



MANUAL DE PROCESOS – MAPA DE PROCESOS ÚLTIMO NIVEL

**de la Municipalidad Provincial de
Sánchez Carrión**

DESCRIPCIÓN

La gestión por procesos, tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Es así que el presente documento, constituye el punto de partida de la implementación de la gestión por procesos y es trascendental para elevar la eficiencia y la eficacia de la gestión municipal.

*Área de Racionalización y Estadística
Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y
Planificación Institucional*

**Versión 1
[2020]**

Con fecha 17 de setiembre del 2020 se conformó el equipo de trabajo para la implementación del Manual de Procesos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión (MPSC).

Se dispuso que este equipo de trabajo tendría el apoyo del Jefe de Racionalización y Estadística de la MPSC y un asesor especializado, quienes cumplirían el rol de un **Equipo Técnico**.

Luego de algunos meses de trabajo se obtuvo el resultado que a continuación se presenta, constituyendo un hito en la historia de la MPSC, al constituir la primera vez que se formula y se despliegan actividades referidas al Manual de Procesos de esta entidad.

Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
Dr. Benito Robert Contreras Morales
Alcalde

Tabla de contenido

| | |
|--|-----|
| Control del Documento | 4 |
| Control del Cambios | 5 |
| 1. Introducción..... | 6 |
| 2. Objetivos | 6 |
| 3. Alcance | 6 |
| 4. Base Legal | 6 |
| 5. Órganos y Unidades Orgánicas que Intervienen..... | 7 |
| 6. Términos y definiciones..... | 7 |
| 7. Inventario de Procesos..... | 7 |
| 8. Fichas de Procesos e Indicadores de Desempeño | 7 |
| a. Bloque: Estratégicos | 7 |
| b. Bloque: Misionales | 55 |
| Grupo M02 | 68 |
| Subgrupo M0210 | 479 |
| Grupo M03 | 887 |
| 9. Anexos | 917 |

Control del Documento

| | Órgano o Unidad orgánica | Fecha | Firma y Sello |
|----------------|---|-------|---------------|
| Elaborado por: | Área de Racionalización y Estadística | | |
| Revisado por: | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | | |
| Aprobado por: | Gerencia Municipal | | |

Control del Cambios

| N° | Sección/Ítem Modificado | Versión | Fecha de Modificación | Responsable |
|----|-------------------------|---------|-----------------------|-------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

1. Introducción

La Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, ha iniciado la implantación de la gestión por procesos en la entidad, por lo cual ha generado los mapas de procesos necesarios para ello. Así, en concordancia con la Norma Técnica N°001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, presenta a continuación el segundo nivel de explotación de los macroprocesos descritos en el Mapa de Proceso de Nivel 0.

2. Objetivos

El objetivo general del presente esfuerzo municipal es el iniciar la implementación paulatina de la gestión por procesos, en concordancia con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Como objetivos específicos se tiene:

- Contar con procesos de niveles 1, 2 y 3, que describan sus interrelaciones, actividades, recursos y demás componentes de cada proceso, permitiendo medir y hacer seguimiento, de modo objetivo, tanto a los resultados en términos de satisfacción del usuario como aquellas desviaciones que se presenten en el desarrollo de las labores de los servidores municipales.

3. Alcance

El presente instrumento es de alcance general para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, así como para todos los trabajadores o servidores municipales, independiente a su modalidad de contrato. En concordancia con la Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, el presente **Mapa de Procesos de Último Nivel** abarca los diferentes procesos clasificados en procesos estratégicos, operativos o misionales y de apoyo o soporte, y de las Fichas Técnicas de cada Proceso de este Nivel (procedimental).

4. Base Legal

Constituye el marco legal del presente instrumento, aquella descrita en los manuales de los niveles 0, 1 y 2, además de las precisiones sobre la regulación que se describe en cada uno de los procesos explotados a este nivel y que son elementos de estas fichas de procesos.

5. Órganos y Unidades Orgánicas que Intervienen

Para este punto, véase el detalle presentado en el Mapa de Procesos Nivel 0 (páginas 8 y 9).

6. Términos y definiciones

Para este punto, véase los referidos y explicados en el Mapa de Procesos Nivel 0 (páginas 10 y 11).

7. Inventario de Procesos

De acuerdo con la Norma Técnica N°001-2018-SGP, el inventario de procesos es una herramienta que permite llevar un registro de los procesos de la entidad y sus elementos. Para la identificación de procesos se inicia con los de nivel 0 y se integra su explotación hasta el último nivel, en concordancia con la Norma Técnica citada y el alcance del presente documento. Este inventario está dispuesto en las páginas 7 al 23 del Manual de Procesos – Mapa de Procesos Nivel 2.

8. Fichas de Procesos e Indicadores de Desempeño

A continuación, y cumpliendo con el formato de ficha dispuesto en la Norma Técnica N°001-2018-SGP, se presentan las fichas de proceso de este último nivel con su respectiva codificación además de su respectiva ficha de indicador.

a. Bloque: Estratégicos

[Ver página siguiente]



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Formulación de políticas y normas municipales para el desarrollo local |
| Tipo de proceso | Estratégico |
| Dueño del proceso | Gerente Municipal |
| Objetivo del proceso | Diseñar e implementar políticas y normas municipales orientadas a la promoción del desarrollo local en la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de políticas y normas de la MPSC, formuladas |
| Producto | Políticas y normas municipales de promoción del desarrollo local. |
| Persona que recibe el producto | Ciudadanos / administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PEDN, Planes y políticas sectoriales y territoriales, información de la realidad local, necesidades de la población de la jurisdicción. |
| Controles | Informes y reportes de control normativo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la MPSC. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Formulación de políticas y normas municipales para el desarrollo local - E01.01.01 |
| Objetivo | Contar con políticas institucionales, alineadas a las políticas del Estado, que establezcan los objetivos y acciones estratégicas del desarrollo local a seguir por parte de las unidades orgánicas de la MPSC. |
| Indicador | Nivel de políticas de la MPSC, formuladas |
| Finalidad del Indicador | Medir el nivel de formulación de proyectos de políticas de la MPSC. |
| Fórmula | $N_{fpm} = \frac{\text{Cantidad de políticas formuladas}}{\text{Total de políticas sometidas a proceso de formulación}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Informes y reportes de control normativo. |
| Responsable | Gerente Municipal |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: E01.01.01.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Formulación de Políticas Municipales | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|--|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Contar con políticas institucionales, alineadas a las políticas del Estado, que establezcan los objetivos y acciones estratégicas del desarrollo local a seguir por parte de las unidades orgánicas de la MPSC. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Todos los órganos y unidades de la MPSC. Desde el diseño hasta la visación del proyecto de política. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado Ley 27658 30/01/2002 | | |
| 2 | Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico Decreto Legislativo 1088 28/06/2008 | | |
| 3 | Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | GPDPI: Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | | |
| 4 | GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica | | |
| 5 | CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Objetivos de desarrollo sostenible nacional | | Agenda 2030 - ODS ONU / CEPLAN | |
| Lineamientos de la modernización del Estado | | 4.1 al 4.3 de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública al 2021 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Proponer plan de trabajo para la formulación de la política | Gerencia Municipal | Gerente Municipal |
| 2 | Proyectar y derivar la resolución de nombramiento de la comisión y del equipo técnico, a Alcaldía | GPDPI | Gerente de GPDPI |
| 3 | Hacer seguimiento a la aprobación de la resolución | GPDPI | Gerente de GPDPI |
| | ¿Observaciones al proyecto? | Sí: Pasar a 2 / No: Pasar a 4 | |
| 4 | Notificar resolución a cada integrante de la comisión y del equipo técnico y recabar firma en el cargo | Gerencia Municipal | Gerente Municipal |
| 5 | Convocar a la comisión y al equipo técnico a primera reunión de trabajo | Gerencia Municipal | Gerente Municipal |
| 6 | Determinar el plan de trabajo para la formulación de la política | Comisión de trabajo y equipo técnico | Gerente Municipal |
| 7 | Recepcionar información y/o documentación sobre el proceso | Comisión de trabajo y equipo técnico | Gerente Municipal |
| 8 | Convocar y conducir reuniones o talleres para la formulación de la política | Comisión de trabajo y equipo técnico | Gerente Municipal |
| 9 | Realizar el diagnóstico situacional y análisis prospectivo | Comisión de trabajo y equipo técnico | Gerente Municipal |
| 10 | Determinar lineamientos de la política y coherencia entre finalidad, objetivos y lineamientos de la política | Comisión de trabajo y equipo técnico | Gerente Municipal |
| 11 | Redactar proyecto de política municipal | Comisión de trabajo y equipo técnico | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 12 | Coordinar y validar con el equipo técnico y la comisión de trabajo | Comisión de trabajo y equipo técnico | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 13 | Revisar proyecto y documentación propuesta | Comisión de trabajo y equipo técnico | Gerente Municipal |
| | ¿Observaciones al proyecto? | Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 14 | |
| 14 | Visar proyecto de política | Comisión de trabajo y equipo técnico | Gerente Municipal |
| 15 | Remitir proyecto a GAJ | Comisión de trabajo y equipo técnico | Gerente Municipal |
| 16 | Proceso: S06.02.01.02 Emisión de informe legal por solicitud de opinión | | |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 17 | |
| 17 | Proceso: S06.03.02.01 Elaboración de proyectos de ordenanzas municipales, acuerdos y resoluciones de Concejo | | |
| 18 | Recibir y registrar resultado de evaluación | Comisión de trabajo y equipo técnico | Gerente Municipal |

*Tipo de documento: Manual de Procesos**Título del documento: Mapa de procesos nivel 1*

| | | | |
|----|---|--------------------------------------|-------------------|
| 19 | Revisar y visar proyecto de aprobación | Comisión de trabajo y equipo técnico | Gerente Municipal |
| 20 | Elevar a Alcaldía para su revisión | Comisión de trabajo y equipo técnico | Gerente Municipal |
| 21 | Revisar el proyecto de norma | Alcaldía | Alcalde |
| | ¿Observaciones al proyecto? | Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 22 | |
| 22 | Visar proyecto de norma y documentación correspondiente | Alcaldía | Alcalde |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Visar proyecto de norma y documentación correspondiente.

Documentos que se generan:

- 1 Plan de trabajo. Documentación que certifique la comisión. Informe de análisis situacional y análisis prospectivo. Proyecto de política municipal
- 2 Ordenanza Municipal

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos. [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

E01.01.03.01 Aprobación de normas municipales de la MPSC

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Formulación de políticas y normas municipales para el desarrollo local |
| Tipo de proceso | Estratégico |
| Dueño del proceso | Gerente Municipal |
| Objetivo del proceso | Diseñar e implementar políticas y normas municipales orientadas a la promoción del desarrollo local en la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de políticas y normas de la MPSC, formuladas |
| Producto | Políticas y normas municipales de promoción del desarrollo local. |
| Persona que recibe el producto | Ciudadanos / administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PEDN, Planes y políticas sectoriales y territoriales, información de la realidad local, necesidades de la población de la jurisdicción. |
| Controles | Informes y reportes de control normativo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la MPSC. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Formulación de políticas y normas municipales para el desarrollo local - E01.01.01 |
| Objetivo | Contar con normas institucionales, concordadas con la regulación nacional, que establezcan lineamientos y directrices necesarias para el desarrollo local de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador | Nivel de normas de la MPSC, formuladas |
| Finalidad del Indicador | Medir el nivel de formulación de proyectos de normas de la MPSC. |
| Fórmula | $N_{fpm} = \frac{\text{Cantidad de normas formuladas}}{\text{Total de normas sometidas a proceso de formulación}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Informes y reportes de control normativo. |
| Responsable | Gerente Municipal |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: E01.01.01.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Formulación de Normas Municipales | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|--------------------------------|---|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Contar con normas institucionales, concordadas con la regulación nacional, que establezcan lineamientos y directrices necesarias para el desarrollo local de la jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Todos los órganos y unidades de la MPSC, así como los administrados y/o contribuyentes de la MPSC. Desde el diseño hasta la visación del proyecto de la norma. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado Ley 27658 30/01/2002 | | |
| 3 | Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico Decreto Legislativo 1088 28/06/2008 | | |
| 4 | Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Ordenanza N° 214-MPSC | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | | |
| 4 | Especialista en la materia: Abogado, especialista técnico, dependiendo de la materia, es el responsable de elaboración de normas | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | | Fuente |
| Solicitud formal del órgano o unidad orgánica interesada | | | ROF de la MPSC. Aprobado por Ordenanza N° 214-MPSC |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Revisar normatividad sobre la materia para la formulación o actualización de ésta | Área Técnica | Encargado designado para la formulación de normatividad |
| 2 | Emitir requerimiento o solicitud de asistencia técnica para la elaboración o actualización de la norma identificada | Área Técnica | Encargado designado para la formulación de normatividad |
| 3 | Recibir documentación necesaria para el expediente | Unidad Orgánica | Gerente o Jefe de la unidad orgánica |
| 4 | Revisar y disponer la elaboración de la norma | Unidad Orgánica | Gerente o Jefe de la unidad orgánica |
| 5 | Asignar expediente al abogado correspondiente | Unidad Orgánica | Gerente o Jefe de la unidad orgánica |
| 6 | Coordinar reuniones para programar la formulación y/o actualización | Unidad Orgánica | Especialista |
| 7 | Elaborar el proyecto de la norma | Unidad Orgánica | Especialista |
| 8 | Revisar proyecto de norma y documentación adicional | Unidad Orgánica | Gerente o Jefe de la unidad orgánica |
| | ¿Proyecto no conforme? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 9 | |
| 9 | Firmar y sellar proyecto de norma | Unidad Orgánica | Gerente o Jefe de la unidad orgánica |
| 10 | Derivar a GAJ para opinión Legal | Unidad Orgánica | Secretaria de la unidad orgánica |
| | Proceso: S06.02.01.02 Emisión de informe legal por solicitud de opinión | | |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 11 | |
| 11 | Recibir y registrar resultado de evaluación | Unidad Orgánica | Gerente o Jefe de la unidad orgánica |
| 12 | Revisar y visar el proyecto de norma | Unidad Orgánica | Gerente o Jefe de la unidad orgánica |
| 13 | Elevar a Gerencia Municipal para su revisión | Unidad Orgánica | Gerente o Jefe de la unidad orgánica |
| 14 | Recibir y registrar expediente | Gerencia Municipal | Secretaria de la Gerencia Municipal |
| 15 | Revisar el proyecto de norma | Gerencia Municipal | Gerente Municipal |
| | ¿Observaciones al proyecto? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 16 | |
| 16 | Visar proyecto de norma y documentación correspondiente | Gerencia Municipal | Gerente Municipal |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Requerimiento y/o solicitud. Proyecto de norma. Informe de opinión legal | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos. [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| E01.01.03.01 Aprobación de normas municipales de la MPSC | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Desarrollo de planes municipales |
| Tipo de proceso | Estratégico |
| Dueño del proceso | Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional |
| Objetivo del proceso | Contar con planes de impacto favorable en el desarrollo local de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento de los planes aprobados |
| Producto | PDLC, PDTL, PADSC, FIGARS. |
| Persona que recibe el producto | CEPLAN, ciudadanos / administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PEDN, Planes y políticas sectoriales y territoriales, información de la realidad local, necesidades de la población de la jurisdicción. |
| Controles | Informes y reportes de control normativo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la MPSC. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Desarrollo de planes municipales |
| Objetivo | Contar con el instrumento idóneo que permita conocer las potencialidades y limitaciones de un territorio para establecer así líneas de acción que pretendan movilizar recursos dinamizadores el tejido económico y social. |
| Indicador | Planificación desarrollada para el PDLC |
| Finalidad del Indicador | Medir la efectividad de la planificación del PDLC |
| Fórmula | $Ncpa = \frac{\text{Cantidad de PDLC aprobados por el CEPLAN}}{\text{Total de PDLC formulados en el periodo de evaluación}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Anual |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 99\%$ |
| Fuente de Datos | Informes y reportes de control normativo. |
| Responsable | Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional |

Ficha del Procedimiento

| | |
|--|-------------------------|
| Código: E01.01.02.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Contar con el instrumento idóneo que permita conocer las potencialidades y limitaciones de un territorio para establecer así líneas de acción que pretendan movilizar recursos dinamizadores el tejido económico y social.

Alcance del procedimiento:

Para la jurisdicción de la MPSC y todos los órganos y unidades orgánicas de la MPSC.

Base normativa:

- 1 Artículos 194 y 195 | Ley de Reforma Constitucional - Sobre Descentralización, modifica el Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú | Ley | 27680
- 2 Artículo 3 y 7 Incisos c y d | Ley de creación del CEPLAN | 1088
- 3 Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias | Ley | 27972
- 4 Ley Marco del Presupuesto Participativo | Ley | 28056
- 5 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado | Ley | 27658
- 6 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y su modificatoria | Ley | 29158
- 7 191, 194 y 203 | Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y de los alcaldes | Ley | 30305
- 8 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico | Ley | 1088
- 9 Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible | Decreto Supremo | 022-2016-VIVIENDA
- 10 Artículo 2 y 4 | Decreto Supremo que aprueba el Plan Bicentenario: "El Perú hacia el 2021" | 054-2011-PCM
- 11 Guía de Políticas Nacionales, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo | Resolución | 057-2018-CEPLAN/PCD
- 12 Foro del Acuerdo Nacional que aprueba la Visión del Perú al 2050 | Acta de Sesión | 26 | 29/04/2019

Siglas y definiciones:

- 1 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- 2 PDLC: Plan de Desarrollo Local Concertado
- 3 CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- 4 PEDN: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--------------|
| Cronograma de vencimiento de actualización | Ley N° 28056 |
| Incongruencia normativa vigente | |
| Solicitud de unidad orgánica | Ley N° 27972 |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|---|------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Identificar la realidad del territorio | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Gerente - GRDPI |
| 2 | Solicitar propuestas y aportes de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 3 | Recibir documentación, propuestas, aportes y demás información necesaria para la formulación del plan | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 4 | Describir y analizar la información obtenida | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 5 | Identificar problemas públicos y brechas | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 6 | Identificar potencialidades | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 7 | Determinar y priorizar variables | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 8 | Describir el territorio según las variables prioritarias | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 9 | Analizar e identificar tendencias pertinentes para la provincia | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 10 | Analizar riesgos y oportunidades | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 11 | Formular escenarios | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 12 | Revisar formulación de escenarios | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Gerente - GRDPI |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
| | ¿Observación? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 13 | |
| 13 | Definir el futuro deseable las variables prioritarias | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 14 | Seleccionar las medidas estratégicas | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 15 | Describir las estrategias para lograr la situación futura de las variables priorizadas | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 16 | Definir los objetivos estratégicos locales (OEL) | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 17 | Definir indicadores y metas de los objetivos estratégicos locales (OEL) | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 18 | Elaborar las acciones estratégicas locales (AEL) y derivar para revisión | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 19 | Revisar propuesta final | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Gerente - GRDPI |
| | ¿Observación? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 21 | |
| 20 | Definir indicadores y metas de las acciones estratégicas locales (AEL) | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 21 | Redactar el PDLC según estructura recomendada y derivar para revisión | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 22 | Revisar y dar conformidad al proyecto del PDLC | Gerencia Municipal | Gerente - GM |
| | ¿Observación? | Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 23 | |
| 23 | Derivar el proyecto del PDLC al área correspondiente para subsanar observación | Gerencia Municipal | Gerente - GM |
| 24 | Esperar levantamiento de observaciones | Gerencia Municipal | Gerente - GM |
| 25 | Convocar para opinión consultiva | Gerencia Municipal | Gerente - GM |
| 26 | Realizar sesión de consulta | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 27 | Emitir acta de realización de sesión | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 28 | Derivar el proyecto PDLC y Acta de sesión al CEPLAN | Gerencia Municipal | Gerente - GM |
| 29 | Recibir informe de CEPLAN | Gerencia Municipal | Gerente - GM |
| | ¿Informe desaprobatario? | Sí: Pasar a 30 / No: Pasar a 31 | |
| 30 | Informar el resultado de la gestión ante CEPLAN | Gerencia Municipal | Gerente - GM |
| | Pasar a Fin | | |
| 31 | Gestionar la aprobación por el Concejo Municipal | Área de Planificación Institucional | Equipo- API |
| 32 | Evaluar el proyecto del PDLC | Concejo Municipal | Concejo Municipal - Regidores |
| | ¿Desaprobado? | Sí: Pasar a Fin / No: Pasar a 34 | |
| 33 | Derivar el PDLC para aprobación con ordenanza | Área de Planificación Institucional | Equipo- API |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Derivar el PDLC para aprobación con ordenanza | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Sistematización de la Información. Caracterización del territorio. Matriz de Problemas y Brechas. Matriz de Potencialidades. Matriz de variables prioritarias | | |
| 2 | Descripción y representación cartográfica de la imagen del territorio actual. Ordenanza Municipal | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos. [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| E01.01.03.01 Aprobación de normas municipales de la MPSC | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Desarrollo de planes municipales |
| Tipo de proceso | Estratégico |
| Dueño del proceso | Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional |
| Objetivo del proceso | Contar con planes de impacto favorable en el desarrollo local de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento de los planes aprobados |
| Producto | PDLC, PDLT, PADSC, PIGARS. |
| Persona que recibe el producto | CEPLAN, ciudadanos / administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PEDN, Planes y políticas sectoriales y territoriales, información de la realidad local, necesidades de la población de la jurisdicción. |
| Controles | Informes y reportes de control normativo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la MPSC. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Desarrollo de planes municipales |
| Objetivo | Identificar el nivel de cumplimiento de objetivos del PDLC. |
| Indicador | Nivel de seguimiento del PDLC |
| Finalidad del Indicador | Cuantificar el nivel de seguimiento del PDLC en términos de resultados |
| Fórmula | $N_{spt} = \frac{\text{Proporción de avance del cumplimiento de metas del PDLC}}{\text{Proporción esperada del cumplimiento en el periodo}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Anual |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Informes y reportes de control normativo. |
| Responsable | Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional |

Ficha del Procedimiento

| | |
|---|-------------------------|
| Código: E01.01.02.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|---|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Identificar el nivel de cumplimiento de objetivos del PDLC. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Para la jurisdicción de la MPSC y todos los órganos y unidades orgánicas de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Artículos 194 y 195 Ley de Reforma Constitucional - Sobre Descentralización, modifica el Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú Ley 27680 | | |
| 2 | Artículo 3 y 7 Incisos c y d Ley de creación del CEPLAN 1088 | | |
| 3 | Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias Ley 27972 | | |
| 4 | Ley Marco del Presupuesto Participativo Ley 28056 | | |
| 5 | Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley 27658 | | |
| 6 | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y su modificatoria Ley 29158 | | |
| 7 | 191, 194 y 203 Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y de los alcaldes Ley 30305 | | |
| 8 | Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico Ley 1088 | | |
| 9 | Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible Decreto Supremo 022-2016-VIVIENDA | | |
| 10 | Artículo 2 y 4 Decreto Supremo que aprueba el Plan Bicentenario: "El Perú hacia el 2021" 054-2011-PCM | | |
| 11 | Guía de Políticas Nacionales, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Resolución 057-2018-CEPLAN/PCD | | |
| 12 | Foro del Acuerdo Nacional que aprueba la Visión del Perú al 2050 Acta de Sesión 26 29/04/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 2 | PDLC: Plan de Desarrollo Local Concertado | | |
| 3 | CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico | | |
| 4 | PEDN: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Cronograma de vencimiento de actualización | | Ley N° 28056 | |
| Incongruencia normativa vigente | | | |
| Solicitud de unidad orgánica | | Ley N° 27972 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Solicitar información a los actores territoriales | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Gerente - GRDPI |
| 2 | Esperar la información | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 3 | Recopilar información | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 4 | Analizar información relacionada con el cumplimiento de los objetivos y acciones | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 5 | Registrar resultado de indicadores de los OEL y AEL en el aplicativo CEPLAN | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Gerente - GRDPI |
| 6 | Generar reporte anual de seguimiento en el portal de transparencia | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Gerente - GRDPI |
| 7 | Derivar reporte a los interesados | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Gerente - GRDPI |
| 8 | Gestionar la publicación del reporte en el portal de transparencia | Área de Planificación Institucional | Equipo- API |
| 9 | Identificar equipo de evaluación | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Gerente - GRDPI |
| 10 | Solicitar información | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 11 | Esperar información | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 12 | Revisar información y coordinar reuniones con actores | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 13 | Realizar reuniones con los actores | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|---|---|------------------------|
| 14 | Elaborar informes de reuniones | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 15 | Elaborar informe de evaluación | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Equipo Técnico - GPDPI |
| 16 | Aprobar el informe de evaluación | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Gerente - GRDPI |
| 17 | Derivar informe al Alcalde y órganos consultivos | Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional | Gerente - GRDPI |
| 18 | Coordinar publicación del informe de evaluación en el portal de transparencia | Área de Planificación Institucional | Equipo- API |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Publicación de informe de evaluación en el portal de transparencia

Documentos que se generan:

- 1 Reporte seguimiento del PDLC. Informe de evaluación de resultados. Informes de reuniones

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos. [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

S05.03.03.01: Coordinación de la difusión de la información institucional

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Desarrollo de planes municipales |
| Tipo de proceso | Estratégico |
| Dueño del proceso | Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional |
| Objetivo del proceso | Contar con planes de impacto favorable en el desarrollo local de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento de los planes aprobados |
| Producto | PDLC, PDTL, PADSC, PIGARS. |
| Persona que recibe el producto | CEPLAN, ciudadanos / administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PEDN, Planes y políticas sectoriales y territoriales, información de la realidad local, necesidades de la población de la jurisdicción. |
| Controles | Informes y reportes de control normativo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la MPSC. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Desarrollo de planes municipales |
| Objetivo | Contar con un procedimiento para la formulación de planes de desarrollo turístico local. |
| Indicador | Planificación desarrollada para el PDTL |
| Finalidad del Indicador | Medir la efectividad de la planificación del PDTL |
| Fórmula | $Ncpa = \frac{\text{Cantidad de PDTL aprobados y difundidos}}{\text{Total de PDTL formulados en el periodo de evaluación}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Anual |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 99\%$ |
| Fuente de Datos | Informes y reportes de control normativo. |
| Responsable | Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional |

