-2009)
- DI-415-GRC/032 R.S. N°49-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017) Num. 6.1.1.1
- Decreto Legislativo N° 1246 (09-10-2016) Medidas de Simplificación Administrativa
- Decreto Supremo N°004-2019 (29-12-2019) TUO de la Ley N° 27444

Requisitos

- Certificado de Nacido Vivo, firmado y sellado por el profesional competente o constancia otorgada por una persona autorizada por el Ministerio de Salud de haber atendido o constatado el parto. Para nacidos en el extranjero, por la autoridad extranjera debidamente apostillada o legalizada.
- Exhibir el DNI del (los) declarante(s). Para el caso de extranjeros, deberán presentar el original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Según sea el caso en merito al Art. 15° inc. C del D.S. 015-98-PCM.

Glosario de Términos

- **TUPA:** Documento de gestión donde se establecen procedimientos administrativos que sean razonables y necesarios para producir pronunciamientos correspondientes a base de costos por el servicio prestado.

Duración

30 minutos

Áreas involucradas

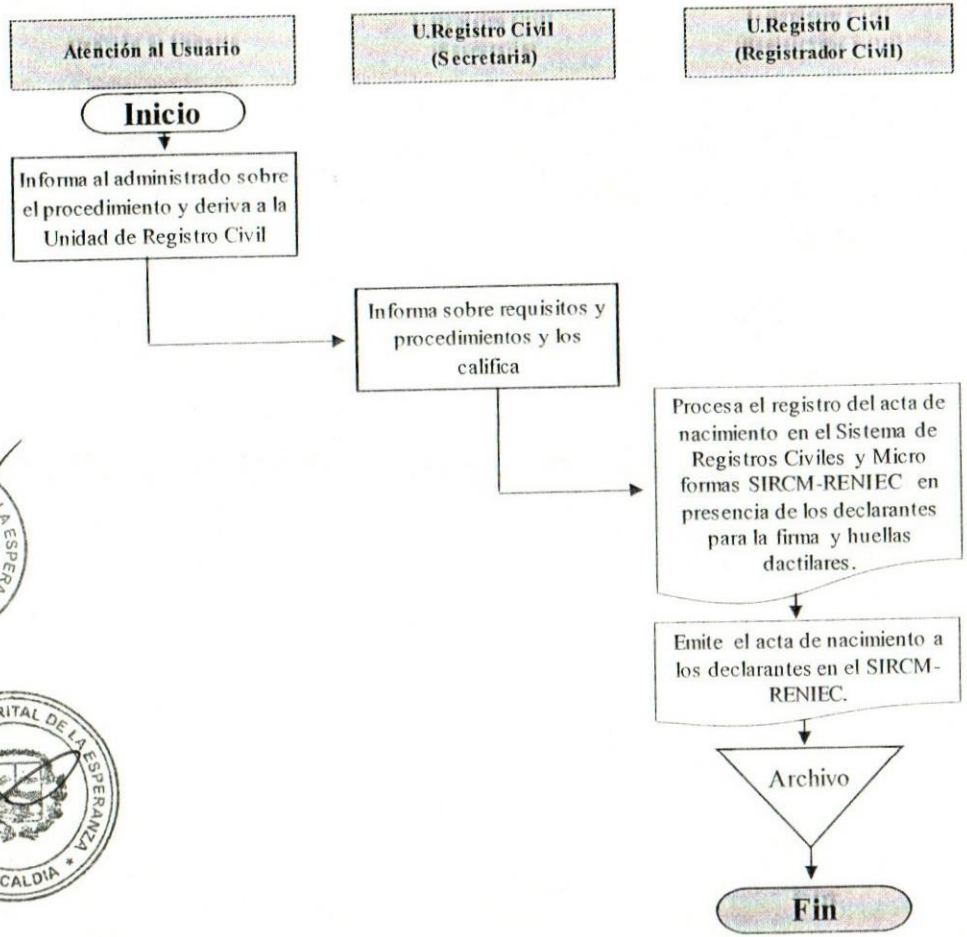
- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **Inscripción ordinaria de nacimiento**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 Unidad de Atención al Usuario Informa al administrado sobre el procedimiento y deriva a la Unidad de Registro Civil			5
2 U.Registro Civil (Secretaria) Informa sobre requisitos y procedimientos y los califica.			5
3 U.Registro Civil (Registrador Civil) Procesa el registro del acta de nacimiento en el Sistema de Registros Civiles y Micro formas SIRCM-RENIEC en presencia de los declarantes para la firma y huellas dactilares.			5
4 U.Registro Civil (Registrador Civil) Emite el acta de nacimiento a los declarantes en el SIRCM-RENIEC.			5
5 U.Registro Civil (Registrador Civil) Archiva la documentación para enviar a la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles de RENIEC.			10
Duraciòn	0	0	30
Duraciòn del Proceso	30 minutos		

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

2. Inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad

Finalidad

Inscribir el nacimiento de los menores de edad vencido el plazo

Objetivo

Los menores no inscritos dentro del plazo legal pueden ser inscritos a solicitud de sus padres, tutores, guardadores, hermanos mayores de edad o quienes ejerzan su tenencia, bajo las mismas condiciones que una inscripción ordinaria, además ciertos requisitos.

Base Legal

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 26497 (11-07-1995) Art.47°,48° Y Art.51°-A.
- Decreto Supremo N° 015-98-PCM (23-04-1998)
- Ley N° 28720 (24-04-2006)
- Ley N° 29462 (27-11-2009)
- DI-415-GRC/032 R.S. N°49-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017) Num. 6.1.1.2
- Decreto Legislativo N° 1246 (09-10-2016) Medidas de Simplificación Administrativa
- Decreto Supremo N°004-2019 (29-12-2019) TUO de la Ley N°27444

Requisitos

- Formato Solicitud de Declaración Jurada.
- Exhibir el DNI del (los) declarante(s). Para el caso de extranjeros, deberán presentar el original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
- Certificado de Nacido Vivo, firmado y sellado por el profesional competente o constancia otorgada por una persona autorizada por el Ministerio de Salud de haber atendido o constatado el parto. Para nacidos en el extranjero, por autoridad extranjera debidamente apostillada o legalizada. En caso de no contarse con lo señalado previamente, podrá sustentarse con cualquiera de los documentos siguientes:
  a) Partida de bautismo
  b) Certificado o constancia de estudios emitido por la Institución Educativa
  c) Declaración Jurada de dos (02) testigos debidamente identificados, que declaren que conocen a los padres y al menor y que suscriben ante el Registrador Civil.
- Si el menor nació fuera del Distrito o en el Extranjero, presentar Constancia negativa de inscripción de nacimiento o por el Consulado Peruano en el extranjero o Ministerio de Relaciones Exteriores (Perú)
- Acta o partida de nacimiento del padre y/o madre peruana.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Según sea el caso en merito al Art. 15° inc. C del D.S. 015-98-PCM.

Glosario de Términos

- **Extemporáneo:** Que es impropio del tiempo en que se produce u ocurre.

Duración

10 días y 60 minutos

Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario



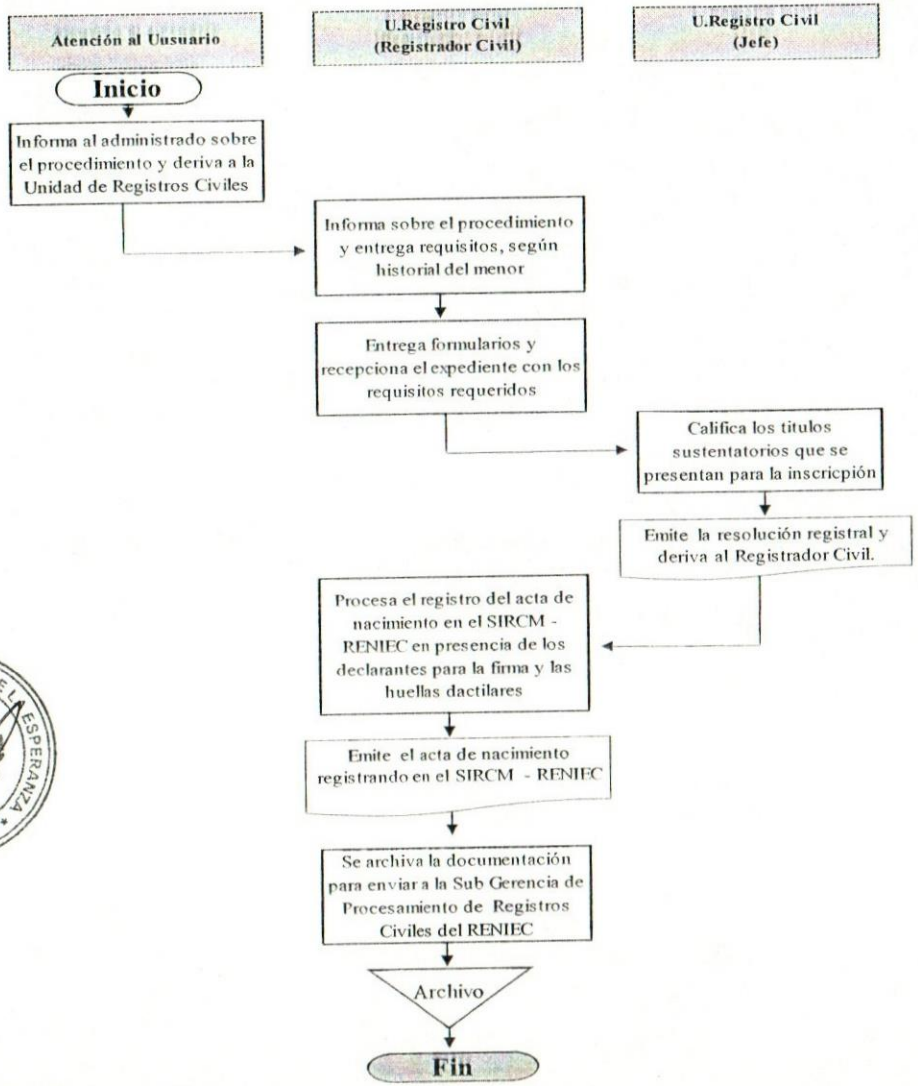


UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **Inscripción extemporanea de nacimiento de menor de edad**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **Atención al Usuario** Informa al administrado sobre el procedimiento y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Informa sobre el procedimiento y entrega requisitos, según historial del menor.			10
3 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Entrega formularios y recepciona el expediente con los requisitos requeridos.			20
4 **U.Registro Civil (Jefe)** Califica los titulos sustentatorios que se presentan para la inscricpión.	5		
5 **U.Registro Civil (Jefe)** Emite la resolución registral y deriva al Registrador Civil.	5		
6 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Procesa el registro del acta de nacimiento en el SIRCM - RENIEC en presencia de los declarantes para la firma y las huellas dactilares.			10
7 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Emite el acta de nacimiento registrando en el SIRCM - RENIEC.			5
8 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Se archiva la documentación para enviar a la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles del RENIEC.			10
Duraciòn	10	0	60
Duraciòn del Proceso	10 dias y 60 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

3. Inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad

Finalidad

Inscribir el acta de nacimiento extemporánea de los mayores de edad.

Objetivo

Los mayores de dieciocho años no podrán solicitar la inscripción de su nacimiento en el registro, observando las reglas del Artículo 47 de la presente ley, en lo que fuere aplicable.

Base Legal

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 26497 (11-07-1995) Art.49° y Art.51°-A.
- Decreto Supremo N° 015-98-PCM (23-04-1998)
- Ley N° 28720 (24-04-2006)
- Ley N° 29462 (27-11-2009)
- DI-415-GRC/032 R.S. N°49-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017) Num. 6.1.1.2
- Decreto Legislativo N° 1246 (09-10-2016) Medidas de Simplificación Administrativa
- Decreto Supremo N°004-2019 (29-12-2019) TUO de la Ley N°27444

Requisitos

- Formato Solicitud de Declaración Jurada.
- Exhibir DNI del titular, si lo tuviera. Para el caso de extranjeros, deberán presentar el original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.

Ficha de inscripción y/o formato matriz de la libreta electoral emitida por el RENIEC.

Certificado de Nacimiento expedido por profesional competente o Constancia otorgada por una persona autorizada por el Ministerio de Salud de haber atendido o constatado el parto. Para nacidos en el extranjero, por autoridad extranjera debidamente apostillada o legalizada. En caso de no contarse con lo señalado previamente, podrá sustentarse con cualquiera de los documentos siguientes:

a) Partida de bautismo
b) Certificado o constancia de estudios emitido por la Institución Educativa.
c) Declaración Jurada de dos (02) testigos debidamente identificados que declaren conocer al titular y que suscriban ante el registrador civil.

- Constancia negativa de inscripcion del lugar de nacimiento o por el Consulado Peruano en el extranjero o Ministerio de Relaciones Exteriores (Perú)
- Acta o partida de nacimiento del padre y/o madre peruano.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Según sea el caso en merito al Art. 15° inc. C del D.S. 015-98-PCM.

Glosario de Términos

- **Extemporáneo:** Que es impropio del tiempo en que se produce u ocurre.

Duración

10 días y 60 minutos

Áreas involucradas

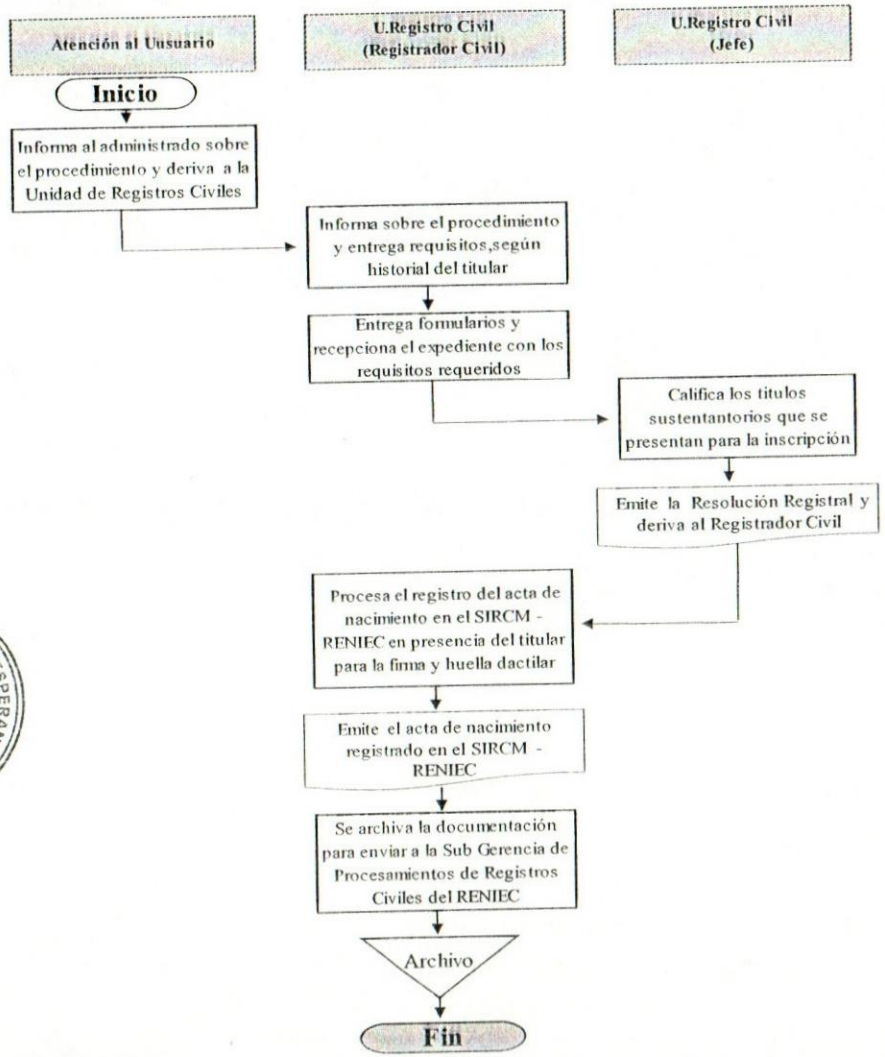
- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **Inscripción extemporanea de nacimiento de mayor de edad**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **Atención al Usuario** Informa al administrado sobre el procedimiento y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Informa sobre el procedimiento y entrega requisitos,según historial del titular.			10
3 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Entrega formularios y recepciona el expediente con los requisitos requeridos.			20
4 **U.Registro Civil (Jefe)** Califica los titulos sustentantorios que se presentan para la inscripción.	5		
5 **U.Registro Civil (Jefe)** Emite la Resolución Registral y deriva al Registrador Civil.	5		
6 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Procesa el registro del acta de nacimiento en el SIRCM - RENIEC en presencia del titular para la firma y huella dactilar.			10
7 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Emite el acta de nacimiento registrado en el SIRCM - RENIEC.			5
8 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Archiva la documentación para enviar a la Sub Gerencia de Procesamientos de Registros Civiles del RENIEC.			10
Duraciòn	10	0	60
Duraciòn del Proceso	10 dias y 1 hora		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

4. Inscripción de reconocimiento de paternidad y/o maternidad

Finalidad

Registrar la paternidad y/o maternidad y registrar nueva acta de nacimiento

Objetivo

Proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción.

Base Legal

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Código Civil, Art. 20 y 21.
- Ley N° 26497 (11-07-1995)
- Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25-01-1998)
- Ley N° 29032 (12-07-1995)
- DI-415-GRC/032 RS N°49-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017)
- Ordenanza Municipal N°017-2009-MDE

Requisitos

VOLUNTARIO

- Formato - Solicitud con carácter de Declaración Jurada+
- Exhibir el DNI de (los) reconocente(s). Para el caso de extranjeros, deberán presentar el original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.

POR ESCRITURA PÚBLICA O TESTAMENTO

- Oficio dirigido al Jefe de Registro Civil.
- Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Glosario de Términos

- **TUPA:** Documento de gestión donde se establecen procedimientos administrativos que sean razonables y necesarios para producir pronunciamientos correspondientes a base de costos por el servicio prestado.

Duración

3 días y 61 minutos

Áreas involucradas

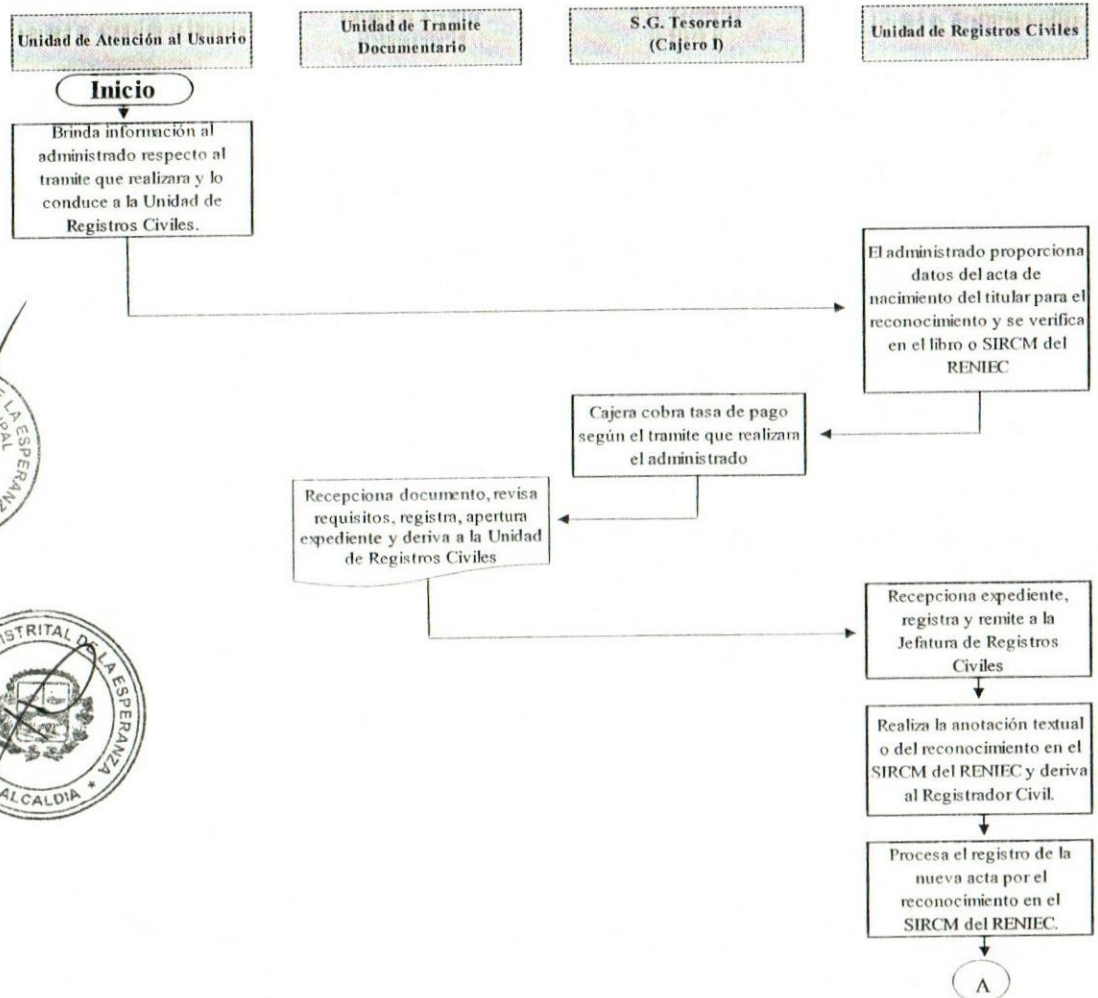
- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **Inscripción de reconocimiento de paternidad y/o maternidad.**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U.Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registros Civiles (Registrador Civil)** El administrado proporciona datos del acta de nacimiento del titular para el reconocimiento y se verifica en el libro o SIRCM del RENIEC con los documentos de identidad de los reconocentes y entrega			10
3 **Sub Gerencia de Tesoreria (Cajero I)** Cajera cobra tasa de pago según el tramite que realizara el administrado.			10
4 **U.Tramite Documentario** Recepciona documento, revisa requisitos, registra, apertura expediente y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			10
5 **U.Registros Civiles (Secretaria)** Recepciona expediente, registra y remite a la Jefatura de Registros Civiles.			3
6 **U.Registros Civiles (Jefe)** Realiza la anotación textual o marginal del reconocimiento en el acta de nacimiento del libro o en el SIRCM del RENIEC y deriva al Registrador Civil.			10
7 **U.Registros Civiles (Registrador Civil)** Procesa el registro de la nueva acta por el reconocimiento en el SIRCM del RENIEC.	3		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
GERENCIA MUNICIPAL
V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO	Inscripción de reconocimiento de paternidad y/o maternidad.

PROCEDIMIENTOS

Unidad de Atención al Usuario	Unidad de Tramite Documentario	S.G. Tesoreria (Cajero I)	Unidad de Registros Civiles
			(A)
			Emite la nueva acta de nacimiento, registrado en el SIRCM del RENIEC.
			Archivo
			Fin

Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
8 U.Registros Civiles (Registrador Civil) Emite la nueva acta de nacimiento, registrado en el SIRCM del RENIEC.			10
9 U.Registros Civiles (Registrador Civil) Archiva documentación para enviar a la Sub Gerencia de Registros Civiles del RENIEC.			3
Duraciòn	3	0	61
Duraciòn del Proceso	3 dias y 61 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

5. Inscripción de declaración judicial de paternidad extramatrimonial

Finalidad

Registrar la paternidad extramatrimonial por declaración judicial y registrar nueva acta

Objetivo

La paternidad extramatrimonial puede ser judicialmente.

Base Legal

- Código Civil Art.402 inc.6 modif. Por Ley N° 28457 (07-01-2005) y Ley N° 30628 (02-08-2017).
- Ley N° 26497 (11-07-1995)
- Decreto Supremo N°015-98-PCM (23-04-1998) Art. 15 inc.D
- Ley N° 29032 (04-06-2007)

Glosario de Términos

- Parte judiciales (Sentencia Consentida y/o ejecutoriada).
- Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Duración

8 días, 1 hora y 15 minutos

Areas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL

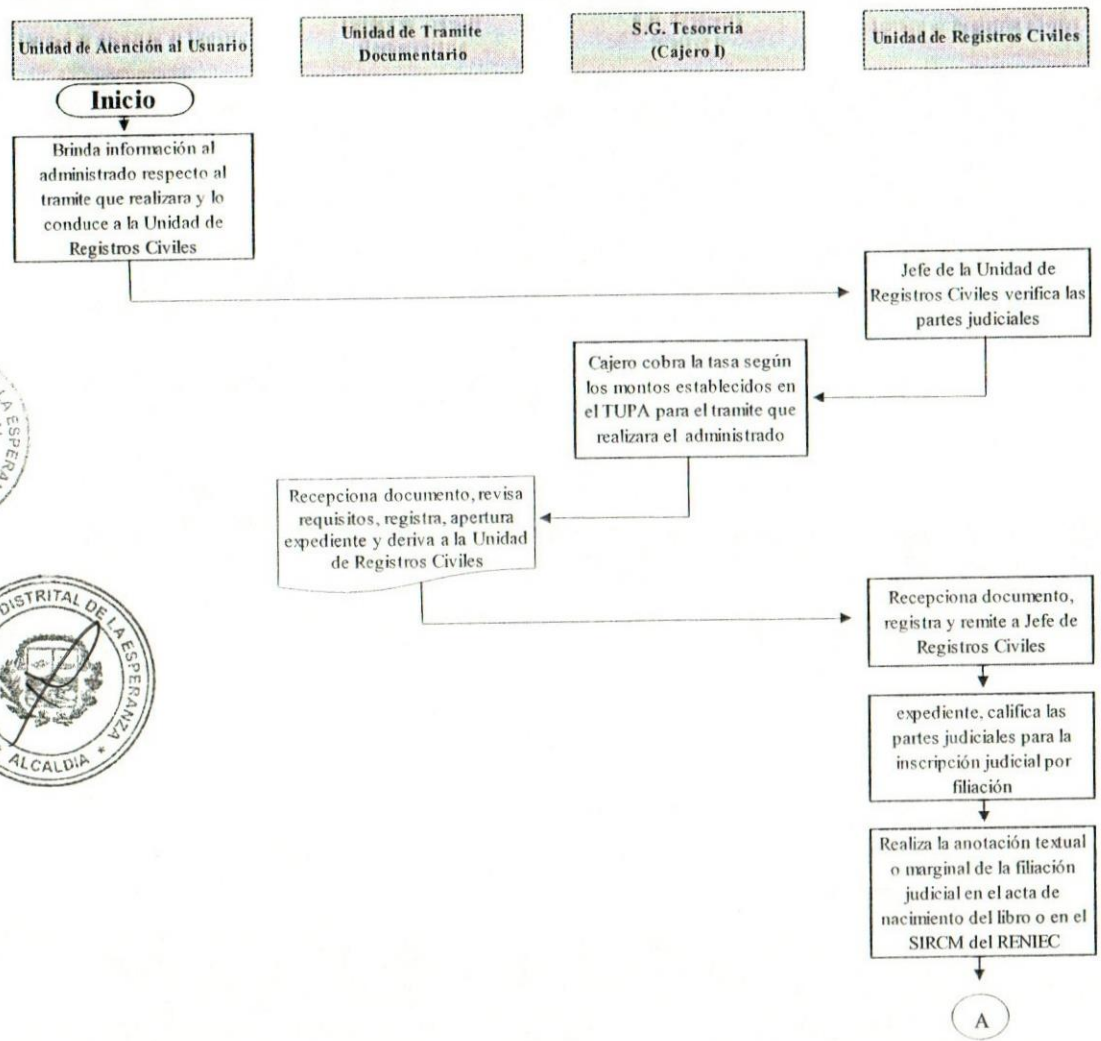
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **Inscripción de declaración judicial de paternidad extramatrimonial**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U.Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registros Civiles (Jefe)** Jefe de la Unidad de Registros Civiles verifica las partes judiciales.			10
3 **S.G. Tesoreria (Cajero 1)** Cajero cobra la tasa según los montos establecidos en el TUPA para el tramite que realizara el administrado.			10
4 **U.Tramite Documentario** Recepciona documento, revisa requisitos, registra, apertura expediente y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			20
5 **U.Registros Civiles (Secretaria)** Recepciona documento, registra y remite a Jefe de Registros Civiles.			10
6 **U.Registros Civiles (Jefe)** Toma conocimiento del expediente, califica las partes judiciales para la inscripción judicial por filiación.	5		
7 **U.Registros Civiles (Jefe)** Realiza la anotación textual o marginal de la filiación judicial en el acta de nacimiento del libro o en el SIRCM del RENIEC y deriva al Registrador Civil.			10

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **Inscripción de declaración judicial de paternidad extramatrimonial**

PROCEDIMIENTOS

Unidad de Atención al Usuario	Unidad de Tramite Documentario	S.G. Tesoreria (Cajero I)	Unidad de Registros Civiles
			(A)
			Procesa el registro de nacimiento de la nueva acta por Declaración Judicial de filiación en el SIRCM del RENIEC
			Emite el acta de nacimiento al administrado y archiva documentación para enviar a la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles del RENIEC.
			Fin

Procedimientos	TIEMPO		
	Dìas	Horas	Minutos
8 **U.Registros Civiles (Registrador Civil)** Procesa el registro de nacimiento de la nueva acta por Declaración Judicial de filiación en el SIRCM del RENIEC.	3		
9 **U.Registros Civiles (Registrador Civil)** Emite el acta de nacimiento al administrado y archiva documentación para enviar a la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles del RENIEC.			10
Duraciòn	8	0	75
Duraciòn del Proceso	8 dias, 1 hora y 15 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

6. Inscripción de impugnación de paternidad/maternidad

Finalidad

Registrar la inscripción de impugnación judicial de paternidad / maternidad

Objetivo

El marido que no se crea padre del hijo de su mujer puede negarlo.