Ficha del Procedimiento

| | |
|---|-------------------------|
| Código: E01.01.02.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Formulación del Plan de Desarrollo Turístico Local | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|--|----------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Contar con un procedimiento para la formulación de planes de desarrollo turístico local. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Para la jurisdicción de la MPSC y todos los órganos y unidades orgánicas de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal Ley 29332 | | |
| 2 | Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fisco 2017 Ley 30518 | | |
| 3 | Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 | | |
| 4 | Ley General de Turismo Ley 29408 | | |
| 5 | Aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017 y aprueba otras medidas Decreto Supremo 394 -2016-EF | | |
| 6 | Aprobar los instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017 Resolución Directoral 002-2017-EF/50.01 | | |
| 7 | Modificación: Aprobar los instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017 Resolución Directoral 006-2017-EF50.01 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 2 | PDTL: El Plan de Desarrollo Turístico Local | | |
| 3 | CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico | | |
| 4 | SGT: Subgerencia de Turismo | | |
| 5 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Cronograma de vencimiento de actualización | | Decreto Supremo 2017 N° 006-2017-EF50.01 | |
| Incongruencia normativa vigente | | | |
| Solicitud de unidad orgánica | | Ley N° 27972 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Solicitar la incorporación al ROF las funciones para el fomento del turismo local sostenible, de ser necesario | Subgerencia de Turismo | Subgerente - SGT |
| 2 | Autorizar actualización del ROF en caso se requiera | Alcaldía | Alcaldía - Alcalde |
| 3 | Coordinar la actualización del ROF | Subgerencia de Turismo | Subgerente - SGT |
| 4 | Proceso: E01.01.01.02 Formulación de Normas Municipales | | |
| 5 | Conformar el equipo técnico responsable de la elaboración del PDTL | Subgerencia de Turismo | Subgerente - SGT |
| 6 | Proyectar y derivar la resolución de nombramiento de la comisión y del equipo técnico, a Alcaldía | Subgerencia de Turismo | Subgerente - SGT |
| 7 | Hacer seguimiento a la aprobación de la resolución | Subgerencia de Turismo | Subgerente - SGT |
| | ¿Observaciones al proyecto? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 8 | |
| 8 | Notificar resolución a cada integrante de la comisión y del equipo técnico y recabar firma en el cargo | Subgerencia de Turismo | Subgerente - SGT |
| 9 | Convocar a la comisión y al equipo técnico a primera reunión de trabajo | Subgerencia de Turismo | Subgerente - SGT |
| 10 | Realizar la primera reunión de instalación y determinar el plan de trabajo para la elaboración del PDTL | Subgerencia de Turismo | Equipo Técnico - SGT |
| 11 | Emitir acta de instalación de equipo técnico responsable del PDTL | Subgerencia de Turismo | Subgerente - SGT |
| 12 | Derivar documentación de cumplimiento de actividades de la Meta al Ministerio, de corresponder | Subgerencia de Turismo | Equipo Técnico - SGT |
| 13 | Participación en talleres de capacitación | Subgerencia de Turismo | Equipo Técnico - SGT |
| 13 | Recibir y/o recabar información y/o documentación para el plan | Subgerencia de Turismo | Equipo Técnico - SGT |
| 14 | Realizar diagnóstico del PDTL | Subgerencia de Turismo | Equipo Técnico - SGT |
| 15 | Derivar documentación de cumplimiento de actividades de la Meta al Ministerio, de corresponder | Subgerencia de Turismo | Equipo Técnico - SGT |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|---|--|---------------------------------|--|
| 16 | Realizar análisis estratégico del PDDL | Subgerencia de Turismo | Equipo Técnico - SGT |
| 17 | Derivar documentación de cumplimiento de actividades de la Meta al Ministerio, de corresponder | Subgerencia de Turismo | Equipo Técnico - SGT |
| 18 | Organizar taller de validación con los principales actores locales vinculados con la actividad turística | Subgerencia de Turismo | Equipo Técnico - SGT |
| 19 | Revisar el PDDL | Actores locales | Actores locales - Sector público y Privado, Sociedad Civil |
| | ¿Observaciones? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 20 | |
| 20 | Derivar documentación de cumplimiento de actividades de la Meta al Ministerio, de corresponder | Subgerencia de Turismo | Equipo Técnico - SGT |
| 21 | Derivar el PLT para aprobación con ordenanza | Subgerencia de Turismo | Equipo Técnico - SGT |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Derivar el PLT para aprobación con ordenanza | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución de alcaldía. Plan de trabajo de elaboración del Plan de Desarrollo Turístico Local. Plan de Desarrollo Turístico Local. Diagnóstico del PDDL. | | |
| 2 | Análisis Estratégico del Plan de Desarrollo Turístico Local. Acta de instalación de equipo técnico responsable del PDDL. Ordenanza Municipal. Oficio. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos. [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| E01.01.03.01 Aprobación de normas municipales de la MPSC | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Desarrollo de planes municipales |
| Tipo de proceso | Estratégico |
| Dueño del proceso | Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional |
| Objetivo del proceso | Contar con planes de impacto favorable en el desarrollo local de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento de los planes aprobados |
| Producto | PDLC, PDTL, PADSC, PIGARS. |
| Persona que recibe el producto | CEPLAN, ciudadanos / administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PEDN, Planes y políticas sectoriales y territoriales, información de la realidad local, necesidades de la población de la jurisdicción. |
| Controles | Informes y reportes de control normativo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la MPSC. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Desarrollo de planes municipales |
| Objetivo | Identificar el nivel de cumplimiento de objetivos del PDTL. |
| Indicador | Nivel de seguimiento del PDTL |
| Finalidad del Indicador | Cuantificar el nivel de seguimiento del PDTL en términos de resultados |
| Fórmula | $N_{spt} = \frac{\text{Proporción de avance del cumplimiento de metas del PDTL}}{\text{Proporción esperada del cumplimiento en el periodo}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Anual |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Informes y reportes de control normativo. |
| Responsable | Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional |

Ficha del Procedimiento

| | |
|--|-------------------------|
| Código: E01.01.02.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Evaluación del Plan de Desarrollo Turístico Local | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|----------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Identificar el nivel de cumplimiento de objetivos del PDTL. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Para la jurisdicción de la MPSC y todos los órganos y unidades orgánicas de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal Ley 29332 | | |
| 2 | Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fisco 2017 Ley 30518 | | |
| 3 | Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 | | |
| 4 | Ley General de Turismo Ley 29408 | | |
| 5 | Aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017 y aprueba otras medidas Decreto Supremo 394 -2016-EF | | |
| 6 | Aprobar los instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017 Resolución Directoral 002-2017-EF/50.01 | | |
| 7 | Modificación: Aprobar los instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017 Resolución Directoral 006-2017-EF50.01 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 2 | PDTL: El Plan de Desarrollo Turístico Local | | |
| 3 | CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico | | |
| 4 | SGT: Subgerencia de Turismo | | |
| 5 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Cronograma de vencimiento de actualización | | Decreto Supremo 2017 N° 006-2017-EF50.01 | |
| Incongruencia normativa vigente | | | |
| Solicitud de unidad orgánica | | Ley N° 27972 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Solicitar información a los actores locales | Subgerencia de Turismo | Subgerente - SGT |
| 2 | Esperar la información de los actores locales | Subgerencia de Turismo | Subgerente - SGT |
| 3 | Preparar y enviar información solicitada | Subgerencia de Turismo | Equipo Técnico - SGT |
| 4 | Analizar y evaluar la información relacionada con el cumplimiento de los objetivos y acciones | Subgerencia de Turismo | Subgerente - SGT |
| 5 | Emitir informe de diagnóstico del PDTL | Subgerencia de Turismo | Subgerente - SGT |
| | ¿Destavorable? | Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 9 | |
| 6 | Coordinar e implementar acciones correctivas | Subgerencia de Turismo | Equipo Técnico - SGT |
| 7 | Implementar acciones correctivas | Subgerencia de Turismo | Equipo Técnico - SGT |
| 8 | Realizar el seguimiento de la implementación de las acciones correctivas | Subgerencia de Turismo | Subgerente - SGT |
| 9 | Emitir informe de seguimiento | Subgerencia de Turismo | Subgerente - SGT |
| 10 | Derivar informe de resultados a las áreas correspondientes para conocimiento | Subgerencia de Turismo | Subgerente - SGT |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Derivar informe de resultados a las áreas correspondientes para conocimiento | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Información a los actores locales. Informe de evaluación del PDTL. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos. [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| S05.03.03.01: Coordinación de la difusión de la información institucional | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Desarrollo de planes municipales |
| Tipo de proceso | Estratégico |
| Dueño del proceso | Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional |
| Objetivo del proceso | Contar con planes de impacto favorable en el desarrollo local de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento de los planes aprobados |
| Producto | PDLC, PDLT, PADSC, PIGARS. |
| Persona que recibe el producto | CEPLAN, ciudadanos / administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PEDN, Planes y políticas sectoriales y territoriales, información de la realidad local, necesidades de la población de la jurisdicción. |
| Controles | Informes y reportes de control normativo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la MPSC. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Desarrollo de planes municipales |
| Objetivo | Contar con el instrumento idóneo que permita conocer las potencialidades y limitaciones del territorio bajo jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador | Planificación desarrollada para el PDSC |
| Finalidad del Indicador | Medir la efectividad de la planificación del PDSC |
| Fórmula | $Ncpa = \frac{\text{Cantidad de PDSC aprobados y difundidos}}{\text{Total de PDSC formulados en el periodo de evaluación}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Anual |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 99\%$ |
| Fuente de Datos | Informes y reportes de control normativo. |
| Responsable | Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional |

Ficha del Procedimiento

| | |
|--|-------------------------|
| Código: E01.01.02.05 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Formulación del Plan de Desarrollo de Seguridad Ciudadana | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Ficha del Procedimiento | | |
|--|---|------------------------|
| Código: E01.01.02.05 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Formulación del Plan de Desarrollo de Seguridad Ciudadana | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Contar con el instrumento idóneo que permita conocer las potencialidades y limitaciones del territorio bajo jurisdicción de la MPSC. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para la jurisdicción de la MPSC y todos los órganos y unidades orgánicas de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal | |
| 2 | Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 | |
| 3 | Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana Ley 27933 | |
| 4 | 46 y 47 Aprueba el Reglamento de la Ley Decreto Supremo 011-2014-IN | |
| 5 | Aprueba la Directiva "Lineamientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los planes de seguridad, supervisión y evaluación de los Comités de Seguridad Ciudadana" Resolución Ministerial 010-2015-IN | |
| 6 | Aprueba los instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2016 Resolución Directorial 2016-EF/50.01 | |
| 7 | Aprueba de la Guía Metodológica para el cumplimiento de las metas 15 y 26 de Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2016 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 2 | GSP: Gerencia de Servicios Públicos | |
| 3 | ASCGR: Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | |
| 4 | PADSC: Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana | |
| 5 | CODISEC: Comité Distrital de Seguridad Ciudadana | |
| 6 | PEDN: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional | |
| 7 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Cronograma de vencimiento de actualización | Decreto Supremo 2017 N° 006-2017-EF50.01 | |
| Incongruencia normativa vigente | | |
| Solicitud de unidad orgánica | Ley N° 27972 | |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|---|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Evaluar la conjuntura actual | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 2 | Emitir y firmar el memorandum para la formulación del Plan de Desarrollo de Seguridad Ciudadana (PDSC), y derivar | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 3 | Recibir y registrar memorandum, información y/o documentación necesaria para el plan | Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 4 | Analizar la problemática | Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 5 | Coordinar la elaboración del PDSC | Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 6 | Convocar y conformar el equipo de elaboración del PDSC | Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 7 | Coordinar la elaboración del cronograma de trabajo | Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Equipo - ASCGR |
| 8 | Iniciar la elaboración del PDSC | Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Equipo - ASCGR |
| 9 | Realizar seguimiento de la elaboración del PDSC | Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 10 | Deriva el PDSC para revisión | Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Equipo - ASCGR |
| 11 | Revisar el PDSC | Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Observación? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 12 | |
| 12 | Imprimir informe y derivar a gerencia | Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 13 | Recibir, registrar informe y PDSC | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 14 | Revisar y evaluar PDSC | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 15 | Emitir informe del PDSC | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 16 | |
| 16 | Derivar el PDSC a CODISEC para aprobación | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 17 | Recibir, registrar informe y el PDSC | CODISEC | Secretaría - CODISEC |
| 18 | Revisar y evaluar el PDSC | CODISEC | Miembros activos - CODISEC |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 19 | |
| 19 | Aprobar el PDSC y derivar para su ratificación en sesión de Concejo | CODISEC | Miembros activos - CODISEC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Aprobar el PDSC y derivar para su ratificación en sesión de Concejo

Documentos que se generan:

- Ordenanza Municipal. Plan de Desarrollo de Seguridad Ciudadana. Informe.

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos. [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

E01.01.03.01 Aprobación de normas municipales de la MPSC

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Desarrollo de planes municipales |
| Tipo de proceso | Estratégico |
| Dueño del proceso | Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional |
| Objetivo del proceso | Contar con planes de impacto favorable en el desarrollo local de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento de los planes aprobados |
| Producto | PDLC, PDTL, PADSC, PIGARS. |
| Persona que recibe el producto | CEPLAN, ciudadanos / administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PEDN, Planes y políticas sectoriales y territoriales, información de la realidad local, necesidades de la población de la jurisdicción. |
| Controles | Informes y reportes de control normativo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la MPSC. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Desarrollo de planes municipales |
| Objetivo | Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en Plan de Desarrollo de Seguridad Ciudadana. |
| Indicador | Nivel de seguimiento del PDSC |
| Finalidad del Indicador | Cuantificar el nivel de seguimiento del PDSC en términos de resultados |
| Fórmula | $N_{spt} = \frac{\text{Proporción de avance del cumplimiento de metas del PDSC}}{\text{Proporción esperada del cumplimiento en el periodo}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Anual |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Informes y reportes de control normativo. |
| Responsable | Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional |

Ficha del Procedimiento

| | |
|---|-------------------------|
| Código: E01.01.02.06 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Evaluación del Plan de Desarrollo de Seguridad Ciudadana | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|---|----------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en Plan de Desarrollo de Seguridad Ciudadana. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Para la jurisdicción de la MPSC y todos los órganos y unidades orgánicas de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal | | |
| 2 | Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 | | |
| 3 | Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana Ley 27933 | | |
| 4 | 46 y 47 Aprueba el Reglamento de la Ley Decreto Supremo 011-2014-IN | | |
| 5 | Aprueba la Directiva "Lineamientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los planes de seguridad, supervisión y evaluación de los Comités de Seguridad Ciudadana" Resolución Ministerial 010-2015-IN | | |
| 6 | Aprueba los instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2016 Resolución Directorial 2016-EF/50.01 | | |
| 7 | Aprueba de la Guía Metodológica para el cumplimiento de las metas 15 y 26 de Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2016 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 2 | GSP: Gerencia de Servicios Públicos | | |
| 3 | ASCGR: Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | | |
| 4 | PADSC: Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana | | |
| 5 | CODISEC: Comité Distrital de Seguridad Ciudadana | | |
| 6 | PEDN: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional | | |
| 7 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Plan de Desarrollo de Seguridad Ciudadana (PDSC) | | Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N° 27933, Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana - SINASEC | |
| Solicitud de unidad orgánica | | Ley N° 27972 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Solicitar información (indicadores de desempeño) | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 2 | Esperar la información | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 3 | Preparar y enviar información solicitada | Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 4 | Analizar y evaluar la información relacionada con el cumplimiento de los objetivos y acciones | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 5 | Emitir informe de evaluación del PDSC | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 10 | |
| 6 | Coordinar e implementar acciones correctivas | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 7 | Esperar tiempo de implementación de acciones correctivas | Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Equipo - ASCGR |
| 8 | Implementar acciones correctivas | Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Equipo - ASCGR |
| 9 | Realizar seguimiento de la implementación de las acciones correctivas | Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 10 | Emitir informe de seguimiento | Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 11 | Derivar informe de resultados a las áreas correspondientes para conocimiento | Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Derivar informe de resultados a las áreas correspondientes para conocimiento

Documentos que se generan:

- 1 Ordenanza municipal. Informe de evaluación del Plan de Desarrollo de Seguridad Ciudadana. Informe de seguimiento.

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos. [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

S05.03.03.01: Coordinación de la difusión de la información institucional

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Desarrollo de planes municipales |
| Tipo de proceso | Estratégico |
| Dueño del proceso | Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional |
| Objetivo del proceso | Contar con planes de impacto favorable en el desarrollo local de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento de los planes aprobados |
| Producto | PDLC, PDDL, PADSC, PIGARS. |
| Persona que recibe el producto | CEPLAN, ciudadanos / administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PEDN, Planes y políticas sectoriales y territoriales, información de la realidad local, necesidades de la población de la jurisdicción. |
| Controles | Informes y reportes de control normativo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la MPSC. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Desarrollo de planes municipales |
| Objetivo | Planificar de manera eficiente la gestión integral y manejo de los residuos sólidos a nivel provincial. |
| Indicador | Planificación desarrollada para el PIGARS |
| Finalidad del Indicador | Medir la efectividad de la planificación del PIGARS |
| Fórmula | $Ncpa = \frac{\text{Cantidad de PIGARS aprobados y difundidos}}{\text{Total de PIGARS formulados en el periodo de evaluación}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Anual |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 99\%$ |
| Fuente de Datos | Informes y reportes de control normativo. |
| Responsable | Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional |

Ficha del Procedimiento

| | |
|---|-------------------------|
| Código: E01.01.02.07 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Formulación del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Planificar de manera eficiente la gestión integral y manejo de los residuos sólidos a nivel provincial. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Para la jurisdicción de la MPSC y todos los órganos y unidades orgánicas de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 1.2 del Artículo 80 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | Inciso 115.2 del Artículo 115 Ley General del Ambiente Ley 28611 13/10/2005 | | |
| 3 | 18 y 24 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido Decreto Supremo 085-2003-PCM 30/10/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 2 | PIGARS: Planes Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos | | |
| 3 | SGA: Servicio de Gestión Ambiental | | |
| 4 | GM: Gerencia Municipal | | |
| 5 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud de unidad orgánica | | Artículo 18 y 24 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido 085-2003-PCM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibe requerimiento de actualización del PIGARS | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 2 | Solicitar designación de los responsables de la elaboración del PIGARS | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 3 | Deriva a Gerencia municipal | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaria - SGA |
| 4 | Recibir y registrar oficio | Gerencia Municipal | Secretaria - GM |
| 5 | Recibir y revisar el oficio solicitando designación de área y funcionario responsable encargado de la elaboración, ejecución y evaluación del PIGARS | Gerencia Municipal | Gerente - GM |
| 6 | Estudiar normativa relacionada y designar al área y funcionario responsable de la actualización del PIGARS | Gerencia Municipal | Gerente - GM |
| 7 | Emitir oficio para conocimiento del área designada | Gerencia Municipal | Gerente - GM |
| 8 | Recibir y registrar oficio y documentación para el plan | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaria - SGA |
| 9 | Revisar oficio y estudiar normativa relacionada | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 10 | Coordinar con técnicos para el apoyo en el desarrollo del PIGARS | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 11 | Convocar y conformar el equipo de elaboración del PIGARS | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 12 | Coordinar la elaboración del cronograma de trabajo | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 13 | Elaborar plan de trabajo, identificando actores y funciones | Servicio de Gestión Ambiental | Equipo - SGA |
| 14 | Recabar información y realizar un diagnóstico de la gestión integral y manejo de los residuos sólidos | Servicio de Gestión Ambiental | Equipo - SGA |
| 15 | Realizar talleres participativos con representantes de la comunidad, para recabar aportes y comentarios para el alcance de las metas | Servicio de Gestión Ambiental | Equipo - SGA |
| 16 | Elaborar el PIGARS en base a la información y diagnóstico | Servicio de Gestión Ambiental | Equipo - SGA |
| 17 | Derivar informe al jefe del área Servicio de Gestión Ambiental | Servicio de Gestión Ambiental | Equipo - SGA |
| 18 | Recibir, y revisar proyecto de PIGARS | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Observaciones en el informe? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 19 | |
| 19 | Emitir informe y proyecto de resolución | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 20 | Derivar a Asesoría Jurídica para la aprobación | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaria - SGA |
| 21 | Proceso: Emisión de informe legal por consulta jurídica | | |
| 22 | Recibir y registrar informe y proyecto de PIGARS | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaria - SGA |
| 23 | Recibir y revisar documentación | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |

*Tipo de documento: Manual de Procesos**Título del documento: Mapa de procesos nivel 1*

| | | | |
|----|---|---------------------------------|-----------------|
| | ¿Observaciones en el proyecto? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 24 | |
| 24 | Firmar, sellar y derivar a Secretaría General | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 25 | Recibir y registrar oficio y proyecto de PIGARS | Gerencia Municipal | Secretaría - GM |
| 26 | Recibir y revisar documentación | Gerencia Municipal | Gerente - GM |
| | ¿Observaciones en el proyecto? | Sí: Pasar a 8 / No: Pasar a 27 | |
| 27 | Derivar el PIGARS para aprobación con ordenanza | Gerencia Municipal | Gerente - GM |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Derivar el PIGARS para aprobación con ordenanza

Documentos que se generan:

- 1 Informe. PIGARS. Ordenanza Municipal.

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos. [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

E01.01.03.01 Aprobación de normas municipales de la MPSC

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Desarrollo de planes municipales |
| Tipo de proceso | Estratégico |
| Dueño del proceso | Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional |
| Objetivo del proceso | Contar con planes de impacto favorable en el desarrollo local de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento de los planes aprobados |
| Producto | PDLC, PDLT, PADSC, PIGARS. |
| Persona que recibe el producto | CEPLAN, ciudadanos / administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PEDN, Planes y políticas sectoriales y territoriales, información de la realidad local, necesidades de la población de la jurisdicción. |
| Controles | Informes y reportes de control normativo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la MPSC. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Desarrollo de planes municipales |
| Objetivo | Identificar el nivel de cumplimiento de objetivos del PIGARS. |
| Indicador | Nivel de seguimiento del PIGARS |
| Finalidad del Indicador | Cuantificar el nivel de seguimiento del PIGARS en términos de resultados |
| Fórmula | $N_{sptr} = \frac{\text{Proporción de avance del cumplimiento de metas del PIGARS}}{\text{Proporción esperada del cumplimiento en el periodo}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Anual |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Informes y reportes de control normativo. |
| Responsable | Gerente de Presupuesto, Desarrollo y Planificación Institucional |