Requisitos

- Partes judiciales (Sentencia consentida y/o ejecutoriada)
- Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Base Legal

- Código Civil Art.363 modif. Por Ley N° 28457 (07-01-2005) y Ley N° 30628 (02-08-2017).
- Ley N° 26497 (11-07-1995)
- Decreto Supremo N°015-98-PCM (23-04-1998) Art. 15 inc.D
- Ley N° 29032 (04-06-2007)
- Ordenanza Municipal N° 017-2009-MDE

Glosario de Términos

- **Impugnación:** Es solicitar la nulidad, sustitución o modificación de un determinado acto de procedimiento que se afirma injusto o ilegal, siendo ello la causa del agravio en el proceso.
- **Inscripción:** Acción de inscribir.

Duración

6 días y 49 minutos.

Áreas involucradas

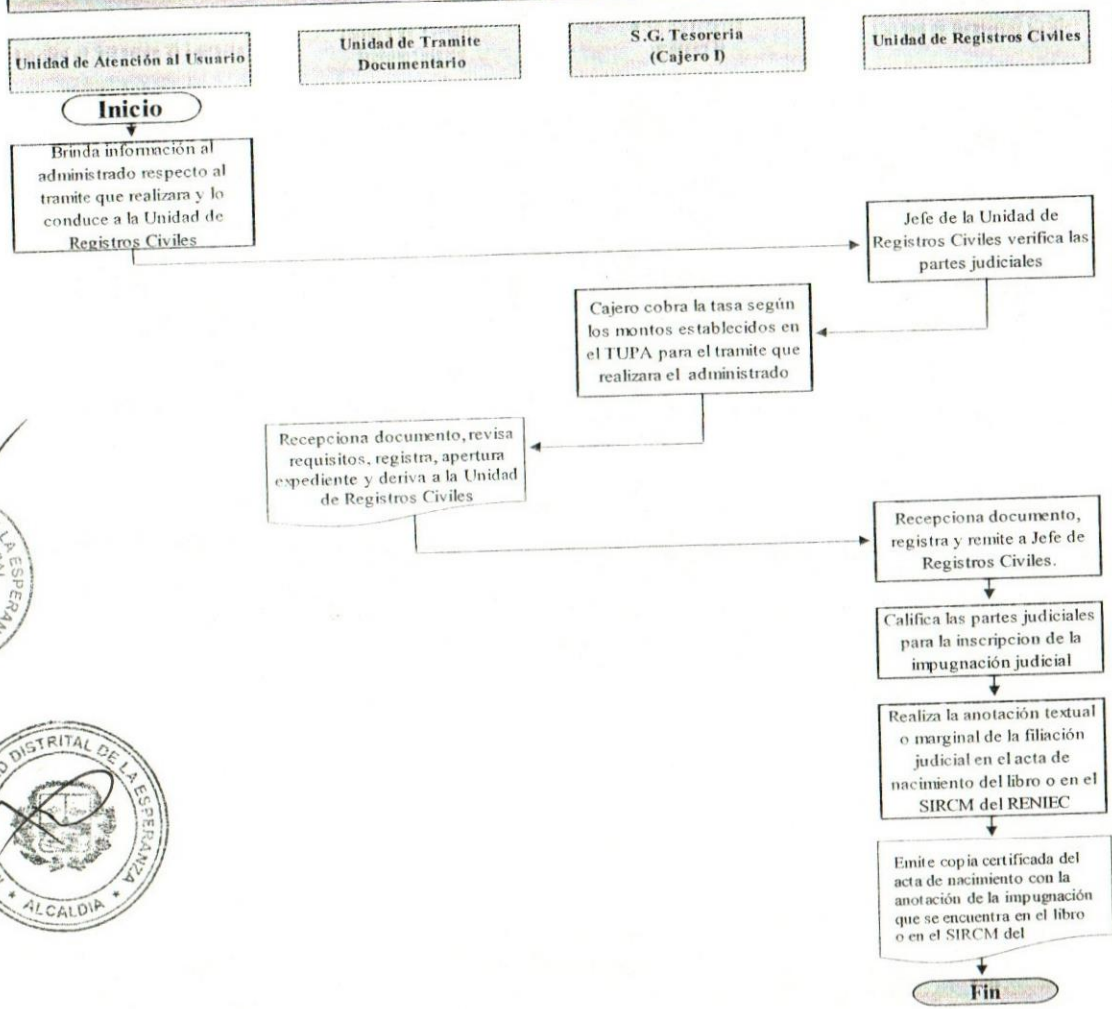
- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **INSCRIPCIÓN DE IMPUGNACIÓN JUDICIAL DE PATERNIDAD/MATERNIDAD**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registros Civiles (Jefe)** Jefe de la Unidad de Registros Civiles verifica las partes judiciales.			10
3 **S.G. Tesoreria (Cajero 1)** Cajero cobra la tasa según los montos establecidos en el TUPA para el tramite que realizara el administrado.			10
4 **U.Tramite Documentario** Recepciona documento, revisa requisitos, registra, apertura expediente y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			10
5 **U.Registros Civiles (Secretaria)** Recepciona documento, registra y remite a Jefe de Registros Civiles.			4
6 **U.Registros Civiles (Jefe)** Califica las partes judiciales para la inscripcion de la impugnación judicial.	5		
7 **U.Registros Civiles (Jefe)** Realiza la anotación textual o marginal de la impugnación judicial en el acta de nacimiento del libro o en el SIRCM del RENIEC.	1		
8 **U.Registros Civiles (Jefe)** Emite copia certificada del acta de nacimiento con la anotación de la impugnación que se encuentra en el libro o en el SIRCM del RENIEC.			5
9 **U.Registros Civiles (Secretaria)** Se archiva la documentación para enviar a l Sub Gerencia de gestión de Registros Civiles del RENIEC			5
Duración	6	0	49
Duración del Proceso	6 dias y 49 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA * ALCALDIA *

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

7. Inscripción de cambio de nombre

Finalidad

Inscribir el cambio de nombre.

Objetivo

Nadie puede cambiar su nombre ni hacerle adiciones salvo por motivos justificados y autorización judicial.

Requisitos

- Partes judiciales (Sentencia consentida y/o ejecutoriada)
- Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Base Legal

- Código Civil Art.363 modif. Por Ley N° 28457 (07-01-2005) y Ley N° 30628 (02-08-2017).
- Ley N° 26497 (11-07-1995)
- Decreto Supremo N°015-98-PCM (23-04-1998) Art. 15 inc.D
- DI-415-GRC/032 RS N°049-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017)

Glosario de Términos

- **Inscripción:** Acción de inscribir.

Duración

6 días y 50 minutos

Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
GERENCIA MUNICIPAL
V°B°

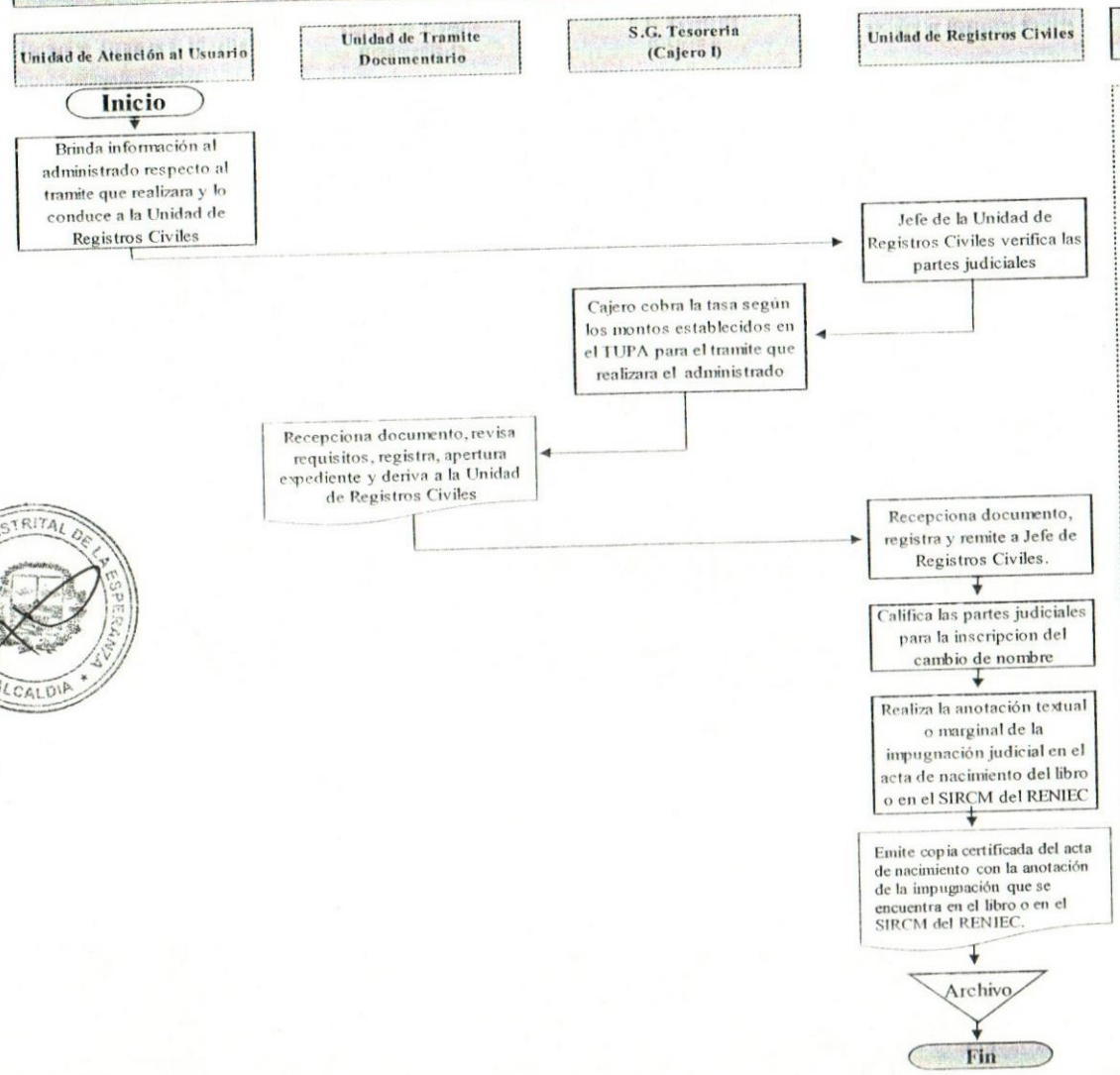
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registros Civiles (Jefe)** Jefe de la Unidad de Registros Civiles verifica las partes judiciales.			10
3 **S.G. Tesoreria (Cajero 1)** Cajero cobra la tasa según los montos establecidos en el TUPA para el tramite que realizara el administrado.			10
4 **U.Tramite Documentario** Recepciona documento, revisa requisitos, registra, apertura expediente y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			10
5 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recepciona documento, registra y remite a Jefe de Registros Civiles.			5
6 **U.Registros Civil (Jefe)** Califica las partes judiciales para la inscripcion del cambio de nombre.	5		
7 **U.Registros Civil (Jefe)** Realiza la anotación textual o marginal de la impugnación judicial en el acta de nacimiento del libro o en el SIRCM del RENIEC.	1		
8 **U.Registros Civil (Jefe)** Emite copia certificada del acta de nacimiento con la anotación del cambio de nombre que se encuentra en el libro o el SIRCM del RENIEC.			5
9 **U.Registros Civil (Secretaria)** Archiva documentación para enviar a la Sub Gerencia de Gestión Tecnica de Registros Civiles.			5
Duraciòn	6	0	50
Duraciòn del Proceso	6 dias y 50 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA * ALCALDIA *

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

8. Inscripción de adopción judicial, notarial o administrativo

Finalidad

Inscribir la adopción en el acta de nacimiento y registrar nueva acta

Objetivo

Garantizar con su inscripción que la persona adoptada forme parte de una nueva familia.

Requisitos

- Parte u oficio judicial, notarial o Administrativo, según corresponda:
  a) Oficio judicial anexado copia certificada de Resolución Judicial de adopción (consentida y ejecutoriada).
  b) Parte notarial de adopción con Escritura Pública correspondiente (Mayores).
  c) Resolución Administrativa de la Secretaría Técnica de Adopciones - MIMDES

Base Legal

- Código Civil Art.377 al 885 (24-07-1995).
- Ley N° 26497 (11-07-1995)
- Decreto Supremo N°015-98-PCM (23-04-1998) Art. 15 inc.D
- Ley N° 26662 (22-09-1996)
- Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES (21-05-2005)
- DI-415-GRC/032 RS N°049-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017)

Glosario de Términos

- **Inscripción:** Acción de inscribir.

Duración

6 días y 60 minutos

Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

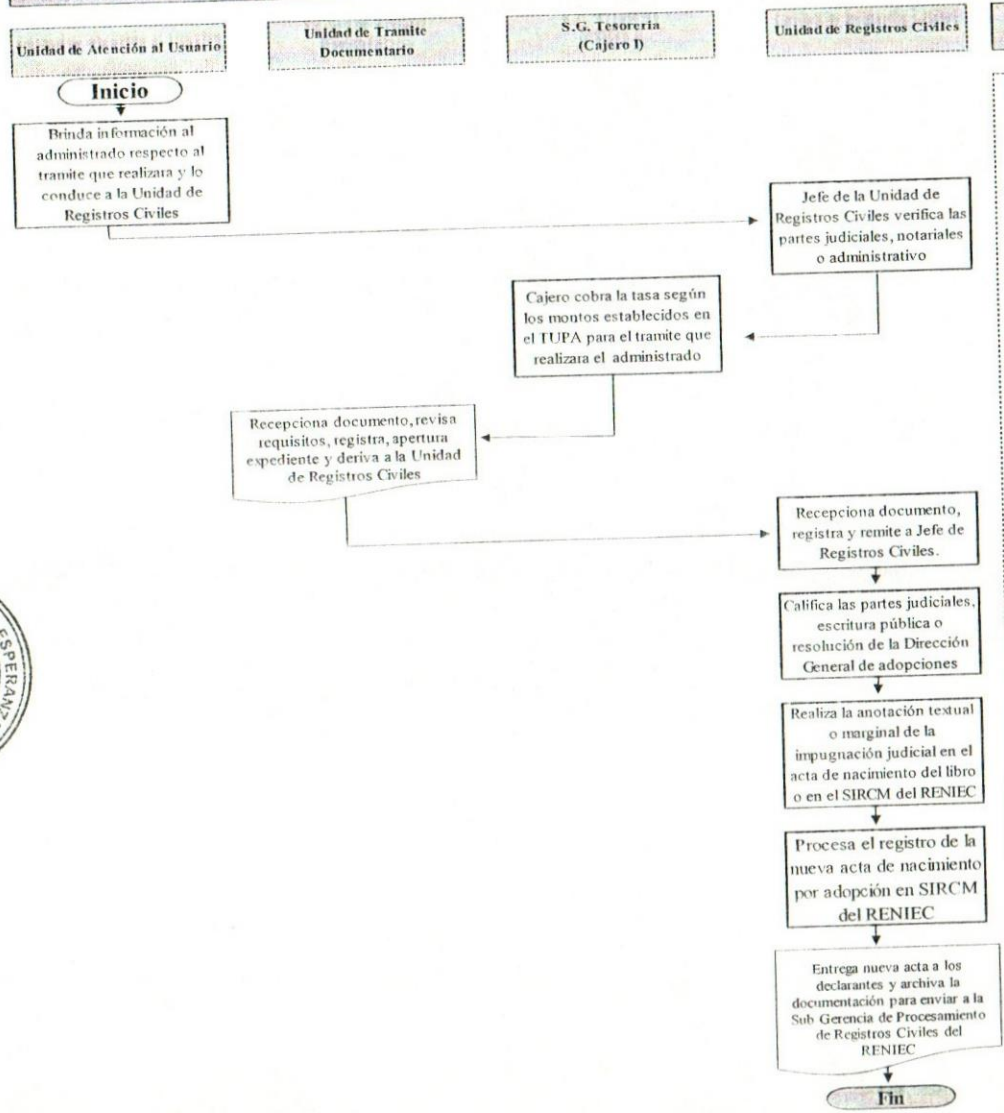
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **INSCRIPCION DE ADOPCIÓN JUDICIAL, NOTARIAL O ADMINISTRATIVO**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registros Civiles (Jefe)** Jefe de la Unidad de Registros Civiles verifica las partes judiciales, notariales o administrativo.			10
3 **S.G. Tesoreria (Cajero)** Cajero cobra la tasa según los montos establecidos en el TUPA para el tramite que realizara el administrado.			10
4 **U.Tramite Documentario** Recepciona documento, revisa requisitos, registra, apertura expediente y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			10
5 **U.Registros Civiles (Secretaria)** Recepciona documento, registra y remite a Jefe de Registros Civiles.			5
6 **U.Registros Civiles (Jefe)** Toma conocimiento de expediente y califica los partes judiciales, Escritura Pública o Resolución de la Dirección General de adopciones.	5		
7 **U.Registros Civiles (Jefe)** Realiza la anotación textual o marginal de la impugnación judicial en el acta de nacimiento del libro o en el SIRCM del RENIEC.	1		
8 **U.Registros Civiles (Registrador Civil)** Procesa el registro de la nueva acta de nacimiento por adopción en SIRCM del RENIEC y notifica a los adoptantes para el registro.			10
9 **U.Registros Civiles (Registrador Civil)** Entrega nueva acta a los declarantes y archiva la documentación para enviar a la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles del RENIEC.			10
Duraciòn	6	0	60
Duraciòn del Proceso	6 dias y 60 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA * ALCALDIA *

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

9. Inscripción de matrimonio ordinario

Finalidad

Inscribir el acta de matrimonio de acuerdo al acta de celebración

Objetivo

Brindar seguridad jurídica a través de su inscripción.

Base Legal

- Ley N° 26497 (11-07-1995)
- Decreto Supremo N°015-98-PCM (23-04-1998) Art. 15 inc.D
- DI-415-GRC/032 RS N°049-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017)

Glosario de Términos

- **Inscripción:** Acción de inscribir.

Requisitos

Acta de Celebración suscrita por los contrayentes, testigos y la autoridad celebrante.

Duración

15 días y 25 minutos

Áreas involucradas

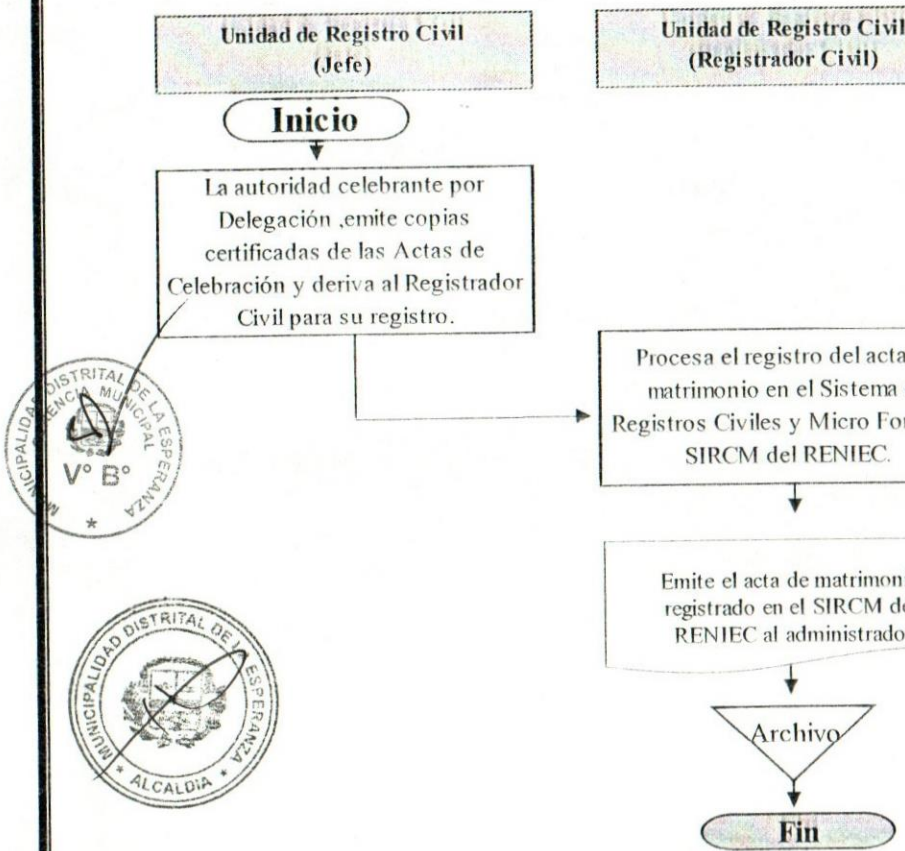
- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Sub Gerencia de Tesorería (Caja)

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO ORDINARIO**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dìas	Horas	Minutos
1 **U.Registro Civil (Jefe)** La autoridad celebrante por Delegación ,emite copias certificadas de las Actas de Celebración y deriva al Registrador Civil para su registro.	15		10
2 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Procesa el registro del acta de matrimonio en el Sistema de Registros Civiles y Micro Formas - SIRCM del RENIEC.			
3 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Emite el acta de matrimonio registrado en el SIRCM del RENIEC al administrado.			5
4 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Archiva la documentación para enviar a la Sub Gerencia de Procesamientos de Registros Civiles del RENIEC.			10
Duraciòn	15	0	25
Duraciòn del Proceso	15 dias y 25 minutos		

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

10. Inscripción supletoria de matrimonio civil por mandato judicial.

Finalidad

Ejecutar resoluciones judiciales

Objetivo

Brindar seguridad jurídica a través de su inscripción.

Requisitos

- Parte judicial con sentencia firme remitido por Juzgado Penal o por el Juzgado de Paz Letrado.

Base Legal

- Código Civil-D-Leg. 295 (24-07-1984)
- Ley N° 26497 (11-07-1995)
- Decreto Supremo N°015-98-PCM (23-04-1998) Art. 15 inc.D
- DI-415-GRC/032 RS N°049-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017)

Glosario de Términos

- **Inscripción:** Acción de inscribir.
- **Supletorio:** Aquello que se emplea para suplir algo que falta.
- **Mandato Judicial:** Es un contrato por medio del cual una persona encomienda a otra que postule a su nombre ante los tribunales de justicia.

Duración

8 días y 50 minutos

Áreas involucradas

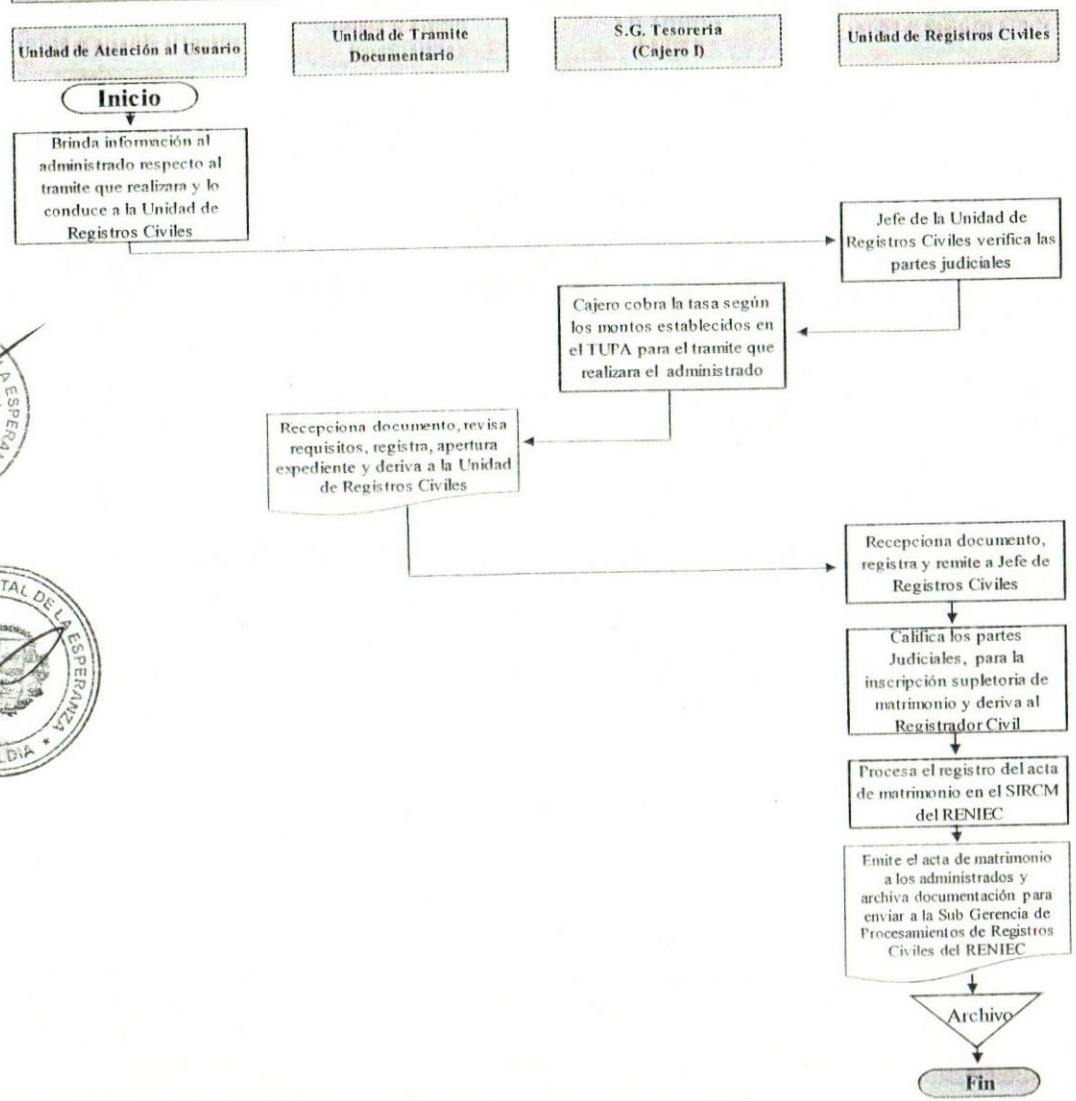
- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil.