Ficha del Procedimiento

| | |
|--|-------------------------|
| Código: E01.01.02.08 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Evaluación del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|--------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Identificar el nivel de cumplimiento de objetivos del PIGARS. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Para la jurisdicción de la MPSC y todos los órganos y unidades orgánicas de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 1.2 del Artículo 80 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | Inciso 115.2 del Artículo 115 Ley General del Ambiente Ley 28611 13/10/2005 | | |
| 3 | 18 y 24 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido Decreto Supremo 085-2003-PCM 30/10/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 2 | PDLC: Plan de Desarrollo Local Concertado | | |
| 3 | SGA: Servicio de Gestión Ambiental | | |
| 4 | PIGARS: Planes Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos | | |
| 5 | GM: Gerencia Municipal | | |
| 6 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos (PIGARS) | | Artículo 115 Inciso 115.2 Ley General del Ambiente 28611 | |
| Solicitud de unidad orgánica | | Artículo 18 y 24 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido 085-2003-PCM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Solicitar información (indicadores de desempeño) | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 2 | Esperar la información | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 3 | Preparar y enviar información solicitada | Servicio de Gestión Ambiental | Equipo - SGA |
| 4 | Analizar y evaluar la información relacionada con el cumplimiento de los objetivos y acciones | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 5 | Emitir informe de evaluación del PDSC | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 10 | |
| 6 | Coordinar e implementar acciones correctivas | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 7 | Esperar tiempo de implementación de acciones correctivas | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 8 | Implementar acciones correctivas | Servicio de Gestión Ambiental | Equipo - SGA |
| 9 | Realizar seguimiento de la implementación de las acciones correctivas | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 10 | Emitir informe de seguimiento y remitir a OEFA y a la Gerencia Municipal | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 11 | Derivar informe de resultados a las áreas correspondientes para conocimiento | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Derivar para notificación | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe de evaluación del PIGARS | | |
| 2 | Informe de seguimiento de acciones correctivas | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos. [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| S05.03.03.01: Coordinación de la difusión de la información institucional | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Implementación de políticas y normas municipales |
| Tipo de proceso | Estratégico |
| Dueño del proceso | Gerente Municipal |
| Objetivo del proceso | Contar con normas jurídicamente válidas y eficaces, orientadas al desarrollo local de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de políticas y normas aprobadas |
| Producto | Resoluciones y Decretos de Alcaldía, de la MPSC, aprobadas. Ordenanzas de la MPSC aprobadas, ordenanzas |
| Persona que recibe el producto | Alta Dirección de la MPSC. Alta Dirección de las municipalidades distritales de la jurisdicción de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PEDN, Planes y políticas sectoriales y territoriales, información de la realidad local, necesidades de la población de la jurisdicción. |
| Controles | Informes y reportes de control normativo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la MPSC. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Implementación de políticas y normas municipales |
| Objetivo | Aprobar normas municipales concordadas con la normativa nacional y regional, vigentes, para el desarrollo de la localidad. |
| Indicador | Nivel de políticas y normas internas aprobadas |
| Finalidad del Indicador | Medir la efectividad del proceso de formulación de proyectos de políticas y normas de la MPSC. |
| Fórmula | $E_{pfpn} = \frac{\text{Cantidad de normas y políticas internas aprobadas y difundidas}}{\text{Total de normas y políticas formuladas en el mismo periodo}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Anual |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Informes y reportes de control normativo. |
| Responsable | Gerente Municipal |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: E01.01.03.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Aprobación de normas municipales de la MPSC | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|--|-----------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Aprobar normas municipales concordadas con la normativa nacional y regional, vigentes, para el desarrollo de la localidad. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Todos los órganos y unidades de la MPSC, así como los administrados y/o contribuyentes de la MPSC. Desde el diseño hasta la visación del proyecto de la norma. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Art. 194 Constitución Política Decreto Legislativo 27658 29/12/2002 | | |
| 2 | Art. II y 40 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 3 | Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Ordenanza N° 214-MPSC | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | SG: Secretaría General | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Proyecto de norma elevado por la Gerencia Municipal | | Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Ordenanza N° 214-MPSC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar proyecto de norma y documentación sustentatoria visados | Secretaría General | Secretaría de SG |
| 2 | Revisar que el expediente tenga toda la documentación sustentatoria | Secretaría General | Secretario General |
| | ¿Observaciones al expediente? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 5 | |
| 3 | Derivar al área correspondiente para subsanar observaciones | Secretaría General | Secretario General |
| | Pasar a 1 | | |
| 4 | Derivar expediente a Alcaldía | Secretaría General | Secretario General |
| 5 | Revisar agenda de Sesión de Concejo y la documentación alcanzada | Alcaldía | Alcalde |
| | ¿Inconsistencias? | Sí: Pasar a 1 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Visar pase a sesión, coordinar fecha y hora de Sesión de Concejo | Alcaldía | Alcalde |
| 7 | Convocar a sesión por encargo del Alcalde | Secretaría General | Secretario General |
| 8 | Preparar la documentación física y/o digital a notificar | Secretaría General | Secretario General |
| 9 | Notificar agenda, acta y documentación respectiva a los regidores provinciales e invitados a la sesión, según corresponda | Secretaría General | Secretario General |
| 10 | Asistir a la sesión de Concejo | Concejo Municipal | Regidores Municipales |
| 11 | Debatir el proyecto de norma | Concejo Municipal | Regidores Municipales |
| 12 | Votar la aprobación de la norma | Concejo Municipal | Regidores Municipales |
| 13 | Transcribir actas de la sesión de Concejo | Secretaría General | Secretario General |
| 14 | Redactar acuerdo, ordenanza o resolución correspondiente | Secretaría General | Secretario General |
| 15 | Notificar al área promotora de la norma el resultado | Secretaría General | Secretaría de SG |
| | ¿Norma rechazada? | Sí: Pasar a Fin / No: Pasar a 16 | |
| 16 | Registrar y enumerar la norma aprobada y derivar a Alcaldía | Secretaría General | Secretaría de SG |
| 17 | Firmar y trasladar documentación a SG para publicación | Alcaldía | Alcalde |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Firmar y trasladar documentación a SG para publicación. | | | |
| Notificar al área promotora de la norma el resultado en caso de rechazo de norma. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Acta de Sesión de Concejo. Acto de gobierno (ordenanza, acuerdo, resolución) que aprueba la norma, de corresponder. | | |
| 2 | Registro de asistencia a Sesión de Concejo. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.03.03.01: Coordinación de la difusión de la información institucional | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Implementación de políticas y normas municipales |
| Tipo de proceso | Estratégico |
| Dueño del proceso | Gerente Municipal |
| Objetivo del proceso | Contar con normas jurídicamente válidas y eficaces, orientadas al desarrollo local de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de políticas y normas aprobadas |
| Producto | Resoluciones y Decretos de Alcaldía, de la MPSC, aprobadas. Ordenanzas de la MPSC aprobadas, ordenanzas |
| Persona que recibe el producto | Alta Dirección de la MPSC. Alta Dirección de las municipalidades distritales de la jurisdicción de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PEDN, Planes y políticas sectoriales y territoriales, información de la realidad local, necesidades de la población de la jurisdicción. |
| Controles | Informes y reportes de control normativo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la MPSC. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Implementación de políticas y normas municipales |
| Objetivo | Evaluar ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales de la circunscripción para su respectiva ratificación. |
| Indicador | Nivel de políticas y normas distritales atendidas y aprobadas |
| Finalidad del Indicador | Medir la efectividad del proceso de formulación de normas tributarias distritales. |
| Fórmula | $E_{fnt} = \frac{\text{Cantidad de normas distritales atendidas y aprobadas}}{\text{Total de normas tributarias distritales recibidas en el mismo periodo}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Anual |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Informes y reportes de control normativo. |
| Responsable | Gerente Municipal |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: E01.01.03.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Ratificación de normas tributarias de municipalidades distritales de la jurisdicción de la MPSC | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Evaluar ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales de la circunscripción para su respectiva ratificación. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Municipalidades distritales solicitantes y sus contribuyentes. Desde la evaluación hasta la ratificación de la norma. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Art. 94 y 95 Constitución Política Decreto Legislativo 27658 29/12/2002 | | |
| 2 | 68 literal a) y 69 T.Unidad orgánica de la Ley de Tributación Municipal D.S. 156-2004-EF 15/11/2004 | | |
| 3 | Art. II, IX numeral 8) y 40 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | | |
| 4 | T.U.O. : Texto Único Ordenado | | |
| 5 | SG: Secretaría General | | |
| 6 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Proyecto de norma elevado por la Gerencia Municipal | | Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Ordenanza N° 214-MPSC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar proyecto de norma y documentación sustentatoria visados | Secretaría General | Secretaría de SG |
| 2 | Derivar a la Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría General | Secretaría de SG |
| 3 | Recibir y registrar proyecto de norma y documentación | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría de GAT |
| 4 | Evaluar Ordenanza Distrital e informe técnico de sustento | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente de Administración Tributaria |
| | ¿Resultado desfavorable? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 8 | |
| 5 | Emitir informe técnico señalando las oportunidades de mejora, con las recomendaciones, de corresponder | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente de Administración Tributaria |
| 6 | Derivar informe y expediente a SG | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría de GAT |
| 7 | Devolver expediente a la Municipalidad Distrital con informe técnico adjunto | Secretaría General | Secretario General |
| | Pasar a Fin | | |
| 8 | Emitir informe favorable con las recomendaciones, de corresponder | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente de Administración Tributaria |
| 9 | Derivar informe y expediente a SG | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría de GAT |
| 10 | Recibir, revisar, ordenar y foliar documentación del expediente | Secretaría General | Secretario General |
| 11 | Derivar expediente a Alcaldía | Secretaría General | Secretario General |
| 12 | Revisar agenda de Sesión de Concejo y la documentación alcanzada | Alcaldía | Alcalde |
| | ¿Inconsistencias? | Sí: Pasar a 10 / No: Pasar a 13 | |
| 13 | Visar pase a sesión, coordinar fecha y hora de Sesión de Concejo | Alcaldía | Alcalde |
| 14 | Convocar a sesión por encargo del Alcalde | Secretaría General | Secretario General |
| 15 | Preparar la documentación física y/o digital a notificar | Secretaría General | Secretario General |
| 16 | Notificar agenda, acta y documentación respectiva a los regidores provinciales e invitados a la sesión, según corresponda | Secretaría General | Secretario General |
| 17 | Asistir a la sesión de Concejo | Concejo Municipal | Regidores Municipales |
| 18 | Debatir la ratificación de la norma | Concejo Municipal | Regidores Municipales |
| 19 | Votar la ratificación de la norma | Concejo Municipal | Regidores Municipales |
| 20 | Trascribir actas de la sesión de Concejo | Secretaría General | Secretario General |
| 21 | Redactar acuerdo, ordenanza o resolución correspondiente | Secretaría General | Secretario General |
| | ¿Ratificación rechazada? | Sí: Pasar a 22 / No: Pasar a 23 | |

*Tipo de documento: Manual de Procesos**Título del documento: Mapa de procesos nivel 1*

| | | | |
|----|---|--------------------|--------------------|
| 22 | Devolver expediente a la municipalidad distrital con Acta o Acuerdo de Sesión | Secretaría General | Secretario General |
| | Pasar a Fin | | |
| 23 | Registrar y enumerar la norma aprobada y derivar a Alcaldía | Secretaría General | Secretaría de SG |
| 24 | Firmar y trasladar documentación a SG para notificar a la municipalidad distrital | Alcaldía | Alcalde |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Firmar y trasladar documentación a SG para notificar a la municipalidad distrital

Documentos que se generan:

- 1 Acta de Sesión de Concejo.
- 2 Acto de gobierno (ordenanza, acuerdo, resolución) que aprueba la norma, de corresponder.
- 3 Registro de asistencia a Sesión de Concejo.

Proceso relacionado:

S05.03.03.01: Coordinación de la difusión de la información institucional

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Implementación de políticas y normas municipales |
| Tipo de proceso | Estratégico |
| Dueño del proceso | Gerente Municipal |
| Objetivo del proceso | Contar con normas jurídicamente válidas y eficaces, orientadas al desarrollo local de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de políticas y normas aprobadas |
| Producto | Resoluciones y Decretos de Alcaldía, de la MPSC, aprobadas. Ordenanzas de la MPSC aprobadas, ordenanzas |
| Persona que recibe el producto | Alta Dirección de la MPSC. Alta Dirección de las municipalidades distritales de la jurisdicción de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PEDN, Planes y políticas sectoriales y territoriales, información de la realidad local, necesidades de la población de la jurisdicción. |
| Controles | Informes y reportes de control normativo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la MPSC. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Implementación de políticas y normas municipales |
| Objetivo | Evaluar ordenanzas que aprueban los TUPA, expedidas por las municipalidades distritales de la circunscripción para su respectiva ratificación. |
| Indicador | Nivel de políticas y normas aprobadas |
| Finalidad del Indicador | Medir la efectividad del proceso de formulación de ordenanzas para TUPA distritales |
| Fórmula | $Efntd = \frac{\text{Cantidad de normas distritales de aprobación del TUPA}}{\text{Total de ordenanzas de la materia recibidas en el mismo periodo}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Anual |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Informes y reportes de control normativo. |
| Responsable | Gerente Municipal |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: E01.01.03.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Ratificación de Ordenanza que aprueba el TUPA de municipalidades distritales de la jurisdicción de la MPSC | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|--|---------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Evaluar ordenanzas que aprueban los TUPA, expedidas por las municipalidades distritales de la circunscripción para su respectiva ratificación. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Municipalidades distritales solicitantes y sus contribuyentes. Desde la evaluación hasta la ratificación de la norma. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Art. 94 y 95 Constitución Política Decreto Legislativo 27658 29/12/2002 | | |
| 2 | 68 literal a) y 69 T.Unidad orgánica de la Ley de Tributación Municipal D.S. 156-2004-EF 15/11/2004 | | |
| 3 | Art. II, IX numeral 8) y 40 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | | |
| 4 | T.U.O. : Texto Único Ordenado | | |
| 5 | SG: Secretaría General | | |
| 6 | GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Proyecto de norma elevado por la Gerencia Municipal | | Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Ordenanza N° 214-MPSC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar proyecto de norma y documentación sustentatoria visados | Secretaría General | Secretaría de SG |
| 2 | Derivar al Área de Racionalización y Estadística | Secretaría General | Secretaría de SG |
| 3 | Recibir y registrar proyecto de norma y documentación | Área de Racionalización y Estadística | Jefe de Racionalización y Estadística |
| 4 | Evaluar aplicación de simplificación administrativa y de la metodología de costos, revisar el informe técnico de sustento de costos, resumen de costos y formato A. | Área de Racionalización y Estadística | Jefe de Racionalización y Estadística |
| 5 | Emitir informe de opinión técnica señalando las oportunidades de mejora, con las recomendaciones, de corresponder | Área de Racionalización y Estadística | Jefe de Racionalización y Estadística |
| 6 | Derivar informe y expediente a GAJ | Área de Racionalización y Estadística | Jefe de Racionalización y Estadística |
| 7 | Evaluar aplicación de normas vigentes, cumplimiento cabal del expediente con visaciones y Formatos B. | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente de GAJ |
| 8 | Emitir informe técnico señalando las oportunidades de mejora, con las recomendaciones, de corresponder | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente de GAJ |
| | ¿Algún informe desfavorable? | Sí: Pasar a 9 / No: Pasar a 10 | |
| 9 | Devolver expediente a la Municipalidad Distrital con informes adjuntos | Secretaría General | Secretario General |
| | Pasar a Fin | | |
| 10 | Recibir, revisar, ordenar y foliar documentación del expediente | Secretaría General | Secretario General |
| 11 | Derivar expediente a Alcaldía | Secretaría General | Secretario General |
| 12 | Revisar agenda de Sesión de Concejo y la documentación alcanzada | Alcaldía | Alcalde |
| | ¿Inconsistencias? | Sí: Pasar a 10 / No: Pasar a 13 | |
| 13 | Visar pase a sesión, coordinar fecha y hora de Sesión de Concejo | Alcaldía | Alcalde |
| 14 | Convocar a sesión por encargo del Alcalde | Secretaría General | Secretario General |
| 15 | Preparar la documentación física y/o digital a notificar | Secretaría General | Secretario General |
| 16 | Notificar agenda, acta y documentación respectiva a los regidores provinciales e invitados a la sesión, según corresponda | Secretaría General | Secretario General |
| 17 | Asistir a la sesión de concejo | Concejo Municipal | Regidores Municipales |
| 18 | Debatir la ratificación de la norma | Concejo Municipal | Regidores Municipales |
| 19 | Votar la ratificación de la norma | Concejo Municipal | Regidores Municipales |

| | | | |
|----|---|---------------------------------|--------------------|
| 20 | Trascribir actas de la Sesión de Concejo | Secretaría General | Secretario General |
| 21 | Redactar acuerdo, ordenanza o resolución correspondiente | Secretaría General | Secretario General |
| | ¿Ratificación rechazada? | Sí: Pasar a 22 / No: Pasar a 23 | |
| 22 | Devolver expediente a la Municipalidad Distrital con Acta o Acuerdo de Sesión | Secretaría General | Secretaría de SG |
| | Pasar a Fin | | |
| 23 | Registrar y enumerar la norma aprobada y derivar a Alcaldía | Secretaría General | Secretaría de SG |
| 24 | Firmar y trasladar documentación a SG para notificar a la municipalidad distrital | Alcaldía | Alcalde |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Firmar y trasladar documentación a SG para notificar a la municipalidad distrital

Documentos que se generan:

- 1 Acta de Sesión de Concejo.
- 2 Acto de gobierno (ordenanza, acuerdo, resolución) que aprueba la norma, de corresponder.
- 3 Registro de asistencia a Sesión de Concejo.

Proceso relacionado:

S05.03.03.01: Coordinación de la difusión de la información institucional

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Declaración de visión, misión y política institucional |
| Tipo de proceso | Estratégico |
| Dueño del proceso | Alcalde |
| Objetivo del proceso | Definir la misión, visión y la política institucional para un mediano plazo. |
| Indicador de desempeño | Nivel de definición de la estrategia |
| Producto | Misión, Visión y Política Institucional declaradas. |
| Persona que recibe el producto | CEPLAN, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Sistematización de la información, caracterización del territorio, matriz de problemas y brechas, matriz de potencialidades, matriz de variables prioritarias, descripción y presentación cartográfica del territorio actual. |
| Controles | PDLC y/o PEI. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la MPSC. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Declaración de visión, misión y política institucional |
| Objetivo | Mantener o generar visión, misión y política institucional, realistas, alcanzables y articuladas al planeamiento de mediano plazo. |
| Indicador | Nivel de definición de la estrategia en términos de visión, misión y política institucional |
| Finalidad del Indicador | Medir la efectividad del proceso de declaración de la visión, misión y política institucional |
| Fórmula | $Epdvmpi = Fecha\ de\ presentación\ de\ la\ estrategia - fecha\ planificada$ |
| Unidad de Medida | Días |
| Frecuencia | Anual |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, ≤ 30 |
| Fuente de Datos | PDLC y/o PEI. |
| Responsable | Alcalde |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: E02.01.01.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Formulación y/o reformulación de la visión, misión y política institucional | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Control de cambios | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Mantener o generar visión, misión y política institucional, realistas, alcanzables y articuladas al planeamiento de mediano plazo.

Alcance del procedimiento:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la MPSC.

Base normativa:

- 28| Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con ordenanza N° 214-MPSC
- Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM)
- Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento
- Directiva N° 001-2017-CEPLAN

Siglas y definiciones:

- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
- VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- MVSC: Ministerio de Vivienda, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual
- MPSC: Municipalidad Distrital de Sánchez Carrión
- GPDP: Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planeamiento Institucional
- ARE: Área de Racionalización y Estadística

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|---|
| Nombramiento de la comisión de planeamiento estratégico | Guía para el planeamiento institucional |
| Nombramiento de equipo técnico | Guía para el planeamiento institucional |
| Identificación de la población objetivo y necesidades a satisfacer | Guía para el planeamiento institucional |
| Identificación de bienes y servicios a entregar | Guía para el planeamiento institucional |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|-------------------------------------|--|
| | Inicio | | |
| 1 | Elaborar requerimiento de actualización de la visión, misión y política institucional | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 2 | Visar requerimiento y elevar a Gerencia Municipal | GPDP | Gerente de GPDP |
| 3 | Recibir requerimiento y documentación sustentatoria | Gerencia Municipal | Gerente Municipal |
| 4 | Proyectar convocatoria de la Alta Dirección para la declaración de la visión, misión y política institucional y derivar a Alcaldía | Gerencia Municipal | Gerente Municipal |
| 5 | Revisar proyecto de convocatoria | Alcaldía | Alcalde |
| | ¿Documento no conforme? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Convocar reunión a la Alta Dirección | Alcaldía | Alcalde |
| 7 | Establecer el plan de trabajo y el cronograma de actividades | Alcaldía | Alcalde |
| 8 | Convocar y dirigir reuniones o talleres con la Alta Dirección | Alcaldía | Alcalde |
| 9 | Consolidar resultados de las reuniones y/o talleres | Gerencia Municipal | Gerente Municipal |
| 10 | Redactar la Declaración de la Misión, Visión y Política Institucional | Gerencia Municipal | Gerente Municipal |
| 11 | Recabar las firmas de la Alta Dirección en la Declaración | Gerencia Municipal | Gerente Municipal |
| 12 | Firmar y sella la Declaración con las firmas recabadas | Alcaldía | Alcalde |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Firmar y sella la Declaración con las firmas recabadas

Documentos que se generan:

- Declaración de la Visión, Misión y Política Institucional
- Documentos de convocatoria

Proceso relacionado:

S05.03.03.01: Coordinación de la difusión de la información institucional

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión de planes y proyectos |
| Tipo de proceso | Estratégico |
| Dueño del proceso | Gerente Municipal |
| Objetivo del proceso | Formular y evaluar planes y proyectos administrativos de alcance general a los órganos y unidades orgánicas de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Cumplimiento de planes y proyectos administrativos de alcance general |
| Producto | PEI, POI, proyectos administrativos, programas operativos revisados y aprobados. |
| Persona que recibe el producto | CEPLAN, ciudadanos / administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PDLC, PDLT. E02.01.01 Declaración de visión, misión y política institucional. |
| Controles | Informes y reportes de control normativo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la MPSC. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión de planes y proyectos |
| Objetivo | Definir la estrategia del pliego en un periodo mínimo de tres años. |
| Indicador | Nivel de formulación del PEI |
| Finalidad del Indicador | Medir la efectividad del proceso de formulación del PEI en términos de plazo |
| Fórmula | $EpfPEI = \text{Tiempo en meses usado en la formulación} - \text{Tiempo en meses programado}$ |
| Unidad de Medida | Meses |
| Frecuencia | Anual |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, ≤ 1 |
| Fuente de Datos | Informes y reportes de control normativo. |
| Responsable | Gerente Municipal |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: E02.01.02.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Formulación del PEI | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|---|--|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Definir la estrategia del pliego en un periodo mínimo de tres años. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Todos los órganos y unidades orgánicas de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 28 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con ordenanza N° 214-MPSC | | |
| 3 | Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM) | | |
| 4 | Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento | | |
| 5 | Directiva N° 001-2017-CEPLAN | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | | |
| 2 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 3 | MVSC: Ministerio de Vivienda, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Distrital de Sánchez Carrión | | |
| 6 | GPDPI: Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planeamiento Institucional | | |
| 7 | ARE: Área de Racionalización y Estadística | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| | Descripción del requisito | Fuente | |
| | Nombramiento de la comisión de planeamiento estratégico | Guía para el planeamiento institucional | |
| | Nombramiento de equipo técnico | Guía para el planeamiento institucional | |
| | Identificación de la población objetivo y necesidades a satisfacer | Guía para el planeamiento institucional | |
| | Identificación de bienes y servicios a entregar | Guía para el planeamiento institucional | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Elaborar requerimiento de actualización y/o compilación del PEI y proyectar resolución de nombramiento de Comisión de Planeamiento | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 2 | Revisar proyecto de resolución y requerimiento | GPDPI | Gerente de GPDPI |
| | ¿Documento no conforme? | Sí: Pasar a 1 / No: Pasar a 3 | |
| 3 | Visar proyecto de resolución y derivar a Gerencia Municipal | GPDPI | Gerente de GPDPI |
| 4 | Revisar proyecto de resolución y requerimiento | Gerencia Municipal | Gerente Municipal |
| 5 | Firmar y sellar resolución de nombramiento de Comisión de Planeamiento | Gerencia Municipal | Gerente Municipal |
| 6 | Comunicar nombramiento a los miembros de la Comisión | Gerencia Municipal | Gerente Municipal |
| 7 | Recibir copia de la resolución | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 8 | Coordinar su publicación en el portal de transparencia de la Municipalidad y su difusión | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 9 | Convocar reunión a los integrantes del equipo técnico y de la Comisión | GPDPI | Gerente de GPDPI |
| 10 | Establecer el plan de trabajo y los plazos de remisión de información de las unidades orgánicas | Comisión de Planeamiento | Gerente de GPDPI |
| 11 | Requerir diagnóstico situacional de cada unidad orgánica | Comisión de Planeamiento | Gerente de GPDPI |
| 12 | Esperar entrega de información | Comisión de Planeamiento | Gerente de GPDPI |
| 13 | Recibir información y/o documentación para el PEI de las áreas y/o de la Alta Dirección | Comisión de Planeamiento | Gerente de GPDPI |
| 14 | Convocar y dirigir reuniones o talleres con servidores, de acuerdo al plan de trabajo y la Guía de Planeamiento Institucional | Comisión de Planeamiento | Gerente de GPDPI |
| 15 | Consolidar resultados de las reuniones y/o talleres | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|--|-------------------------------------|--|
| 16 | Formular el PEI | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 17 | Revisar proyecto de PEI | Comisión de Planeamiento | Gerente de GPDPI |
| | ¿Documento no conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 18 | |
| 18 | Remitir proyecto a CEPLAN | Comisión de Planeamiento | Gerente de GPDPI |
| 19 | Esperar informe de CEPLAN | Comisión de Planeamiento | Gerente de GPDPI |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 20 | |
| 20 | Subir al aplicativo del CEPLAN el PEI formulado | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 21 | Emitir el reporte consolidado del PEI desde el aplicativo | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 20 | Derivar informe de CEPLAN, reporte del aplicativo y proyecto de PEI para elaboración de Resolución de Alcaldía | GPDPI | Gerente de GPDPI |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Firmar y trasladar documentación a SG para notificar a la municipalidad distrital

Documentos que se generan:

- 1 Actas de sesión de trabajo de la Comisión de Planeamiento. Resolución de Alcaldía. Reportes del Aplicativo CEPLAN. PEI.