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **INSCRIPCIÓN SUPLETORIA DE MATRIMONIO CIVIL POR MANDATO JUDICIAL**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civil (Jefe)** Jefe de la Unidad de Registros Civiles verifica las partes judiciales.			10
3 **S.G. Tesoreria (Cajero)** Cajero cobra la tasa según los montos establecidos en el TUPA para el tramite que realizara el administrado.			10
4 **U.Tramite Documentario** Recepciona documento, revisa requisitos, registra, apertura expediente y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			10
5 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recepciona documento, registra y remite a Jefe de Registros Civiles.			5
6 **U.Registro Civil (Jefe)** Toma conocimiento de expediente y Califica los partes Judiciales, para la inscripción supletoria de matrimonio y deriva al Registrador Civil.	5		
7 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Procesa el registro del acta de matrimonio en el SIRCM del RENIEC.	3		
8 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Emite el acta de matrimonio a los administrados y archiva documentación para enviar a la Sub Gerencia de Procesamientos de Registros Civiles del RENIEC.			10
Duraciòn	8	0	50
Duraciòn del Proceso	8 dias y 50 minutos		

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

11. Inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero.

Finalidad

Inscribir el matrimonio celebrado en el extranjero

Objetivo

Inscripción del matrimonio dentro de los noventa días siguientes a la fecha en que los cónyuges y/o el cónyuge peruano haya(n) ingresado definitivamente al país.

Requisitos

- Formato - Solicitud con carácter de Declaración Jurada
- Acta de Celebración, expedida por autoridad extranjera , debidamente apostillada (si el país donde se celebró el matrimonio se encuentra dentro del Convenio de la apostilla) y traducida, en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano o deberá ser legalizado en el consulado peruano en el extranjero y en el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú.
- Pasaporte y DNI del contrayente peruano.
- Declaración jurada del contrayente peruano, señalando domicilio conyugal.
- Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Base Legal

- Ley N° 26497 (11-07-1995)
- Decreto Supremo N°015-98-PCM (23-04-1998) Art. 15 inc.D
- DI-415-GRC/032 RS N°049-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017) Num. 6.1.2.1

Glosario de Términos

- **Inscripción:** Acción de inscribir.

Duración

8 días y 53 minutos

Areas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil.
- Caja

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

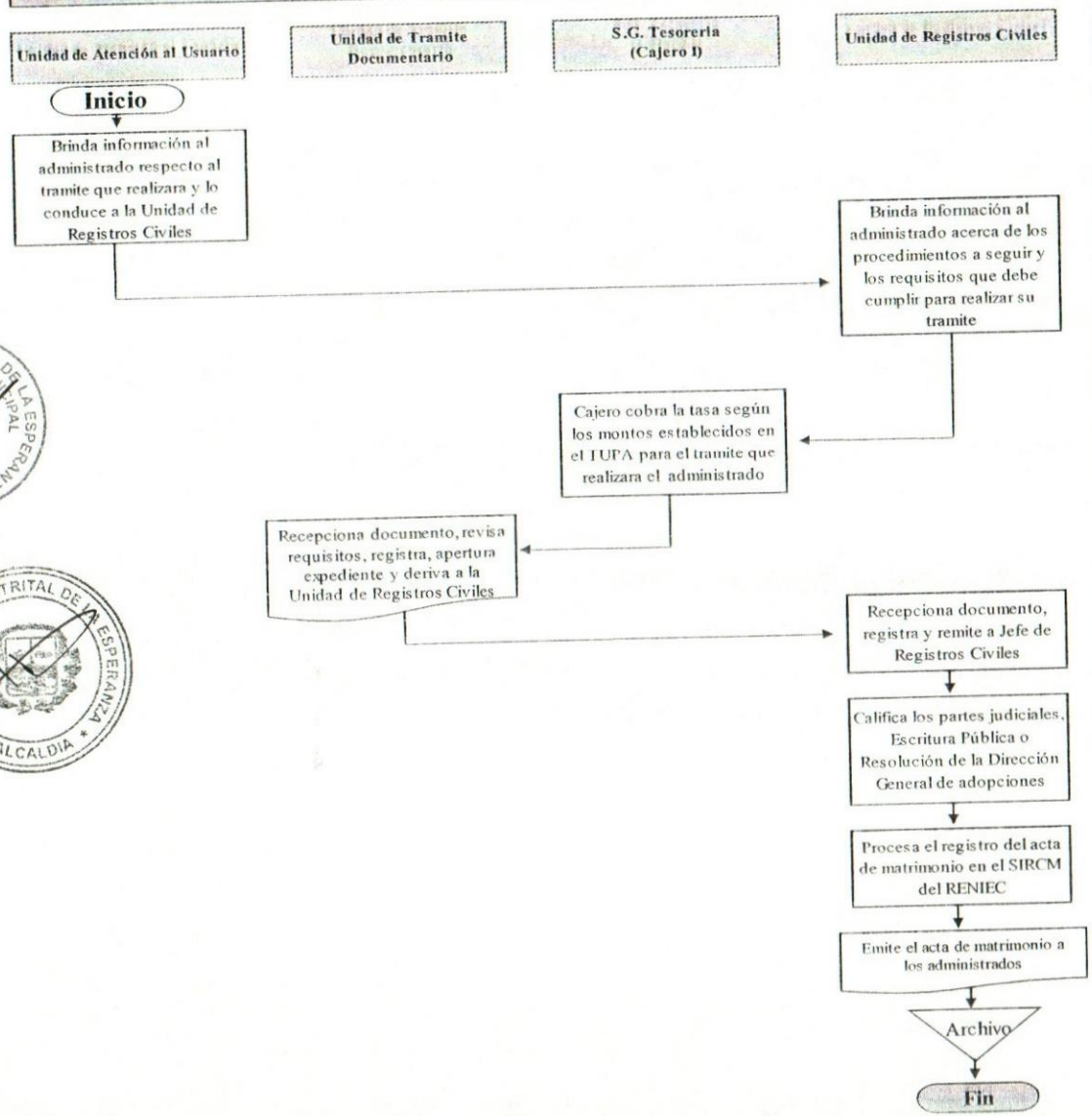
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA * ALCALDIA *

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civil (Secretaria)** Brinda información al administrado acerca de los procedimientos a seguir y los requisitos que debe cumplir para realizar la Inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero.			10
3 **S.G. Tesoreria (Cajero)** Cajero cobra la tasa según los montos establecidos en el TUPA para el tramite que realizara el administrado.			10
4 **U.Tramite Documentario** Recepciona documento, revisa requisitos, registra, apertura expediente y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			10
5 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recepciona documento, registra y remite a Jefe de Registros Civiles.			5
6 **U.Registro Civil (Jefe)** Toma conocimiento de expediente, califica los requisitos para la inscripción del matrimonio celebrado en el extranjero y deriva a Registrador Civil.	5		
7 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Procesa el registro del acta de matrimonio en el Sistema de Registros Civiles y Micro Formas - SIRCM del RENIEC.	3		
8 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Emite el acta de matrimonio y entrega a los administrados.			10
9 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Archiva la documentación para enviar a la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles del RENIEC.			3
Duraciòn	8	0	53
Duraciòn del Proceso	8 dias y 53 minutos		

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

12. Inscripción de matrimonio en riesgo de muerte

Finalidad

Inscribir el matrimonio civil celebrado en riesgo de muerte

Objetivo

Inscribir el matrimonio dentro del año a partir de la celebración del matrimonio, sobreviva o no el contrayente que se encontraba en peligro de muerte.

Requisitos

- Acta de párroco o documento para su registro

Base Legal

- Código civil-D Leg. 295 (2-07-1984)
- Ley N° 26497 (11-07-1995)
- DI-415-GRC/032 RS N°049-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017) Num. 6.1.2.1

Glosario de Términos

- Formato - Solicitud con carácter de Declaración Jurada
- Acta de Celebración, suscrito por el Capellán o cualquier otro sacerdote y los intervinientes.

Duración

8 días y 45 minutos

Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
GERENCIA MUNICIPAL
V° B°

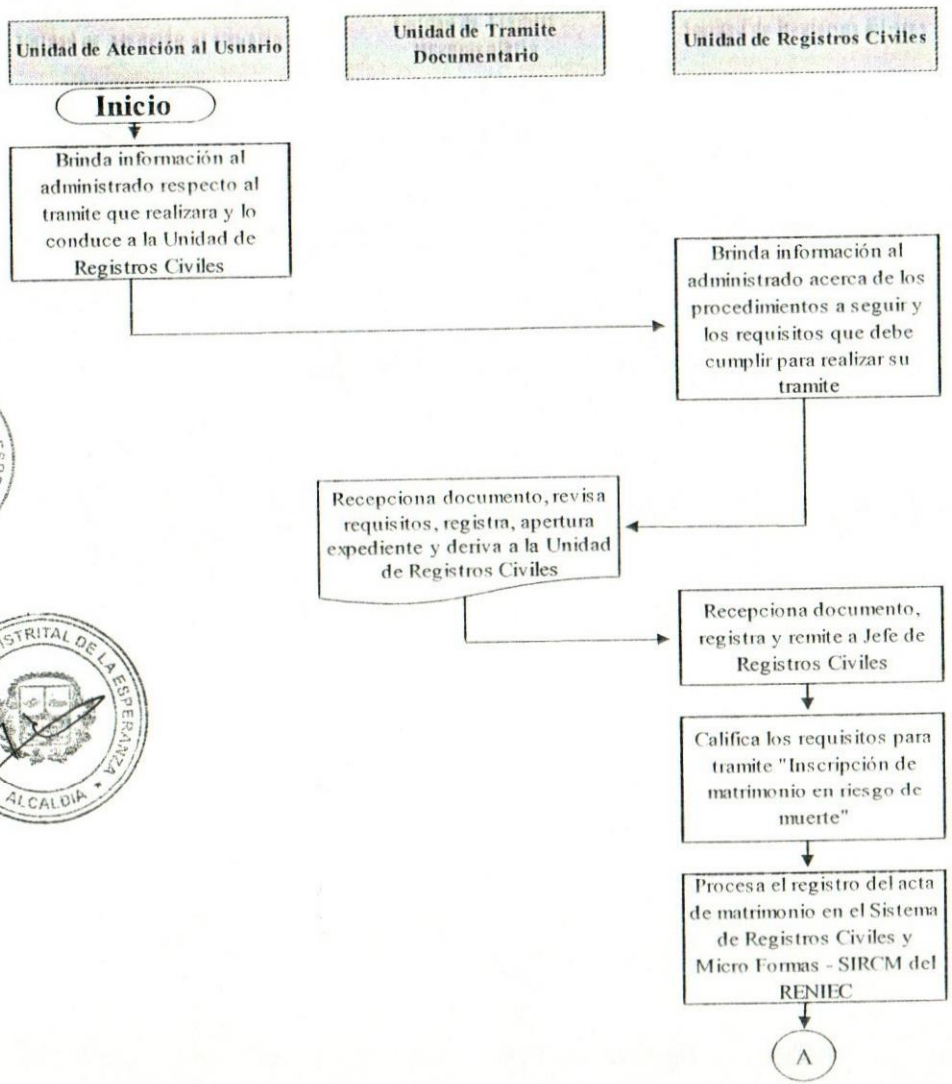
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN RIESGO DE MUERTE**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civil (Secretaria)** Brinda información al administrado acerca de los procedimientos a seguir y los requisitos que debe cumplir para realizar la Inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero.			10
3 **U.Tramite Documentario** Recepciona documento, revisa requisitos, registra, apertura expediente y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			10
4 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recepciona documento, registra y remite a Jefe de Registros Civiles.			10
5 **U.Registro Civil (Jefe)** Toma conocimiento de expediente, califica los requisitos para tramite "Inscripción de matrimonio en riesgo de muerte"	5		
6 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Procesa el registro del acta de matrimonio en el Sistema de Registros Civiles y Micro Formas - SIRCM del RENIEC.	3		

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN RIESGO DE MUERTE**

PROCEDIMIENTOS

Unidad de Atención al Usuario	Unidad de Tramite Documentario	Unidad de Registros Civiles
		(A) → Emite el acta de matrimonio a los administrados → Archivo → Fin

Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
7 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Emite el acta de matrimonio y entrega a los administrados.			5
8 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Archiva la documentación para enviar a la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles del RENIEC.			5
Duraciòn	8	0	45
Duraciòn del Proceso	8 dias y 45 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
GERENCIA MUNICIPAL
V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ALCALDIA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

13. Inscripción de divorcio o disolución del vínculo matrimonial/nulidad de matrimonio

Finalidad

Inscribir el divorcio o la disolución del vínculo matrimonial/nulidad de matrimonio.

Objetivo

El divorcio disuelve el vínculo del matrimonio.

Requisitos

- Presentación del Parte, según corresponda:
  a) Parte Judicial anexado copia certificada de Resolución Judicial firme o consentida.
  b) Parte Notarial con Escritura Pública correspondiente
  c) Parte Municipal con Resolución Municipal
- Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Base Legal

- D.Leg.N° 295 (24-07-84) Código Civil, Art. 354
- Ley N° 26497 (11-07-1995)
- D.S N° 015-98-PCM (23-04-1998) Art, 274,348
- DI-415-GRC/032 RS N°049-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017) Num. 6.1.2.1

Glosario de Términos

- **Inscripción:** Acción de inscribir.
- **Disolución**: Acción de disolver o disolverse.
- **Nulidad:** Falta de valor, fuerza o efecto de una cosa por no estar hecha de acuerdo con las leyes.

Duración

8 días y 55 minutos

Áreas involucradas

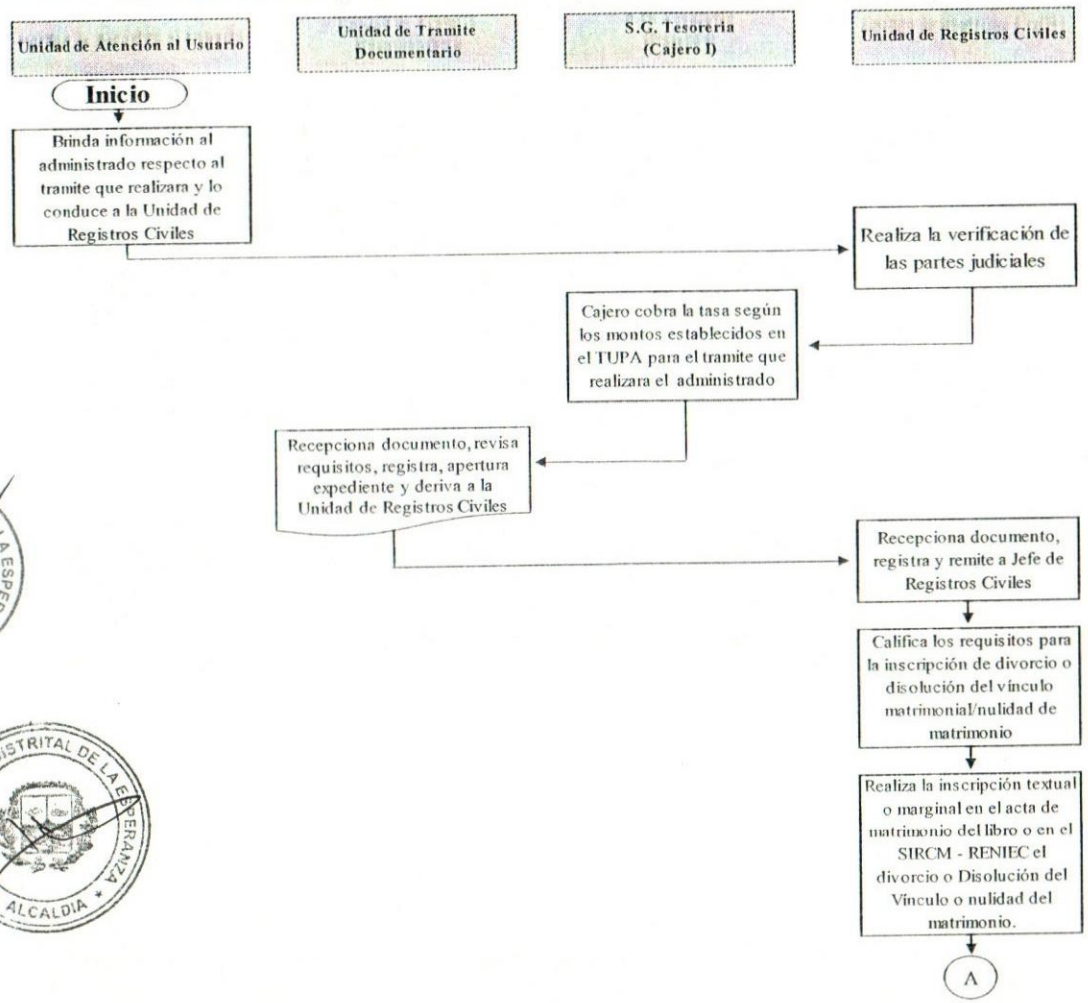
- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil.
- Caja.

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO O DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL/NULIDAD DE MATRIMONIO**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civil (Jefe)** Jefe de Registros Civiles realiza la verificación de las partes judiciales.			10
3 **S.G. Tesoreria (Cajero)** Cajero cobra la tasa según los montos establecidos en el TUPA para el tramite que realizara el administrado.			10
4 **U.Tramite Documentario** Recepciona documento, revisa requisitos, registra, apertura expediente y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			10
5 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recepciona documento, registra y remite a Jefe de Registros Civiles.			10
6 **U.Registro Civil (Jefe)** Toma conocimiento de expediente, califica los requisitos para la inscripción de divorcio o disolución del vínculo matrimonial/nulidad de matrimonio.	5		
7 **U.Registro Civil (Jefe)** Realiza la inscripción textual o marginal en el acta de matrimonio del libro o en el SIRCM - RENIEC el divorcio o Disolución del Vínculo o nulidad del matrimonio.	3		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
V°B°

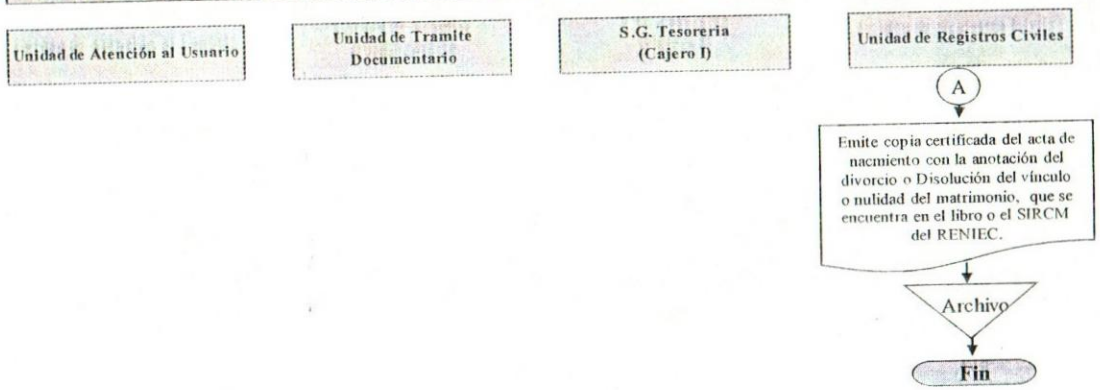
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO O DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL/NULIDAD DE MATRIMONIO**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
8 **U.Registro Civil (Jefe)** Emite copia certificada del acta de nacmiento con la anotación del divorcio o Disolución del vínculo o nulidad del matrimonio, que se encuentra en el libro o el SIRCM del RENIEC.			5
9 **U.Registro Civil (Secretaria)** Archiva la documentación para enviar a la Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles del RENIEC.			5
Duraciòn	8	0	55
Duraciòn del Proceso	8 dias y 55 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B° *

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA * ALCALDIA *

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

14. Inscripción de defunción

Finalidad

Inscribir una defunción ordinaria

Objetivo

La inscripción de la defunción constituye un instrumento jurídico que acredita el fallecimiento, hecho vital que pone fin a la persona.

Requisitos

- Certificado de Defunción.
- Copia del Documento de Identidad vigente del declarante o los declarantes.

Base Legal

- Ley N° 26497 (11-07-1995)
- D.S N° 015-98-PCM (23-04-1998)
- R.J N° 771-2010-JNAC/RENIEC (01-09-2010)
- DI-415-GRC/032 RS N°049-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017).

Glosario de Términos

DEFUNCIO REGULAR

- Certificado de Defunción, debidamente suscrito y sellado por profesional competente que certifica el fallecimiento.
- Exhibir el DNI del (los) declarante(s), en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
- Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante.

DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA

- Certificado de Defunción, expedido por el médico legista
- Oficio Policial en caso de muerte violenta por hecho de tránsito, anexado o no el Protocolo de Necropcia.
- Oficio de fiscal Provincial por muerte sospechosa.
- Oficio del Juez instructor Permanente del CSJM.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Según sea el caso en merito al Art. 15° inc. C del D.S. 015-98-PCM.

Duración

25 minutos

Áreas involucradas

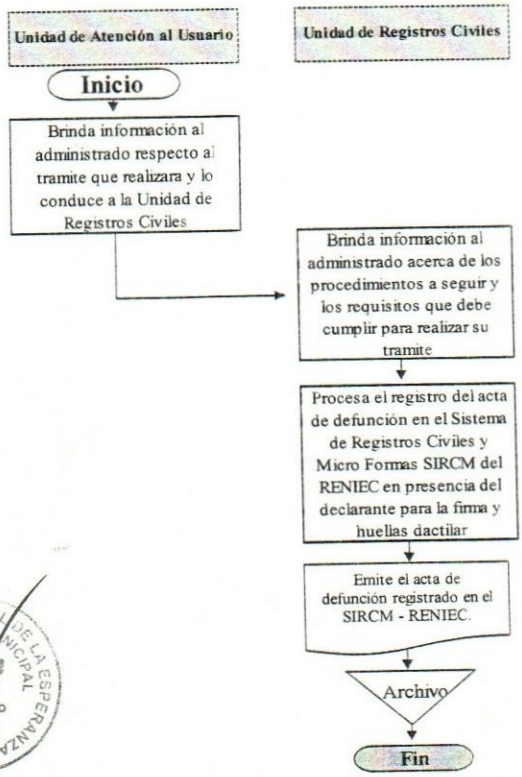
- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civil (Secretaria)** Brinda información al administrado acerca de los procedimientos a seguir y los requisitos que debe cumplir para realizar la Inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero.			5
3 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Procesa el registro del acta de defunción en el Sistema de Registros Civiles y Micro Formas SIRCM del RENIEC en presencia del declarante para la firma y huellas dactilar.			5
4 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Emite el acta de defunción registrado en el SIRCM - RENIEC.			5
5 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Archiva la documentación para enviar a la Sub Gerencia de procesamientos de Registros Civiles del RENIEC.			5
Duraciòn	0	0	25
Duraciòn del Proceso	25 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA * ALCALDIA *

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

15. Inscripción supletoria de defunción por mandato judicial/ muerte presunta/ausencia por desaparición forzada

Finalidad

Inscribir la defunción por mandato judicial

Objetivo

La inscripción de la defunción constituye un instrumento jurídico que acredita el fallecimiento, hecho vital que pone fin a la persona.

Requisitos

- Oficio con partes judiciales.
- Pago de Derechos.

Base Legal

- D. Leg N° 295 (24-07-84) Código civil
- Ley N° 26497 (11-07-1995)
- D.S N° 015-98-PCM (23-04-84) Art.3 lit. c). Art 15° inc .D
- DI-415-GRC/032 RS N°049-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017). Num 6.1.3.2

Glosario de Términos

PRESENTACIÓN DEL PARTE, SEGÚN CORRESPONDA:

a) Parte Judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado con la Resolución Judicial firme que dispone la inscripción.
b) Parte Judicial remitido por el Juzgado Civil Especializado con la Resolución Judicial firme que declara el fallecimiento de la persona.
c) Parte Judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado con la Resolución Judicial firme que declara la ausencia por desaparición forzada de la persona.

Duración

8 días y 45 minutos

Áreas involucradas

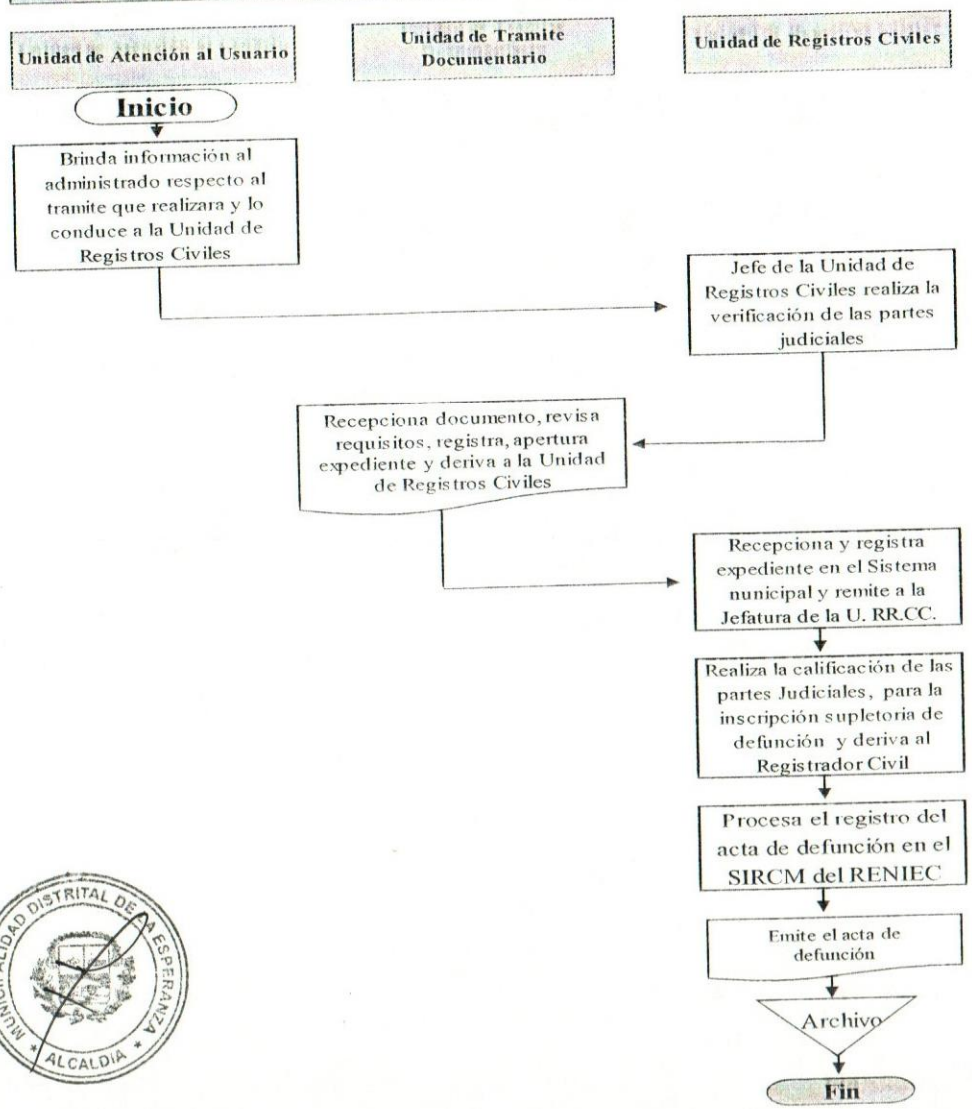
- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil
- Caja.