Proceso relacionado:

S06.03.01.01: Elaboración de proyectos de resoluciones, directivas u otros dispositivos de Alcaldía y/o gerencias

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión de planes y proyectos |
| Tipo de proceso | Estratégico |
| Dueño del proceso | Gerente Municipal |
| Objetivo del proceso | Formular y evaluar planes y proyectos administrativos de alcance general a los órganos y unidades orgánicas de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Cumplimiento de planes y proyectos administrativos de alcance general |
| Producto | PEI, POI, proyectos administrativos, programas operativos revisados y aprobados. |
| Persona que recibe el producto | CEPLAN, ciudadanos / administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PDLC, PDTL. E02.01.01 Declaración de visión, misión y política institucional. |
| Controles | Informes y reportes de control normativo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la MPSC. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión de planes y proyectos |
| Objetivo | Evaluar el cumplimiento de los objetivos del PEI. |
| Indicador | Nivel de seguimiento del PEI |
| Finalidad del Indicador | Cuantificar el nivel de seguimiento del PEI en términos de resultados |
| Fórmula | $N_{sptr} = \frac{\text{Proporción de avance del cumplimiento de metas del PEI}}{\text{Proporción esperada del cumplimiento en el periodo}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Anual |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Informes y reportes de control normativo. |
| Responsable | Gerente Municipal |

Ficha del Procedimiento

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: E02.01.02.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Seguimiento del PEI | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|--|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Evaluar el cumplimiento de los objetivos del PEI. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Todos los órganos y unidades orgánicas de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 1.2 del Artículo 80 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | Inciso 115.2 del Artículo 115 Ley General del Ambiente Ley 28611 13/10/2005 | | |
| 3 | 18 y 24 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido Decreto Supremo 085-2003-PCM 30/10/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 2 | GM: Gerencia Municipal | | |
| 3 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Plan de Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos (PIGARS) | | Artículo 115 Inciso 115.2 Ley General del Ambiente 28611 | |
| Solicitud de unidad orgánica | | Artículo 18 y 24 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido 085-2003-PCM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Solicitar información sobre los indicadores de desempeño a las áreas | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 2 | Esperar la información | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 3 | Consolidar y derivar la información recabada | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 4 | Analizar y evaluar la información relacionada con el cumplimiento de los objetivos y acciones | GPDP | Gerente de GPDP |
| 5 | Emitir informe de evaluación del PEI | GPDP | Gerente de GPDP |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 10 | |
| 6 | Coordinar e implementar acciones correctivas | GPDP | Gerente de GPDP |
| 7 | Esperar tiempo de implementación de acciones correctivas | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 8 | Realizar seguimiento de la implementación de las acciones correctivas | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 9 | Emitir informe de seguimiento y remitir a la GPDP | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 10 | Subir al Aplicativo los resultados | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 11 | Derivar informe de resultados a la Alta Dirección para conocimiento | GPDP | Gerente de GPDP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Derivar informe de resultados a la Alta Dirección para conocimiento | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe de resultados | | |
| 2 | Informe de seguimiento de implementación de medidas | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos. [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| S05.03.03.01: Coordinación de la difusión de la información institucional | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión de planes y proyectos |
| Tipo de proceso | Estratégico |
| Dueño del proceso | Gerente Municipal |
| Objetivo del proceso | Formular y evaluar planes y proyectos administrativos de alcance general a los órganos y unidades orgánicas de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Cumplimiento de planes y proyectos administrativos de alcance general |
| Producto | PEI, POI, proyectos administrativos, programas operativos revisados y aprobados. |
| Persona que recibe el producto | CEPLAN, ciudadanos / administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PDLC, PDLT. E02.01.01 Declaración de visión, misión y política institucional. |
| Controles | Informes y reportes de control normativo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la MPSC. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión de planes y proyectos |
| Objetivo | Planificar las actividades operativas e inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de objetivos y acciones estratégicas, para un periodo mínimo de tres años. |
| Indicador | Nivel de formulación del POI |
| Finalidad del Indicador | Medir la efectividad del proceso de formulación del POI en términos de plazo |
| Fórmula | $Epf_{POI} = \text{Tiempo en semanas usado en la formulación} - \text{Tiempo en semanas programado}$ |
| Unidad de Medida | Semanas |
| Frecuencia | Anual |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, ≤ 3 |
| Fuente de Datos | Informes y reportes de control normativo. |
| Responsable | Gerente Municipal |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: E02.01.02.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Formulación del POI | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|---|--|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Planificar las actividades operativas e inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de objetivos y acciones estratégicas, para un periodo mínimo de tres años. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Todos los órganos y unidades orgánicas de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 28 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con ordenanza N° 214-MPSC | | |
| 3 | Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM) | | |
| 4 | Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento | | |
| 5 | Directiva N° 001-2017-CEPLAN | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Distrital de Sánchez Carrión | | |
| 3 | GPDPI: Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planeamiento Institucional | | |
| 4 | ARE: Área de Racionalización y Estadística | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Nombramiento de la comisión de planeamiento estratégico | | Guía para el planeamiento institucional | |
| Nombramiento de equipo técnico | | Guía para el planeamiento institucional | |
| Identificación de la población objetivo y necesidades a satisfacer | | Guía para el planeamiento institucional | |
| Identificación de bienes y servicios a entregar | | Guía para el planeamiento institucional | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Remitir memorandun de actualización del POI para cada centro de costos del POI | Gerencia Municipal | Gerente Municipal |
| 2 | Esperar plazo de entrega de información | Gerencia Municipal | Gerente Municipal |
| 3 | Recibir información y/o documentación para el POI de los centros de costos y derivarlo a la Comisión de Planeamiento | Comisión de Planeamiento | Gerente de GPDPI |
| 4 | Validar y/o reajustar la planificación operativa alcanzada | Comisión de Planeamiento | Gerente de GPDPI |
| 5 | Proyectar la consistencia con el PIA aprobado | GPDPI | Gerente de GPDPI |
| | ¿Inconsistencia? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 5 | |
| 6 | Emitir informe de consistencia favorable y derivar a la Comisión | GPDPI | Gerente de GPDPI |
| 7 | Derivar a la Alta Dirección el informe y la propuesta de POI | Comisión de Planeamiento | Gerente de GPDPI |
| 8 | Estudiar la planificación operativa y su consistencia | Alta Dirección | Alcalde, Gerente Municipal |
| | ¿Observaciones? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 8 | |
| 9 | Dar visto bueno a la propuesta de POI y derivar a GPDPI | Alta Dirección | Alcalde, Gerente Municipal |
| 10 | Generar claves y usuarios para cada centro de costo | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 11 | Comunicar claves y usuarios a cada centro de costos | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 12 | Subir al aplicativo del CEPLAN el POI formulado que le corresponde a su centro de costo | Centro de Costo (unidad orgánica) | Gerente, Jefe o Responsable del Centro de Costo |
| 13 | Informar la finalización de la carga del POI de su centro de costo | Centro de Costo (unidad orgánica) | Gerente, Jefe o Responsable del Centro de Costo |
| 14 | Verificar finalización de la carga en el Aplicativo CEPLAN | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 15 | Generar el consensado en el Aplicativo CEPLAN | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| | ¿Observaciones? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 16 | |
| 16 | Descargar los reportes del Aplicativo CEPLAN | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |

*Tipo de documento: Manual de Procesos**Título del documento: Mapa de procesos nivel 1*

| | | | |
|----|--|-------------------------------------|--|
| 17 | Remitir información a la Comisión | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 18 | Consolidar información, proyectar Resolución de Alcaldía y derivar para aprobación | Comisión de Planeamiento | Gerente de GPDPI |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Consolidar información, proyectar Resolución de Alcaldía y derivar para aprobación

Documentos que se generan:

- 1 Resolución de Alcaldía
- 2 Reportes de Aplicativo CEPLAN
- 3 Comunicaciones con los centros de costo

Proceso relacionado:

S06.03.01.01: Elaboración de proyectos de resoluciones, directivas u otros dispositivos de Alcaldía y/o gerencias

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión de planes y proyectos |
| Tipo de proceso | Estratégico |
| Dueño del proceso | Gerente Municipal |
| Objetivo del proceso | Formular y evaluar planes y proyectos administrativos de alcance general a los órganos y unidades orgánicas de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Cumplimiento de planes y proyectos administrativos de alcance general |
| Producto | PEI, POI, proyectos administrativos, programas operativos revisados y aprobados. |
| Persona que recibe el producto | CEPLAN, ciudadanos / administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PDLC, PDLT. E02.01.01 Declaración de visión, misión y política institucional. |
| Controles | Informes y reportes de control normativo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la MPSC. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión de planes y proyectos |
| Objetivo | Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del POI. |
| Indicador | Nivel de seguimiento del POI |
| Finalidad del Indicador | Cuantificar el nivel de seguimiento del POI en términos de resultados |
| Fórmula | $N_{sptr} = \frac{\text{Proporción de avance del cumplimiento de metas físicas del POI}}{\text{Proporción esperada del cumplimiento en el periodo}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Anual |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Informes y reportes de control normativo. |
| Responsable | Gerente Municipal |

Ficha del Procedimiento

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: E02.01.02.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Seguimiento del POI | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|--|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del POI. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Todos los órganos y unidades orgánicas de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 1.2 del Artículo 80 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | Inciso 115.2 del Artículo 115 Ley General del Ambiente Ley 28611 13/10/2005 | | |
| 3 | 18 y 24 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido Decreto Supremo 085-2003-PCM 30/10/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Distrital de Sánchez Carrión | | |
| 3 | GPDP: Gerencia de Presupuesto, Desarrollo y Planeamiento Institucional | | |
| 4 | ARE: Área de Racionalización y Estadística | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Plan de Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos (PIGARS) | | Artículo 115 Inciso 115.2 Ley General del Ambiente 28611 | |
| Solicitud de unidad orgánica | | Artículo 18 y 24 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido 085-2003-PCM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Solicitar información sobre los indicadores de desempeño a las áreas | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 2 | Esperar la información | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 3 | Consolidar y derivar la información recabada | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 4 | Analizar y evaluar la información relacionada con el cumplimiento de los objetivos y acciones | GPDP | Gerente de GPDP |
| 5 | Emitir informe de evaluación del PEI | GPDP | Gerente de GPDP |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 10 | |
| 6 | Coordinar e implementar acciones correctivas | GPDP | Gerente de GPDP |
| 7 | Esperar tiempo de implementación de acciones correctivas | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 8 | Realizar seguimiento de la implementación de las acciones correctivas | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 9 | Emitir informe de seguimiento y remitir a la GPDP | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 10 | Subir al Aplicativo los resultados | Área de Planificación Institucional | Especialista administrativo en planificación institucional |
| 11 | Derivar informe de resultados a la Alta Dirección para conocimiento | GPDP | Gerente de GPDP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Derivar informe de resultados a la Alta Dirección para conocimiento | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe de resultados. Informe de seguimiento de implementación de medidas | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos. [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| S05.03.01.01: Coordinación de la difusión de la información institucional | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |

b. Bloque: Misionales



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración del registro de los espacios sociales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Promoción y Bienestar Social |
| Objetivo del proceso | Promover espacios de diálogo con representantes de organizaciones y de la sociedad civil organizada. |
| Indicador de desempeño | Nivel de participación en espacios de diálogo implementados |
| Producto | Espacios de diálogo, implementados para la concertación con los actores e interesados en el desarrollo local. |
| Persona que recibe el producto | Sociedad civil organizada, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PEDN, Planes y políticas sectoriales y territoriales, información de la realidad local, necesidades de la población |
| Controles | Reportes de control de participantes en espacios de diálogo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Promoción y Bienestar Social. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. Ambientes de los espacios de diálogo. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Administración del registro de los espacios sociales |
| Objetivo | Obtener el reconocimiento de una organización autogestionaria formada por iniciativa de personas de menores recursos económicos para enfrentar sus problemas alimentarios. |
| Indicador | Nivel de atención de solicitudes de reconocimiento de las OSB |
| Finalidad del Indicador | Verificar atención dentro de los plazos establecidos |
| Fórmula | $Adpe = \frac{\text{Cantidad de expedientes atendidos sobre la materia en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes ingresados sobre la materia}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Reportes de control de participantes en espacios de diálogo. |
| Responsable | Jefe de Área de Promoción y Bienestar Social |

Ficha del Procedimiento

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M01.01.01.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Registro y reconocimiento de organización social de base | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|--|---|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener el reconocimiento de una organización autogestionaria formada por iniciativa de personas de menores recursos económicos para enfrentar sus problemas alimentarios. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Desde la evaluación de la documentación técnica, hasta el registro. Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 84 Numeral 2.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Ley que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario Ley 25307 02/12/1991 | | |
| 3 | 5, 8 y 2da DC Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°25307, que Declara Prioritario Interés Nacional la Labor que Realizan Organizaciones en lo Referido al Servicio de Apoyo Alimentario que Brindan a las Familias de Menores Recursos Decreto Supremo 041-2002-PCM 26/05/2002 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 3 | APBS: Área de Promoción y Bienestar Social | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud expresa de registro y reconocimiento, suscrita por representante legal indicando datos completos de la organización y de su representante. | | Artículo 8 Inciso e) Decreto Supremo 041-2002-PCM | |
| Acta de Constitución. | | Artículo 8 Inciso a) Decreto Supremo 041-2002-PCM | |
| Estatuto. | | Artículo 8 Inciso b) Decreto Supremo 041-2002-PCM | |
| Padrón de integrantes, con un número mínimo de quince (15) integrantes en el caso de OSB de primer nivel. En el caso de las OSB de segundo o más niveles deberán acreditar por lo menos, veinte por ciento (20%) de las OSB de primer nivel inscritas en su circunscripción. | | Artículo 8 Inciso c), 6 Inciso a) y 9 Decreto Supremo 041-2002-PCM | |
| Relación de integrantes del Consejo Directivo en funciones y Acta en la que conste la elección correspondiente. | | Artículo 8 Inciso d) Decreto Supremo 041-2002-PCM | |
| Para facilitar el reconocimiento y en caso se posea: copia de la inscripción de la OSB en los Registros Públicos Regionales. | | Artículo 2 Ley 25307 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir eschela de observación y otorgar plazo | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia y derivar para notificación | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | Pasar a Fin | | |
| 6 | Revisar documentación técnica sustentatoria | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar verificación de campo | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 8 | Esperar fecha de verificación | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 9 | Fotocopiar expediente para verificación | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 10 | Verificar cumplimiento normativo en la verificación | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 11 | Emitir informe de verificación y derivar | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 12 | |
| 12 | Requerir opinión legal | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | Proceso: Emisión de informe legal por solicitud de opinión | | |
| 13 | Proyectar resolución | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 14 | Revisar, firmar y sellar resolución y documentación técnica | Gerencia de Desarrollo Social | Gerente - GDS |
| 15 | Trasladar expediente a APBS | Gerencia de Desarrollo Social | Gerente - GDS |
| 16 | Derivar para notificación | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | Fin | | |

| |
|---|
| Fin del procedimiento |
| Derivar para notificación |
| Documentos que se generan: |
| 1 Informe. Resolución. Notificación. Esquela. |
| Proceso relacionado: |
| S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno |
| S05.01.01.01: Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial |
| Diagrama del proceso: ver Anexo |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración del registro de los espacios sociales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Promoción y Bienestar Social |
| Objetivo del proceso | Promover espacios de diálogo con representantes de organizaciones y de la sociedad civil organizada. |
| Indicador de desempeño | Nivel de participación en espacios de diálogo implementados |
| Producto | Espacios de diálogo, implementados para la concertación con los actores e interesados en el desarrollo local. |
| Persona que recibe el producto | Sociedad civil organizada, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PEDN, Planes y políticas sectoriales y territoriales, información de la realidad local, necesidades de la población de la jurisdicción. E01.01: Promoción de la Planificación del Desarrollo. |
| Controles | Reportes de control de participantes en espacios de diálogo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Promoción y Bienestar Social. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. Ambientes de los espacios de diálogo. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Administración del registro de los espacios sociales |
| Objetivo | Obtener el registro y el reconocimiento de un comité de gestión o una junta vecinal. |
| Indicador | Nivel de atención de las solicitudes de reconocimiento de comités de gestión y juntas vecinales |
| Finalidad del Indicador | Verificar atención dentro de los plazos establecidos |
| Fórmula | $Adpe = \frac{\text{Cantidad de expedientes atendidos sobre la materia en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes ingresados sobre la materia}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Reportes de control de participantes en espacios de diálogo. |
| Responsable | Jefe de Área de Promoción y Bienestar Social |

Ficha del Procedimiento

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M01.01.01.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Registro y reconocimiento de comité de gestión o junta vecinal | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|---|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener el registro y el reconocimiento de un comité de gestión o una junta vecinal. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Desde la evaluación de la documentación técnica, hasta el registro. Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 84 Numeral 2.2, 117 y 144 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | | |
| 2 JUS: Ministerio de Justicia | | | |
| 3 SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita por el representante legal, indicando el número del documento de identidad de cada miembro del comité o junta. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de comité de gestión, añadir: Copia del acta de elección de la junta directiva vigente. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso del comité de gestión, añadir: Padrón general de los miembros del Comité, indicando el número del documento de identidad de cada uno de los miembros. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso del comité de gestión, añadir: Copia del acta de constitución. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de junta vecinal, añadir: Acta del resultado de las elecciones. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de junta vecinal, añadir: Nómina de autoridades elegidas, indicando el número del documento de identidad de cada uno de los integrantes. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir eschuela de observación y otorgar plazo | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia y derivar para notificación | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | Pasar a Fin | | |
| 6 | Revisar documentación técnica sustentatoria | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar verificación de campo | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 8 | Esperar fecha de verificación | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 9 | Fotocopiar expediente para visita | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 10 | Verificar firmas y datos de la solicitud, en campo | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 11 | Emitir informe de verificación y derivar | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 12 | Revisar informe de verificación en campo | Gerencia de Desarrollo Social | Gerente - GDS |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 13 | |
| 13 | Requerir opinión legal | Gerencia de Desarrollo Social | Gerente - GDS |
| | Proceso: Elaboración de proyectos de resoluciones, directivas u otros dispositivos de Alcaldía y/o gerencias | | |
| 14 | Recepcionar expediente | Alcaldía | Alcalde |
| 15 | Coordinar fecha de sesión de concejo y generar copias del expediente | Alcaldía | Alcalde |
| 16 | Esperar fecha de sesión de Concejo | Alcaldía | Alcalde |
| 17 | Dirigir sesión de Concejo | Alcaldía | Alcalde |
| 18 | Trasladar expediente y acuerdo de Concejo | Alcaldía | Alcalde |
| 19 | Derivar para notificación | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | Fin | | |

| |
|---|
| Fin del procedimiento |
| Derivar para notificación |
| Documentos que se generan: |
| 1 Informe. Resolución u Ordenanza. Notificación. Esquela. Acuerdo de Consejo. |
| Proceso relacionado: |
| S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno |
| S05.01.01.01: Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial |
| Diagrama del proceso: ver Anexo |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración del registro de los espacios sociales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Promoción y Bienestar Social |
| Objetivo del proceso | Promover espacios de diálogo con representantes de organizaciones y de la sociedad civil organizada. |
| Indicador de desempeño | Nivel de participación en espacios de diálogo implementados |
| Producto | Espacios de diálogo, implementados para la concertación con los actores e interesados en el desarrollo local. |
| Persona que recibe el producto | Sociedad civil organizada, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PEDN, Planes y políticas sectoriales y territoriales, información de la realidad local, necesidades de la población de la jurisdicción. E01.01: Promoción de la Planificación del Desarrollo. |
| Controles | Reportes de control de participantes en espacios de diálogo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Promoción y Bienestar Social. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. Ambientes de los espacios de diálogo. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Administración del registro de los espacios sociales |
| Objetivo | Obtener la inscripción y reconocimiento del órgano de coordinación y concertación de la MPSC. |
| Indicador | Nivel de atención de las solicitudes de registro para el CCLP |
| Finalidad del Indicador | Verificar atención dentro de los plazos establecidos |
| Fórmula | $Adpe = \frac{\text{Cantidad de expedientes atendidos sobre la materia en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes ingresados sobre la materia}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Reportes de control de participantes en espacios de diálogo. |
| Responsable | Jefe de Área de Promoción y Bienestar Social |

Ficha del Procedimiento

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M01.01.01.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Registro de organizaciones de la sociedad civil para el Consejo de Coordinación Local de nivel provincial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|---|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la inscripción y reconocimiento del órgano de coordinación y concertación de la MPSC. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Desde la evaluación de la documentación técnica, hasta el registro. Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 98 y 102 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | | |
| 2 JUS: Ministerio de Justicia | | | |
| 3 SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita por el representante legal, indicando domicilio en la jurisdicción municipal. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Declaración jurada de contar con poderes vigentes de parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Acreditar 03 años actividad institucional comprobada. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia y derivar para notificación | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | Pasar a Fin | | |
| 6 | Revisar documentación técnica sustentatoria | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar verificación de campo | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 8 | Esperar fecha de verificación | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 9 | Fotocopiar expediente para visita | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 10 | Verificar firmas y datos de la solicitud, en campo | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 11 | Emitir informe de verificación y derivar | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 12 | Revisar informe de verificación en campo | Gerencia de Desarrollo Social | Gerente - GDS |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 13 | |
| 13 | Requerir opinión legal | Gerencia de Desarrollo Social | Gerente - GDS |
| | Proceso: Elaboración de proyectos de resoluciones, directivas u otros dispositivos de Alcaldía y/o gerencias | | |
| 14 | Recepcionar expediente | Alcaldía | Alcalde |
| 15 | Coordinar fecha de sesión de concejo y generar copias del expediente | Alcaldía | Alcalde |
| 16 | Esperar fecha de sesión de Concejo | Alcaldía | Alcalde |
| 17 | Dirigir sesión de Concejo | Alcaldía | Alcalde |
| 18 | Trasladar expediente y acuerdo de Concejo | Alcaldía | Alcalde |
| 19 | Derivar para notificación | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Derivar para notificación | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 Informe. Ordenanza. Notificación. Acuerdo de Consejo. | | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.01.01.01: Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración del registro de los espacios sociales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Promoción y Bienestar Social |
| Objetivo del proceso | Promover espacios de diálogo con representantes de organizaciones y de la sociedad civil organizada. |
| Indicador de desempeño | Nivel de participación en espacios de diálogo implementados |
| Producto | Espacios de diálogo, implementados para la concertación con los actores e interesados en el desarrollo local. |
| Persona que recibe el producto | Sociedad civil organizada, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PEDN, Planes y políticas sectoriales y territoriales, información de la realidad local, necesidades de la población de la jurisdicción. E01.01: Promoción de la Planificación del Desarrollo. |
| Controles | Reportes de control de participantes en espacios de diálogo. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Promoción y Bienestar Social. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. Ambientes de los espacios de diálogo. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Administración del registro de los espacios sociales |
| Objetivo | Modificar el registro de un comité de gestión, junta vecinal, organización social de base o de la sociedad civil para el CCL. |
| Indicador | Nivel de atención de las solicitudes de modificación del registro para el CCLP |
| Finalidad del Indicador | Verificar atención dentro de los plazos establecidos |
| Fórmula | $Adpe = \frac{\text{Cantidad de expedientes atendidos sobre la materia en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes ingresados sobre la materia}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Reportes de control de participantes en espacios de diálogo. |
| Responsable | Jefe de Área de Promoción y Bienestar Social |

Ficha del Procedimiento

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M01.01.01.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Modificación del registro de comité de gestión, junta vecinal, organización social de base o de la sociedad civil para el CCL | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|--|---|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Modificar el registro de un comité de gestión, junta vecinal, organización social de base o de la sociedad civil para el CCL. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Desde la evaluación de la documentación técnica, hasta el registro. Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 84 Numeral 2.2, 98, 102, 117 y 144 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| 3 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita por el representante legal de la organización, indicando domicilio en la jurisdicción municipal y el número de PE inscrita en SUNARP donde consta sus poderes vigentes. | | Artículo 118 y 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Acta respectiva donde conste el acuerdo correspondiente, susento de la modificación. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Padrón o nómina actualizada de los miembros de la organización. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de modificación parcial o total del estatuto: Copia simple del estatuto actualizado. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir eschela de observación y otorgar plazo | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia y derivar para notificación | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | Pasar a Fin | | |
| 6 | Revisar documentación técnica sustentatoria | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar verificación de campo | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 8 | Esperar fecha de verificación | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 9 | Fotocopiar expediente para visita | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 10 | Verificar firmas y datos de la solicitud, en campo | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 11 | Emitir informe de verificación y derivar | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| 12 | Revisar informe de verificación en campo | Gerencia de Desarrollo Social | Gerente - GDS |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 13 | |
| 13 | Requerir opinión legal | Gerencia de Desarrollo Social | Gerente - GDS |
| | otros dispositivos de Alcaldía y/o gerencias | | |
| 14 | Recepcionar expediente | Alcaldía | Alcalde |
| 15 | Coordinar fecha de sesión de concejo y generar copias del expediente | Alcaldía | Alcalde |
| 16 | Esperar fecha de sesión de Concejo | Alcaldía | Alcalde |
| 17 | Dirigir sesión de Concejo | Alcaldía | Alcalde |
| 18 | Trasladar expediente y acuerdo de Concejo | Alcaldía | Alcalde |
| 19 | Derivar para notificación | Área de Promoción y Bienestar Social | Encargado de Participación Vecinal - APBS |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Derivar para notificación | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe. Ordenanza. Notificación. Acuerdo de Consejo. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.01.01.01: Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Administración de los programas sociales de la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Promoción y Bienestar Social |
| Objetivo del proceso | Desarrollar los programas sociales de control municipal en el ámbito de su jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de beneficiarios de los programas sociales |
| Producto | Padrón y/o registro de beneficiarios. |
| Persona que recibe el producto | Sociedad civil organizada, funcionarios y Alta Dirección de la MPSC. |
| Elementos de entrada | PEDN, Planes y políticas sectoriales y territoriales, información de la realidad local, necesidades de la población de la jurisdicción. M01.01.02: Administración del registro de los espacios sociales. |
| Controles | Reportes de control de beneficiados de programas sociales. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Promoción y Bienestar Social. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Administración de los programas sociales de la jurisdicción |
| Objetivo | Obtener la inscripción del beneficiario para la inscripción de beneficiarios del programa de vaso de leches. |
| Indicador | Nivel de atención de las solicitudes de acceso e inscripción a PVL |
| Finalidad del Indicador | Verificar atención dentro de los plazos establecidos |
| Fórmula | $Adpe = \frac{\text{Cantidad de expedientes atendidos sobre la materia en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes ingresados sobre la materia}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Reportes de control de beneficiados de programas sociales. |
| Responsable | Jefe de Área de Promoción y Bienestar Social |

Ficha del Procedimiento

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M01.01.03.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Acceso e inscripción al apoyo alimentario otorgado a los Programas de Vaso de Leche (PVL) | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la inscripción del beneficiario para la inscripción de beneficiarios del programa de vaso de leches. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 84 Numeral 1.4 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 2 Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche Ley 27470 01/06/2001 5 y Segunda Disposición Complementaria Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°25307, que Declara Prioritario Interés Nacional la Labor que | | |
| 3 | Realizan Organizaciones en lo Referido al Servicio de Apoyo Alimentario que Brindan a las Familias de Menores Recursos Decreto Supremo 041-2002-PCM 26/05/2002 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 3 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| 4 | PVL: Programa de Vaso de Leche | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente suscrita por el representante legal, indicando número de inscripción vigente en el Registro de OSB emitida por autoridad competente y dirección del local. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Copia del reconocimiento del Consejo Directivo Vigente. | | Artículo 7 Inciso b) Decreto Supremo 041-2002-PCM | |
| Relación de beneficiarios acompañado de la copia del Carné Prenatal e informe de verificación socioeconómica realizado por el responsable del PVL, en caso de gestantes, copia del DNI del menor de edad y de la madre - en caso de la ausencia de la madre (abandono y/o fallecimiento), DNI del padre o apoderado (adjuntar documento que acredite o sustente ser apoderado) -, y copia del último recibo de luz o agua (aunque no esté cancelado), en caso de ser inquilina copia del contrato de alquiler con una antigüedad no mayor a 3 meses. | | Artículo 6 Ley 27470 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Área de Promoción y Bienestar Social | Responsable de Vaso de Leche - APBS |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Área de Promoción y Bienestar Social | Responsable de Vaso de Leche - APBS |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Área de Promoción y Bienestar Social | Responsable de Vaso de Leche - APBS |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Promoción y Bienestar Social | Responsable de Vaso de Leche - APBS |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia y derivar para notificación | Área de Promoción y Bienestar Social | Responsable de Vaso de Leche - APBS |
| | Pasar a Fin | | |
| 6 | Revisar documentación técnica sustentatoria | Área de Promoción y Bienestar Social | Responsable de Vaso de Leche - APBS |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar verificación de campo | Área de Promoción y Bienestar Social | Responsable de Vaso de Leche - APBS |
| 8 | Fotocopiar expediente para verificación | Área de Promoción y Bienestar Social | Responsable de Vaso de Leche - APBS |
| 9 | Realizar verificación de la ubicación, instalaciones y beneficiarios | Área de Promoción y Bienestar Social | Responsable de Vaso de Leche - APBS |
| 10 | Emitir informe de verificación | Área de Promoción y Bienestar Social | Responsable de Vaso de Leche - APBS |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 11 | |
| 11 | Proyectar autorización y resolución | Área de Promoción y Bienestar Social | Responsable de Vaso de Leche - APBS |
| 12 | Trasladar expediente a Gerencia | Área de Promoción y Bienestar Social | Responsable de Vaso de Leche - APBS |
| 13 | Revisar informe y resolución | Gerencia de Desarrollo Social | Gerente - GDS |
| 14 | Firmar y sellar autorización, resolución y documentación técnica | Gerencia de Desarrollo Social | Gerente - GDS |
| 15 | Trasladar expediente a APBS | Gerencia de Desarrollo Social | Gerente - GDS |
| 16 | Derivar para notificación | Área de Promoción y Bienestar Social | Responsable de Vaso de Leche - APBS |
| | Fin | | |

| |
|---|
| Fin del procedimiento |
| Derivar para notificación |
| Documentos que se generan: |
| 1 Informe. Resolución. Notificación. |
| Proceso relacionado: |
| S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno |
| S05.01.01.01: Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial |
| Diagrama del proceso: ver Anexo |

Grupo M02



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Emisión de autorizaciones de ámbito ambiental |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |
| Objetivo del proceso | Regular el proceso de emisión de autorizaciones ligadas al ámbito medioambiental dentro de la jurisdicción municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de materia ambiental, dentro del plazo regulado |
| Producto | Autorizaciones, permisos y resoluciones del ámbito medioambiental. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Normatividad específica sobre la materia. Solicitudes. E01.01: Promoción de la Planificación del Desarrollo. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Servicio de Gestión Ambiental. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Emisión de autorizaciones de ámbito ambiental |
| Objetivo | Regular la emisión de autorizaciones referidas a emisores de ruidos. |
| Indicador | Atención de solicitudes de materia ambiental, dentro del plazo regulado |
| Finalidad del Indicador | Medir la eficiencia en plazo de la atención de autorizaciones de ámbito ambiental emitidas por la MPSC. |
| Fórmula | $Eeam = \frac{\text{Cantidad de autorizaciones emitidas dentro del plazo de ley}}{\text{Total de solicitudes de autorizaciones}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.01.01.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Autorización para uso regulado de megáfonos, autoparlantes, altavoces y similares | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|--|------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la autorización de uso de megáfonos, autoparlantes, altavoces y equipos similares que produzcan sonido o ruido que pueda generar contaminación sonora, en el marco de los estándares de calidad ambiental para ruido. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Aquellos administrados que desarrollan la actividad en la jurisdicción de la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta la derivación para la notificación del acto resolutorio. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 1.2 del Artículo 80 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | Inciso 115.2 del Artículo 115 Ley General del Ambiente Ley 28611 13/10/2005 | | |
| 3 | 18 y 24 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido Decreto Supremo 085-2003-PCM 30/10/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| 3 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 4 | DS: Decreto Supremo | | |
| 5 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| 6 | ECA: Estándar Nacional de Calidad Ambiental | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el solicitante o representante legal con carácter de Declaración Jurada, señalando el periodo y horario de la actividad que producirá el correspondiente sonido o ruido, indicando además la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 y 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Declaración Jurada, indicando el cumplimiento del Estándar Nacional de Calidad Ambiental (ECA) para Ruido, dispuesto en el DS 085-2003-PCM y las normas municipales provinciales, según corresponda. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaria - SGA |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 6 | |
| 3 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 17 | | |
| 6 | Revisar documentación técnica sustentatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 8 | |
| 7 | Emitir resolución denegatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 17 | | |
| 8 | Programar inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 9 | Esperar fecha de inspección | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 10 | Fotocopiar expediente para inspección | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 11 | Realizar inspección del equipo de emisión de sonido | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 12 | Emitir informe de inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 14 | |
| 13 | Emitir resolución denegatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |

*Tipo de documento: Manual de Procesos**Título del documento: Mapa de procesos nivel 1*

| | | | |
|----|--|-------------------------------|------------------|
| | Pasar a 17 | | |
| 14 | Proyectar autorización y resolución | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 15 | Revisar informe y resolución | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 16 | Firmar y sellar autorización, resolución y documentación técnica | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 17 | Derivar para notificación | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaria - SGA |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Derivar para notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe
- 2 Autorización y Resolución
- 3 Notificación

Proceso relacionado:

S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.01.01.01: Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Emisión de autorizaciones de ámbito ambiental |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |
| Objetivo del proceso | Regular el proceso de emisión de autorizaciones ligadas al ámbito medioambiental dentro de la jurisdicción municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de materia ambiental, dentro del plazo regulado |
| Producto | Autorizaciones, permisos y resoluciones del ámbito medioambiental. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Normatividad específica sobre la materia. Solicitudes. E01.01: Promoción de la Planificación del Desarrollo. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Servicio de Gestión Ambiental. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Emisión de autorizaciones de ámbito ambiental |
| Objetivo | Regular la emisión de autorizaciones referidas a la extracción de materiales de acarrero. |
| Indicador | Atención de solicitudes de materia ambiental, dentro del plazo regulado |
| Finalidad del Indicador | Medir la eficiencia en plazo de la atención de autorizaciones de ámbito ambiental emitidas por la MPSC. |
| Fórmula | $Eeam = \frac{\text{Cantidad de autorizaciones emitidas dentro del plazo de ley}}{\text{Total de solicitudes de autorizaciones}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.01.01.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Autorización de extracción de materiales de construcción ubicados en álveos, cauces de ríos y/o en canteras de la jurisdicción municipal | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Regular la emisión de autorizaciones referidas a la extracción de materiales de acarrero. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Aquellos administrados que desarrollan la actividad en la jurisdicción de la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta la derivación para la notificación del acto resolutorio. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Artículo 1 Ley N° 28221 Ley que Regula el Derecho por Extracción de Materiales de los Álveos o Cauces de los Ríos por las Municipalidades (11/05/2004) | | |
| 2 | Artículo 69 Inciso 9 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| 3 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 4 | DS: Decreto Supremo | | |
| 5 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| 6 | ECA: Estándar Nacional de Calidad Ambiental | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud - Declaración Jurada, conteniendo lo siguiente: a) Identificación del solicitante que incluye N° de DNI o RUC según corresponda. b) Tipo de material a extraerse, volumen expresado en metros cúbicos, y horario de extracción. c) Plazo de extracción solicitado. d) Número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal de la autorización. | | Artículos 1 y 6 Ley 28221 | |
| Descripción de la zona de extracción (cantera y/o cause), así como puntos de acceso y salida (sea de cantera o cauce de río). | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Planos a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M. de los aspectos mencionados en el punto anterior. | | Artículo 6 Ley 28221 | |
| Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere y detalle del sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada. | | Artículo 6 Ley 28221 | |
| Declaración Jurada de compromiso previo, para la preservación de la zona de extracción. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Para el caso de álveos o cauce de ríos: Opinión técnica favorable vinculante para la extracción de materiales de acarreo en cauces de los ríos, otorgado por la Administración Local del Agua. | | Artículo 1 Resolución Jefatural 102-2019-ANA | |
| Pago del derecho de extracción de materiales de construcción (0.083% x m3). | | Artículo 69 Inciso 9 Ley 27972 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaria - SGA |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 6 | |
| 3 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 17 | | |
| 6 | Revisar documentación técnica sustentatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 8 | |
| 7 | Emitir resolución denegatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 17 | | |
| 8 | Programar inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 9 | Esperar fecha de inspección | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 10 | Fotocopiar expediente para inspección | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 11 | Realizar inspección de la zona de extracción | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 12 | Emitir informe de inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 14 | |

*Tipo de documento: Manual de Procesos**Título del documento: Mapa de procesos nivel 1*

| | | | |
|----|--|-------------------------------|------------------|
| 13 | Emitir resolución denegatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 17 | | |
| 14 | Proyectar autorización y resolución | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 15 | Revisar informe y resolución | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 16 | Firmar y sellar autorización, resolución y documentación técnica | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 17 | Derivar para notificación | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaria - SGA |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Derivar para notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe
- 2 Autorización y Resolución
- 3 Notificación

Proceso relacionado:

S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.01.01.01: Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Control de organizaciones de recicladores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |
| Objetivo del proceso | Regular el proceso de emisión de autorizaciones ligadas al ámbito medioambiental dentro de la jurisdicción municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de materia ambiental, dentro del plazo regulado |
| Producto | Autorizaciones, permisos y resoluciones del ámbito del reciclaje. |
| Persona que recibe el producto | Organizaciones de recicladores de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Normatividad específica sobre la materia. Solicitudes. E01.01: Promoción de la Planificación del Desarrollo. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Servicio de Gestión Ambiental. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Control de organizaciones de recicladores |
| Objetivo | Regular la participación en el programa de formalización de recicladores y recolección selectiva de residuos |
| Indicador | Atención de solicitudes de materia ambiental, dentro del plazo regulado |
| Finalidad del Indicador | Medir la eficiencia en plazo de la atención de autorizaciones de ámbito ambiental emitidas por la MPSC. |
| Fórmula | $Eesr = \frac{\text{Cantidad de solicitudes atendidas dentro del plazo de ley}}{\text{Total de solicitudes para el programa de formalización}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.01.02.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Solicitud para formar parte del Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Integrar a los recicladores con personería jurídica, al Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos, que viene impulsando la MPSC. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Aquellos administrados que desarrollan la actividad en la jurisdicción de la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta la derivación para la notificación del acto resolutorio. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 4.1 del Artículo 80 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 5 Ley que regula la actividad de los recicladores Ley 29419 07/10/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| 3 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 4 | DS: Decreto Supremo | | |
| 5 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| 6 | MINAM: Ministerio de Ambiente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando los datos completos del representante legal de la organización (Nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, etc.), además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 34 Decreto Supremo 005-2010-MINAM | |
| Copia de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos. | | Artículo 34 Inciso 34.1 Decreto Supremo 005-2010-MINAM | |
| Relación de los miembros de la asociación especificando: nombres y apellidos, N° de DNI, edad, domicilio, servicio que prestan (tipo de residuo que recolectan) y firma. | | Artículo 34 Inciso 34.2 Decreto Supremo 005-2010-MINAM | |
| Ficha de Datos Básicos de cada uno de los recicladores con carácter de Declaración Jurada adjuntando la copia simple de su DNI y una foto tamaño carnet o pasaporte. | | Artículo 34 Inciso 34.3 Decreto Supremo 005-2010-MINAM | |
| Compromiso firmado de brindar información sobre los resultados de su actividad a la municipalidad correspondiente. | | Artículo 34 Inciso 34.4 Decreto Supremo 005-2010-MINAM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaría - SGA |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 6 | |
| 3 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 12 | | |
| 6 | Revisar documentación técnica sustentatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 7 | Emitir informe | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 8 / No: Pasar a 9 | |
| 8 | Emitir resolución denegatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 12 | | |
| 9 | Proyectar autorización y resolución | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 10 | Revisar informe y resolución | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 11 | Firmar y sellar resolución y documentación técnica | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 12 | Derivar para notificación | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaría - SGA |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Derivar para notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe
- 2 Autorización y Resolución
- 3 Notificación

Proceso relacionado:

S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.01.01.01: Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Control de organizaciones de recicladores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |
| Objetivo del proceso | Regular el proceso de emisión de autorizaciones ligadas al ámbito medioambiental dentro de la jurisdicción municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de materia ambiental, dentro del plazo regulado |
| Producto | Autorizaciones, permisos y resoluciones del ámbito del reciclaje. |
| Persona que recibe el producto | Organizaciones de recicladores de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Normatividad específica sobre la materia. Solicitudes. E01.01: Promoción de la Planificación del Desarrollo. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Servicio de Gestión Ambiental. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Control de organizaciones de recicladores |
| Objetivo | Controlar el registro y autorización municipal de organización de recicladores en la jurisdicción. |
| Indicador | Atención de solicitudes de materia ambiental, dentro del plazo regulado |
| Finalidad del Indicador | Medir la eficiencia en plazo de la atención de autorizaciones de ámbito ambiental emitidas por la MPSC. |
| Fórmula | $Eesr = \frac{\text{Cantidad de solicitudes atendidas dentro del plazo de ley}}{\text{Total de solicitudes para el programa de formalización}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.01.02.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Registro y autorización municipal de organización de recicladores para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|---|------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener el registro y autorización municipal de organización de recicladores para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Aquellos administrados que desarrollan la actividad en la jurisdicción de la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta la derivación para la notificación del acto resolutorio. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 4.1 del Artículo 80 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 5 Ley que regula la actividad de los recicladores Ley 29419 07/10/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| 3 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 4 | DS: Decreto Supremo | | |
| 5 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| 6 | MINAM: Ministerio de Ambiente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando los datos completos del representante legal de la organización (Nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, etc.), además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 39 Inciso a), c) y f) Decreto Supremo 005-2010-MINAM | |
| Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos. | | Artículo 39 Inciso b) Decreto Supremo 005-2010-MINAM | |
| Copia del padrón de socios. | | Artículo 39 Inciso b) Decreto Supremo 005-2010-MINAM | |
| Plan de trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores. | | Artículo 39 Inciso e) Decreto Supremo 005-2010-MINAM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaria - SGA |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 6 | |
| 3 | Emitir eschela de observación y otorgar plazo | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 19 | | |
| 6 | Revisar documentación técnica sustentatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 8 | |
| 7 | Emitir resolución denegatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 19 | | |
| 8 | Programar inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 9 | Esperar fecha de inspección | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 10 | Fotocopiar expediente para inspección | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 11 | Verificar cumplimiento normativo de instalaciones y equipamiento en campo | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 12 | Emitir informe de inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 14 | |
| 13 | Emitir resolución denegatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 19 | | |
| 14 | Requerir informe por consulta jurídica en caso de corresponder | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 15 | Proceso: Emisión de informe legal por consulta jurídica | | |
| 16 | Proyectar autorización y resolución | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |

*Tipo de documento: Manual de Procesos**Título del documento: Mapa de procesos nivel 1*

| | | | |
|----|--|-------------------------------|------------------|
| 17 | Revisar informe y resolución | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 18 | Firmar y sellar autorización, resolución y documentación técnica | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 19 | Derivar para notificación | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaria - SGA |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Derivar para notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe
- 2 Autorización y Resolución
- 3 Notificación

Proceso relacionado:

S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.01.01.01: Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Evaluación de proyectos o instrumentos de gestión ambiental |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |
| Objetivo del proceso | Evaluar proyectos de inversión pública, privada o de capital mixto que están sujetos al SEIA, susceptibles de causar impactos ambientales significativos de carácter negativo y que vayan a ejecutarse dentro de la |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de materia ambiental, dentro del plazo regulado |
| Producto | Autorizaciones, permisos y resoluciones del ámbito medioambiental. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Normatividad específica sobre la materia. Solicitudes. E01.01: Promoción de la Planificación del Desarrollo. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Servicio de Gestión Ambiental. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Evaluación de proyectos o instrumentos de gestión ambiental |
| Objetivo | Regular la aprobación de proyectos o instrumentos de gestión ambiental de proyectos de inversión pública y |
| Indicador | Atención de solicitudes de materia ambiental, dentro del plazo regulado |
| Finalidad del Indicador | Medir la eficiencia en plazo de la atención de evaluaciones de ámbito ambiental emitidas por la MPSC. |
| Fórmula | $Eacea = \frac{\text{Cantidad de solicitudes atendidas dentro del plazo de ley}}{\text{Total de solicitudes de clasificaciones y evaluaciones ambientales}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.01.03.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Aprobación de proyectos o instrumentos de gestión ambiental de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|--|------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la aprobación de proyectos o instrumentos de gestión ambiental de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Aquellos administrados que desarrollan la actividad en la jurisdicción de la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta la derivación para la notificación del acto resolutorio. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 1.1 del Artículo 80 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 23 Literal f) y 65 Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos Decreto Legislativo 1278 23/12/2016 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| 3 | MINAM: Ministerio de Ambiente | | |
| 4 | SENACE: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles | | |
| 5 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| 6 | IGA: Informe de Gestión Ambiental | | |
| 7 | CIRA: Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud que contenga: datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad, Número del RUC de la empresa o de la entidad, Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad, Número del DNI del Titular o Representante Legal, Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda, Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple corresponda, fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | Artículo 15 Literal a) y b) Decreto Supremo 014-2017-MINAM | |
| Un (01) ejemplar impreso del IGA o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda. | | Artículo 15 Literal c) Decreto Supremo 014-2017-MINAM | |
| Copia simple del certificado de compatibilidad de uso del terreno, otorgado por la Municipalidad Provincial correspondiente, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 23 del Decreto Legislativo N°1278, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto; solo en los casos en los que el SENACE o el Gobierno Regional sean la autoridad competente para la aprobación de los IGA. Cuando el IGA sea presentado a la Municipalidad Provincial, el titular del proyecto debe indicar en la solicitud el número del documento que otorga el certificado de compatibilidad de uso del terreno. | | Artículo 15 Literal d) Decreto Supremo 014-2017-MINAM | |
| Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto. | | Artículo 15 Literal e) Decreto Supremo 014-2017-MINAM | |
| Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final: Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por CENEPRED. | | Artículo 15 Literal f) Decreto Supremo 014-2017-MINAM | |
| Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final: Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias. | | Artículo 15 Literal g) Decreto Supremo 014-2017-MINAM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaria - SGA |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 6 | |
| 3 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 19 | | |
| 6 | Revisar los estudios, informes, certificados e instrumentos de gestión ambiental | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|--|---------------------------------|------------------|
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 8 | |
| 7 | Emitir resolución denegatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 19 | | |
| 8 | Programar inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 9 | Esperar fecha de inspección | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 10 | Fotocopiar expediente para inspección | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 11 | Realizar inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 12 | Emitir informe de inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 14 | |
| 13 | Emitir resolución denegatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 19 | | |
| 14 | Requerir informe por consulta jurídica en caso de corresponder | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 15 | Proceso: Emisión de informe legal por consulta jurídica | | |
| 16 | Proyectar autorización y resolución | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 17 | Revisar informe y resolución | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 18 | Firmar y sellar resolución y documentación técnica | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 19 | Derivar para notificación | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaría - SGA |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Derivar para notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe
- 2 Resolución
- 3 Notificación

Proceso relacionado:

S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.01.01.01: Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Evaluación de proyectos o instrumentos de gestión ambiental |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |
| Objetivo del proceso | Evaluar proyectos de inversión pública, privada o de capital mixto que están sujetos al SEIA, susceptibles de causar impactos ambientales significativos de carácter negativo y que vayan a ejecutarse dentro de la |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de materia ambiental, dentro del plazo regulado |
| Producto | Autorizaciones, permisos y resoluciones del ámbito medioambiental. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Normatividad específica sobre la materia. Solicitudes. E01.01: Promoción de la Planificación del Desarrollo. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Servicio de Gestión Ambiental. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Evaluación de proyectos o instrumentos de gestión ambiental |
| Objetivo | Regular la clasificación de proyectos y TDR para estudios ambientales a nivel local. |
| Indicador | Atención de solicitudes de materia ambiental, dentro del plazo regulado |
| Finalidad del Indicador | Medir la eficiencia en plazo de la atención de evaluaciones de ámbito ambiental emitidas por la MPSC. |
| Fórmula | $Eacea = \frac{\text{Cantidad de solicitudes atendidas dentro del plazo de ley}}{\text{Total de solicitudes de clasificaciones y evaluaciones ambientales}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.01.03.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Clasificación del proyecto de inversión pública, privada o de capital mixto y aprobación de los términos de referencia para los estudios ambientales a nivel local - Clasificación o reclasificación regular | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtener la clasificación o reclasificación regular del proyecto de inversión pública, privada o de capital mixto y aprobación de los términos de referencia para los estudios ambientales a nivel local.

Alcance del procedimiento:

Aquellos administrados que desarrollan la actividad en la jurisdicción de la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta la derivación para la notificación del acto resolutorio.

Base normativa:

- 1 Numeral 3.5 del Artículo 73, Numeral 1.4.7 del Artículo 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 2 2, 3 y 18 | Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental | Ley | 27446 | 23/04/2001
- 3 39 | Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental | Decreto Supremo | 019-2009-MINAM | 25/09/2009

Siglas y definiciones:

- 1 MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- 2 JUS: Ministerio de Justicia
- 3 MINAM: Ministerio de Ambiente
- 4 SENACE: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles
- 5 SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
- 6 IGA: Informe de Gestión Ambiental
- 7 CIRA: Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|---|
| Solicitud de clasificación del proyecto, debidamente suscrita por el titular o su representante legal de la persona jurídica, señalando los datos completos de la persona además de indicar la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 41 Inciso 41.2, 41.3 y 39 Decreto Supremo 019-2009-MINAM |
| Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico de la Evaluación Preliminar, conteniendo como mínimo: a) Datos generales del titular y de la entidad autorizada para la elaboración de la Evaluación Preliminar. b) Descripción del proyecto. c) Aspectos del medio físico, biótico, social, cultural y económico. d) Plan de Participación Ciudadana. e) Descripción de los posibles impactos ambientales. f) Medidas de prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales. g) Plan de Seguimiento y Control. h) Plan de Cierre o Abandono. i) Cronograma de ejecución. j) Presupuesto de implementación. | Artículo 41 Inciso 41.1 y 39 Decreto Supremo 019-2009-MINAM |
| En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | Artículo 41 Inciso 41.3 y 39 Decreto Supremo 019-2009-MINAM |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|-------------------------------|------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaria - SGA |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 4 | |
| 3 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 19 | | |
| 6 | Evaluar los planes y las medidas de prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales, así como el cronograma y presupuesto de implementación | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 8 | |
| 7 | Emitir resolución denegatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |

| | | | |
|----|--|---------------------------------|------------------|
| | Pasar a 19 | | |
| 8 | Programar inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 9 | Esperar fecha de inspección | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 10 | Fotocopiar expediente para inspección | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 11 | Realizar inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 12 | Emitir informe de inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 14 | |
| 13 | Emitir resolución denegatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 19 | | |
| 14 | Requerir informe por consulta jurídica en caso de corresponder | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 15 | Proceso: Emisión de informe legal por consulta jurídica | | |
| 16 | Proyectar resolución | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 17 | Revisar informe y resolución | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 18 | Firmar y sellar resolución y documentación técnica | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 19 | Derivar para notificación | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaria - SGA |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Derivar para notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe
- 2 Resolución
- 3 Notificación

Proceso relacionado:

S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.01.01.01: Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Evaluación de proyectos o instrumentos de gestión ambiental |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |
| Objetivo del proceso | Evaluar proyectos de inversión pública, privada o de capital mixto que están sujetos al SEIA, susceptibles de causar impactos ambientales significativos de carácter negativo y que vayan a ejecutarse dentro de la |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de materia ambiental, dentro del plazo regulado |
| Producto | Autorizaciones, permisos y resoluciones del ámbito medioambiental. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Normatividad específica sobre la materia. Solicitudes. E01.01: Promoción de la Planificación del Desarrollo. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Servicio de Gestión Ambiental. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Evaluación de proyectos o instrumentos de gestión ambiental |
| Objetivo | Regular la clasificación de proyectos y TDR para estudios ambientales a nivel local. |
| Indicador | Atención de solicitudes de materia ambiental, dentro del plazo regulado |
| Finalidad del Indicador | Medir la eficiencia en plazo de la atención de evaluaciones de ámbito ambiental emitidas por la MPSC. |
| Fórmula | $Eacea = \frac{\text{Cantidad de solicitudes atendidas dentro del plazo de ley}}{\text{Total de solicitudes de clasificaciones y evaluaciones ambientales}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.01.03.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Clasificación del proyecto de inversión pública, privada o de capital mixto y aprobación de los términos de referencia para los estudios ambientales a nivel local - Clasificación anticipada | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|---|------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la clasificación anticipada del proyecto de inversión pública, privada o de capital mixto y aprobación de los términos de referencia para los estudios ambientales a nivel local. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Aquellos administrados que desarrollan la actividad en la jurisdicción de la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta la derivación para la notificación del acto resolutorio. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.5 del Artículo 73, Numeral 1.4.7 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 2, 3 y 18 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental Ley 27446 23/04/2001 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| 3 | MINAM: Ministerio de Ambiente | | |
| 4 | SENACE: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles | | |
| 5 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| 6 | IGA: Informe de Gestión Ambiental | | |
| 7 | CIRA: Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud de clasificación del proyecto, debidamente suscrita por el titular o su representante legal de la persona jurídica, señalando los datos completos de la persona además de indicar la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | Artículo 41 Inciso 41.2, 41.3 y 39 Decreto Supremo 019-2009-MINAM | |
| Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico de la Evaluación Preliminar, conteniendo como mínimo: a) Datos generales del titular y de la entidad autorizada para la elaboración de la Evaluación Preliminar. b) Descripción del proyecto. c) Aspectos del medio físico, biótico, social, cultural y económico. d) Plan de Participación Ciudadana. e) Descripción de los posibles impactos ambientales. f) Medidas de prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales. g) Plan de Seguimiento y Control. h) Plan de Cierre o Abandono. i) Cronograma de ejecución. j) Presupuesto de implementación. | | Artículo 41 Inciso 41.1 y 39 Decreto Supremo 019-2009-MINAM | |
| En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 41 Inciso 41.3 y 39 Decreto Supremo 019-2009-MINAM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaria - SGA |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 4 | |
| 3 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 19 | | |
| 6 | Evaluar los planes y las medidas de prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales, así como el cronograma y presupuesto de implementación | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 8 | |
| 7 | Emitir resolución denegatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 19 | | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|---|---------------------------------|------------------|
| 8 | Programar inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 9 | Esperar fecha de inspección | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 10 | Fotocopiar expediente para inspección | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 11 | Realizar inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 12 | Emitir informe de inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 14 | |
| 13 | Emitir resolución denegatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 19 | | |
| 14 | Requerir informe por consulta jurídica en caso de corresponder | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 15 | Proceso: Emisión de informe legal por consulta jurídica | | |
| 16 | Proyectar resolución | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 17 | Revisar informe y resolución | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 18 | Firmar y sellar certificación, resolución y documentación técnica | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 19 | Derivar para notificación | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaria - SGA |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Derivar para notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe
- 2 Certificación y resolución
- 3 Notificación

Proceso relacionado:

S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.01.01.01: Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Evaluación de proyectos o instrumentos de gestión ambiental |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |
| Objetivo del proceso | Evaluar proyectos de inversión pública, privada o de capital mixto que están sujetos al SEIA, susceptibles de causar impactos ambientales significativos de carácter negativo y que vayan a ejecutarse dentro de la |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de materia ambiental, dentro del plazo regulado |
| Producto | Autorizaciones, permisos y resoluciones del ámbito medioambiental. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Normatividad específica sobre la materia. Solicitudes. E01.01: Promoción de la Planificación del Desarrollo. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Servicio de Gestión Ambiental. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Evaluación de proyectos o instrumentos de gestión ambiental |
| Objetivo | Regular la evaluación de estudios con impacto ambiental en el ámbito de la jurisdicción. |
| Indicador | Atención de solicitudes de materia ambiental, dentro del plazo regulado |
| Finalidad del Indicador | Medir la eficiencia en plazo de la atención de evaluaciones de ámbito ambiental emitidas por la MPSC. |
| Fórmula | $Eacea = \frac{\text{Cantidad de solicitudes atendidas dentro del plazo de ley}}{\text{Total de solicitudes de clasificaciones y evaluaciones ambientales}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.01.03.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Evaluación de estudio de impacto ambiental semidetallado EIA-sd (Categoría II) | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|---|------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la evaluación de estudio de impacto ambiental semidetallado EIA-sd (Categoría II). | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Aquellos administrados que desarrollan la actividad en la jurisdicción de la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta la derivación para la notificación del acto resolutorio. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.5 del Artículo 73, Numeral 1.4.7 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 2, 3 y 18 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental Ley 27446 23/04/2001 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| 3 | MINAM: Ministerio de Ambiente | | |
| 4 | SENACE: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles | | |
| 5 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| 6 | IGA: Informe de Gestión Ambiental | | |
| 7 | CIRA: Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita, indicando el número de RUC del titular del proyecto, según el respectivo formato, señalando los datos completos de la persona, además de indicar la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | Artículo 51 Inciso 1 y 4 Decreto Supremo 019-2009-MINAM | |
| Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico del EIA. | | Artículo 51 Inciso 2 Decreto Supremo 019-2009-MINAM | |
| Información respecto al titular del proyecto, adjuntando los documentos que sustentan su titularidad, según el tipo de proyecto. | | Artículo 51 Inciso 3 Decreto Supremo 019-2009-MINAM | |
| En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 51 Inciso 4 Decreto Supremo 019-2009-MINAM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaria - SGA |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 4 | |
| 3 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 19 | | |
| 6 | Evaluar los planes y las medidas de prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales, así como el cronograma y presupuesto de implementación | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 8 | |
| 7 | Emitir resolución denegatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 19 | | |
| 8 | Programar inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 9 | Esperar fecha de inspección | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 10 | Fotocopiar expediente para inspección | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 11 | Verificar cumplimiento normativo de instalaciones y equipamiento en campo | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 12 | Emitir informe de inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 14 | |
| 13 | Emitir resolución denegatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|---|-------------------------------|------------------|
| | Pasar a 19 | | |
| 14 | Requerir informe por consulta jurídica en caso de corresponder | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 15 | Proceso: Emisión de informe legal por consulta jurídica | | |
| 16 | Proyectar resolución | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 17 | Revisar informe y resolución | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 18 | Firmar y sellar certificación, resolución y documentación técnica | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 19 | Derivar para notificación | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaria - SGA |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Derivar para notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe
- 2 Resolución y Certificación Ambiental en la Categoría I (DIA).
- 3 Notificación

Proceso relacionado:

S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.01.01.01: Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración del registro de las JASS de la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |
| Objetivo del proceso | Administrar el registro de las organizaciones comunales para la prestación de los servicios de saneamiento en centros poblados rurales. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de JASS, dentro del plazo regulado |
| Producto | Registros, reconocimientos y resoluciones del ámbito de la prestación de los servicios de saneamiento en centro |
| Persona que recibe el producto | Organizaciones comunales de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Normatividad específica sobre la materia. Solicitudes. E01.01: Promoción de la Planificación del Desarrollo. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración del registro de las JASS de la jurisdicción |
| Objetivo | Controlar el reconocimiento de JASS en la jurisdicción municipal. |
| Indicador | Atención de solicitudes de JASS, dentro del plazo regulado |
| Finalidad del Indicador | Medir la eficiencia en plazo de la atención de evaluaciones de ámbito ambiental emitidas por la MPSC. |
| Fórmula | $Eaoc = \frac{\text{Cantidad de solicitudes atendidas dentro del plazo de ley}}{\text{Total de solicitudes de organizaciones comunales}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.01.04.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Autorización, reconocimiento y registro de Organización Comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales (JASS) | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|---|------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la autorización, reconocimiento y registro de Organización Comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales (JASS). | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Aquellos administrados que desarrollan la actividad en la jurisdicción de la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta la derivación para la notificación del acto resolutorio. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 14 Inciso 14.2 Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento Decreto Legislativo 1280 29/12/2016 | | |
| 2 | 20 Inciso 20.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento Decreto Supremo 019-2017-Vivienda 26/06/2017 | | |
| 3 | Numeral 5.1 Resolución Ministerial que aprueba los lineamientos para la inscripción, reconocimiento, registro y actualización de las Organizaciones Comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento en los Centro Poblados Rurales Otros 337-2016-Vivienda 03/10/2016 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MINAM: Ministerio de Ambiente | | |
| 3 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| 4 | SUNASS: Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento | | |
| 5 | JASS: Juntas Administradoras de Servicio y Saneamiento | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrita por los asociados debidamente identificados con sus nombres y apellidos completos y los números de DNI, comprometiéndose a cumplir las normas sectoriales y municipales que se emanen como regulación sobre la materia. | | Artículo 20 Inciso 20.2 Decreto Supremo 019-2017-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaria - SGA |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 4 | |
| 3 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 19 | | |
| 6 | Revisar solicitud y ubicación geográfica de la JASS | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 8 | |
| 7 | Emitir resolución denegatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 19 | | |
| 8 | Programar inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 9 | Esperar fecha de inspección | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 10 | Fotocopiar expediente para inspección | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 11 | Realizar inspección de la zona de influencia | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 12 | Emitir informe de inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 14 | |
| 13 | Emitir resolución denegatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 19 | | |
| 14 | Proyectar resolución de autorización | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 15 | Revisar y sellar resolución de autorización y elevar a Alcaldía | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 16 | Recepcionar expediente | Alcaldía | Secretaria - SGA |
| 17 | Revisar informe y resolución | Alcaldía | Alcalde |
| 18 | Firmar y sellar autorización y resolución | Alcaldía | Alcalde |
| 19 | Derivar para notificación | Alcaldía | Alcalde |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Derivar para notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe
- 2 Autorización y resolución.
- 3 Notificación

Proceso relacionado:

S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.01.01.01: Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración del registro de las JASS de la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |
| Objetivo del proceso | Administrar el registro de las organizaciones comunales para la prestación de los servicios de saneamiento en centros poblados rurales. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de JASS, dentro del plazo regulado |
| Producto | Registros, reconocimientos y resoluciones del ámbito de la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales. |
| Persona que recibe el producto | Organizaciones comunales de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Normatividad específica sobre la materia. Solicitudes. E01.01: Promoción de la Planificación del Desarrollo. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración del registro de las JASS de la jurisdicción |
| Objetivo | Regular el registro de JASS en la jurisdicción municipal. |
| Indicador | Atención de solicitudes de JASS, dentro del plazo regulado |
| Finalidad del Indicador | Medir la eficiencia en plazo de la atención de evaluaciones de ámbito ambiental emitidas por la MPSC. |
| Fórmula | $Eaoc = \frac{\text{Cantidad de solicitudes atendidas dentro del plazo de ley}}{\text{Total de solicitudes de organizaciones comunales}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Servicio de Gestión Ambiental |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.01.04.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Actualización del registro de la Organización Comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales (JASS) | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|---|------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la actualización del registro de la Organización Comunal para la prestación de los servicios de saneamiento en centro poblados rurales (JASS) | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Aquellos administrados que desarrollan la actividad en la jurisdicción de la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta la derivación para la notificación del acto resolutorio. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 14 Inciso 14.2 Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento Decreto Legislativo 1280 29/12/2016 | | |
| 2 | 20 Inciso 20.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento Decreto Supremo 019-2017-Vivienda 26/06/2017 | | |
| 3 | Numeral 5.2 Resolución Ministerial que aprueba los lineamientos para la inscripción, reconocimiento, registro y actualización de las Organizaciones Comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento en los Centro Poblados Rurales Otros 337-2016-Vivienda 03/10/2016 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MINAM: Ministerio de Ambiente | | |
| 3 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| 4 | SUNASS: Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento | | |
| 5 | JASS: Juntas Administradoras de Servicio y Saneamiento | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente suscrita por el representante indicando su número de DNI, dirección fiscal, y demás datos de la JASS. | | Artículo 112 Inciso 1 Decreto Supremo 019-2017-Vivienda | |
| Copia simple del acta de constitución de la Organización Comunal y de elección del primer Consejo Directivo. | | Artículo 113 Inciso 113.3 Decreto Supremo 019-2017-Vivienda | |
| Copia simple del Acta de Asamblea General que aprueba el estatuto. | | Artículo 113 Inciso 113.3 Decreto Supremo 019-2017-Vivienda | |
| Copia simple del Libro padrón de asociados. | | Artículo 113 Inciso 113.3 Decreto Supremo 019-2017-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Servicio de Gestión Ambiental | Secretaria - SGA |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 4 | |
| 3 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 19 | | |
| 6 | Evaluar solicitud y antecedentes de la JASS | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 8 | |
| 7 | Emitir resolución denegatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 19 | | |
| 8 | Programar inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 9 | Esperar fecha de inspección | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 10 | Fotocopiar expediente para inspección | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 11 | Realizar inspección de la zona de influencia | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 12 | Emitir informe de inspección ocular | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 14 | |
| 13 | Emitir resolución denegatoria | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| | Pasar a 19 | | |
| 14 | Proyectar resolución de autorización | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |
| 15 | Revisar y sellar resolución de autorización y elevar a Alcaldía | Servicio de Gestión Ambiental | Jefe - SGA |

*Tipo de documento: Manual de Procesos**Título del documento: Mapa de procesos nivel 1*

| | | | |
|---|------------------------------------|----------|------------------|
| 16 | Recepcionar expediente | Alcaldía | Secretaría - SGA |
| 17 | Revisar informe y resolución | Alcaldía | Alcalde |
| 18 | Firmar y sellar resolución | Alcaldía | Alcalde |
| 19 | Derivar para notificación | Alcaldía | Alcalde |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Derivar para notificación | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe. Resolución. Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.01.01.01: Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Administración de la cochera municipal |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Controlar el servicio de cochera municipal de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes para el uso de la cochera municipal. |
| Producto | Ambientes municipales alquilados. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Instrucción de gerencia. Requerimientos de los administrados. |
| Controles | Registro de atenciones del servicio de cochera municipal. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Administración de la cochera municipal |
| Objetivo | Gestionar el uso de la cochera municipal para vehículos. |
| Indicador | Nivel de atención de las solicitudes de uso de cochera municipal. |
| Finalidad del Indicador | Verificar atención dentro de los plazos establecidos |
| Fórmula | $Adpe = \frac{\text{Cantidad de expedientes atendidos sobre la materia en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes ingresados sobre la materia}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de atenciones del servicio de cochera municipal. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Procedimiento

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.03.06.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Autorización de uso de cochera municipal | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Control de cambios | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Gestionar el uso de la chochera municipal para vehículos. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Red vial bajo jurisdicción de la MPSC. Administrados de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Inciso 43.4 del artículo 43 del D.S. N°004-2019-JUS. | | |
| 2 | Marco de Referencia: Decreto Supremo N° 088-2001-PCM. | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUSNE debidamente suscrito. | | TUSNE - MPSC | |
| Exhibir DNI del solicitante. | | TUSNE - MPSC | |
| Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo que hará uso del servicio. | | TUSNE - MPSC | |
| Autorización, otorgada por la MPSC, debidamente suscrita (SNE005) | | TUSNE - MPSC | |
| Pago del servicio (antes de iniciar el servicio). | | TUSNE - MPSC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Absolver consultas del usuario | Área de Transporte y Seguridad Vial | Jefe de Área de Transporte y Seguridad Vial |
| 2 | Evaluar disponibilidad del servicio e informar al administrado | Área de Transporte y Seguridad Vial | Jefe de Área de Transporte y Seguridad Vial |
| | ¿Disponibilidad? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a Fin | |
| 3 | S03.02.03.01 Recaudación vía cajas de la MPSC | | |
| 4 | Revisar y visar formulario | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 5 | Emitir autorización y archivar copia de formulario | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 6 | Recibir autorización y otorgar el servicio | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir autorización y otorgar el servicio | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Autorización. Comprobante de pago. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01: Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de academias municipales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud |
| Objetivo del proceso | Controlar y dirigir las actividades de las academias implementadas por la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Uso de la capacidad instalada |
| Producto | Academias municipales operando. |
| Persona que recibe el producto | MINEDU. Ministerio de Cultura. Ciudadanos. |
| Elementos de entrada | PEI. Planes y programas nacionales sobre educación, cultura, deporte y salud. |
| Controles | Reporte mensual de atenciones del servicio. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Administración de academias municipales |
| Objetivo | Regular el otorgamiento del servicio de academia de deporte municipal. |
| Indicador | Nivel de atención de las solicitudes de atención en academias municipales |
| Finalidad del Indicador | Verificar atención dentro de los plazos establecidos |
| Fórmula | $Adpe = \frac{\text{Cantidad de expedientes atendidos sobre la materia en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes ingresados sobre la materia}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte mensual de atenciones del servicio. |
| Responsable | Jefe del Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud |

Ficha del Procedimiento

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.07.01.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Servicio de academia de deporte municipal | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|--|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Regular el otorgamiento del servicio de academia de deporte municipal. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Desde la atención e inscripción hasta el control del registro de los solicitantes del servicio. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Inciso 43.4 del artículo 43 del D.S. N°004-2019-JUS. | | |
| 2 | Marco de Referencia: Decreto Supremo N° 088-2001-PCM. | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUSNE debidamente suscrito. | | TUSNE - MPSC | |
| Exhibir DNI del solicitante. | | TUSNE - MPSC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Absolver consultas del usuario | Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud | Jefe de Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud |
| 2 | Evaluar disponibilidad del servicio e informar al administrado | Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud | Jefe de Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud |
| | ¿Disponibilidad? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a Fin | |
| 3 | S03.02.03.01 Recaudación vía cajas de la MPSC | | |
| 4 | Revisar y visar formulario | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 5 | Archivar formulario | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 6 | Recibir formulario y otorgar el servicio | Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud | Jefe de Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir formulario y otorgar el servicio | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Autorización. Comprobante de pago | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01: Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Registro de predios, vehículos y/o contribuyentes de la MPSC |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Misional |
| Indicador de desempeño | Nivel de actualización de la base tributaria. |
| Producto | Constancias y registros para el cumplimiento de deberes tributarios de ámbito municipal. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Tribunal Fiscal. Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Registro y Fiscalización |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Registro de predios, vehículos y/o contribuyentes de la MPSC |
| Objetivo | Cumplir con la declaración jurada anual del impuesto predial. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de presentación de la declaración jurada del impuesto municipal - impuesto predial |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de presentación de la declaración jurada del impuesto municipal - impuesto predial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NDJIMIP = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|--|------------------------|
| Código: M02.09.01.01 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Presentación de la declaración jurada del impuesto municipal - Impuesto Predial | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Cumplir con la declaración jurada anual del impuesto predial. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 5 y 6 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo 156-2004-EF 15/11/2004 | |
| 2 | 70 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 3 | 64 , 45.1 y 118 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| 4 | 23 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo 113-2013-EF | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 8 | ACC: Atención y Asesoría al Contribuyente | |
| 9 | ARF: Área de Registro y Ficalización | |
| 10 | AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente | |
| 11 | DJIMIP: Declaraciones juradas del impuesto municipal - Impuesto Predial | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF | |
| Exhibir original de recibo de agua, luz o teléfono, correspondiente al domicilio fiscal a fijar y que debe figurar en la declaración jurada. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | |
| Copia simple de documento que acredite fehacientemente la propiedad o la posesión, según corresponda. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|---------------------------------------|--------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | Gerencia de Administración Tributaria | |
| 1 | Atender solicitud del contribuyente | Gerencia de Administración Tributaria | Técnico de AAC - GAT |
| 2 | Recepcionar documentación de trámite | Gerencia de Administración Tributaria | Técnico de AAC - GAT |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de | Gerencia de Administración Tributaria | Técnico de AAC - GAT |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 4, No: Pasa a 6 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observaciones | Gerencia de Administración Tributaria | Técnico de AAC - GAT |
| 5 | Recibir información o documentación complementaria y/o levantamiento de observaciones | Gerencia de Administración Tributaria | Técnico de AAC - GAT |
| 6 | Derivar para atención del área correspondiente | Gerencia de Administración Tributaria | Técnico de AAC - GAT |
| 7 | Revisar antecedentes del predio y del contribuyente | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 8 | Ingresar información al sistema | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 9 | Imprimir formato y trasladar expediente para inspección | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 10 | Coordinar y programar inspección ocular | Área de Registro y Fiscalización | Gerente - GAT |
| 11 | Esperar fecha de inspección ocular | Área de Registro y Fiscalización | Fiscalizador - AFR |
| 12 | Realizar inspección ocular | Área de Registro y Fiscalización | Fiscalizador - AFR |
| 13 | Elaborar y emitir informe de inspección ocular | Área de Registro y Fiscalización | Fiscalizador - AFR |
| 14 | Recepcionar y constatar informe con información del | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| | ¿Información no conforme? | Si: Pasa a 15, No: Pasa a 16 | |
| 15 | Actualizar información de acuerdo a informe | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 16 | Imprimir formatos y convocar al contribuyente | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 17 | Esperar fecha de firma de formatos | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 18 | Obtener firma del contribuyente en formatos | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 19 | Verificar, sellar, firmar formatos y derivar | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 20 | Derivar para notificar | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| | Fin | Proceso de Notificación | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

- 1 Resolución.
- 2 Declaración Jurada

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Registro de predios, vehículos y/o contribuyentes de la MPSC |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Administrar los registros tributarios municipales. |
| Indicador de desempeño | Nivel de actualización de la base tributaria. |
| Producto | Constancias y registros para el cumplimiento de deberes tributarios de ámbito municipal. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Tribunal Fiscal. Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Registro y Fiscalización |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Registro de predios, vehículos y/o contribuyentes de la MPSC |
| Objetivo | Cumplir con la declaración jurada anual del impuesto vehicular. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de presentación de la declaración jurada del impuesto municipal - impuesto vehicular |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de presentación de la declaración jurada del impuesto municipal - impuesto vehicular dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NDJIMIV = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|------------------|
| Código: M02.09.01.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Presentación de la declaración jurada del impuesto municipal - Impuesto Vehicular | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Cumplir con la declaración jurada anual del impuesto vehicular.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 5 y 6 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004
- 2 70 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 3 64 , 45.1 y 118 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS
- 4 23 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 113-2013-EF

Siglas y definiciones:

- 1 MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- 2 JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- 3 GAT: Gerencia de Administración Tributaria
- 4 TC: Tribunal Constitucional
- 5 TF: Tribunal Fiscal
- 6 D.S.: Decreto Supremo
- 7 MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- 8 ARF: Área de Registro y Fiscalización
- 9 DJIMIV: Presentación de la declaración jurada del impuesto municipal - Impuesto Vehicular

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Solicitud suscrita por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Exhibir original del comprobante de compra o adquisición del vehículo. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de |
| Para el caso del Impuesto Vehicular, adicionar la copia simple de documento que acredite fehacientemente la propiedad o la posesión, según corresponda. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |

| Actividades: | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir solicitud o documentación complementaria | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 5 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 5 | Recibir información complementaria y/o levantamiento de obs | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 6 | Revisar antecedentes del vehículo y del contribuyente | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 7 | Ingresar nueva información al sistema | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 8 | Imprimir formatos | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 9 | Verificar, sellar, firmar formatos y derivar | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 10 | Derivar para notificación | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. | | |
| 2 | Declaración Jurada | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Modificación del registro de predios y/o contribuyentes de la MPSC |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Administrar los registros tributarios municipales. |
| Indicador de desempeño | Nivel de actualización de la base predial. |
| Producto | Constancias y registros para el cumplimiento de deberes tributarios de ámbito municipal. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Tribunal Fiscal. Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Registro y Fiscalización |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Modificación del registro de predios y/o contribuyentes de la MPSC |
| Objetivo | Modificar, rectificar o sustituir información presentada previamente en la declaración jurada realizada por el contribuyente. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de rectificación o sustitución de información consignada en la declaración jurada - sobre datos del contribuyente |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de rectificación o sustitución de información consignada en la declaración jurada - sobre datos del contribuyente dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NRSDJDC = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|--|------------------------|
| Código: M02.09.02.01 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Rectificación o sustitución de información consignada en la declaración jurada - sobre datos del contribuyente | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Modificar, rectificar o sustituir información presentada previamente en la declaración jurada realizada por el contribuyente. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 5 y 6 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo 156-2004-EF 15/11/2004 | |
| 2 | 70 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 3 | 64 , 45.1 y 118 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| 4 | 23 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo 113-2013-EF | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 8 | ARF: Área de Registro y Fiscalización | |
| 9 | AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente | |
| 10 | RSDJDC: Rectificación o sustitución de información consignada en la declaración jurada - sobre datos del contribuyente | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el interesado adjuntando la Declaración jurada sustitutoria o rectificatoria según corresponda, de cada propietario de corresponder. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF | |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | |
| Documentación sustentatoria que corrobore lo solicitado, según corresponda. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |

| Actividades: | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir solicitud y/o documentación complementaria y derivar | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 5 | Recibir información complementaria y/o levantamiento de obs | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 6 | Revisar antecedentes del contribuyente | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 7 | Identificar información a modificar | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 8 | Modificar información en el sistema | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 9 | Imprimir informe y formatos | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 10 | Revisar expediente, sellar y firmar informe y formatos de dec | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 11 | Derivar para notificación | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. | | |
| 2 | Declaración Jurada | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Modificación del registro de predios y/o contribuyentes de la MPSC |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Administrar los registros tributarios municipales. |
| Indicador de desempeño | Nivel de actualización de la base predial. |
| Producto | Constancias y registros para el cumplimiento de deberes tributarios de ámbito municipal. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Tribunal Fiscal. Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Registro y Fiscalización |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Modificación del registro de predios y/o contribuyentes de la MPSC |
| Objetivo | Modificar, rectificar o sustituir información presentada previamente en la declaración jurada realizada por el contribuyente. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de rectificación o sustitución de información consignada en la declaración jurada - sobre domicilio fiscal |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de rectificación o sustitución de información consignada en la declaración jurada - sobre domicilio fiscal dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NRSDJDF = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|--|------------------------|
| Código: M02.09.02.02 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Rectificación o sustitución de información consignada en la declaración jurada - sobre domicilio fiscal | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Modificar, rectificar o sustituir información presentada previamente en la declaración jurada realizada por el contribuyente. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 5 y 6 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo 156-2004-EF 15/11/2004 | |
| 2 | 70 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 3 | 64 , 45.1 y 118 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| 4 | 23 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo 113-2013-EF | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 8 | AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente | |
| 9 | ARF: Área de Registro y Fiscalización | |
| 10 | RSDJDF: Rectificación o sustitución de información consignada en la declaración jurada - sobre domicilio fiscal | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el interesado adjuntando la Declaración jurada sustitutoria o rectificatoria según corresponda, de cada propietario de corresponder. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF | |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | |
| Documentación sustentatoria que corrobore lo solicitado, según corresponda. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|---------------------------------------|-------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir solicitud y/o documentación complementaria | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 5 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 4 | Recibir información complementaria y/o levantamiento de obs | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 5 | Revisar antecedentes del predio y del contribuyente | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 6 | Identificar información a modificar | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 7 | Modificar información en el sistema | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 8 | Imprimir formato de declaración | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 9 | Revisar expediente, sellar y firmar formatos de declaración | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 10 | Derivar para notificación | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