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **INSCRIPCIÓN SUPLETORIA POR MANDATO JUDICIAL/MUERTE PRESUNTA/DESAPARICIÓN FORZADA**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dìas	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civil (Jefe)** Jefe de la Unidad de Registros Civiles realiza la verificación de las partes judiciales.			10
3 **U.Tramite Documentario** Recepciona documento, revisa requisitos, registra, apertura expediente y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			10
4 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema nunicipal y remite a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles			10
5 **U.Registro Civil (Jefe)** Toma conocimiento de expediente, realiza la calificación de las partes Judiciales, para la inscripción supletoria de defunción y deriva al Registrador Civil.	5		
6 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Procesa el registro del acta de defunción en el SIRCM del RENIEC.	3		
7 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Emite el acta de defunción y archiva documentación para enviar a la Sub Gerencia de Procesamientos de Registros Civiles del RENIEC.			10
Duraciòn	8	0	45
Duraciòn del Proceso	8 dias y 45 minutos		

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

16. Rectificación administrativa de actas por error y omisión atribuible al registrador.

Finalidad

Rectificar administrativamente las actas por error o/y omisión atribuible al Registrador Civil de la época.

Objetivo

Busca la corrección de un dato mal registrado y/o la incorporación de dato indebidamente omitido al momento del registro

Requisitos

- Formato - Solicitud con carácter de Declaración Jurada

ACTA DE NACIMIENTO

- La propia Acta o partida a rectificar o acta reserva o duplicada.
- Certificado de Nacido Vivo que obra en el Archivo local.
- La Resolución Judicial que dispuso inscripción supletoria.
- El mandato de Adopción Judicial, Notarial o Administrativo que obra en el archivo local.
- Expediente Administrativo que genero la inscripción extraordinaria, administrativa o extemporánea, según corresponda.
- Resolución Judicial o documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.

ACTA DE MATRIMONIO

- La propia Acta o partida a rectificar o acta reserva o duplicada.
- Acta de Celebración de Matrimonio.
- La declaración, pliego o expediente matrimonial.
- La Resolución Judicial que dispuso la inscripción supletoria.
- Resolución Judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.
- Acta de Celebración con la traducción oficial, en los casos de inscripción matrimonio celebrado en el extranjero.

ACTA DE MATRIMONIO

- La propia Acta a rectificar (principal o duplicada).
- Certificado de Defunción o fallecimiento que obra en el archivo local.
- En caso de muerte violenta: el Protocolo de necropsia, Certificado Médico legal, o Parte Judicial que obre en el archivo local.
- Resolución Judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.
- En los casos de inscripción supletoria y/o muerte presunta: Resolución Judicial que dispuso la inscripción supletoria y/o que estableció la muerte presunta o la desaparición forzada.

Base Legal

- D. Leg N° 295 (24-07-84) Código civil
- Ley N° 26497 (11-07-1995)
- D.S N° 015-98-PCM (23-04-84) Art.3 lit. c). Art 15° inc .D
- DI-415-GRC/032 RS N°049-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017). Num 6.1.3.2

Glosario de Términos

- **Rectificar:** Corregir una cosa para que sea más exacta o perfecta, especialmente lo que uno ha hecho o dicho anteriormente.
- **Omisión:** Dejar de decir o consignar una cosa voluntaria o involuntariamente.

Duración

8 días y 55 minutos

Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
GERENCIA MUNICIPAL
V° B°

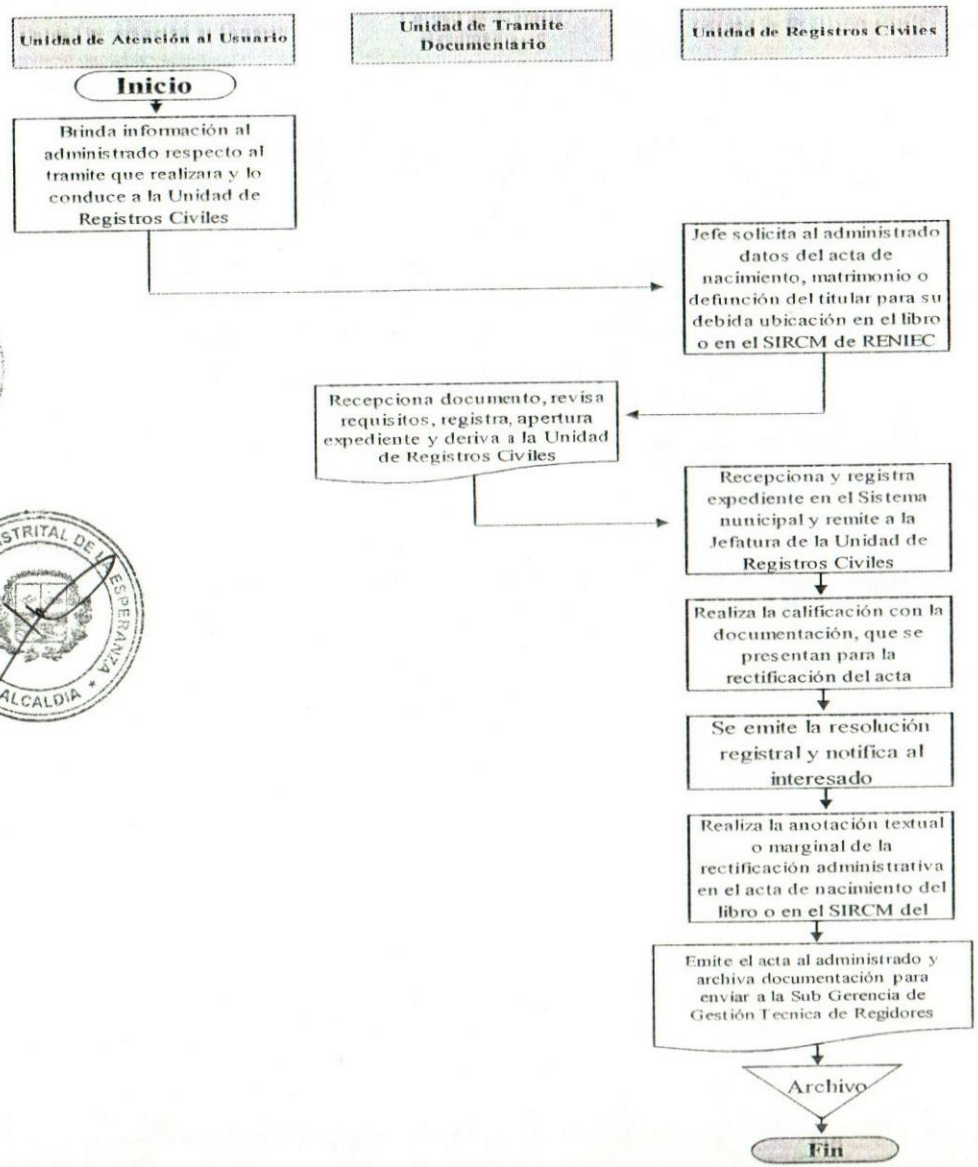
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ALCALDÍA

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRAD**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civil (Jefe)** Solicita al administrado datos del acta de nacimiento, matrinonio o defunción del titular para su debida ubicación en el libro o en el SIRCM del RENIEC y evaluar para la rectificación, indicando los requisitos.			10
3 **U.Tramite Documentario** Recepciona documento, revisa requisitos, registra, apertura expediente y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			10
4 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema nunicipal y remite a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles.			10
5 **U.Registro Civil (Jefe)** Toma conocimiento de expediente, realiza la calificación con la documentación, que se presentan para la rectificación del acta.	5		
6 **U.Registro Civil (Jefe)** Se emite la resolución registral y notifica al interesado.	3		
7 **U.Registro Civil (Jefe)** Realiza la anotación textual o marginal de la rectificación administrativa en el acta de nacimiento del libro o en el SIRCM del RENIEC.			10
8 **U.Registro Civil (Jefe)** Emite el acta al administrado y archiva documentación para enviar a la Sub Gerencia de Gestión Tecnica de Regidores Civiles del RENIEC.			10
Duraciòn	8	0	55
Duraciòn del Proceso	8 dias y 55 minutos		

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

17. Rectificación administrativa de actas por error y omisión no atribuible al registrador.

Finalidad

Rectificar administrativamente las actas por error o/y omisión no atribuible al Registrador Civil de la época.

Objetivo

Busca la corrección de un dato mal registrado y/o la incorporación de dato indebidamente omitido al momento del registro

Requisitos

- Formato - Solicitud con carácter de Declaración Jurada.

ACTA DE NACIMIENTO

- Copia Certificada del Acta de Nacimiento de los padres o Partida de Bautismo de éstos, en este último caso inscrita antes del 14 de de noviembre de 1936.
- Copia del Acta de Matrimonio de los padres, en caso de hijos matrimoniales.

ACTA DE MATRIMONIO

- Copia Certificada del Acta de Nacimiento de los contrayentes o Partida de Bautismo de éstos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.

ACTA DE DEFUNCIÓN

- Copia Certificada del Acta de Nacimiento del difunto o Partida de Bautismo de éste, en este último caso inscrita antes del 14 de de noviembre de 1936.
- Copia Certificada del Acta de Matrimonio del difunto.
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento del cónyuge o Partida de Bautismo de éste, en este último caso inscrita antes del 14 de de noviembre de 1936.
- Constancia de Inscripción del RENIEC.

Base Legal

- Ley N° 26497 (11-07-1995)
- D.S N° 015-98-PCM (23-04-84) Art.3 lit. c). Art 15° inc .D
- DI-415-GRC/032 RS N°049-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017). Num 6.1.3.2
- D.S N° 004-2019-JUS (25-01-19) TUO Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General

Glosario de Términos

- **Rectificar:** Corregir una cosa para que sea más exacta o perfecta, especialmente lo que uno ha hecho o dicho anteriormente.
- **Omisión:** Dejar de decir o consignar una cosa voluntaria o involuntariamente.

Duración

20 días y 60 minutos

Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario - Unidad de Registro Civil - Caja



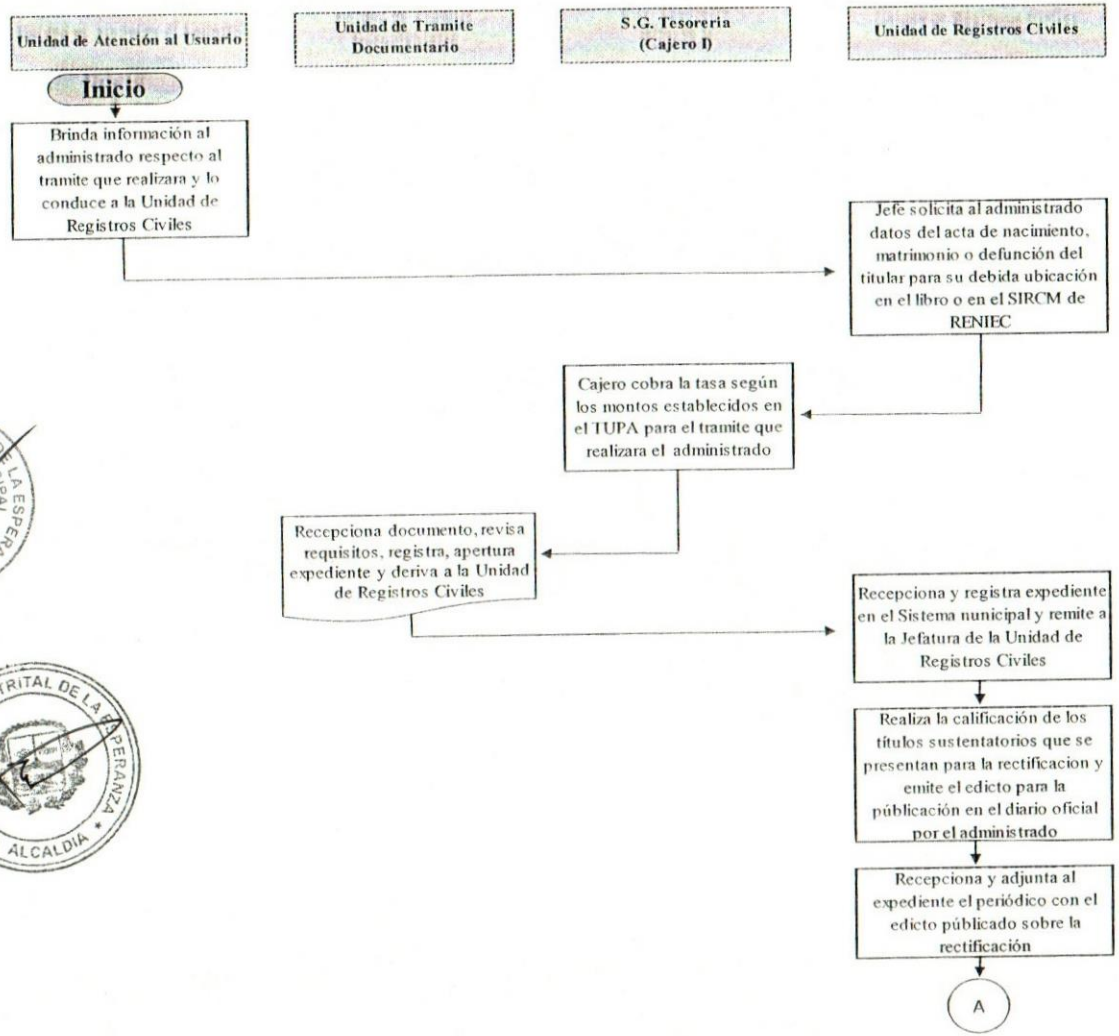


UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civile (Jefe)** Solicita al administrado datos del acta de nacimiento, matrimonio o defunción del titular para su debida ubicación en el libro o en el SIRCM del RENIEC y evaluar para la rectificación, indicando los requisitos.			10
3 **S.G.Tesoreria (Cajero)** Cajero cobra la tasa según los montos establecidos en el TUPA para el tramite que realizara el administrado.			10
4 **U.Tramite Documentario** Recepciona documento, revisa requisitos, registra, apertura expediente y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			10
5 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema nunicipal y remite a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles.			5
6 **U.Registro Civil (Jefe)** Toma conocimiento de expediente, realiza la calificación de los títulos sustentatorios que se presentan para la rectificacion y emite el edicto para la públicación en el diario oficial por el administrado.	5		
7 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recepciona y adjunta al expediente el periódico con el edicto públicado sobre la rectificación.	10		

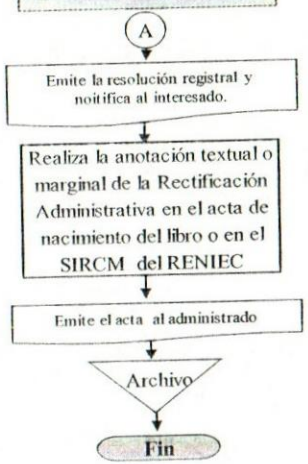
UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR Y OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR**

PROCEDIMIENTOS

Unidad de Atención al Usuario	Unidad de Tramite Documentario	S.G. Tesoreria (Cajero I)	Unidad de Registros Civiles



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
8 U.Registro Civil (Jefe) Emite la resolución registral y noitifica al interesado.	5		
9 U.Registro Civil (Jefe) Realiza la anotación textual o marginal de la Rectificación Administrativa en el acta de nacimiento del libro o en el SIRCM del RENIEC.			10
10 U.Registro Civil (Jefe) Emite el acta al administrado y archiva documentación para enviar a la Sub Gerencia de Gestión Tecnica de Registros Civiles del RENIEC.			10
Duraciòn	20	0	60
Duraciòn del Proceso	20 dias y 60 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

18. Rectificación de actas vía judicial o notarial.

Finalidad

Rectificar Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción vía judicial o notarial

Objetivo

La corrección de un dato mal registrado y/o la incorporación de dato omitido al momento del registro

Requisitos

En la vía según corresponda:

Notarial: Por escritura pública notarial

Judicial: Parte Judicial anexado copia certificada de Resolución Judicial firme o consentida

Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Base Legal

- Ley N° 26662 (22-09-1996) Ley Competencia Notarial
- D.S N° 015-98-PCM (23-04-84) Art.3 lit. c). Art 15° inc .D
- DI-415-GRC/032 RS N°049-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017). Num 6.2.1;6.2.2;6.2.3

Glosario de Términos

- **Rectificar:** Corregir una cosa para que sea más exacta o perfecta, especialmente lo que uno ha hecho o dicho anteriormente.

Duración

8 días y 55 minutos

Áreas involucradas

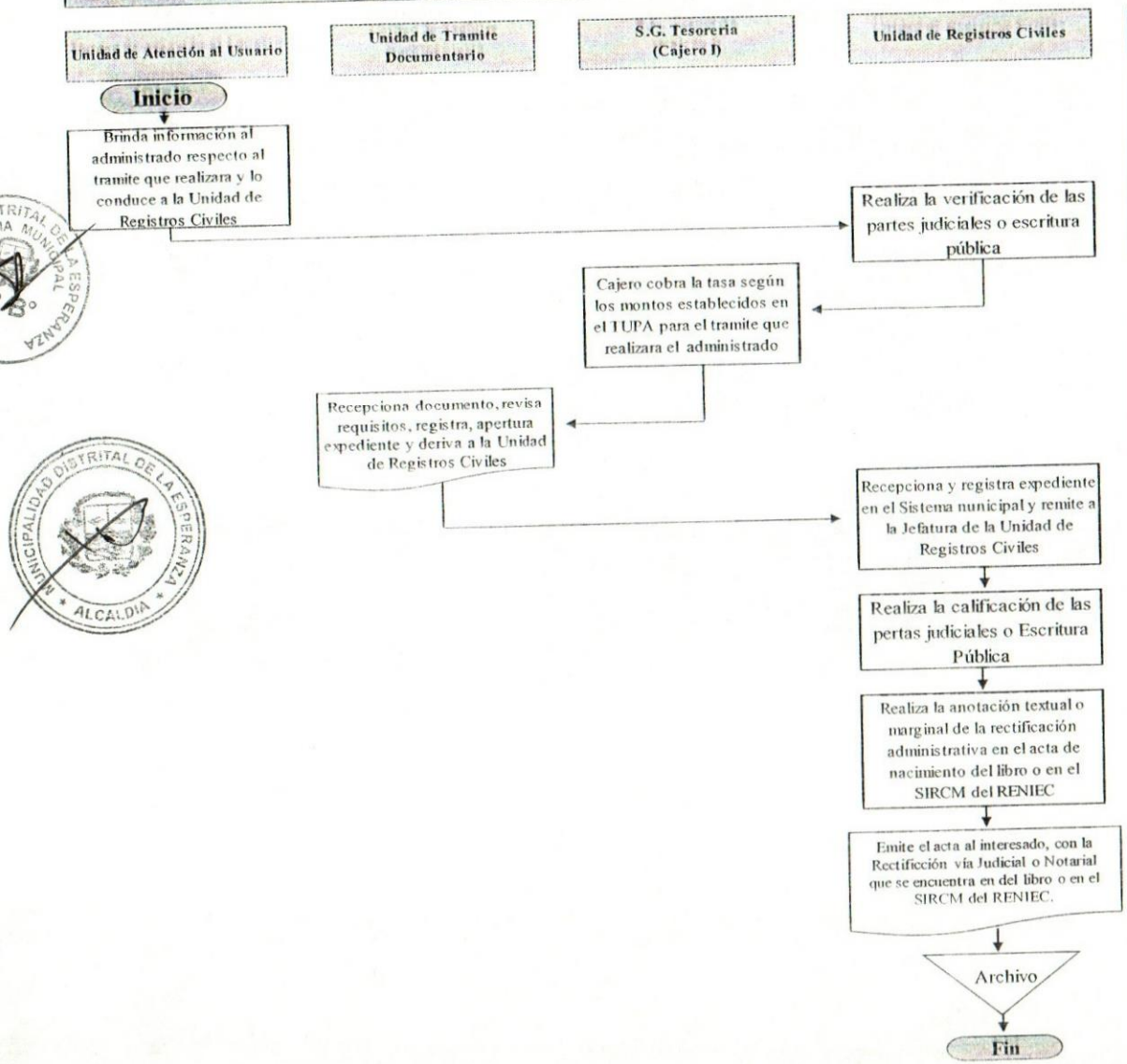
- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil
- Caja

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **RECTIFICACIÓN DE ACTAS VIA JUDICIAL O NOTARIAL**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civile (Jefe)** Realiza la verificación de las partes judiciales o escritura pública.			10
3 **S.G. Tesoreria (Caja)** Cajero cobra la tasa según los montos establecidos en el TUPA para el tramite que realizara el administrado.			10
4 **U.Tramite Documentario** Recepciona documento, revisa requisitos, registra, apertura expediente y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			10
5 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema nunicipal y remite a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles.			5
6 **U.Registro Civile (Jefe)** Toma conocimiento de expediente, realiza la calificación de las pertas judiciales o Escritura Pública.	5		
7 **U.Registro Civile (Jefe)** Realiza la anotación textual o marginal de la Rectificación vía judicial o Notarial en el acta de nacimiento,matrimonio o defunción del libro o en el SIRCM del RENIEC.	3		
8 **U.Registro Civile (Jefe)** Emite el acta al interesado, con la Rectificción vía Judicial o Notarial que se encuentra en del libro o en el SIRCM del RENIEC.			5
9 **U.Registro Civil (Secretaria)** Archiva la documentación para enviar a la Sub Gerencia de gestión tecnica de Registros Civiles del RENIEC.			10
Duraciòn	8	0	55
Duraciòn del Proceso	8 dias y 55 minutos		

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

19. Reposición de actas de nacimiento, matrimonio y defunción con la participación del ciudadano.

Finalidad

Reponer actas con la participación del ciudadano

Objetivo

Reponer las Actas Registrales que actualmente se encuentran desaparecidas o destruidas total o parcialmente, a consecuencia de negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos.

Requisitos

- Formato - Solicitud con carácter de Declaración Jurada

MEDIOS PROBATORIOS NACIMIENTOS:

- Copia certificada o simple del acta a reponer.
- Constancia o recuerdo expedida en la fecha de inscripción por el registrador que efectuó el asiento registral de nacimiento.
- Constancia expedida por entidad o dependencia pública que acredite que en sus archivos obra o figura como presentada copia certificada de la partida o acta registral.
- Sentencia o Resolución de Adopción, Resolución Judicial de inscripción Supletoria o de Rectificación y/o Expediente Administrativo.

MATRIMONIOS:

- Copia certificada o simple del acta a reponer.
- Constancia o recuerdo expedida en la fecha de inscripción por el registrador que efectuó el asiento registral de matrimonio.
- Constancia expedida por entidad o dependencia pública que acredite que en sus archivos obra o figura como presentada copia certificada del acta de matrimonio.
- La Resolución Judicial que dispone una rectificación de la partida o la disolución judicial del vínculo matrimonial.
- Sentencia de Inscripción Supletoria, Acta de celebración o Expediente de Matrimonio celebrado en el extranjero.

DEFUNCIONES:

- Copia certificada o simple del acta a reponer.
- Constancia o recuerdo expedida en la fecha de inscripción por el registrador que efectuó el asiento registral de defunción.
- Constancia expedida por entidad o dependencia pública que acredite que en sus archivos obra o figura como presentada copia certificada del acta de defunción.
- Resolución judicial que dispone la rectificación judicial del acta o partida de defunción y/o la Inscripción Supletoria.

Base Legal

- Ley N° 26497 (11-07-1995)
- D.S N° 015-98-PCM (23-04-84) Art.3 lit. c). Art 15° inc .D
- Ley N° 29312 (07-01-2009)
- DI-415-GRC/032 RS N°049-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017). Num 6.3.3
- D.S N° 004-2019-JUS (29-12-19) TUO Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

Glosario de Términos

- **Reponer:** Reemplazar una cosa que se ha gastado, quitado, eliminado, etc., por otra igual o del mismo tipo.

Duración

8 días y 55 minutos

Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL

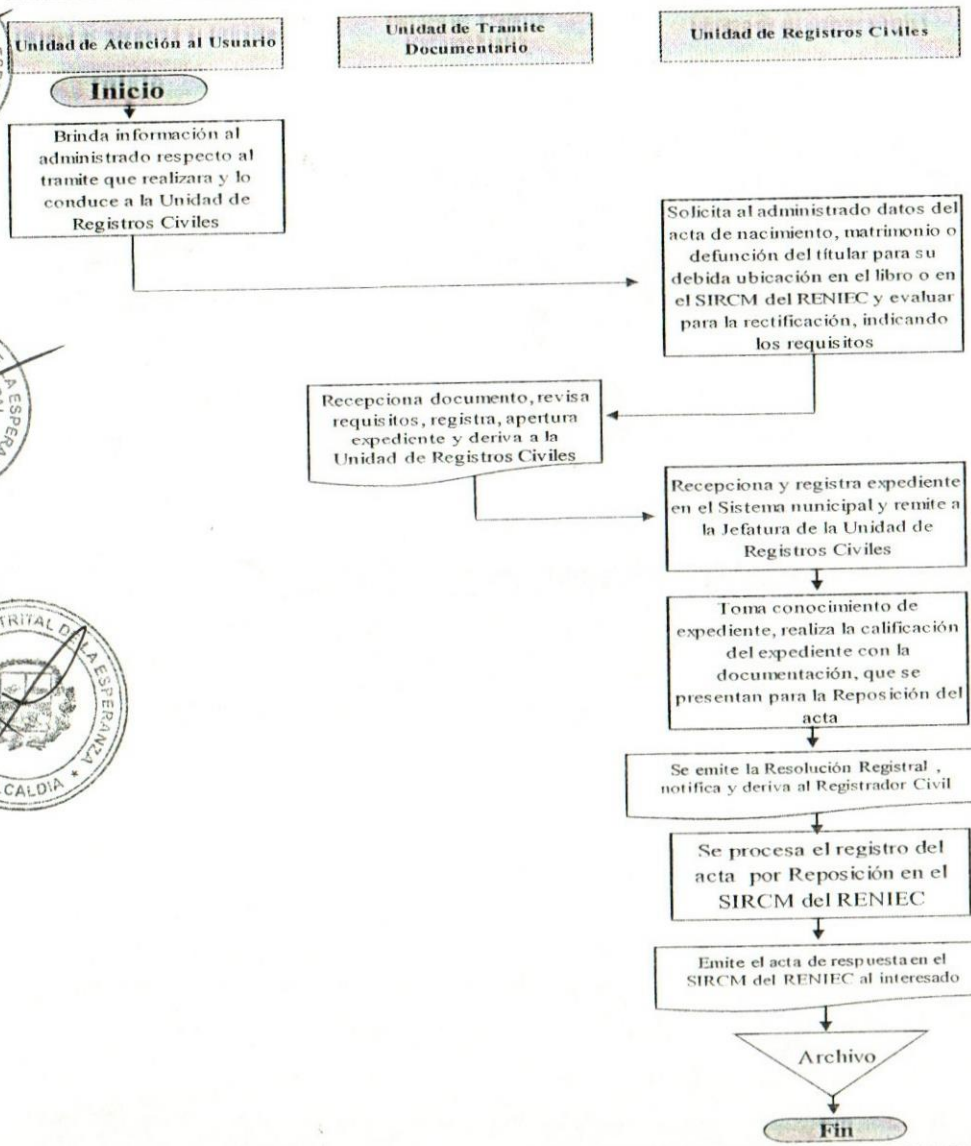
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO,MATRIMONIO,DEFUNCIÓN CON LA PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civil (Jefe)** Solicita al administrado datos del acta de nacimiento, matrimonio o defunción del titular para su debida ubicación en el libro o en el SIRCM del RENIEC y evaluar para la rectificación, indicando los requisitos.			10
3 **U.Tramite Documentario** Recepciona documento, revisa requisitos, registra, apertura expediente y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			10
4 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema municipal y remite a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles.			5
5 **U.Registro Civil (Jefe)** Toma conocimiento de expediente, realiza la calificación del expediente con la documentación, que se presentan para la Reposición del acta.	5		
6 **U.Registro Civil (Jefe)** Se emite la Resolución Registral , notifica y deriva al Registrador Civil.	3		
7 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Se procesa el registro del acta por Reposición en el SIRCM del RENIEC.			10
8 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Emite el acta de respuesta en el SIRCM del RENIEC al interesado.			5
9 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Se archiva la documentación para enviar a la Sub Gerencia de Procesamientos de Registros Civiles del RENIEC.			10
Duraciòn	8	0	55
Duraciòn del Proceso	8 dias y 55 minutos		

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

20. Reconstitución de actas registrales.

Finalidad

Restituir Actas de Nacimiento, Matrimonio y/o Defunción.