- 1 Resolución.
- 2 Declaración Jurada

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Modificación del registro de predios y/o contribuyentes de la MPSC |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Administrar los registros tributarios municipales. |
| Indicador de desempeño | Nivel de actualización de la base predial. |
| Producto | Constancias y registros para el cumplimiento de deberes tributarios de ámbito municipal. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Tribunal Fiscal. Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Registro y Fiscalización |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Modificación del registro de predios y/o contribuyentes de la MPSC |
| Objetivo | Modificar, rectificar o sustituir información presentada previamente en la declaración jurada realizada por el contribuyente. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de rectificación o sustitución de información consignada en la declaración jurada - sobre características del bien |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de rectificación o sustitución de información consignada en la declaración jurada - sobre características del bien dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NRSDJCB = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|--|------------------------|
| Código: M02.09.02.02 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Rectificación o sustitución de información consignada en la declaración jurada - sobre domicilio fiscal | | |
| Elaborado por: | Unidad de organización | Firma y sello |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Modificar, rectificar o sustituir información presentada previamente en la declaración jurada realizada por el contribuyente. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 5 y 6 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo 156-2004-EF 15/11/2004 | |
| 2 | 70 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 3 | 64 , 45.1 y 118 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| 4 | 23 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo 113-2013-EF | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 8 | AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente | |
| 9 | ARF: Área de Registro y Fiscalización | |
| 10 | RSDJDF: Rectificación o sustitución de información consignada en la declaración jurada - sobre domicilio fiscal | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el interesado adjuntando la Declaración jurada sustitutoria o rectificatoria según corresponda, de cada propietario de corresponder. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF | |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | |
| Documentación sustentatoria que corrobore lo solicitado, según corresponda. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|---------------------------------------|--------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir solicitud o documentación complementaria | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 5 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueta de observación | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 4 | Recibir información complementaria y/o levantamiento de observaciones | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 5 | Revisar antecedentes del predio y del contribuyente | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 6 | Imprimir formatos y trasladar expediente para inspección ocular | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 7 | Programar inspección ocular | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente GAT |
| 8 | Esperar fecha de inspección | Área de Registro y Fiscalización | Fiscalizador - ARF |
| 9 | Realizar inspección ocular | Área de Registro y Fiscalización | Fiscalizador - ARF |
| 10 | Emitir informe de inspección ocular | Área de Registro y Fiscalización | Fiscalizador - AFR |
| 11 | Contrastar informe con información actual del sistema e información alcanzada | Área de Registro y Fiscalización | Fiscalizador - ARF |
| | ¿Diferencias en la información? | Si: pasa a 12, No: pasa a 13 | |
| 12 | Agregar información del informe de inspección ocular al expediente | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 13 | Imprimir formatos y convocar al contribuyente | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 14 | Obtener firma del contribuyente en formatos | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 15 | Revisar expediente, sellar y firmar formatos de declaración | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 16 | Derivar para notificación | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

- 1 Resolución.
- 2 Declaración Jurada

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Determinación y liquidación de tributos municipales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Cuantificar la deuda tributaria. |
| Indicador de desempeño | Nivel de la determinación voluntaria. |
| Producto | Registros y resoluciones en materia tributaria municipal. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Tribunal Fiscal. Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Proceso de fiscalización. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Registro y Fiscalización |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Determinación y liquidación de tributos municipales |
| Objetivo | Determinar la garantía de los espectáculos públicos no deportivos. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de determinación de garantía del espectáculo público no deportivo |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de determinación de garantía del espectáculo público no deportivo dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NGEPND = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|---|------------------------|
| Código: M02.09.03.01 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Determinación de garantía del espectáculo público no deportivo | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Determinar la garantía de los espectáculos públicos no deportivos. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 5, 6 y 55 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo 156-2004-EF 15/11/2004 | |
| 2 | 70 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 3 | 64, 45.1 y 118 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| 4 | 23 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo 113-2013-EF | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 8 | ARF: Área de Registro y Fiscalización | |
| 9 | GEPND: Determinación de garantía del espectáculo público no deportivo | |
| 10 | AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Declaración Jurada suscrita por el interesado o su representante legal, donde se consigne valor y cantidad boletaje o similar a usarse, y aforo o capacidad del local. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF | |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | |
| Para el caso de espectáculos temporales y eventuales: Depósito de garantía del 15% del impuesto calculado sobre la base de la capacidad o aforo del local. | Artículo 55 Decreto Supremo 156-2004-EF | |

| Actividades: | | | |
|--------------|--|---------------------------------------|--------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos técnicos | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 3 | ¿Incumplimiento? | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 4 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 6 | Revisar declaración del organizador | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 7 | Revisar antecedentes del organizador y del local | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 8 | ¿Existe observaciones? | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 9 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 10 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 11 | Determinar base imponible | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 12 | Elaborar e imprimir informe | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 13 | Registrar información del espectáculo | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 14 | Imprimir formato de liquidación de garantía | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 15 | Revisar expediente y sellar formato liquidación | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 16 | Derivar para notificar | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

1 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Determinación y liquidación de tributos municipales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Cuantificar la deuda tributaria. |
| Indicador de desempeño | Nivel de la determinación voluntaria. |
| Producto | Registros y resoluciones en materia tributaria municipal. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Tribunal Fiscal. Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Proceso de fiscalización. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Registro y Fiscalización |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Determinación y liquidación de tributos municipales |
| Objetivo | Realizar la liquidación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos a cargo del organizador. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de liquidación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de liquidación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NLIEPND = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|--|------------------------|
| Código: M02.09.03.02 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Liquidación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Realizar la liquidación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos a cargo del organizador. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 5, 6 y 55 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo 156-2004-EF 15/11/2004 | |
| 2 | 70 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 3 | 64 , 45.1 y 118 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| 4 | 23 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo 113-2013-EF | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 8 | ARF: Área de Registro y Fiscalización | |
| 9 | LIEPND: Liquidación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos | |
| 10 | AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud de liquidación, con carácter de declaración jurada, suscrito por el interesado o su representante legal, consignando la tasa a aplicar, el boletaje o similar, importe resultante del impuesto y autorización para usar la garantía como contraparte del impuesto (en los casos que se haya realizado el depósito de garantía). | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF | |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | |
| Pago del saldo insoluto del impuesto, de corresponder. (*) | Artículo 55 Decreto Supremo 156-2004-EF | |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|---------------------------------------|-------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos técnicos | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 5 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 5 | Revisar antecedentes del expediente | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 6 | Revisar informe de inspección de existir | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 7 | Determinar base imponible | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 8 | Elaborar e imprimir informe | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 9 | Registrar información del espectáculo | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 10 | Imprimir formato de liquidación de garantía | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 11 | Revisar expediente, sellar y firmar formatos de liquidación | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 12 | Derivar para notificación | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

- 1 Resolución.
- 2 Hoja de Liquidación

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Determinación y liquidación de tributos municipales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Cuantificar la deuda tributaria. |
| Indicador de desempeño | Nivel de la determinación voluntaria. |
| Producto | Registros y resoluciones en materia tributaria municipal. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Tribunal Fiscal. Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Proceso de fiscalización. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Registro y Fiscalización |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Determinación y liquidación de tributos municipales |
| Objetivo | Realizar la determinación de la cuantía del tributo por impuesto de alcabala. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de determinación del impuesto de alcabala |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de determinación del impuesto de alcabala dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NDIA = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|------------------|
| Código: M02.09.03.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Determinación del impuesto de alcabala | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Realizar la determinación de la cuantía del tributo por impuesto de alcabala.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 5, 6 y 24 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004
- 2 70 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 3 64 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo |
- 4 23 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 113-2013-EF

Siglas y definiciones:

- 1 MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- 2 JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- 3 GAT: Gerencia de Administración Tributaria
- 4 TC: Tribunal Constitucional
- 5 TF: Tribunal Fiscal
- 6 D.S.: Decreto Supremo
- 7 MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- 8 ARF: Área de Registro y Fiscalización
- 9 DIA: Determinación del impuesto de alcabala
- 10 AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Documento que acredite que la transferencia del bien inmueble. | Artículo 24 Decreto Supremo 156-2004-EF |
| En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil |

| Actividades: | | | |
|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos técnicos | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 5 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 5 | Revisar antecedentes del expediente | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 6 | Revisar informe de inspección de existir | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 7 | Determinar base imponible | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 8 | Elaborar e imprimir informe | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 9 | Registrar información del espectáculo | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 10 | Imprimir formato de liquidación de garantía | Área de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 11 | Revisar expediente, sellar y firmar formatos de liquidación | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 12 | Derivar para notificación | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. | | |
| 2 | Liquidación de Alcabala | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Registro de inafectación y/o deducción de tributos municipales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Permitir el ejercicio de derechos en el ámbito tributario. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Registros y ejercicio de derechos en el ámbito tributario municipal. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Tribunal Fiscal. Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Registro y Fiscalización |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Registro de inafectación y/o deducción de tributos municipales |
| Objetivo | Atender solicitudes de inafectación al pago de un impuesto municipal, siempre y cuando el beneficio se encuentre establecido en la ley. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de solicitud de inafectación al impuesto municipal - impuesto predial |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de solicitud de inafectación al impuesto municipal - impuesto predial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NSIDIP = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.09.04.01 Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Solicitud de inafectación al impuesto municipal - impuesto predial

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Atender solicitudes de inafectación al pago de un impuesto municipal, siempre y cuando el beneficio se encuentre establecido en la ley.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 5, 6, 17, 22, 24, 28 y 37 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-
- 70 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 64 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo |
- 23 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 113-2013-EF

Siglas y definiciones:

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- GAT: Gerencia de Administración Tributaria
- TC: Tribunal Constitucional
- TF: Tribunal Fiscal
- D.S.: Decreto Supremo
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- ARF: Área de Registro y Fiscalización
- SIDIP: Solicitud de inafectación al impuesto municipal - impuesto predial
- AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Escrito debidamente suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta de lo pedido | Artículo 24 Decreto Supremo 156-2004-EF |
| En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil |
| Documento que acredite la propiedad o cumplimiento de la condición señalada en el correspondiente inciso de los artículos 17, 22, 27, 28 o 37 de la Ley de Tributación Municipal. Estos son, según corresponda: - Copia de documento o norma que señale que el bien inmueble pertenece a la Entidad. (Gobierno Central, Regiones, Municipalidades y sus Organismos Descentralizados) - Copia del reconocimiento como Organismo Internacional o Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de reciprocidad. (Gobierno Extranjero, Organismo Internacional) - Copia de Certificado expedido por el Arzobispado (entidad católica) o Escritura Pública de Constitución (entidad no católica), certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Entidad Religiosa) - Copia de la norma de creación o autorización expedida por la SUNEDU, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Universidades) - Copia de Autorización de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Centros Educativos) - Copia de norma de creación o copia de Ficha de Información Registrada - SUNAT, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Sociedad de Beneficencia, Entidad Pública de Servicio Médico Asistencial o Cuerpo General de Bomberos). - Copia de documento que demuestre las causales establecidas en el Artículo 27 de la Ley de Tributación Municipal, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Anticipos de legítima, etc.). - Copia de Constancia de Organización Política, expedida por el Jurado Nacional de Elecciones, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Organización Política). - Copia de Resolución Ejecutiva de reconocimiento como organización de personas con discapacidad, emitida por el CONADIS, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Organización de personas con discapacidad). - Constancia como organización sindical, emitida por el Ministerio de Trabajo, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Sindicato). - Resolución de reconocimiento como Patrimonio Cultural, emitido por el INC o certificado de finca ruinoso o predio inhabitable, expedido por la Municipalidad, certificado por Notario o por Fedatario Municipal. (Predio integrante del patrimonio cultural de la nación). - Inscripción o reconocimiento de asociación departamental, provincial o distrital, siempre que el predio se destine a sus fines institucionales específicos. (Predios de club departamental, provincial o distrital). - Copia de valorización o tasación de predio por las empresas constructoras o las que califiquen como habituales, certificado por Notario o por Fedatario Municipal. | Artículo 17: inciso a), b), c), d), e), f), j), k), l), 22, 27, 28: inciso a), b), c) |
| | Artículo 17: inciso m), 22 y 37: inciso f), g) Decreto Supremo 156-2004-EF |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|---------------------------------------|--------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasa a 5, No: Pasa a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 18 | | |
| 6 | Revisar antecedentes del predio | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 7 | Coordinar y programar fecha de inspección | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 8 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 9 | Esperar fecha de inspección | Área de Registro y Fiscalización | Fiscalizador - ARF |
| 10 | Realizar inspección | Área de Registro y Fiscalización | Fiscalizador - ARF |
| 11 | Elaborar e imprimir informe de inspección y derivar | Área de Registro y Fiscalización | Fiscalizador - ARF |
| 12 | Esperar presentación de medios probatorios | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 13 | Evaluar expediente | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| | ¿Evaluación desfavorable? | Si: Pasa a 14, No: Pasa a 15 | |
| 14 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 18 | | |
| 15 | Registrar información del predio y uso | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 16 | Emitir resolución y declaración | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 17 | Ejecutar resolución | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 18 | Derivar para notificación. | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

- 1 Resolución.
- 2 Declaración Jurada

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Registro de inafectación y/o deducción de tributos municipales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Permitir el ejercicio de derechos en el ámbito tributario. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Registros y ejercicio de derechos en el ámbito tributario municipal. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Tribunal Fiscal. Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Registro y Fiscalización |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Registro de inafectación y/o deducción de tributos municipales |
| Objetivo | Atender solicitudes de inafectación al pago de un impuesto municipal, siempre y cuando el beneficio se encuentre establecido en la ley. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de solicitud de inafectación al impuesto municipal - impuesto vehicular |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de solicitud de inafectación al impuesto municipal - impuesto vehicular dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NSIDIP = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.09.04.02 Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Solicitud de inafectación al impuesto municipal - impuesto vehicular

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Atender solicitudes de inafectación al pago de un impuesto municipal, siempre y cuando el beneficio se encuentre establecido en la ley.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 5, 6, 17, 22, 24, 28 y 37 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-70 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 64 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 23 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 113-2013-EF

Siglas y definiciones:

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- GAT: Gerencia de Administración Tributaria
- TC: Tribunal Constitucional
- TF: Tribunal Fiscal
- D.S.: Decreto Supremo
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- ARF: Área de Registro y Fiscalización
- SIDIV: Solicitud de inafectación al impuesto municipal - impuesto vehicular
- AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Escrito debidamente suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta de lo pedido | Artículo 24 Decreto Supremo 156-2004-EF |
| En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil |
| Documento que acredite la propiedad o cumplimiento de la condición señalada en el correspondiente inciso de los artículos 17, 22, 27, 28 o 37 de la Ley de Tributación Municipal. Estos son, según corresponda: - Copia de documento o norma que señale que el bien inmueble pertenece a la Entidad. (Gobierno Central, Regiones, Municipalidades y sus Organismos Descentralizados) - Copia del reconocimiento como Organismo Internacional o Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de reciprocidad. (Gobierno Extranjero, Organismo Internacional) - Copia de Certificado expedido por el Arzobispado (entidad católica) o Escritura Pública de Constitución (entidad no católica), certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Entidad Religiosa) - Copia de la norma de creación o autorización expedida por la SUNEDU, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Universidades) - Copia de Autorización de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Centros Educativos) - Copia de norma de creación o copia de Ficha de Información Registrada - SUNAT, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Sociedad de Beneficencia, Entidad Pública de Servicio Médico Asistencial o Cuerpo General de Bomberos). - Copia de documento que demuestre las causales establecidas en el Artículo 27 de la Ley de Tributación Municipal, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Anticipos de legítima, etc.). - Copia de Constancia de Organización Política, expedida por el Jurado Nacional de Elecciones, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Organización Política). - Copia de Resolución Ejecutiva de reconocimiento como organización de personas con discapacidad, emitida por el CONADIS, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Organización de personas con discapacidad). - Constancia como organización sindical, emitida por el Ministerio de Trabajo, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Sindicato). - Resolución de reconocimiento como Patrimonio Cultural, emitido por el INC o certificado de finca ruinoso o predio inhabitable, expedido por la Municipalidad, certificado por Notario o por Fedatario Municipal. (Predio integrante del patrimonio cultural de la nación). - Inscripción o reconocimiento de asociación departamental, provincial o distrital, siempre que el predio se destine a sus fines institucionales específicos. (Predios de club departamental, provincial o distrital). - Copia de valorización o tasación de predio por las empresas constructoras o las que califiquen como habituales, certificado por Notario o por Fedatario Municipal. | Artículo 17: inciso a), b), c), d), e), f), j), k), l), 22, 27, 28: inciso a), b), c) |
| | Artículo 17: inciso m), 22 y 37: inciso f), g) Decreto Supremo 156-2004-EF |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|---------------------------------------|--------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría - GAT |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasa a 5, No: Pasa a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 18 | | |
| 6 | Revisar antecedentes del vehículo | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 7 | Coordinar y programar fecha de inspección | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 8 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 9 | Esperar fecha de inspección | Área de Registro y Fiscalización | Fiscalizador - ARF |
| 10 | Realizar inspección | Área de Registro y Fiscalización | Fiscalizador - ARF |
| 11 | Elaborar e imprimir informe de inspección y derivar | Área de Registro y Fiscalización | Fiscalizador - ARF |
| 12 | Esperar presentación de medios probatorios | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 13 | Evaluar expediente | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| | ¿Evaluación desfavorable? | Si: Pasa a 14, No: Pasa a 15 | |
| 14 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 18 | | |
| 15 | Registrar información del vehículo y uso | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 16 | Emitir resolución y declaración | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 17 | Ejecutar resolución | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 18 | Derivar para notificación. | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría - GAT |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

- 1 Resolución.
- 2 Declaración Jurada

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Registro de inafectación y/o deducción de tributos municipales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Permitir el ejercicio de derechos en el ámbito tributario. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Registros y ejercicio de derechos en el ámbito tributario municipal. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Tribunal Fiscal. Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Registro y Fiscalización |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Registro de inafectación y/o deducción de tributos municipales |
| Objetivo | Atender solicitudes de inafectación al pago de un impuesto municipal, siempre y cuando el beneficio se encuentre establecido en la ley. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de solicitud de inafectación al impuesto municipal - impuesto de alcabala |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de solicitud de inafectación al impuesto municipal - impuesto de alcabala dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NSIDIA = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.09.04.03 Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Solicitud de inafectación al impuesto municipal - impuesto de alcabala

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Atender solicitudes de inafectación al pago de un impuesto municipal, siempre y cuando el beneficio se encuentre establecido en la ley.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 5, 6, 17, 22, 24, 28 y 37 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-
- 70 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 64 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo |
- 23 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 113-2013-EF

Siglas y definiciones:

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- GAT: Gerencia de Administración Tributaria
- TC: Tribunal Constitucional
- TF: Tribunal Fiscal
- D.S.: Decreto Supremo
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- ARF: Área de Registro y Fiscalización
- SIDIA: Solicitud de inafectación al impuesto municipal - impuesto de alcabala
- AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Escrito debidamente suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta de lo pedido | Artículo 24 Decreto Supremo 156-2004-EF |
| En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil |
| Documento que acredite la propiedad o cumplimiento de la condición señalada en el correspondiente inciso de los artículos 17, 22, 27, 28 o 37 de la Ley de Tributación Municipal. Estos son, según corresponda: - Copia de documento o norma que señale que el bien inmueble pertenece a la Entidad. (Gobierno Central, Regiones, Municipalidades y sus Organismos Descentralizados) - Copia del reconocimiento como Organismo Internacional o Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de reciprocidad. (Gobierno Extranjero, Organismo Internacional) - Copia de Certificado expedido por el Arzobispado (entidad católica) o Escritura Pública de Constitución (entidad no católica), certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Entidad Religiosa) - Copia de la norma de creación o autorización expedida por la SUNEDU, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Universidades) - Copia de Autorización de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Centros Educativos) - Copia de norma de creación o copia de Ficha de Información Registrada - SUNAT, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Sociedad de Beneficencia, Entidad Pública de Servicio Médico Asistencial o Cuerpo General de Bomberos). - Copia de documento que demuestre las causales establecidas en el Artículo 27 de la Ley de Tributación Municipal, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Anticipos de legítima, etc.). - Copia de Constancia de Organización Política, expedida por el Jurado Nacional de Elecciones, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Organización Política). - Copia de Resolución Ejecutiva de reconocimiento como organización de personas con discapacidad, emitida por el CONADIS, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Organización de personas con discapacidad). - Constancia como organización sindical, emitida por el Ministerio de Trabajo, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Sindicato). | Artículo 17: inciso a), b), c), d), e), f), j), k), l), 22, 27, 28: inciso a), b), c) |
| - Resolución de reconocimiento como Patrimonio Cultural, emitido por el INC o certificado de finca ruinoso o predio inhabitable, expedido por la Municipalidad, certificado por Notario o por Fedatario Municipal. (Predio integrante del patrimonio cultural de la nación). - Inscripción o reconocimiento de asociación departamental, provincial o distrital, siempre que el predio se destine a sus fines institucionales específicos. (Predios de club departamental, provincial o distrital). - Copia de valoración o tasación de predio por las empresas constructoras o las que califiquen como habituales, certificado por Notario o por Fedatario Municipal. | Artículo 17: inciso m), 22 y 37: inciso f), g) Decreto Supremo 156-2004-EF |

| Actividades: | | | |
|--------------|--|---------------------------------------|-------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasa a 5, No: Pasa a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 14 | | |
| 6 | Revisar antecedentes del predio | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 7 | Revisar antecedentes del contribuyente | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 8 | Esperar presentación de medios probatorios | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 9 | Evaluar expediente | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| | ¿Evaluación desfavorable? | Si: Pasa a 10, No: Pasa a 11 | |
| 10 | Emitir resolución denegatoria | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 14 | | |
| 11 | Registrar información del predio y uso | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 12 | Emitir resolución y declaración | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 13 | Ejecutar resolución | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 14 | Derivar para notificación. | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

1 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Registro de inafectación y/o deducción de tributos municipales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Permitir el ejercicio de derechos en el ámbito tributario. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Registros y ejercicio de derechos en el ámbito tributario municipal. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Tribunal Fiscal. Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Registro y Fiscalización |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Registro de inafectación y/o deducción de tributos municipales |
| Objetivo | Obtener la deducción de una proporción del pago del impuesto predial, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en la ley. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de otorgamiento de beneficio tributario a pensionista y/o adulto mayor |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de otorgamiento de beneficio tributario a pensionista y/o adulto mayor dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NOBTPAM = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|--|--|
| Código: M02.09.04.04 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Otorgamiento de beneficio tributario a pensionista y/o adulto mayor | | |
| Elaborado por: | Unidad de organización | Firma y sello |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener la deducción de una proporción del pago del impuesto predial, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en la ley. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 5, 6, 19 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo 156-2004-EF 15/11/2004 |
| 2 | 70 | Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 |
| 3 | 45.1 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo |
| 4 | 23 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo 113-2013-EF |
| 5 | 3 Inciso a) | Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas Decreto Supremo 401-2016-EF 31/12/2016 |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 8 | ARF: Área de Registro y Fiscalización | |
| 9 | OBTPAM: Otorgamiento de beneficio tributario a pensionista y/o adulto mayor | |
| 10 | AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrito por el titular o su representante legal. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF | |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 3 inciso a) Decreto Supremo 401-2016-EF | |
| Copia de la resolución o constancia que reconoce la condición de pensionista, de ser el caso. | Artículo 19 Decreto Supremo 156-2004-EF Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Copia de las dos (02) últimas boletas de pago, de ser el caso. | Artículo 19 Decreto Supremo 156-2004-EF Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Certificado positivo y/o negativo de propiedad emitido por Registros Públicos a nombre del solicitante, y su cónyuge de ser el caso. | Artículo 19 Decreto Supremo 156-2004-EF Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Reporte de búsqueda de registro de predios emitido por Registros Públicos a nombre del solicitante, y su cónyuge de ser el caso. | Artículo 19 Decreto Supremo 156-2004-EF Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Copia del documento que acredite la titularidad del predio del solicitante. | Artículo 19 Decreto Supremo 156-2004-EF Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Documento que acredite la percepción de renta mensual menor a una (01) UIT por parte del solicitante. | Artículo 3 inciso e) Decreto Supremo 401-2016-EF Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |

| Actividades: | | | |
|---|---|---------------------------------------|--------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría - GAT |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasa a 5, No: Pasa a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 18 | | |
| 6 | Revisar antecedentes del predio | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 7 | Coordinar y programar fecha de inspección | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 8 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 9 | Esperar fecha de inspección | Área de Registro y Fiscalización | Fiscalizador - ARF |
| 10 | Realizar inspección | Área de Registro y Fiscalización | Fiscalizador - ARF |
| 11 | Elaborar e imprimir informe de inspección y derivar | Área de Registro y Fiscalización | Fiscalizador - ARF |
| 12 | Esperar presentación de medios probatorios | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 13 | Evaluar expediente | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| | ¿Evaluación desfavorable? | Si: Pasa a 13, No: Pasa a 14 | |
| 14 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 18 | | |
| 15 | Registrar información del predio y uso | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 16 | Emitir resolución y declaración | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 17 | Ejecutar resolución | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARF |
| 18 | Derivar para notificación. | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría - GAT |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Atención de solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Permitir el acceso al beneficio tributario. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Fraccionamiento de deuda tributaria. |
| Persona que recibe el producto | Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Registro y Fiscalización |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Atención de solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria |
| Objetivo | Obtener el beneficio de pagos fraccionados por deudas tributarias municipales. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de fraccionamiento de deuda tributaria |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de fraccionamiento de deuda tributaria dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NFDNT = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área .}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.09.05.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Fraccionamiento de deuda tributaria | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtener el beneficio de pagos fraccionados por deudas tributarias municipales.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 5 y 6 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004
- 45.1 y 64 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS
- 36 inciso a) y 92 inciso n) | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 113-2013-EF