Objetivo

Restituye el valor probatorio de un acta registral que actualmente se encuentra afectada por la pérdida de información o cuyos datos se encuentran ilegibles, o que por su situación actual no resulte idónea para acreditar la inscripción que contiene.

Requisitos

- Formato - Solicitud con carácter de Declaración Jurada
- Exhibir el DNI del solicitante. Para el caso de extranjeros, deberán presentar el original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.

MEDIOS PROBATORIOS

- Acta afectada con la información parcial o totalmente perdida o ilegible.
- El o los documentos en virtud de los cuales se efectuó o debió efectuarse la inscripción.
- La certificación o constancia de la inscripción.
- La copia certificada del acta de la Reserva o Duplicado.
- La Resolución o documento público que dio mérito la anotación marginal o textual.
- Los documentos complementarios que generen convicción de la preexistencia de la inscripción a reconstituir.

Base Legal

- Ley N° 26497 (11-07-1995) Art. 7 lit.b)
- D.S N° 015-98-PCM (23-04-98).
- DI-415-GRC/032 RS N°049-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017). Num 6.3.5
- D.S N° 004-2019-JUS (29-12-19) TUO Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

Glosario de Términos

- **Reconstitución:** Acción de reconstituir o reconstituirse.

Duración

35 días y 60 minutos

Áreas involucradas

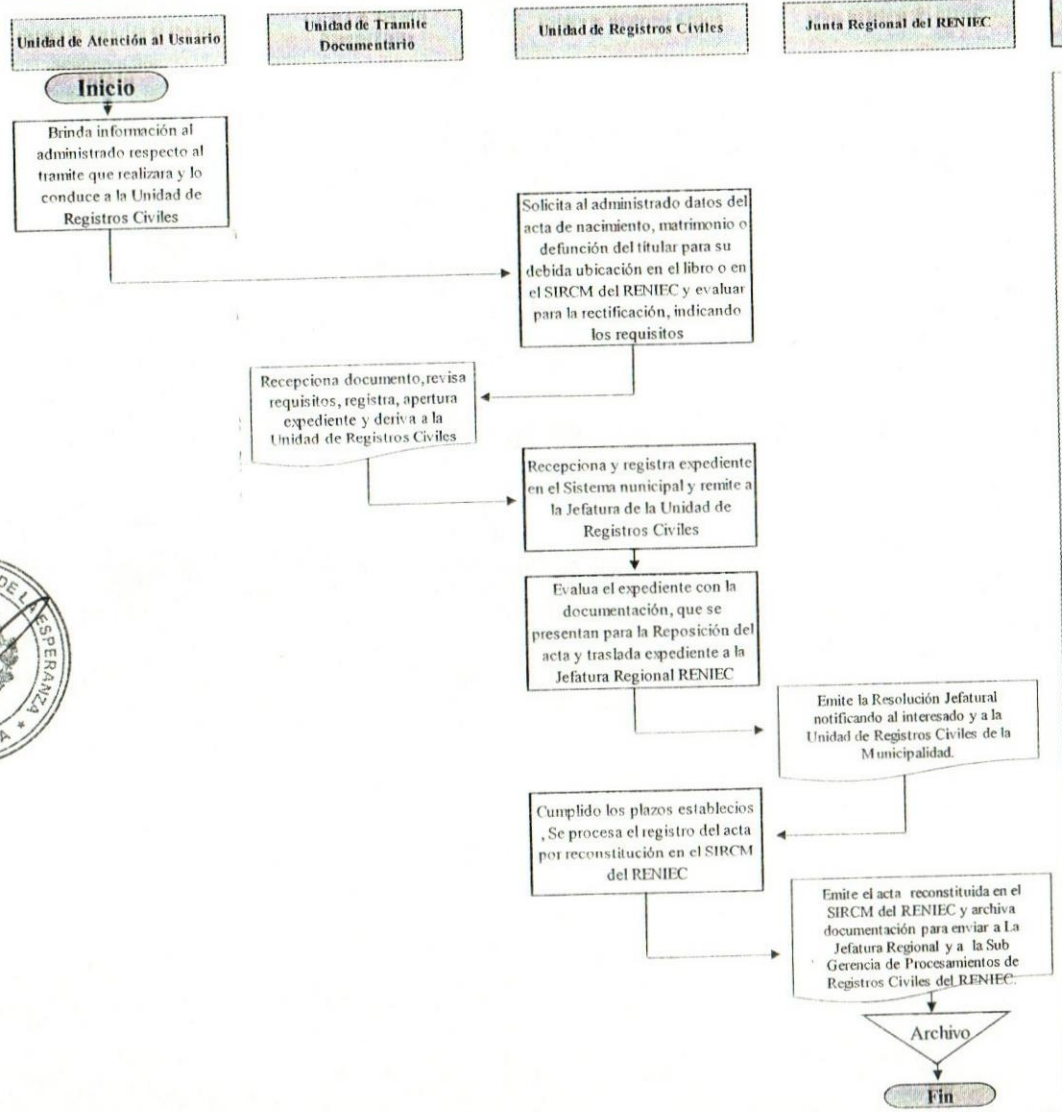
- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civil (Jefe)** Solicita al administrado datos del acta de nacimiento, matrimonio o defunción del titular para su debida ubicación en el libro o en el SIRCM del RENIEC y evaluar para la rectificación, indicando los requisitos.			10
3 **U.Tramite Documentario** Recepciona documento, revisa requisitos, registra, apertura expediente y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			10
4 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema nunicipal y remite a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles.			5
5 **U.Registro Civil (Jefe)** Evalua el expediente con la documentación, que se presentan para la reconstitución del acta y traslada expediente a la Jefatura Regional RENIEC.	5		
6 **Jefatura Regional de RENIEC** Emite la Resolución Jefatural notificando al interesado y a la Unidad de Registros Civiles de la Municipalidad.	30		
7 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Cumplido los plazos establecios , Se procesa el registro del acta por reconstitución en el SIRCM del RENIEC.			10
8 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Emite el acta reconstituida en el SIRCM del RENIEC y archiva documentación para enviar a La Jefatura Regional y a la Sub Gerencia de Procesamientos de Registros Civiles del RENIEC.			20
Duraciòn	35	0	60
Duraciòn del Proceso	35 dias y 60 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA * ALCALDIA *

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

21. Cancelación de actas registrales.

Finalidad

Cancelar Actas de Nacimiento, Matrimonio y/o Defunción.

Objetivo

Dejar sin efecto aquellas inscripciones que presenten vicios insubsanables en su constitución, afectando con ello su calidad de medio probatorio válido.

Requisitos

- Formato - Solicitud con carácter de Declaración Jurada

MEDIOS PROBATORIOS

- El acta física o matriz y/o reserva o duplicada materia de cancelación.
- El o los documentos en virtud de los cuales se efectuó la inscripción.

Base Legal

- Ley N° 26497 (11-07-1995)
- D.S N° 015-98-PCM (23-04-98).
- DI-415-GRC/032 RS N°049-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017). Num. 6.3.6

Glosario de Términos

- **Cancelación:** Dejar sin efecto o valor una cosa, especialmente una obligación legal, un contrato, etc.

Duración

8 días y 50 minutos

Áreas involucradas

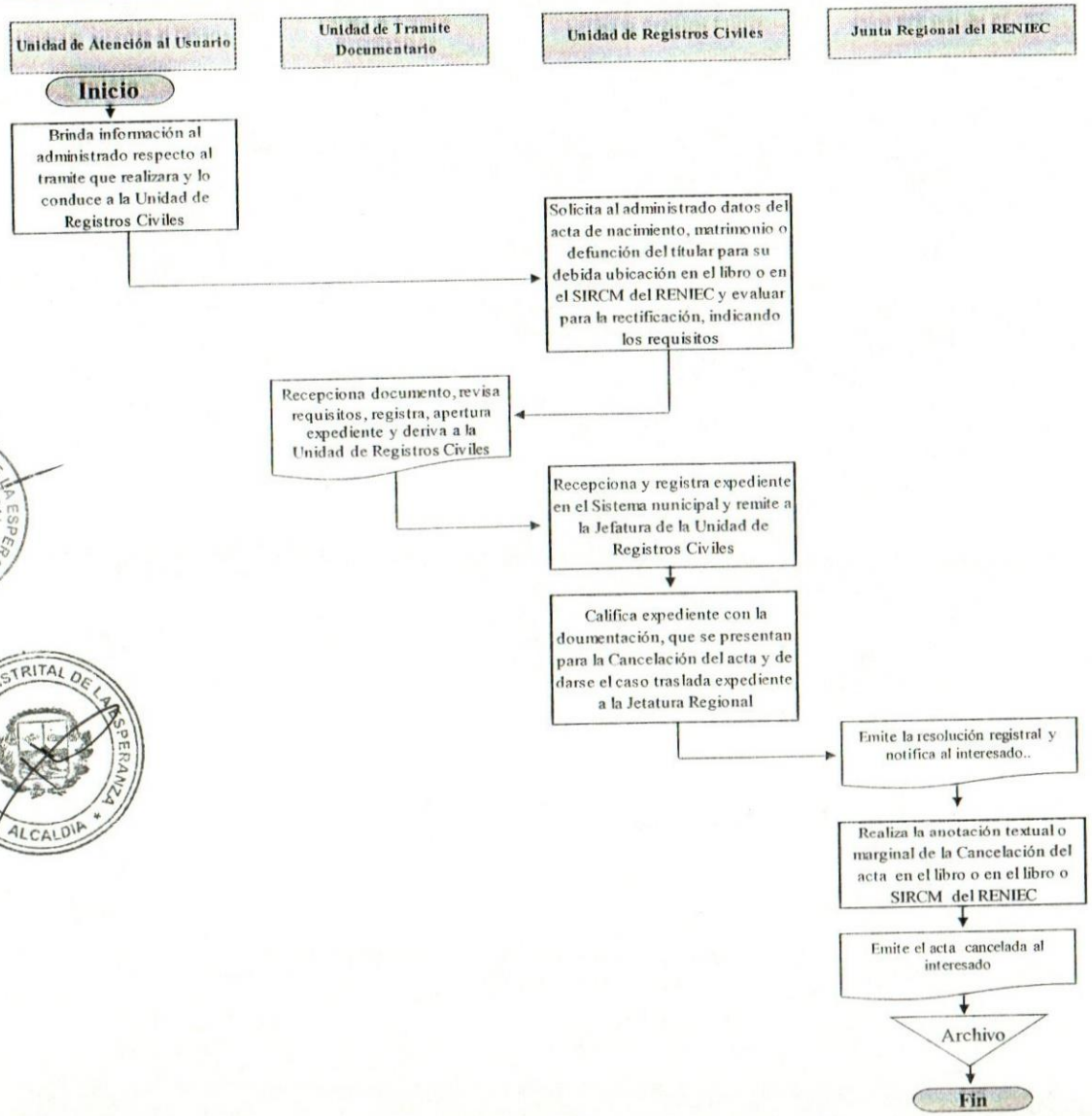
- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | CANCELACIÓN DE ACTAS REGISTRALES

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registros Civiles (Jefe)** Solicita al administrado datos del acta de nacimiento, matrimonio o defunción del titular para su debida ubicación en el libro o en el SIRCM del RENIEC y evaluar para la rectificación, indicando los requisitos.			10
3 **U.Tramite Documentario** Recepciona documento, revisa requisitos, registra, apertura expediente y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			10
4 **U.Registros Civiles (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema Municipal y remite a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles.			5
5 **U.Registros Civiles (Jefe)** Toma conocimiento del expediente, Califica expediente con la doumentación, que se presentan para la Cancelación del acta y de darse el caso traslada expediente a la Jetatura Regional.	5		
6 **Junta Regional RENIEC** Emite la resolución registral y notifica al interesado.	3		
7 **U.Registros Civiles (Jefe)** Realiza la anotación textual o marginal de la Cancelación del acta en el libro o en el libro o SIRCM del RENIEC.			10
8 **U.Registros Civiles (Jefe)** Emite el acta cancelada al interesado y archiva documentación para enviar a la Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles del RENIEC.			10
Duraciòn	8	0	50
Duraciòn del Proceso	8 dias y 50 minutos		

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

22. Matrimonio Civil

Finalidad

Celebración del acto jurídico de matrimonio civil

Objetivo

Quienes pretendan contraer matrimonio civil lo declararán oralmente o por escrito al alcalde provincial o distrital del domicilio de cualquiera de ellos.

Requisitos

MAYORES DE EDAD: SOLTEROS

- Formato-Solicitud dirigida al Alcalde Distrital.
- Partidas o actas de nacimiento en copias certificadas actualizadas de cada contrayente.
- Exhibir el DNI de cada contrayente.
- Certificado médico de buena salud de los contrayentes expedida por el Ministerio de salud.
- Declaración jurada de soltería de los contrayentes conforme al formato otorgado al momento de la inscripción.
- Declaración jurada de domicilio conforme al formato otorgado.
- Dos (02) testigos mayores de edad (no familiares), quienes presentan el DNI al momento de la inscripción.
- Publicación del edicto en el diario oficial, no menos de ocho (08) días antes de la fecha de matrimonio.
- Indicar el número de comprobante de pago por derecho de ceremonia.

MENORES DE EDAD

- Además de los requisitos establecidos para mayores de edad:
- Dispensa Judicial y asentimiento expreso de los padres o licencia supletoria - Juzgado de familia.
- Dispensa Notarial - Escritura Pública

PARA EXTRANJEROS

Además de los requisitos establecidos para mayores de edad:

- Según sea el caso, Acta de nacimiento, Certificado de soltería, Partida de matrimonio con anotación de divorcio o partida de defunción del cónyuge, traducidas, si está en idioma distinto al castellano los documentos con apostilla, caso contrario visados por la oficina consular del Perú en el extranjero y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
- Exhibir el Pasaporte o carné de extranjería.
- Certificado médico de buena salud expedida por el Ministerio de salud

VIUDOS

Además de los requisitos establecidos para mayores de edad:

- Acta o Partida de defunción del(la) conyuge fallecido(a)
- Acta o Partida de Matrimonio anterior.

DIVORCIADOS

Además de los requisitos establecidos para mayores de edad:

- Acta de nacimiento con la depuración del matrimonio y divorcio.
- Acta de matrimonio con la anotación del divorcio
- Declaración Jurada de bienes y descendencia.

POR PODER

Ademas de los requisitos establecidos para mayores de edad:

- Poder del contrayente ausente registrado en Consulado Peruano en el extranjero, visado por Relaciones Exteriores (Lima) e inscrito en Registros Publicos (Trujillo).
- El apoderado presentará su DNI, en caso de ser extranjero, adjuntará copia simple de su documento de identidad.
- Certificado de inscripción otorgado por el RENIEC del contrayente que se encuentra en el extranjero.
- Certificado médico del contrayente que se encuentra en el extranjero, apostillado o visado.

Base Legal

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- D.Leg.N° 295 Código Civil (24-07-84) Art. 248, 249,250,251.
- Ley N° 27337 (21-07-2000) Código de Niños y Adolescentes.
- D. Leg.N° 1246 (09-10-16) Medidas de Simplificación Administrativa.

Glosario de Términos

- **Matrimonio civil:** Unión de dos personas mediante determinados ritos o formalidades legales y que es reconocida por la ley como familia.

Duración

8 días y 50 minutos

Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Alcaldía.
- Unidad de Registro Civil

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
GERENCIA MUNICIPAL
V° B°

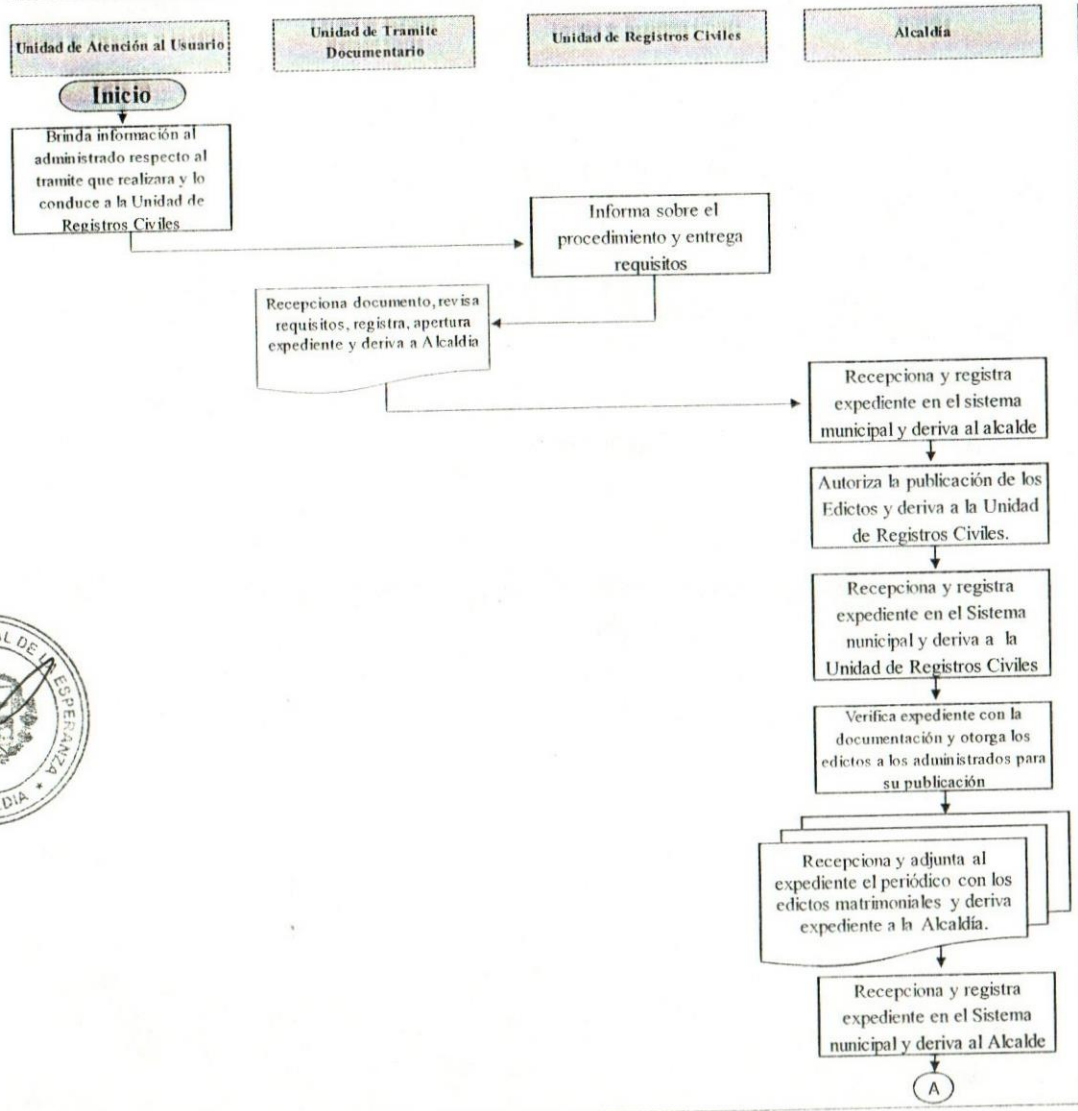
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **MATRIMONIO CIVIL**

PROCEDIMIENTOS



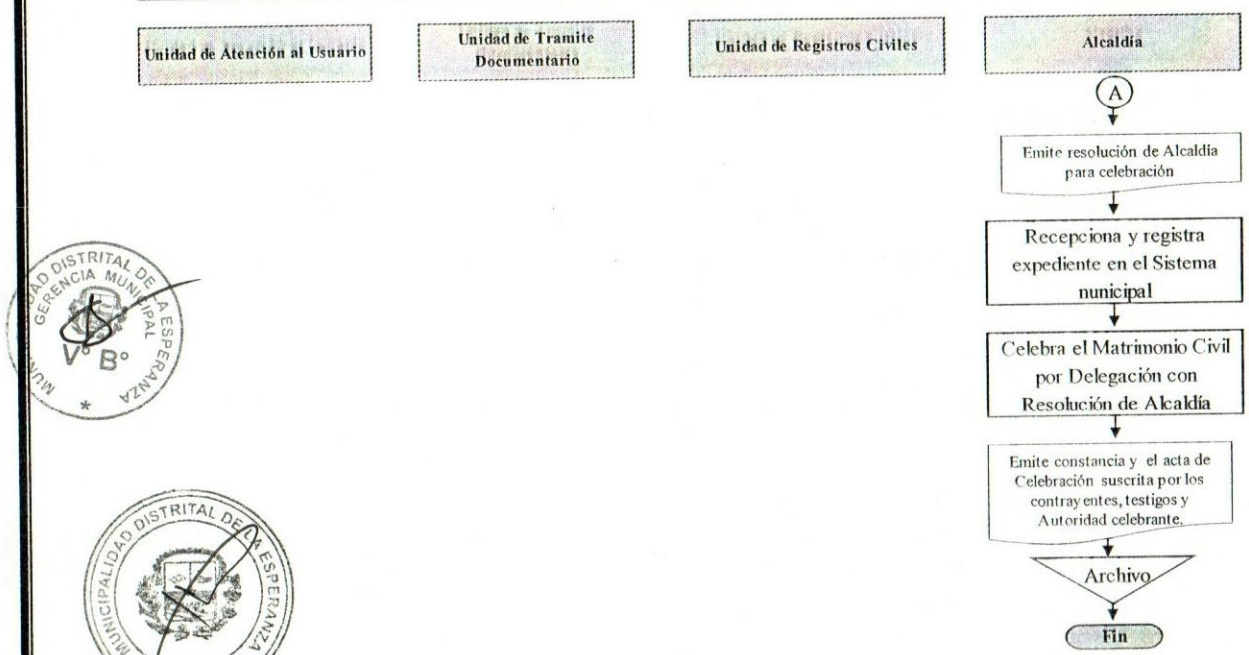
Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civil (Secretaria)** Informa sobre el procedimiento y entrega requisitos.			10
3 **U.Tramite Documentario** Recepciona y registra expediente en el Sistema nunicipal y deriva a la Alcaldía.			10
4 **Alcaldía (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el sistema municipal y deriva al alcalde.			10
5 **Alcaldía (Alcalde)** Autoriza la publicación de los Edictos y deriva a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles.	1		
6 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema nunicipal y deriva a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles.			10
7 **U.Registro Civil (Jefe)** Verifica expediente con la documentación y otorga los edictos a los administrados para su publicación.	8		
8 **U.Registro Civil (Jefe)** Recepciona y adjunta al expediente el periódico con los edictos matrimoniales y deriva expediente a la Alcaldía.	1		
9 **Alcaldía (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema nunicipal y deriva al Alcalde.			10

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO	MATRIMONIO CIVIL

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
10 Alcaldía (Alcalde) Emite resolución de Alcaldía para celebración y deriva expediente a la Unidad de Registro Civil.	5		
11 U.Registro Civil (Secretaria) Recepciona y registra expediente en el Sistema nunicipal y deriva a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles.			10
12 U.Registro Civil (Jefe) Celebra el Matrimonio Civil por Delegación con Resolución de Alcaldía.			20
13 U.Registro Civil (Jefe) Emite constancia y el acta de Celebración suscrita por los contrayentes, testigos y Autoridad celebrante.			10
14 U.Registro Civil (Secretaria) Archiva expediente matrimonial para ser remitido al archivo central de la entidad.			10
Duraciòn	15	0	105
Duraciòn del Proceso	15 dias, 1 hora y 45 minutos		

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

23. Dispensa del edicto matrimonial.

Finalidad

Celebración del Matrimonio Civil previos requisitos sin plazo de Ley

Objetivo

El alcalde puede dispensar la publicación de los avisos si median causas razonables.

Requisitos

- Formato - Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- Partida de nacimiento del hijo de ambos, constancia de gestación, constancia por viaje al extranjero de uno de los contrayentes.
- Exhibir el DNI de los contrayentes.
- Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite

Base Legal

- D.Leg N° 295 (25-07-84) Código Civil, Art 252

Glosario de Términos

- **Dispensar:** Otorgar, conceder o distribuir algo, generalmente algo positivo o que implica afecto.
- **Edicto:** Aviso, orden o decreto publicado por la autoridad con el fin de promulgar una disposición, hacer pública una resolución, dar noticia de la celebración de un acto o citar a alguien

Duración

8 días. 1 hora y 5 minutos

Áreas involucradas

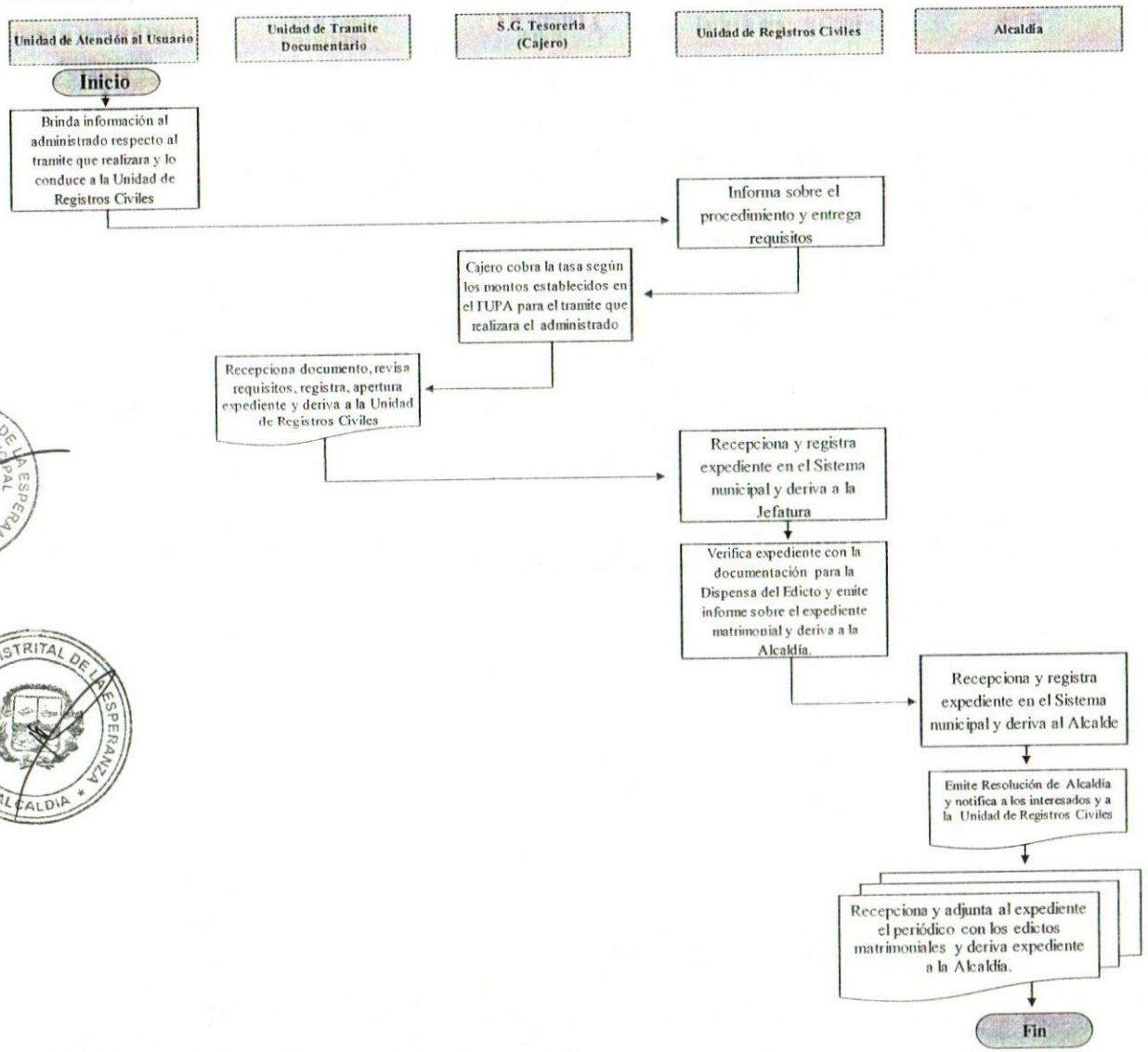
- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil
- Alcaldía.

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **DISPENSA DEL EDICTO MATRIMONIAL**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civil (Secretaria)** Informa sobre el procedimiento y entrega requisitos.			10
3 **S.G. Tesoreria (Cajero)** Cajero cobra la tasa según los montos establecidos en el TUPA para el tramite que realizara el administrado.			10
4 **U. Tramite Documentario** Recepciona y registra expediente en el Sistema municipal y deriva a la Unidad de Registro Civil.			10
5 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema municipal y deriva a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles.			10
6 **U.Registro Civil (Jefe)** Verifica expediente con la documentación para la Dispensa del Edicto y emite informe sobre el expediente matrimonial y deriva a la Alcaldía.	5		
7 **Alcaldía (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema municipal y deriva al Alcalde.			10
8 **Alcaldía (Alcalde)** Emite Resolución de Alcaldía y notifica a los interesados y a la Unidad de Registros Civiles.	3		
9 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recibe Resolución y adjunta al Expediente matrimonial y deriva a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles para la programación y celebración de matrimonio.			10
Duración	8	0	65
Duración del Proceso	8 dias, 1 hora y 5 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

24. Exhibición de la publicación de edicto de otras municipalidades.

Finalidad

Exhibir la publicación del edicto matrimonial.

Objetivo

Si fuere diverso el domicilio de los contrayentes, se oficiará al alcalde que corresponda para que ordene también la publicación prescrita en el artículo 250, en su jurisdicción.

Requisitos

- Formato-Solicitud dirigida al Alcalde Distrital.
- Edicto matrimonial expedido por la Municipalidad que celebrara el matrimonio.
- Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Base Legal

- D.Leg N° 295 (25-07-84) Código Civil, Art 251

Glosario de Términos

- **Exhibición:** Exponer una cosa públicamente de forma que pueda ser vista por un gran número de personas con detenimiento.
- **Edicto:** Aviso, orden o decreto publicado por la autoridad con el fin de promulgar una disposición, hacer pública una resolución, dar noticia de la celebración de un acto o citar a alguien

Duración

9 días 1 hora y 5 minutos

Áreas involucradas

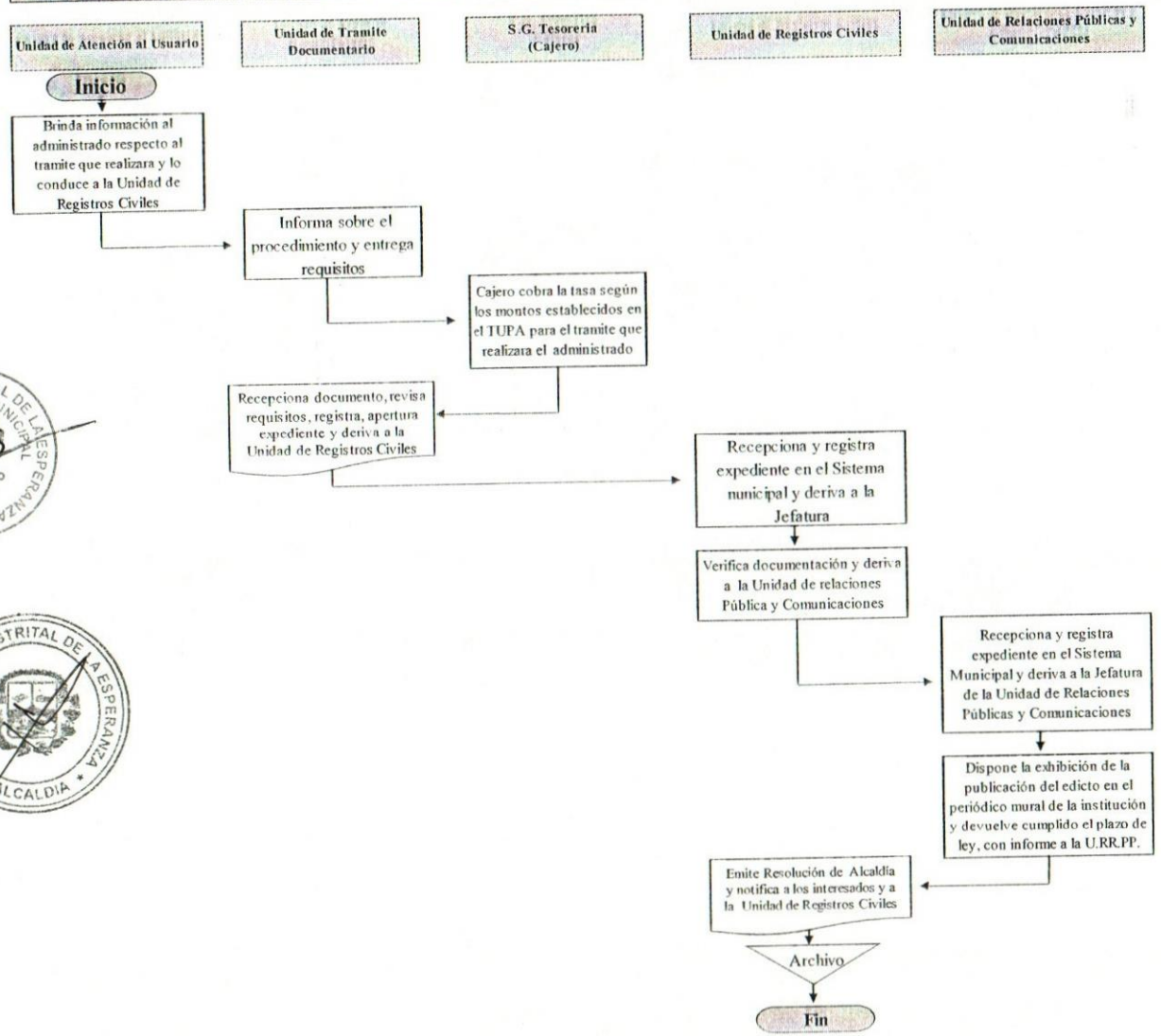
- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil
- Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **EXHIBICIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE EDICTO DE OTRAS MUNICIPALIDADES**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civil (Secretaria)** Informa sobre el procedimiento y entrega requisitos.			10
3 **S.G. Tesoreria (Cajero)** Cajero cobra la tasa según los montos establecidos en el TUPA para el tramite que realizara el administrado.			10
4 **U. Tramite Documentario** Recepciona y registra expediente en el Sistema municipal y deriva a la Unidad de Registro Civil.			10
5 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema municipal y deriva a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles.			5
6 **U.Registro Civil (Jefe)** Verifica documentación y deriva a la Unidad de relaciones Pública y Comunicaciones.	1		
7 **U.Relaciones Públicas y C. (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema Municipal y deriva a la Jefatura de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones .			10
8 **U.Relaciones Públicas y C. (Jefe)** Dispone la exhibición de la publicación del edicto en el periódico mural de la institución y devuelve cumplido el plazo de ley, con informe a la Unidad de Registros Civiles.	8		
9 **U.Registro Civil (Jefe)** Emite constancia de exhibición de edicto.			10
10 **U.Registro Civil (Secretaria)** Entrega y archiva expediente.			10
Duraciòn	9	0	65
Duraciòn del Proceso	9 dias, 1 hora y 5 minutos		

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

25. Certificado de Soltería

Finalidad

Emitir certificado de Soltería.

Objetivo

Certifica que una persona no se encuentra casada.

Requisitos

- Formato - Solicitud con carácter de Declaración Jurada
- Exhibir el DNI del solicitante.
- Declaración Jurada de dos (02) testigos mayores de edad (no familiares), que testifiquen su estado civil del titular.
- Exhibir el DNI de los testigos.
- Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite

EXTRANJERIA

- Formato - Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- Exhibir el DNI del solicitante. En caso de ser extranjero, deberá presentar el original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
- Certificado de Inscripción emitida por el RENIEC del titular (si está ausente)

Base Legal

- Ley N°26497 (11-07-1995)
- D.S N° 015-98-PCM (23-04-1998) Art. 15 inc.C
- D.S N°004-2019-JUS (29-12-19) TUO Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General

Glosario de Términos

- **Soltería:** El concepto menciona al individuo que no contrajo matrimonio ni tiene un vínculo sentimental estable

Duración

1 días 1 hora y 20 minutos

Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil
- Caja.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

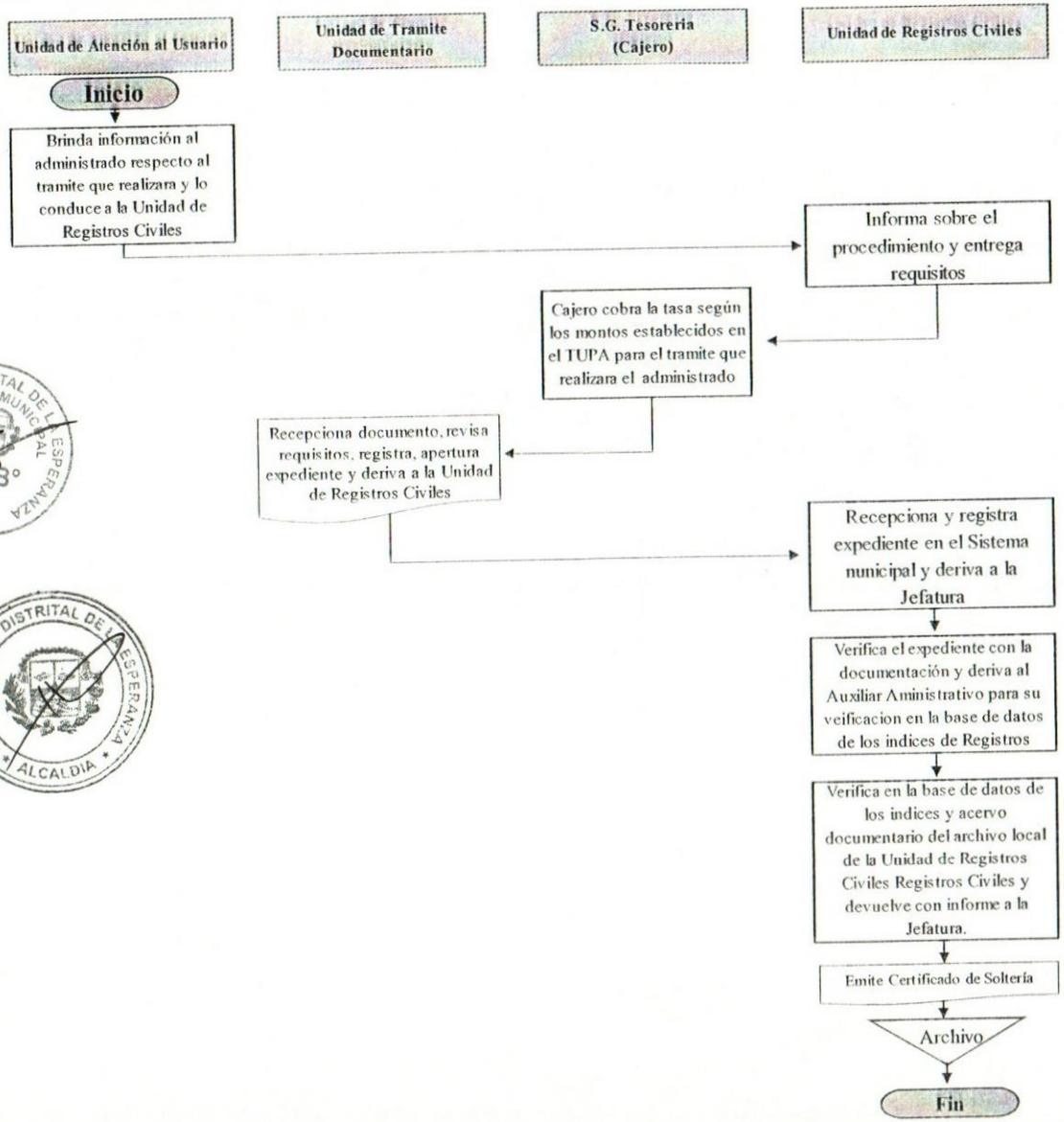
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **CERTIFICADO DE SOLTERIA**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civil (Secretaria)** Informa sobre el procedimiento y entrega requisitos.			10
3 **S.G. Tesoreria (Cajero)** Cajero cobra la tasa según los montos establecidos en el TUPA para el tramite que realizara el administrado.			10
4 **U. Tramite Documentario** Recepciona y registra expediente en el Sistema nunicipal y deriva a la Unidad de Registro Civil.			10
5 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema Municipal y deriva a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles.			5
6 **U.Registro Civil (Jefe)** Verifica el expediente con la documentación y deriva al Auxiliar Aministrativo para su veificacion en la base de datos de los indices de Registros.			20
7 **U.Registro Civil (Aux. Administrativo)** Verifica en la base de datos de los indices y acervo documentario del archivo local de la Unidad de Registros Civiles Registros Civiles y devuelve con informe a la Jefatura.			10
8 **U.Registro Civil (Jefe)** Emite Certificado de Soltería	1		
9 **U.Registro Civil (Secretaria)** Entrega y Archiva expediente.			10
Duración	1	0	80
Duración del Proceso	1 dia, 1 hora y 20 minutos		

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

26. Certificado de estado civil por viudez.

Finalidad

Emitir certificado de viudez.

Objetivo

Certifica que una persona se encuentra viuda.

Requisitos

- Formato - Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- Exhibir el DNI del solicitante.
- Partida de Defunción del Cónyuge.
- Partida de matrimonio.
- Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite

Base Legal

- Ley N°26497 (11-07-1995)
- D.S N° 015-98-PCM (23-04-1998)
- D.S N°004-2019-JUS (29-12-19) TUO Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General

Glosario de Términos

- **Viudez:** Estado de la persona cuyo cónyuge ha fallecido y que no se ha vuelto a casar.

Duración

1 días 1 hora y 25 minutos

Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil
- Caja.

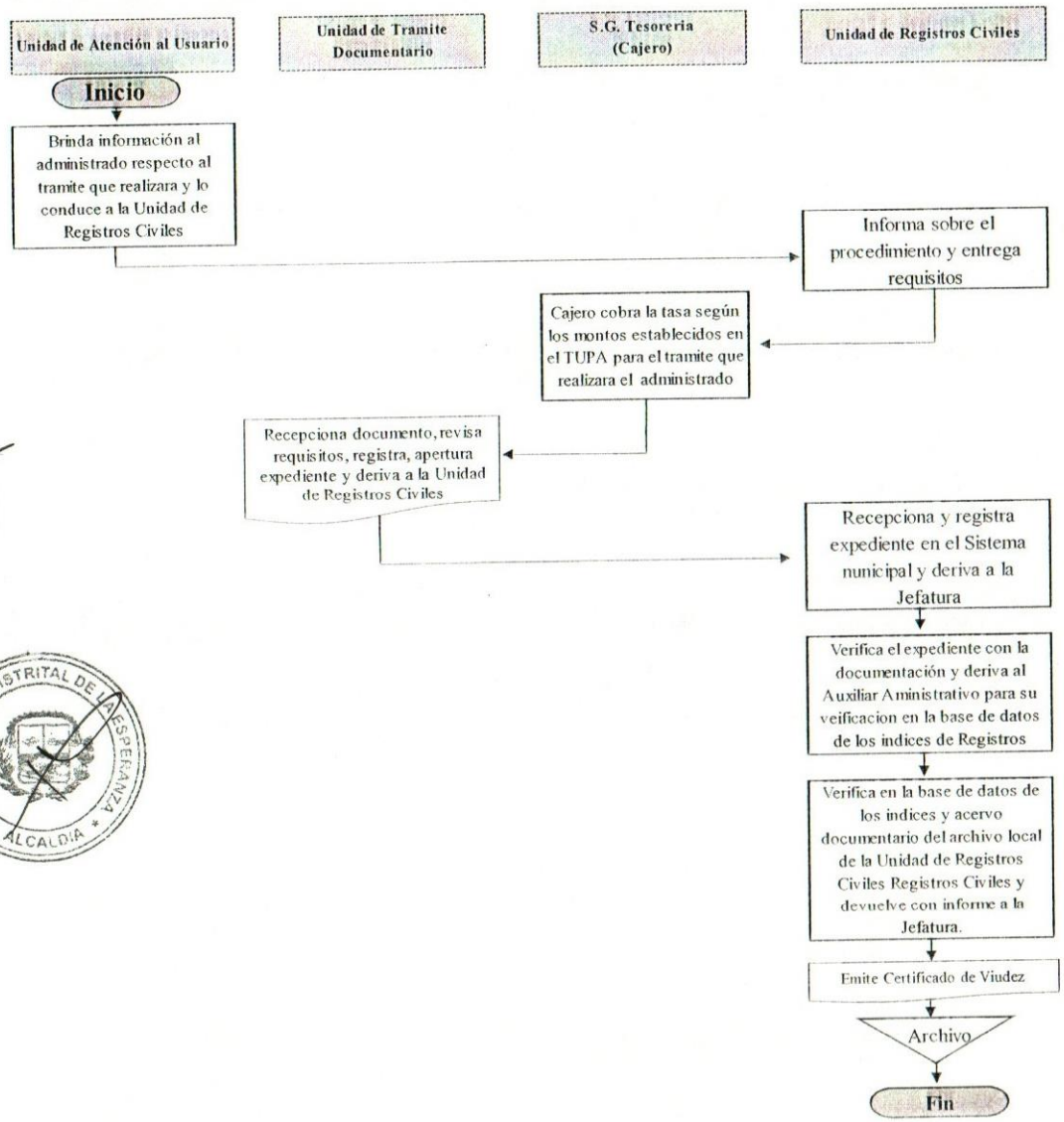
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **CERTIFICACIÓN DE ESTADO CIVIL POR VIUDEZ**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dìas	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civil (Secretaria)** Informa sobre el procedimeinto y entrega requisitos.			10
3 **S.G. Tesoreria (Cajero)** Cajero cobra la tasa según los montos establecidos en el TUPA para el tramite que realizara el administrado.			10
4 **U.Tramite Documentario** Recepciona y registra expediente en el Sistema nunicipal y deriva a la Unidad de Registro Civil.			10
5 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema nunicipal y deriva a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles.			10
6 **U.Registro Civil (Jefe)** Verifica el expediente con la documentación y deriva al Auxiliar Aministrativo para su veificacion en la base de datos de los indices de Registros.			10
7 **U.Registro Civil (Aux. Administrativo)** Verifica en la base de datos de los indices y acervo documentario del archivo local de la Unidad de Registros Civiles Registros Civiles y devuelve con informe a la Jefatura.			20
8 **U.Registro Civil (Jefe)** Emite Certificado por viudez.	1		
9 **U.Registro Civil (Secretaria)** Entrega a persona que presenta su expediente y archiva.			10
Duraciòn	1	0	85
Duraciòn del Proceso	1 dia, 1 hora y 25 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
GERENCIA MUNICIPAL
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ALCALDIA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

27. Constancia de trámite de inscripción de nacimiento extemporáneo

Finalidad

Emitir constancia de trámite de inscripción de nacimiento extemporáneo

Objetivo

Certificación que el registro de nacimiento de personas no inscritas se encuentra en trámite.

Requisitos

- Formato - Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Base Legal

- D.Leg N°1246 09-10-16) Medidas de Simplificación Administrativa
- D.S N°004-2019-JUS (29-12-19) TUO Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General

Glosario de Términos

- **Inscripción:** Acción de inscribir.
- **Extemporáneo:** Que es impropio del tiempo en que se produce u ocurre

Duración

1 día y 50 minutos

Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil
- Caja.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V°B°

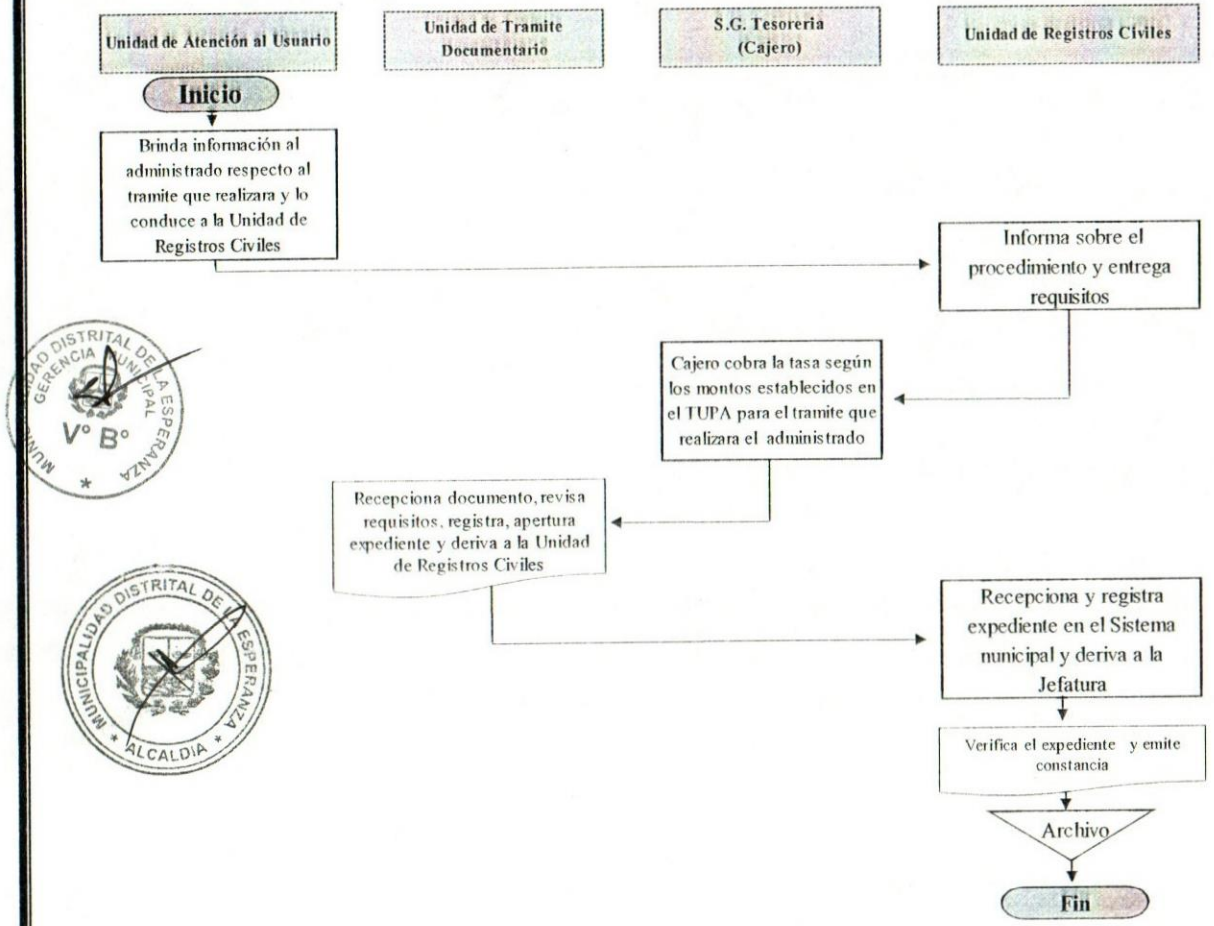
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **CONSTANCIA DE TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registros Civiles (Secretaria)** Informa sobre el procedimiento, verificando la existencia de expediente de inscripción de nacimiento extemporaneo .			10
3 **S.G. Tesoreria (Caja)** Cajero cobra la tasa según los montos establecidos en el TUPA para el tramite que realizara el administrado.			10
4 **U.Tramite Documentario (Aux. Adm.)** Recibe y registra expediente en el Sistema nunicipal y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			10
5 **U.Registros Civiles (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema nunicipal y deriva a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles.			5
6 **U.Registro Civil (Jefe)** Verifica el expediente y emite constancia	1		
7 **U.Registro Civil (Secretaria)** Entrega Constancia y Archiva Expediente			10
Duraciòn	1	0	50
Duraciòn del Proceso	1 dia y 50 minutos		

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

28. Constancia negativa de inscripción de nacimiento/ matrimonio civil.

Finalidad

Emitir constancia negativa de inscripción de nacimiento/ matrimonio civil.

Objetivo

Certificar que un nacimiento u matrimonio no se encuentra inscrito

Requisitos

- Formato - Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- Exhibir el DNI del solicitante.
- Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite

Base Legal

- D.Leg N°1246 09-10-16) Medidas de Simplificación Administrativa
- D.S N°004-2019-JUS (29-12-19) TUO Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General

Glosario de Términos

- **Inscripción:** Acción de inscribir.

Duración

1 día, 1 hora y 10 minutos

Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil
- Caja.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V°B°

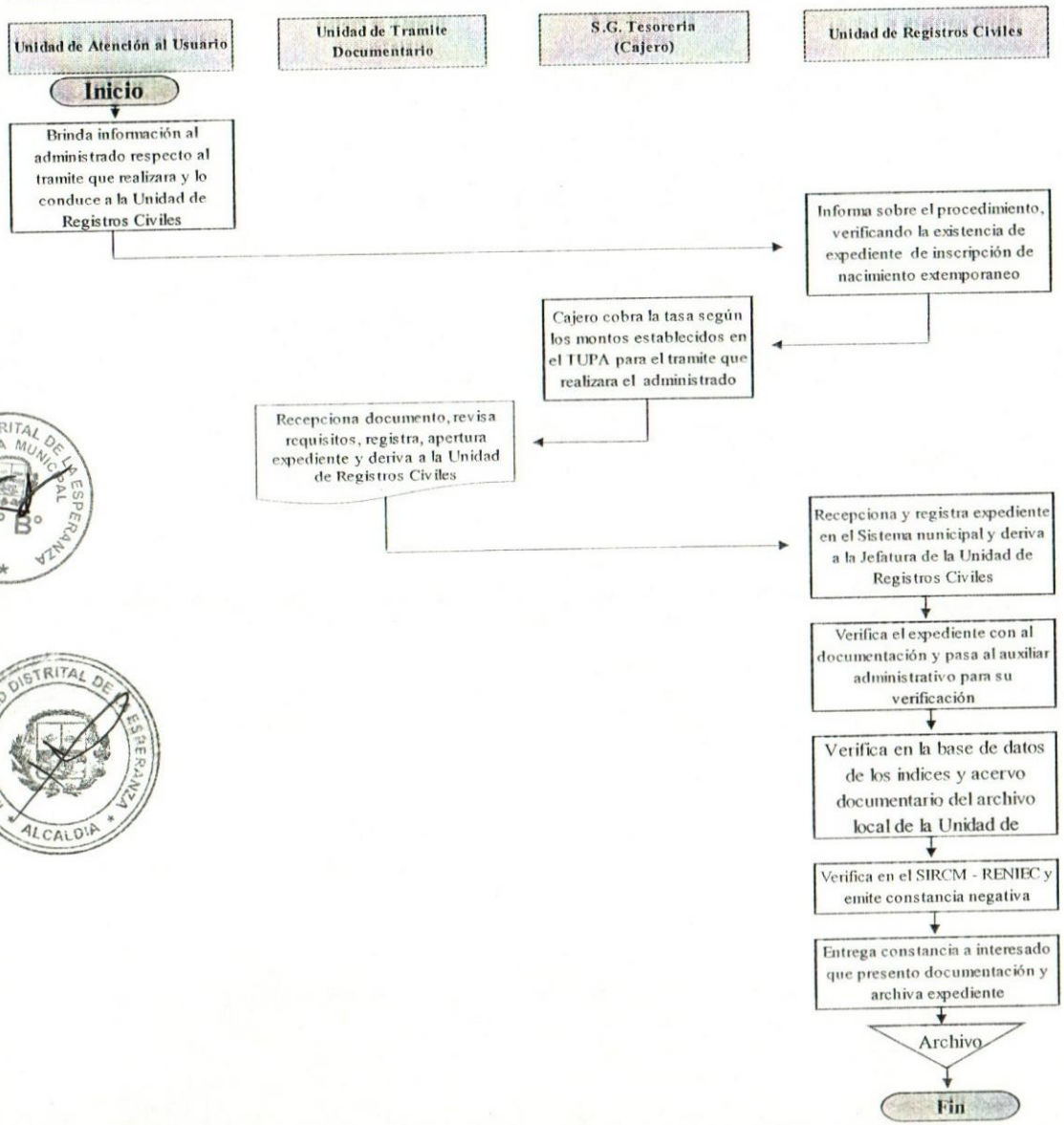
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO/MATRIMONIO CIVIL**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registros Civiles (Secretaria)** Informa sobre el procedimiento, verificando la existencia de expediente de inscripción de nacimiento extemporaneo .			10
3 **S.G. Tesoreria (Caja)** Cajero cobra la tasa según los montos establecidos en el TUPA para el tramite que realizara el administrado.			10
4 **U.Tramite Documentario (Aux. Adm.)** Recibe y registra expediente en el Sistema nunicipal y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			10
5 **U.Registros Civiles (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema nunicipal y deriva a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles.			5
6 **U.Registros Civiles (Jefe)** Verifica el expediente con al documentación y pasa al auxiliar administrativo para su verificación.			10
7 **U.Registros Civiles (Aux. Adminis.)** Verifica en la base de datos de los indices y acervo documentario del archivo local de la Unidad de Registros Civiles y devuelve con informe a la Jefatura .			10
8 **U.Registros Civiles (Jefe)** Verifica en el SIRCM - RENIEC y emite constancia negativa.	1		
9 **U.Registros Civiles (Secretaria)** Entrega constancia a interesado que presento documentación y archiva expediente.			10
Duraciòn	1	0	70
Duraciòn del Proceso	1 dia, 1 hora y 10 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

29. Constancia de trámite matrimonial.

Finalidad

Emitir constancia de trámite matrimonial.

Objetivo

Certificar que los contrayentes han establecido una relación matrimonial entre ambos.

Requisitos

- Formato - Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite

Base Legal

- D.Leg N°1246 09-10-16) Medidas de Simplificación Administrativa
- D.S N°004-2019-JUS (29-12-19) TUO Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General

Glosario de Términos

- **Constancia:** Certeza o conocimiento seguro de algo.

Duración

1 día y 50 minutos

Áreas involucradas

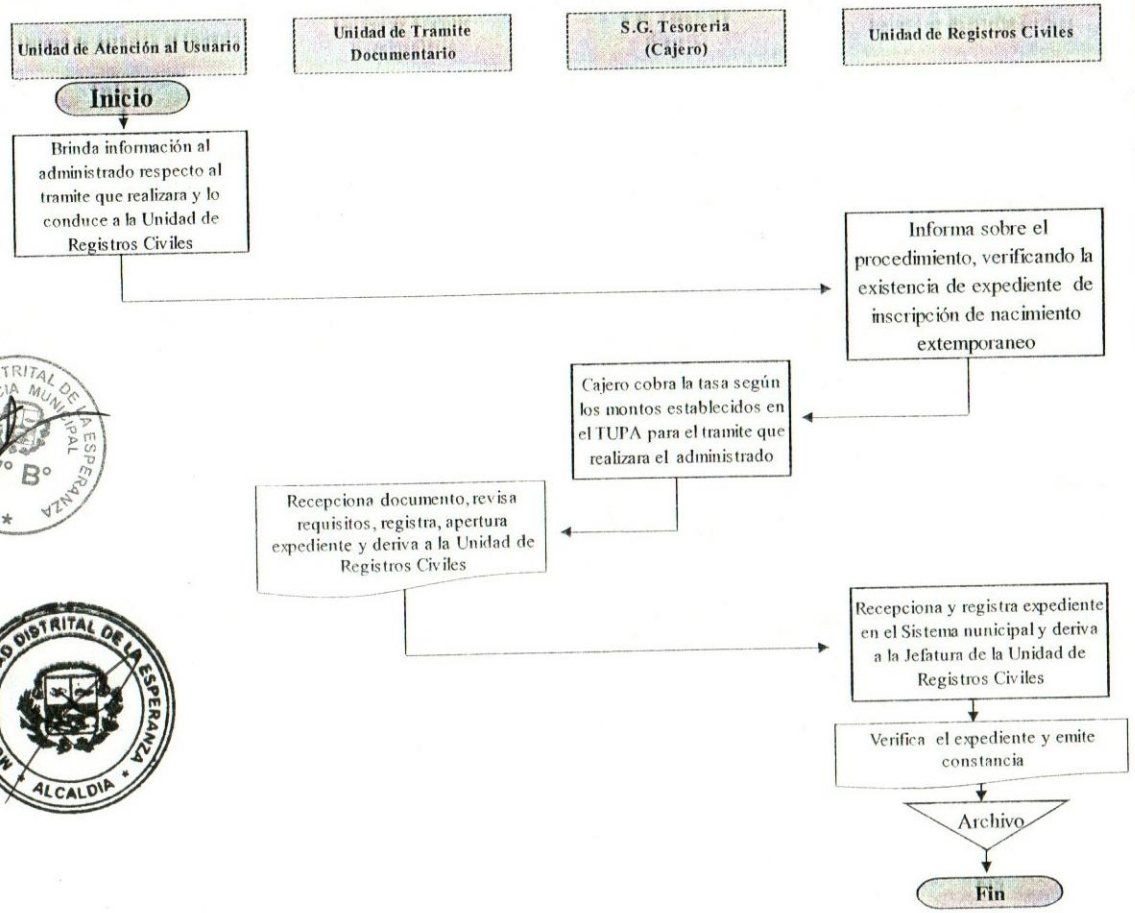
- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil
- Caja.

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **CONSTANCIA DE TRAMITE MATRIMONIAL**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dìas	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civil (Secretaria)** Informa sobre el procedimiento, verificando la existencia de expediente de inscripción de nacimiento extemporaneo .			10
3 **S.G. Tesoreria (Caja)** Cajero cobra la tasa según los montos establecidos en el TUPA para el tramite que realizara el administrado.			10
4 **U.Tramite Documentario (Aux. Adm.)** Recibe y registra expediente en el Sistema nunicipal y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			10
5 **U.Registros Civiles (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema nunicipal y deriva a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles.			5
6 **U.Registros Civiles (Jefe)** Verifica el expediente y emite constancia.	1		
7 **U.Registros Civiles (Secretaria)** Entrega constancia y archiva expediente.			10
Duraciòn	1	0	50
Duraciòn del Proceso	1 dia y 50 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
GERENCIA MUNICIPAL
V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ALCALDIA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

30. Expedición de actas o partidas certificadas de nacimiento, matrimonio o defunción para uso nacional/internacional

Finalidad

Emitir actas registrales

Objetivo

Certificar la firma del funcionario autorizado que expide las actas de nacimiento, matrimonio o defunción.

Requisitos

- Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite

Base Legal

- Ley N°26497 (12-07-1995)
- D.S N°004-2019-JUS (29-12-19) TUO Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General

Glosario de Términos

- **Expedir:** Extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público
- **Defunción:** Muerte de una persona.

Duración

60 minutos

Áreas involucradas

- Unidad de Registro Civil
- Caja.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

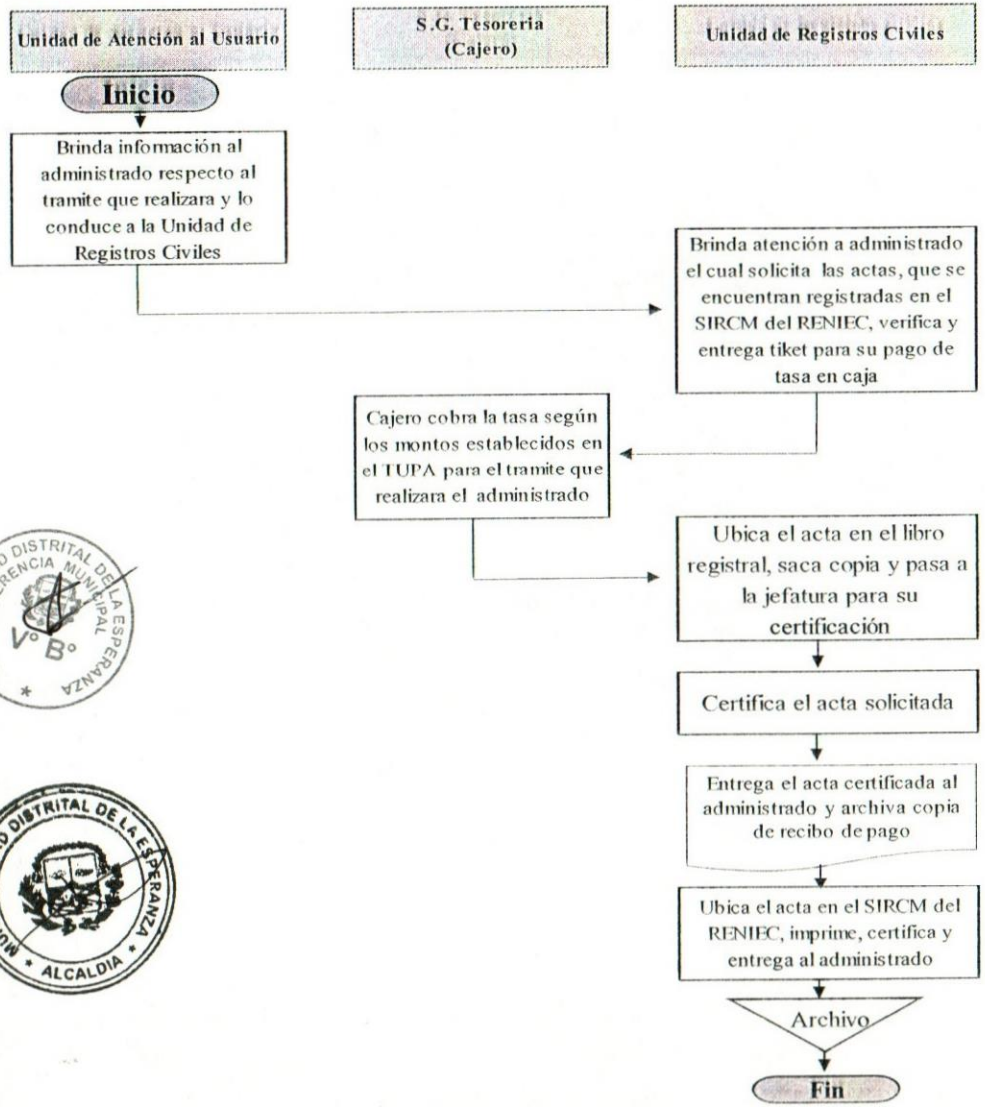
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **EXPEDICIÓN DE ACTAS O PARTIDAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN PARA USO NACIONAL/INTERNACIONAL**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dìas	Horas	Minutos
1 **U. Atención al Usuario** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			10
2 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Brinda atención a administrado el cual solicita las actas, que se encuentran registradas en el SIRCM del RENIEC, verifica y entrega tiket para su pago de tasa en caja			5
3 **S.G. Tesoreria (Caja)** Cajero cobra la tasa según los montos establecidos en el TUPA para el tramite que realizara el administrado.			10
4 **U.Registro Civil (Aux. Administrat.)** Ubica el acta en el libro registral, saca copia y pasa a la jefatura para su certificación.			10
5 **U.Registro Civil (Jefe)** Certifica el acta solicitada.			10
6 **U.Registro Civil (Aux. Administrat.)** Entrega el acta certificada al administrado y archiva copia de recibo de pago.			5
7 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Ubica el acta en el SIRCM del RENIEC, imprime, certifica y entrega al administrado y archiva copia de recibo de pago.			10
Duraciòn	0	0	60
Duraciòn del Proceso	60 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

31. Expedición de copias certificadas del acta de nacimiento para tramitación del Documento Nacional de Identidad (DNI)

Finalidad

Expedición de actas de nacimiento gratuitas para tramitar DNI

Objetivo

La gratuidad de la expedición de la copia certificada del acta de nacimiento para la tramitación del DNI

Requisitos

- Solicitud verbal del declarante o titular

Base Legal

- Ley N°26497 (12-07-1995)
- Ley N° 26462 (27-11-2009) Art. 2 lit c)

Glosario de Términos

- **Expedir:** Extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público

Duración

35 minutos

Áreas involucradas

- Unidad de Registro Civil

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

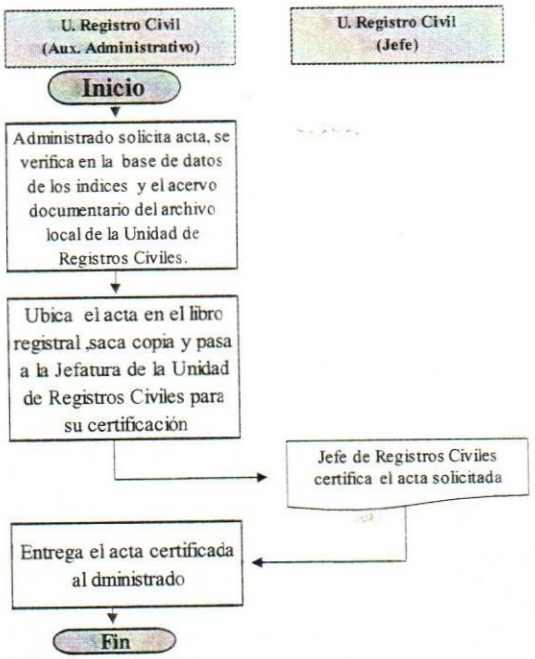
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **EXPEDICIÓN DE ACTAS O PARTIDAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO, MATRIM**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Registro Civil (Aux. Administrativo)** Administrado solicita acta, se verifica en la base de datos de los indices y el acervo documentario del archivo local de la Unidad de Registros Civiles.			10
2 **U. Registro Civil (Aux. Administrativo)** Ubica el acta en el libro registral ,saca copia y pasa a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles para su certificación.			10
3 **U. Registro Civil (Jefe)** Jefe de Registros Civiles certifica el acta solicitada.			10
4 **U. Registro Civil (Aux. Administrativo)** Entrega el acta certificada al dministrado			5
Duraciòn	0	0	35
Duraciòn del Proceso	35 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA * ALCALDIA *

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

32. Expedición de copias certificadas de documentos existentes en el archivo de registros civiles.

Finalidad

Expedición de copias certificadas de documentos existentes en el archivo.

Objetivo

Atender la solicitud de certificación y que se cumpla con las disposiciones legales aplicables.

Requisitos

- Formato - Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- Exhibir el DNI del solicitante.
- Indicar el número de comprobante de pago por copias certificadas.

De Aprobación Automática: salvo las excepciones expresamente previstas por ley.

Base Legal

- Ley N°26497 (12-07-1995)
- D.Leg N°1246 (10-11-16) Medidas de Simplificación Administrativa
- D.S N°004-2019-JUS (25-01-19) TUO Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General

Glosario de Términos

- **Expedir:** Extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público

Duración

2 días, 1 hora y 20 minutos

Áreas involucradas

- Unidad de Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil
- Caja.

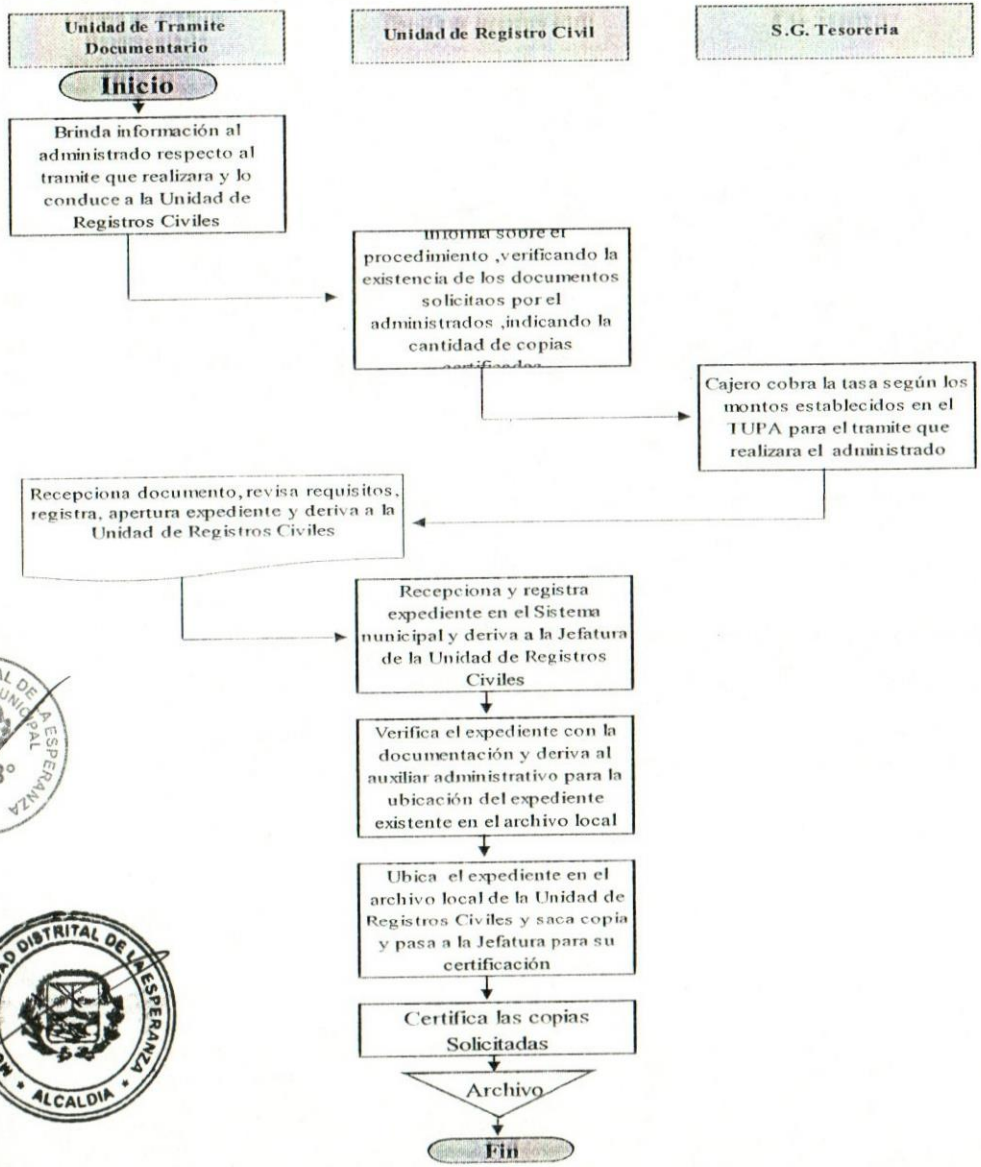
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA * ALCALDIA *

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO | **EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO DE REGISTROS CIVILES**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Registro Civil (Aux. Administrativo)** Brinda información al administrado respecto al tramite que realizara y lo conduce a la Unidad de Registros Civiles.			5
2 **U.Registro Civil (Secretaria)** Informa sobre el procedimiento ,verificando la existencia de los documentos solicitaos por el administrados ,indicando la cantidad de copias certificadas.			15
3 **S.G. Tesoreria (Caja)** Cajero cobra la tasa según los montos establecidos en el TUPA para el tramite que realizara el administrado.			10
4 **U.Tramite Documentario (Aux. Administ.)** Recibe y registra expediente en el Sistema nunicipal y deriva a la Unidad de Registros Civiles			10
5 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema nunicipal y deriva a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles.			10
6 **U.Registro Civil (Jefe)** Verifica el expediente con la documentación y deriva al auxiliar administrativo para la ubicación del expediente existente en el archivo local.	2		
7 **U.Registro Civil (Aux. Administrativo)** Ubica el expediente en el archivo local de la Unidad de Registros Civiles y saca copia y pasa a la Jefatura para su certificación.			10
8 **U.Registro Civil (Jefe)** Certifica las copias Solicitadas			10
9 **U.Registro Civil (Secretaria)** Entrega y archiva expediente.			10
Duraciòn	2	0	80
Duraciòn del Proceso	2 dias, 1 hora y 20 minutos		

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Nombre del Proceso

33. Anotación de depuración registral.

Finalidad

Mantener actualizado el hecho vital del nacimiento de un titular.

Objetivo

Establecer una relación y/o vinculación entre el hecho vital del nacimiento de un titular con sus respectivos asientos registrales de su matrimonio y defunción, a fin de mantener los registros civiles actualizados.

Requisitos

- Oficio remitido por la autoridad correspondiente, dirigido al Jefe de Registros Civiles

Base Legal

- Ley N°26497 (12-07-1995)
- D.S N° 015-98-PCM (23-04-1998)
- DI-415-GRC/032 RS N° 049-2017-SGEN/RENIEC (09-08-2017) Num 6.3.4

Glosario de Términos

- **Depuración:** Proceso político en ciertos regímenes por el que se juzga la conducta de los funcionarios para su continuación en el servicio.

Duración

5 días, 1 hora y 10 minutos

Áreas involucradas

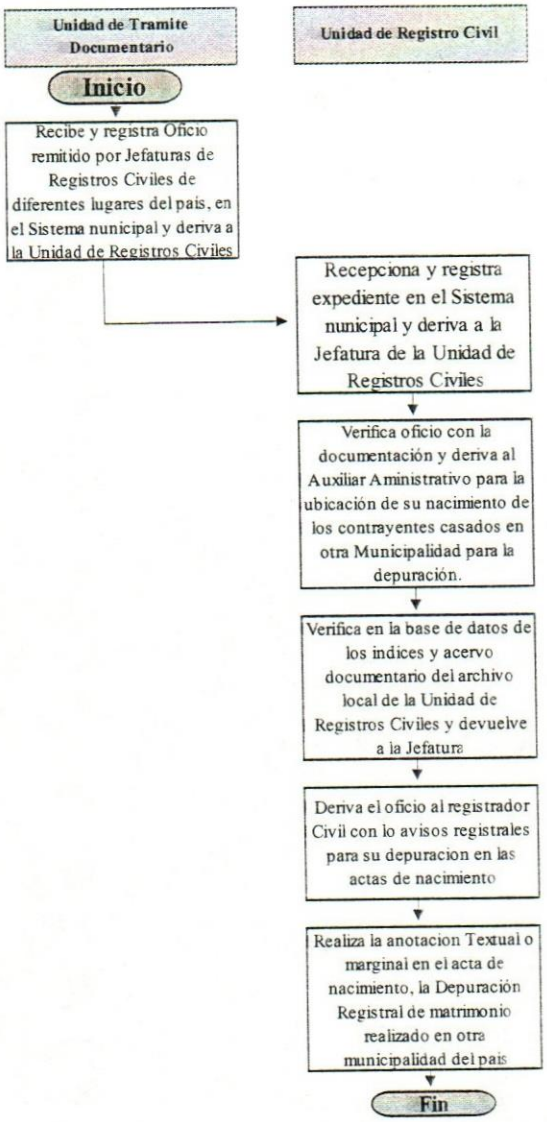
- Unidad de Trámite Documentario
- Unidad de Registro Civil

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PROCESO	ANOTACIÓN DE DEPURACIÓN REGISTRAL

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **U. Tramite Documentario (Aux. Adm.)** Recibe y registra Oficio remitido por Jefaturas de Registros Civiles de diferentes lugares del pais, en el Sistema nunicipal y deriva a la Unidad de Registros Civiles.			10
2 **U.Registro Civil (Secretaria)** Recepciona y registra expediente en el Sistema nunicipal y deriva a la Jefatura de la Unidad de Registros Civiles.			10
3 **U.Registro Civil (Jefe)** Verifica oficio con la documentación y deriva al Auxiliar Aministrativo para la ubicación de su nacimiento de los contrayentes casados en otra Municipalidad para la depuración.			10
4 **U.Registro Civil (Aux. Administrat.)** Verifica en la base de datos de los indices y acervo documentario del archivo local de la Unidad de Registros Civiles y devuelve a la Jefatura .			30
5 **U.Registro Civil (Jefe)** Deriva el oficio al registrador Civil con lo avisos registrales para su depuracion en las actas de nacimiento.			10
6 **U.Registro Civil (Registrador Civil)** Realiza la anotacion Textual o marginal en el acta de nacimiento, la Depuración Registral de matrimonio realizado en otra municipalidad del pais.	5		
Duraciòn	5	0	70
Duraciòn del Proceso	5 dias, 1 hora y 10 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
GERENCIA MUNICIPAL
V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Relación de Procesos:

1. Elección de Juntas Directivas de los comités de progreso y Desarrollo del Distrito.

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Nombre del Proceso

1. Elección de Juntas Directivas de los comités de progreso y Desarrollo del Distrito.

Finalidad

Que las formaciones de los nuevos comités se realicen con transparencia y orden.

Objetivo

Tener un convexo de todos los sectores mediante los comités de Progreso y Desarrollo.

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, ley de Transparencia y acceso a la información pública y sus modificaciones.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°263000, Ley de los derechos de participación control ciudadano.

Glosario de Términos

- **Elección:** Designación, generalmente por votación, de una persona para ocupar un puesto en una comisión, consejo u organismo semejante
- **Juntas Directivas:** Una junta directiva es un órgano de gobierno con una doble función: dirige la empresa como un todo y, además, establece controles y mecanismos de supervisión a la administración.

Duración

2 horas y 36 minutos

Áreas involucradas

- Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
- Alcaldía.
- Unidad de Participación Vecinal.
- Secretaría General.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA SECRETARÍA GENERAL V° B°

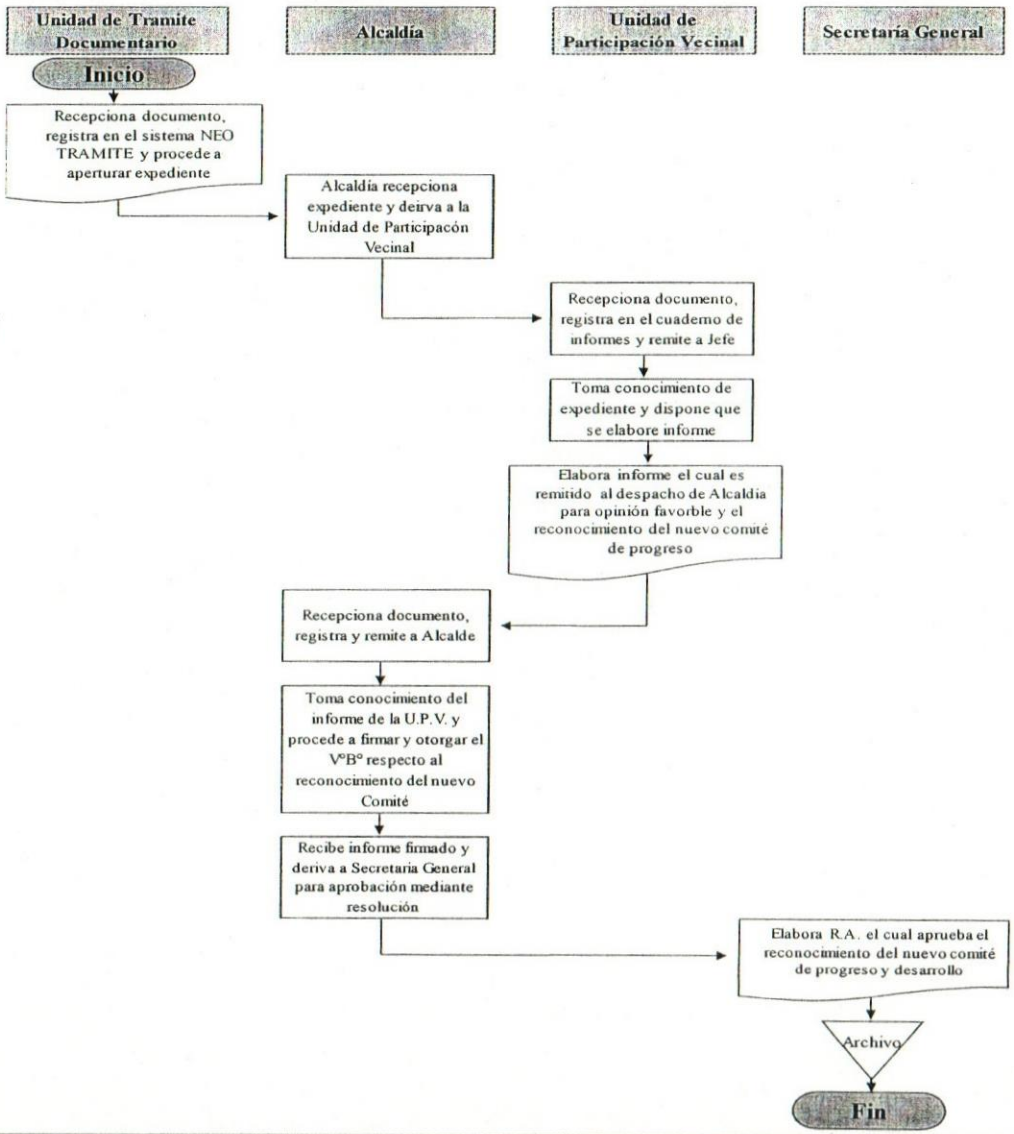
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

UNIDAD ORGANICA

Unidad de Participación Vecinal

PROCESO | **Elección de junta directiva de comité de progreso y desarrollo**

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 U.Tramite Documentario Recepciona documento, registra en el sistema NEO TRAMITE y procede a aperturar expediente.			30
2 Alcaldía (Secretaria) Alcaldía recepciona expediente y deirva a la Unidad de Participacón Vecinal.			5
3 U.Participación Vecinal (Secretaria) Recepciona documento, registra en el cuaderno de informes y remite a Jefe de la Unidad de Participación Vecinal.			3
4 U.Participación Vecinal (Jefe) Toma conocimiento de expediente y dispone que se elabore informe.			10
5 U.Participación Vecinal (Secretaria) Recibe informe y según lo dispuesto por el jefe, procede a elaborar informe el cual es remitido al despacho de Alcaldía para opinión favorble y el reconocimiento del nuevo comité de progreso y desarrollo.			20
6 Alcaldía (Secretaria) Recepciona documento, registra y remite a Alcalde.			3
7 Alcaldía (Alcalde) Toma conocimiento del informe de la Unidad de Participación Vecinal y procede a firmar y otorgar el V°B° respecto al reconocimiento del nuevo Comité de Progreso y Desarrollo.			20
8 Alcaldía (Secretaria) Recibe informe firmado y deriva a Secretaria General para aprobación mediante resolución.			5
9 Secretaría General Recibe documento y procede a elabora resolución de alcaldía el cual aprueba el reconocimiento del nuevo comité de progreso y desarrollo.		1	
Duración	0	1	96
Duración de Proceso	2 horas y 36 minutos		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2021

(MAPRO)

UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

(PROVALE)

Relación de Procesos

- Selección y empadronamiento de beneficiarios de los comités del Programa Vaso de Leche.
- Nombramiento de coordinadora y directiva de los comités del PROVALE.
- Recepción de insumos para el PROVALE.
- Distribución de insumos a los comités del PROVALE.
- Control y supervisión a los comités del PROVALE

UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Nombre del Proceso

Selección y empadronamiento de beneficiarios de los clubes de madres del Programa Vaso de Leche.

Finalidad

Describir el procedimiento para empadronar a los grupos sociales más vulnerables y de menor nivel socioeconómico para que sean beneficiarios del apoyo alimentario en el Programa Vaso de Leche.

Objetivo

Mejorar la calidad nutricional de todos los beneficiarios, otorgándoles el alimento necesario.

Base Legal

- Ley N° 27470 "Ley que establece Normas complementarias para la ejecución del Vaso de Leche"
- Ley N° 27712 "Ley que modifica la Ley N° 27470"
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la MDE.

Requisitos

- Formato de Ficha de Inscripción de Beneficiario
- Copia de DNI del niño o niña. (0-6)
- Copia del DNI del tutor que ejerce la patria potestad del niño o niña.
- Las madres Gestantes presentaran copia del Carnet Pre-Natal de atención del establecimiento de salud.
- Personas con discapacidad con riesgo presentaran Carnet del CONADIS y DNI.
- Madres lactantes (0 a 1 año)
- Formato de declaración jurada de domicilio y/o parentesco (si se requiere)

Glosario de Términos

- **Empadronar:** Registrar en formatos cada una de las personas que requieren del beneficio del PROVALE.
- **Beneficiarios del PROVALE:** Persona inscrita que recibe el beneficio de raciones de leche y hojuela de quinua de avena.

Duración

46 días y 3 horas

Áreas involucradas

- Programa Vaso de Leche

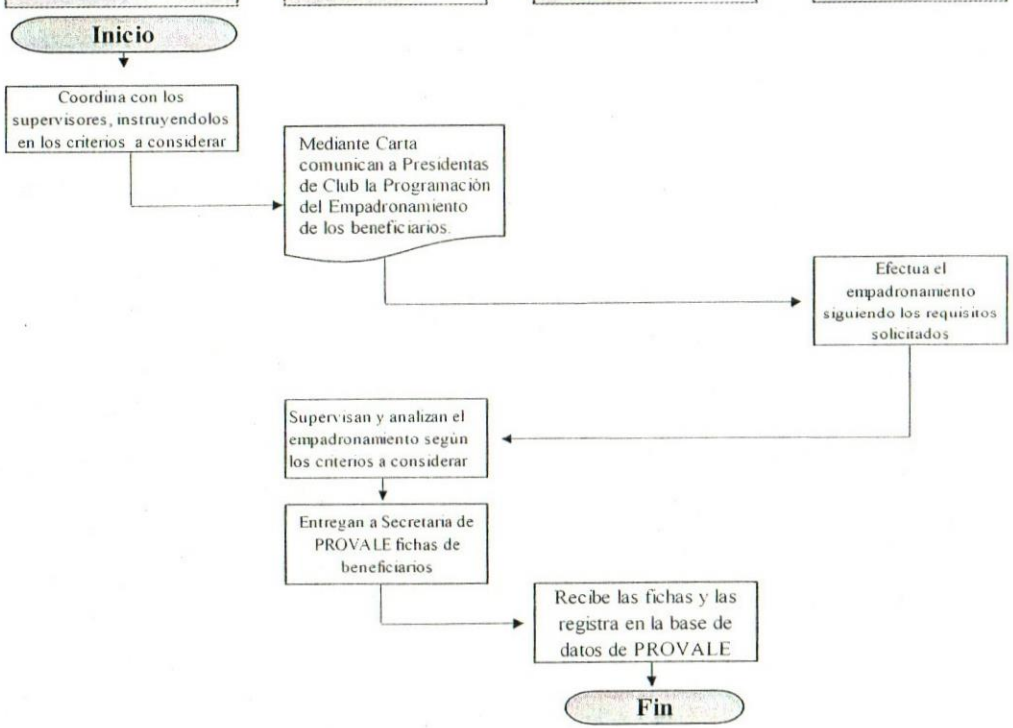
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA - GERENCIA MUNICIPAL - V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA - ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA - PROVALE -

UNIDAD ORGANICA	
UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	
PROCESO	**Selecciòn y empadronamiento de beneficiarios de los clubes de madres del PROVALE**

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **PROVALE (Jefa)** Realiza una reuniòn de trabajo con los Supervisores instruyendolos en los criterios a considerar para empadronar (los requistos entregados por los postulantes)		1	
2 **PROVALE (Supervisores)** Mediante una carta los supervisores le comunican a la Presidentas del Club la Programaciòn del Empadronamiento de los beneficiarios		1	
3 **Presidenta del Club** La presidenta del club efectua el empadronamiento siguiendo los requisitos solicitados (Ficha de Beneficianos) los documentos en copia fotostatica son debidamente fedateados.	15		
4 **PROVALE (Supervisores)** Los supervisores realizan la debida supervisiòn y analisis del empadronamiento según los criterios a considerar	1		
5 **PROVALE (Supervisores)** Entregan a Secretaria de PROVALE fichas de beneficiarios		1	
6 **PROVALE (Secretaria)** Recibe las fichas de beneficiarios y las registra en la base de datos de PROVALE.	30		
Duraciòn	46	3	0
Duracciòn del Proceso	46 dias y 3 horas		

UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Nombre del Proceso

Nombramiento de presidenta y directiva de los Clubes de Madres de PROVALE

Finalidad

Definir y establecer el procedimiento para nombrar a la coordinadora y junta directiva de los comités del PROVALE.

Objetivo

Obtener un club organizado para que así se lleve a cabo la ayuda y con ellos velar por los intereses de su comunidad

Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley orgánica de Municipalidad"
- Ley N° 26637 "Ley que establece la conformación de un comité de administración para PROVALE"
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE, aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la MDE.

Requisitos

- Informe de supervisora sobre el vencimiento del periodo de los cargos de directiva de comité o de reorganización de comité.
- Carta al alcalde
- Acta de asamblea
- Copia de DNI

Glosario de Términos

- **Comité:** Organización social de base, brinda servicio a la comunidad.
- **Directiva del Comité:** Grupo de persona que ocupan cargos: presidenta, vicepresidenta, tesorera, secretaria, etc.)

Duración

23 días

Áreas involucradas

- Unidad del Programa Vaso de Leche

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

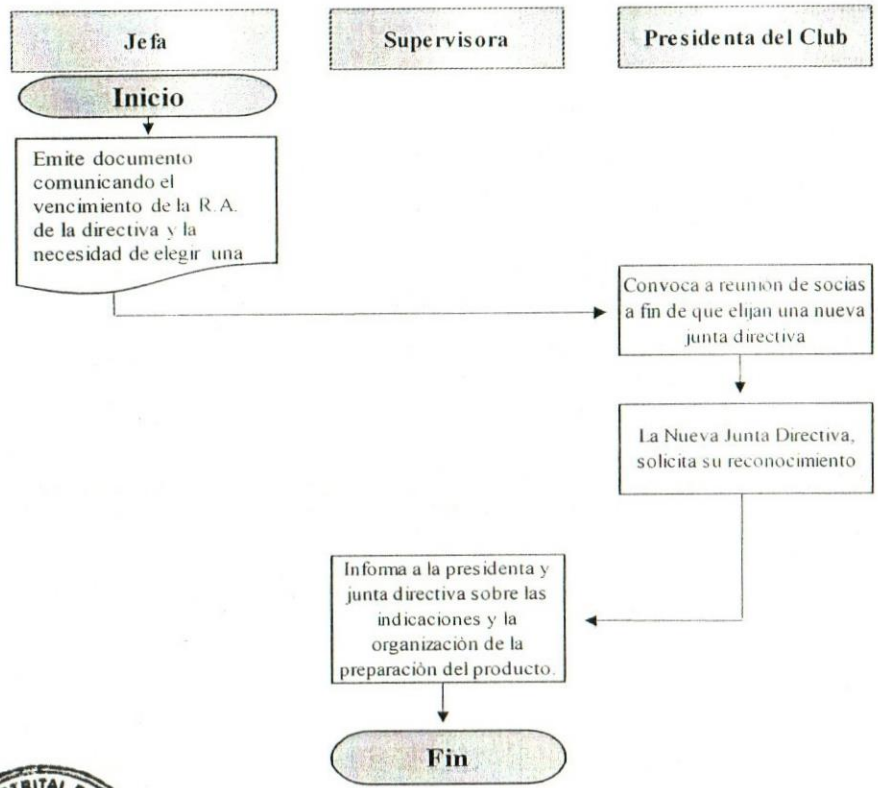
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA - PROVALE

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

PROCESO	Nombramiento de presidenta y directiva de los Clubes de Madre de PROVALE

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **PROVALE (Jefa)** Emite documento comunicando el vencimiento de la Resolución de Alcaldia de la directiva y la necesidad de elegir una nueva junta directiva.	3		
2 **Presidenta del Club** Convoca a reunion de socias a fin de que elijan una nueva junta directiva y esta se lleva a cabo con más del 50% de socias como minimo. La supervisora está presente como veedora.	7		
3 **Presidenta del Club** La nueva junta directiva mediante carta dirigida al Alcalde con atención al PROVALE solicita el reconocimiento de la nueva junta directiva. adjuntando el acta de asamblea que registra su elección para ser reconocidas.	7		
4 **PROVALE (Supervisora)** La presidenta y la junta directiva deben mantener informado a las socias, sobre las indicaciones del personal del PVL, y a su vez deben encargarse de la organización para la preparación del producto, razón por la cual cada comité debe ser supervisado inopinadamente.	6		
Duración	23	0	0
Duración de Proceso	23 dias		

UNIDAD DE PROGRAMA VASO DE LECHE

Nombre del Proceso

Recepción de insumos para el PROVALE.

Finalidad

Determinar el proceso de recepción, almacenamiento y control de los insumos básicos para la elaboración de raciones alimenticias a ser distribuidas en el programa vaso de leche.

Objetivo

Tener organizada la recepción de los productos del PROVALE, para poder llevar un mejor control.

Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley 24059 "Ley de Creación de PROVALE"
- Ley 27470 "Ley que establece Normas complementarias para la ejecución del PROVALE"
- Ley N° 26637 "Ley que establece la conformación de un comité de administración para el PROVALE"

Requisitos

- Contrato de suministros del producto (Leche y Avena)
- Guía de remisión
- Factura
- Certificado de control y calidad

Glosario de Términos

- **Certificado de Calidad:** Garantizar una serie de estándares de calidad en relación con los productos requeridos.
- **Factura:** Documento de una operación comercial en la que se ha pagado satisfactoriamente.

Duración

2 días, 1 hora y 30 minutos

Áreas involucradas

- Unidad de Programa Vaso de Leche

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

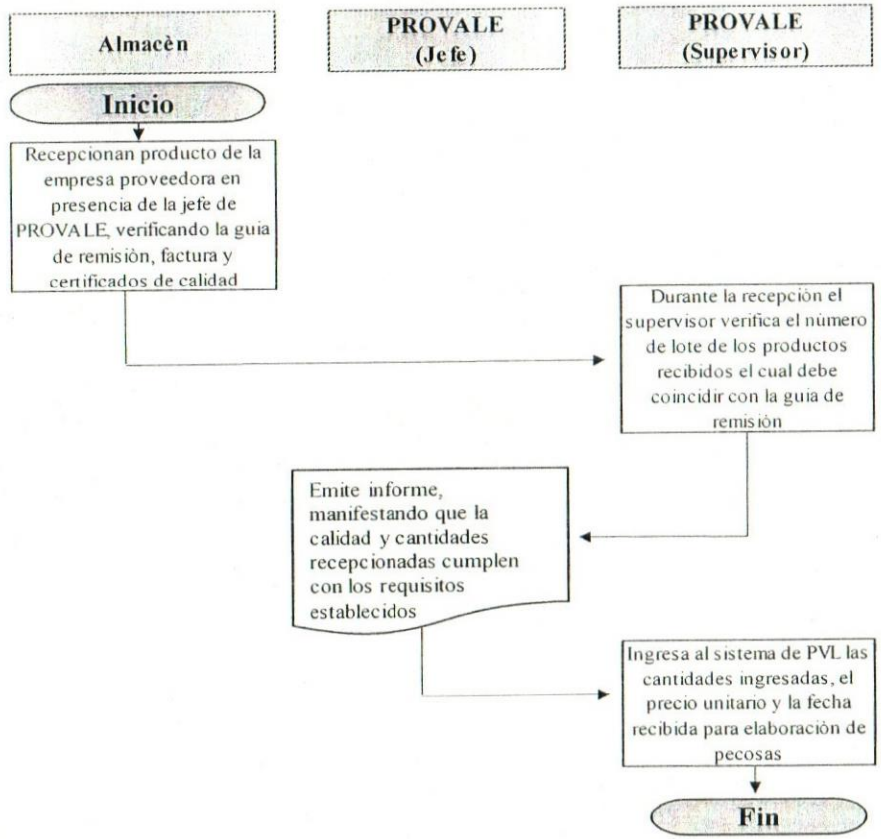
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA - PROVALE

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

PROCESO | **Recepciòn de insumos para PROVALE**

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS	TIEMPO		
	Dìas	Horas	Minutos
1 **Almacèn** El jefe de almacèn de la MDE en presencia del Jefe de PROVALE recepcionan el ingreso del producto de la empresa proveedora. El personal de la empresa muestra la guia de remisiòn, la factura y los certificados de calidad emitidos por el organismo especializado competente.		1	
2 **PROVALE (Supervisor)** Si es conforme, durante la recepción, el supervisor de PVL verifican el número de lote de los productos recibidos, el cual debe conincidir con el señalado en la guia de remisiòn y el certificado de calidad, luego se efectua el conteo del producto			30
3 **PROVALE (Jefe)** Emite informe al despacho de alcaldia para conocimiento, manifestando que la calidad y cantidades recepcionadas cumplen con los requisitos establecidos, y si existe alguna observaciòn se toma acciones correspondientes.	1		
4 **PROVALE (Supervisor)** Se ingresa al sistema de PVL las cantidades ingresadas, el precio unitario y la fecha recibida para la elaboración de las pecosas.	1		
Duraciòn	2	1	30
Duraciòn del Proceso	2 dias, 1 hora y 30 minutos		

UNIDAD DE PROGRAMA VASO DE LECHE

Nombre del Proceso

Control y supervisión a los clubes de madres del PROVALE

Finalidad

Fiscalizar que los productos (leche y hojuela) lleguen a los beneficiarios empadronados.

Objetivo

Llevar un control adecuado del buen uso de los alimentos para dichos beneficiarios.

Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley 24059 "Ley de Creación de PROVALE"
- Ley 27470 "Ley que establece Normas complementarias para la ejecución del PROVALE"
- Ley 27712 "Ley que modifica la Ley N° 27470"
- Ley N° 26637 "Ley que establece la conformación de un comité de administración para el PROVALE"

Requisitos

- Acta de supervisión

Glosario de Términos

- **Acta de Supervisión:** Formato para evaluar a los clubs de madres.

Duración

3 horas y 55 minutos

Áreas involucradas

- Unidad de Programa Vaso de Leche
- Alcaldía

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA ALCALDIA

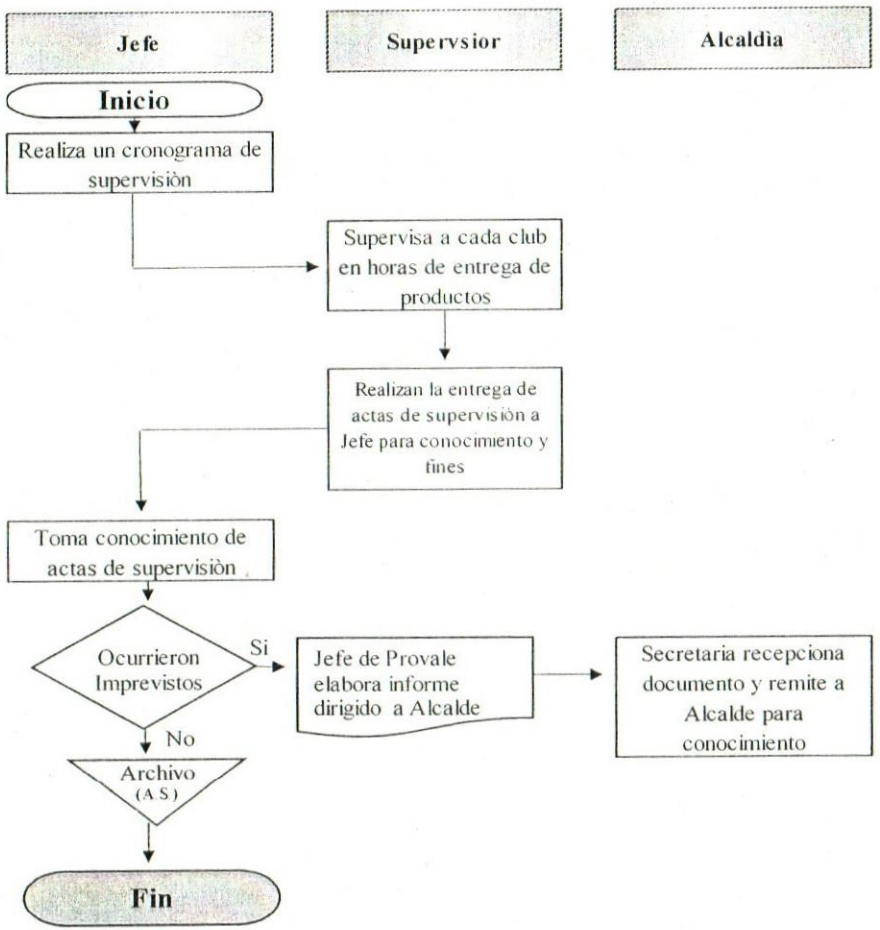
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA PROVALE

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

PROCESO | **Control y supervisiòn a los clubes de madre del PROVALE**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **PROVALE (Jefe)** Realiza un cronograma de supervisiòn, mediante el cual el personal ejecutara el control y supervisiòn diario.			30
2 **PROVALE (Supervisor)** Supervisa a cada club de madres en horas de entrega del producto preparado para los beneficiarions (de 6:00 a 8:00 am) y llena el acta de supervisión diaria por cada club.		2	
3 **PROVALE (Supervisor)** Entrega acta de supervisiòn a Jefe para conocimiento y fines.		1	
4 **PROVALE (Jefe)** Toma conocimiento de actas de supervisiòn.			15
a) Ocurrio imprevistos Jefe Elabora informe dirigido a Alcalde			10
b) No ocurrieron imprevistos Jefe archiva actas de supervisiòn			
Duraciòn	0	3	55
Duraciòn de Proceso	3 horas y 55 minutos		

UNIDAD DE PROGRAMA VASO DE LECHE

Nombre del Proceso

Distribución de insumos a los clubes de madres del PROVALE

Finalidad

Determinar el proceso de recepción, almacenamiento y control de los insumos básicos para la elaboración de raciones alimenticias a ser distribuidas en el programa vaso de leche.

Objetivo

Tener organizada la recepción de los productos del PROVALE, para poder llevar un mejor control

Base Legal

- Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley 24059 "Ley de Creación de PROVALE"
- Ley 27470 "Ley que establece Normas complementarias para la ejecución del PROVALE"

Requisitos

- Contrato de suministro del producto (Leche y Avena)
- Guía de remisión
- Factura
- Certificado de control de calidad

Glosario de Términos

- **Certificado de Calidad:** Garantizar una serie de estándares de calidad en relación con los productos requeridos.
- **Factura:** Documento de una operación comercial en la que se ha pagado satisfactoriamente.

Duración

4 días y 4 horas

Áreas involucradas

- Unidad de Programa Vaso de Leche

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA - GERENCIA MUNICIPAL - V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA - ALCALDIA

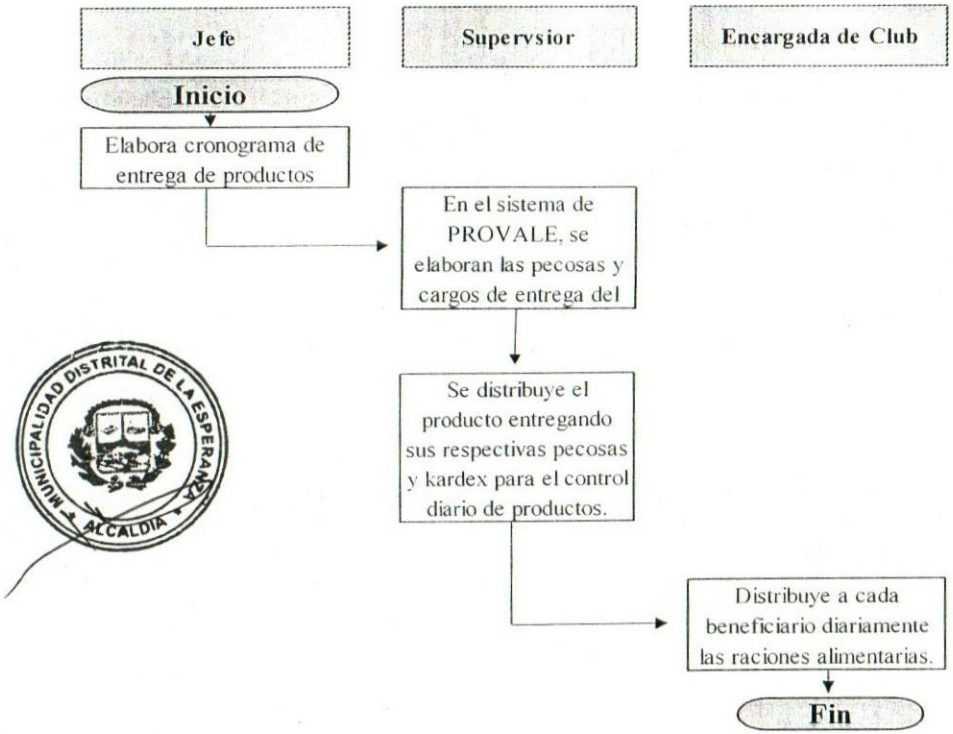
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA - PROVALE

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

PROCESO	**Distribuciòn de insumos a los clubes demadres del PROVALE**

PROCEDIMIENTOS



Procedimientos	TIEMPO		
	Dias	Horas	Minutos
1 **PROVALE (Jefe)** Elabora el cronograma de entrega de productos a los clubes de madre.	1		
2 **PROVALE (Supervisor)** En el sistema de Provale se elaboran las Pecosas y cargos de entrega del producto en el que se considera la fecha de entrega. el nombre del club y la cantidad de insumos entregados.	1		
3 **PROVALE (Supervisor)** Se distribuye el producto entregando sus respectivas pecosas, las cuales deben estar filmadas al igual que los cargos de entrega. Tambien se les deja los kardex para llevar el conteo diario del producto, de acuerdo a las raciones utilizadas por día.	2		
4 **Encargada de Club** Cada encargada del club distribuye a cada beneficiario diariamente las raciones alimentarias.		4	
Duraciòn	4	4	0
Duraciòn de Proceso	4 dias y 4 horas		