Siglas y definiciones:

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- GAT: Gerencia de Administración Tributaria
- TC: Tribunal Constitucional
- TF: Tribunal Fiscal
- D.S.: Decreto Supremo
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- ARCD: Área de Recaudación y Control de Deuda
- FDTNT: Fraccionamiento de deuda tributaria o no tributaria
- AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Solicitud debidamente suscrita, adjuntando documento que acredite la deuda. | Artículo 92 inciso n) Decreto Supremo 133-2013-EF |
| En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil |
| Tratándose de deuda en Ejecución Coactiva, acreditar pago de costas y gastos administrativos. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Declaración Jurada de no tener recursos impugnatorios en trámite o copia autenticada, por fedatario Municipal, de la resolución que acepte el desistimiento de la interposición de algún recurso impugnatorio. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| De ser el caso, carta fianza. | Artículo 36 inciso a) Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Cancelación de la cuota inicial no menor al 4% de la UIT o del 10% de la UIT para los casos de pérdida del fraccionamiento. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |

| Actividades: | | | |
|--------------|--|--|--------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría - GAT |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasa a 5, No: Pasa a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 12 | | |
| 6 | Esperar presentación de medios probatorios | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 7 | Evaluar expediente | Área de Registro y Fiscalización | Responsable - ARCD |
| | ¿Evaluación desfavorable? | Si: Pasa a 8, No: Pasa a 9 | |
| 8 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 12 | | |
| 9 | Registrar información del predio y uso | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 10 | Emitir resolución y declaración | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 11 | Ejecutar resolución | Área de Recaudación y Control de deuda | Técnico de Rentas - ARCD |
| 12 | Derivar para notificación. | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría - GAT |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

1 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Atención de devolución y/o compensación de deuda tributaria o no tributaria |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Atender las solicitudes de devolución y/o compensación de pagos con deudas del ámbito de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Registros y ejercicio de derechos en el ámbito municipal. |
| Persona que recibe el producto | Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Recaudación y Control de Deuda. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Atención de devolución y/o compensación de deuda tributaria o no tributaria |
| Objetivo | Regular la devolución y/o compensación de pagos realizados en exceso por tributos municipales. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de devolución y/o compensación de deuda tributaria |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de devolución y/o compensación de deuda tributaria dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NDDT = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|---|------------------------|
| Código: M02.09.06.01 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Devolución y/o compensación de deuda tributaria | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Regular la devolución y/o compensación de pagos realizados en exceso por tributos municipales. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 5 y 6 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo 156-2004-EF 15/11/2004 | |
| 2 | 70 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 3 | 38 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo 133-2013-EF 22/06/2013 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 8 | ARCD: Área de Recaudación y Control de Deuda | |
| 9 | DDT : Devolución y/o compensación de deuda tributaria | |
| 10 | AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el titular o su representante legal, precisando cuál es el crédito por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente y cuál es la deuda que solicita sea compensada o devuelta y que sumen el importe materia de la solicitud. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF | |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | |
| Información completa del comprobante o documento que acredite el pago realizado, materia de la solicitud. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--------------|---|--|--------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría - GAT |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasa a 5, No: Pasa a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 14 | | |
| 6 | Estudiar evolución de la cuenta corriente | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 7 | Revisar estado de otros tributos el contribuyente | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 8 | Determinar la existencia de pagos en exceso | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Procede devolución y/o compensación? | Si: Pasa a 10, No: Pasa a 9 | |
| 9 | Emitir resolución denegatoria | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 14 | | |
| 10 | Elaborar e imprimir informe | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 11 | Registrar información para compensar o devolver | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 12 | Emitir resolución de compensación o devolución | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 13 | Ejecutar resolución | Área de Recaudación y Control de deuda | Técnico de Rentas - ARCD |
| 14 | Derivar para notificación. | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría - GAT |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

- 1 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Atención de devolución y/o compensación de deuda tributaria o no tributaria |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Atender las solicitudes de devolución y/o compensación de pagos con deudas del ámbito de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Registros y ejercicio de derechos en el ámbito municipal. |
| Persona que recibe el producto | Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Recaudación y Control de Deuda. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Atención de devolución y/o compensación de deuda tributaria o no tributaria |
| Objetivo | Regular la devolución y/o compensación de pagos realizados en exceso por tasas municipales y/o multas administrativas. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de devolución y/o compensación de deuda no tributaria |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de devolución y/o compensación de deuda no tributaria dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NDDNT = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|---|------------------------|
| Código: M02.09.06.02 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Devolución y/o compensación de deuda no tributaria | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Regular la devolución y/o compensación de pagos realizados en exceso por tasas municipales y/o multas administrativas. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 5 y 6 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo 156-2004-EF 15/11/2004 | |
| 2 | 70 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 3 | 38 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo 133-2013-EF 22/06/2013 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 8 | ARCD: Área de Recaudación y Control de Deuda | |
| 9 | DDNT : Devolución y/o compensación de deuda no tributaria | |
| 10 | AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el titular o su representante legal, precisando cuál es el crédito por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente y cuál es la deuda que solicita sea compensada o devuelta y que sumen el importe materia de la solicitud. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF | |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | |
| Información completa del comprobante o documento que acredite el pago realizado, materia de la solicitud. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|---|---|--|--------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría - GAT |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasa a 5, No: Pasa a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 14 | | |
| 6 | Estudiar evolución de la cuenta corriente | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 7 | Revisar estado de otros tributos el contribuyente | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 8 | Determinar la existencia de pagos en exceso | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Procede devolución y/o compensación? | Si: Pasa a 10, No: Pasa a 9 | |
| 9 | Emitir resolución denegatoria | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 14 | | |
| 10 | Elaborar e imprimir informe | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 11 | Registrar información para compensar o devolver | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 12 | Emitir resolución de compensación o devolución | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 13 | Ejecutar resolución | Área de Recaudación y Control de deuda | Técnico de Rentas - ARCD |
| 14 | Derivar para notificación. | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría - GAT |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 Resolución. | | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Prescripción de la deuda tributaria o no tributaria |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Permitir el ejercicio de derechos en el ámbito tributario. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes tributarios de ámbito municipal. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Tribunal Fiscal. Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Recaudación y Control de Deuda. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Prescripción de la deuda tributaria o no tributaria |
| Objetivo | Hacer ejercicio de un medio de defensa sobre deuda tributaria municipal, a petición del contribuyente. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de prescripción de deuda tributaria |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de prescripción de deuda tributaria dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NFDT = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|---|------------------------|
| Código: M02.09.07.01 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Prescripción de deuda tributaria | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Hacer ejercicio de un medio de defensa sobre deuda tributaria municipal, a petición del contribuyente. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 23 y 43 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo 133-2013-EF 22/06/2013 | |
| 2 | 70 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 3 | 64 y 118 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 8 | ARCD: Área de Recaudación y Control de Deuda | |
| 9 | FDT: Fraccionamiento de deuda tributaria | |
| 10 | AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el deudor o su representante legal; precisando años, períodos, tributo(s), multa o infracción, materia de prescripción. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF | |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | |

| Actividades: | | | |
|---|--|--|--------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría - GAT |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasa a 5, No: Pasa a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 14 | | |
| 6 | Verificar inexistencia de valores emitidos | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 7 | Evaluar la aplicación del tiempo de prescripción | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 8 | Determinar la cuantía de la deuda prescrita | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Procede prescripción? | Si: Pasa a 10, No: Pasa a 9 | |
| 9 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 14 | | |
| 10 | Elaborar e imprimir informe | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 11 | Registrar información para compensar o devolver | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 12 | Emitir resolución de prescripción | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 13 | Ejecutar resolución | Área de Recaudación y Control de deuda | Técnico de Rentas - ARCD |
| 14 | Derivar para notificación. | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría - GAT |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 Resolución. | | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Prescripción de la deuda tributaria o no tributaria |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Permitir el ejercicio de derechos en el ámbito tributario. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes tributarios de ámbito municipal. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Tribunal Fiscal. Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Recaudación y Control de Deuda. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Prescripción de la deuda tributaria o no tributaria |
| Objetivo | Hacer ejercicio de un medio de defensa sobre deuda no tributaria municipal, a petición del contribuyente. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de prescripción de deuda no tributaria |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de prescripción de deuda no tributaria dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NFDNT = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|---|------------------------|
| Código: M02.09.07.02 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Prescripción de deuda no tributaria | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Hacer ejercicio de un medio de defensa sobre deuda no tributaria municipal, a petición del contribuyente. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 23 y 43 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo 133-2013-EF 22/06/2013 | |
| 2 | 70 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 3 | 64 y 118 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 8 | ARCD: Área de Recaudación y Control de Deuda | |
| 9 | FDNT: Fraccionamiento de deuda tributaria | |
| 10 | AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el deudor o su representante legal; precisando años, períodos, tributo(s), multa o infracción, materia de prescripción. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF | |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | |

| Actividades: | | | |
|---|--|--|--------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría - GAT |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasa a 5, No: Pasa a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 14 | | |
| 6 | Verificar inexistencia de valores emitidos | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 7 | Evaluar la aplicación del tiempo de prescripción | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 8 | Determinar la cuantía de la deuda prescrita | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Procede prescripción? | Si: Pasa a 10, No: Pasa a 9 | |
| 9 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 14 | | |
| 10 | Elaborar e imprimir informe | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 11 | Registrar información para compensar o devolver | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 12 | Emitir resolución de prescripción | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 13 | Ejecutar resolución | Área de Recaudación y Control de deuda | Técnico de Rentas - ARCD |
| 14 | Derivar para notificación. | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría - GAT |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 Resolución. | | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Imputación de pagos en materia tributaria o no tributaria |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Permitir el traslado de pagos realizados por un contribuyente a deudas municipales de otro contribuyente de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Registros y ejercicio de derechos en el ámbito municipal. |
| Persona que recibe el producto | Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Recaudación y Control de Deuda. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Imputación de pagos en materia tributaria o no tributaria |
| Objetivo | Permitir que un saldo tributario a favor sea trasladado a otro contribuyente de la municipalidad, para el pago de una deuda tributaria pendiente. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de solicitud de traslado de pagos en materia tributaria |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de solicitud de traslado de pagos en materia tributaria dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NSTPMT = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|------------------|
| Código: M02.09.08.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Solicitud de traslado de pagos en materia tributaria | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Permitir que un saldo tributario a favor sea trasladado a otro contribuyente de la municipalidad, para el pago de una deuda tributaria pendiente.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 5 y 6 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004
- 2 70 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 3 23 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013
- 4 64 y 118 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS

Siglas y definiciones:

- 1 MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- 2 JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- 3 GAT: Gerencia de Administración Tributaria
- 4 TC: Tribunal Constitucional
- 5 TF: Tribunal Fiscal
- 6 D.S.: Decreto Supremo
- 7 MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- 8 ARCD: Área de Recaudación y Control de Deuda
- 9 STPMT : Solicitud de traslado de pagos en materia tributaria
- 10 AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Solicitud suscrita por el titular o su representante legal, que contenga la expresión concreta del pedido señalando importes de pago y fechas desde donde se realizará el traslado y el código hacia donde se ejecutará el traslado. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil |

| Actividades: | | | |
|---|--|--|--------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría - GAT |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasa a 5, No: Pasa a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 14 | | |
| 6 | Estudiar evolución de la cuenta corriente | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 7 | Revisar estado de ambos contribuyentes | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 8 | Determinar la existencia de pagos en exceso para trasladar | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Procede Traslado? | Si: Pasa a 10, No: Pasa a 9 | |
| 9 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 14 | | |
| 10 | Elaborar e imprimir informe | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 11 | Registrar tributo, periodo e importe a cancelar con importe de | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 12 | Emitir resolución de traslado | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 13 | Ejecutar resolución | Área de Recaudación y Control de deuda | Técnico de Rentas - ARCD |
| 14 | Derivar para notificación. | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaría - GAT |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Atención de impugnaciones o quejas en materia tributaria |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Permitir el ejercicio de derechos en el ámbito tributario. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes tributarios de ámbito municipal. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Tribunal Fiscal. Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Escrito. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Registro y Fiscalización |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Atención de impugnaciones o quejas en materia tributaria |
| Objetivo | Procedimiento para ejercer el derecho a impugnar la determinación de la deuda tributaria municipal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de reclamación en materia tributaria |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de reclamación en materia tributaria dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NFDNT = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.09.09.01 Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Reclamación en materia tributaria

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Procedimiento para ejercer el derecho a impugnar la determinación de la deuda tributaria municipal.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 5 y 6 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004
- 70 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 36, 119, 136 Y 139 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013
- 45.1 y 64 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS

Siglas y definiciones:

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- GAT: Gerencia de Administración Tributaria
- TC: Tribunal Constitucional
- TF: Tribunal Fiscal
- D.S.: Decreto Supremo
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- ARCD: Área de Recaudación y Control de Deuda
- RMT : Reclamación en materia tributaria
- AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Escrito suscrito por el contribuyente o representante legal, donde se señale el número de resolución (en caso de resoluciones de determinación, de multa, de pérdida de fraccionamiento, de devolución), de la orden de pago impugnada y cancelación de la misma, o del expediente (en caso de denegatoria ficta de solicitud de devolución o solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda tributaria), según corresponda. | Artículo 139 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil |
| Prueba instrumental, de corresponder. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de deuda contenida en orden de pago, acreditar el pago previo del total de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que realice el pago, salvo lo establecido en el numeral 3 del inciso a) del Artículo 119 del Código Tributario | Artículo 136 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Acreditación de pago previo de la parte de la deuda no reclamada en caso de deuda contenida en Resolución de Determinación o de Multa o la contenida en la Resolución de pérdida del fraccionamiento. | Artículo 119 y 136 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Pago o carta fianza: Cuando las Resoluciones de Determinación y de Multa se reclamen vencidos los veinte (20) días hábiles, deberá acreditarse el pago de la totalidad de la deuda tributaria que se reclama, actualizada hasta la fecha de pago, o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (9) meses posteriores a la fecha de la interposición de la reclamación, con una vigencia de nueve (9) meses, debiendo renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración Tributaria. | Artículo 137 Decreto Supremo 133-2013-EF |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|--|--------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasa a 5, No: Pasa a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 14 | | |
| 6 | Estudiar resolución o documentación impugnada | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 7 | Revisar normativa vigente sobre el acto resolutorio | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 8 | Determinar la fundamentación de la impugnación | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | ¿Procede Reclamo? | Si: Pasa a 10, No: Pasa a 9 | |
| 9 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 14 | | |
| 10 | Elaborar e imprimir informe | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 11 | Registrar tributo, periodo e importe a cancelar | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 12 | Emitir resolución de reclamación | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 13 | Ejecutar resolución | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 14 | Derivar para notificación. | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

- 1 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Atención de impugnaciones o quejas en materia tributaria |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Permitir el ejercicio de derechos en el ámbito tributario. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes tributarios de ámbito municipal. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Tribunal Fiscal. Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Escrito. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Registro y Fiscalización |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Atención de impugnaciones o quejas en materia tributaria |
| Objetivo | Elevar al Tribunal Fiscal, la apelación sobre la determinación de la deuda tributaria municipal a través de una resolución de primera instancia. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de elevación de recurso de apelación en materia tributaria al tribunal fiscal - por resolución tributaria de primera instancia |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de elevación de recurso de apelación en materia tributaria al tribunal fiscal - por resolución tributaria de primera instancia dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NEARTPI = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.09.09.02

Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Elevación de recurso de apelación en materia tributaria al Tribunal Fiscal - Por resolución tributaria de primera instancia

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Elevar al Tribunal Fiscal, la apelación sobre la determinación de la deuda tributaria municipal a través de una resolución de primera instancia.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 5 y 6 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004
- 70 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 23 Y 146 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013
- 64 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo |

Siglas y definiciones:

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- GAT: Gerencia de Administración Tributaria
- TC: Tribunal Constitucional
- TF: Tribunal Fiscal
- D.S.: Decreto Supremo
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- ARCD: Área de Recaudación y Control de Deuda
- EARTPI : Elevación de recurso de apelación en materia tributaria al Tribunal Fiscal - Por resolución tributaria de primera instancia
- AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Escrito fundamentado, suscrito por el contribuyente o su representante legal, indicando número de resolución apelada o de expediente (en el caso de resolución denegatoria ficta de reclamación), domicilio procesal (donde será notificado), la determinación clara y concreta de lo que solicita, fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el peticitorio. | Artículo 146 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil |
| Respecto de resoluciones tributarias de primera instancia: Acreditar el pago de la parte no apelada de la deuda tributaria, actualizada hasta la fecha de pago, señalando en el escrito el número y fecha de pago del recibo. | Artículo 146 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Respecto de resoluciones tributarias de primera instancia: Pago o carta fianza: Cuando la apelación se presenta vencido el plazo de quince (15) días hábiles, se acreditará el pago total de la deuda apelada actualizada hasta la fecha de pago o se presentará carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de la interposición de la apelación, y se formule dentro del término de seis (6) meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se efectuó la notificación. La referida carta fianza debe otorgarse por un período de doce (12) meses y renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración Tributaria. | Artículo 146 Decreto Supremo 133-2013-EF |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--------------|--|--|--------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 2 | Verificar admisibilidad | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | ¿Inadmisible? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasa a 5, No: Pasa a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 13 | | |
| 6 | Alistar expediente para el tribunal | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 7 | Remitir expediente al tribunal | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 8 | Esperar plazo de resolución del tribunal | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 9 | Recibir y revisar resolución del tribunal | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | ¿Procede Recurso? | Si: Pasa a 11, No: Pasa a 10 | |
| 10 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 13 | | |
| 11 | Registrar resolución del tribunal | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 12 | Ejecutar resolución | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 13 | Derivar para notificación. | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

1 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Atención de impugnaciones o quejas en materia tributaria |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Permitir el ejercicio de derechos en el ámbito tributario. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes tributarios de ámbito municipal. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Tribunal Fiscal. Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Escrito. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Registro y Fiscalización |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Atención de impugnaciones o quejas en materia tributaria |
| Objetivo | Elevar al Tribunal Fiscal, la apelación de una controversia que se basa en la aplicación de normas, no existiendo hechos que probar. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de elevación de recurso de apelación en materia tributaria al tribunal fiscal - de puro derecho |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de elevación de recurso de apelación en materia tributaria al tribunal fiscal - de puro derecho dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NEADPD = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.09.09.03

Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Elevación de recurso de apelación en materia tributaria al Tribunal Fiscal - De puro derecho

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Elevar al Tribunal Fiscal, la apelación de una controversia que se basa en la aplicación de normas, no existiendo hechos que probar.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 5 y 6 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004
- 70 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 23 Y 146 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013
- 64 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo |

Siglas y definiciones:

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- GAT: Gerencia de Administración Tributaria
- TC: Tribunal Constitucional
- TF: Tribunal Fiscal
- D.S.: Decreto Supremo
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- ARCD: Área de Recaudación y Control de Deuda
- EADPD: Elevación de recurso de apelación en materia tributaria al Tribunal Fiscal - De puro derecho
- AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Escrito fundamentado, suscrito por el contribuyente o su representante legal, indicando número de resolución apelada o de expediente (en el caso de resolución denegatoria ficta de reclamación), domicilio procesal (donde será notificado), la determinación clara y concreta de lo que solicita, fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el petitorio. | Artículo 146 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil |
| Respecto de resoluciones tributarias de primera instancia: Acreditar el pago de la parte no apelada de la deuda tributaria, actualizada hasta la fecha de pago, señalando en el escrito el número y fecha de pago del recibo. | Artículo 146 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Respecto de resoluciones tributarias de primera instancia: Pago o carta fianza: Cuando la apelación se presenta vencido el plazo de quince (15) días hábiles, se acreditará el pago total de la deuda apelada actualizada hasta la fecha de pago o se presentará carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de la interposición de la apelación, y se formule dentro del término de seis (6) meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se efectuó la notificación. La referida carta fianza debe otorgarse por un período de doce (12) meses y renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración Tributaria. | Artículo 146 Decreto Supremo 133-2013-EF |

| Actividades: | | | |
|--------------|--|--|--------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 2 | Verificar admisibilidad | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | ¿Inadmisible? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasa a 5, No: Pasa a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 13 | | |
| 6 | Alistar expediente para el tribunal | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 7 | Remitir expediente al tribunal | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 8 | Esperar plazo de resolución del tribunal | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 9 | Recibir y revisar resolución del tribunal | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | ¿Procede Recurso? | Si: Pasa a 11, No: Pasa a 10 | |
| 10 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 13 | | |
| 11 | Registrar resolución del tribunal | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 12 | Ejecutar resolución | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 13 | Derivar para notificación. | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

- 1 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Atención de impugnaciones o quejas en materia tributaria |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Permitir el ejercicio de derechos en el ámbito tributario. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes tributarios de ámbito municipal. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Tribunal Fiscal. Contribuyentes y/o administrados de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Escrito. |
| Controles | Sistema de Rentas. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Registro y Fiscalización |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Atención de impugnaciones o quejas en materia tributaria |
| Objetivo | Elevar al Tribunal Fiscal, queja ante la existencia de actuaciones o procedimientos que afecten o infrinjan lo establecido en el Código Tributario. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de elevación de queja en materia tributaria al tribunal fiscal |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de elevación de queja en materia tributaria al tribunal fiscal dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NEQMTF = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Sistema de Rentas. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.09.09.04 Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Elevación de queja en materia tributaria al Tribunal Fiscal

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Elevar al Tribunal Fiscal, queja ante la existencia de actuaciones o procedimientos que afecten o infrinjan lo establecido en el Código Tributario.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 5 y 6 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF | 15/11/2004
- 70 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 23 Y 146 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013
- 64 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo |

Siglas y definiciones:

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- GAT: Gerencia de Administración Tributaria
- TC: Tribunal Constitucional
- TF: Tribunal Fiscal
- D.S.: Decreto Supremo
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- ARCD: Área de Recaudación y Control de Deuda
- EQMTF: Elevación de queja en materia tributaria al Tribunal Fiscal
- AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Escrito fundamentado, suscrito por el contribuyente o su representante legal, indicando número de resolución apelada o de expediente (en el caso de resolución denegatoria ficta de reclamación), domicilio procesal (donde será notificado), la determinación clara y concreta de lo que solicita, fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el petitorio. | Artículo 146 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil |
| Respecto de resoluciones tributarias de primera instancia: Acreditar el pago de la parte no apelada de la deuda tributaria, actualizada hasta la fecha de pago, señalando en el escrito el número y fecha de pago del recibo. | Artículo 146 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Respecto de resoluciones tributarias de primera instancia: Pago o carta fianza: Cuando la apelación se presenta vencido el plazo de quince (15) días hábiles, se acreditará el pago total de la deuda apelada actualizada hasta la fecha de pago o se presentará carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de la interposición de la apelación, y se formule dentro del término de seis (6) meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se efectuó la notificación. La referida carta fianza debe otorgarse por un periodo de doce (12) meses y renovarse por periodos similares dentro del plazo que señale la Administración Tributaria. | Artículo 146 Decreto Supremo 133-2013-EF |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--------------|--|--|--------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 2 | Verificar admisibilidad | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasa a 5, No: Pasa a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 13 | | |
| 6 | Alistar expediente para el tribunal | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 7 | Remitir expediente al tribunal | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 8 | Esperar plazo de resolución del tribunal | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 9 | Recibir y revisar resolución del tribunal | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | ¿Procede Recurso? | Si: Pasa a 11, No: Pasa a 10 | |
| 10 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 13 | | |
| 11 | Registrar resolución del tribunal | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 12 | Ejecutar resolución | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 13 | Derivar para notificación. | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

1 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Certificación y estados del cumplimiento tributario municipal |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Controlar la emisión de constancias y/o certificaciones del ámbito tributario municipal. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Constancia de no adeudo, estado de cuenta o deuda. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Reporte de constancias, certificaciones y estados de deuda. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Recaudación y Control de Deuda. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Certificación y estados del cumplimiento tributario municipal |
| Objetivo | Otorgar el reconocimiento de ser contribuyente de la MPSC por el pago de tributos municipales de un determinado periodo fiscal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de emisión de constancia de contribuyente |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de emisión de constancia de contribuyente dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NECC = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de constancias, certificaciones y estados de deuda. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|--|--|
| Código: M02.09.10.01 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Emisión de constancia de contribuyente | | |
| Elaborado por: | Unidad de organización | Firma y sello |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Otorgar el reconocimiento de ser contribuyente de la MPSC por el pago de tributos municipales de un determinado periodo fiscal. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 5, 6 y 68 inciso b) | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo 156-2004-EF |
| 2 | 70 | Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 |
| 3 | 23 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo 133-2013-EF 22/06/2013 |
| 4 | 45.1, 64 y 118 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: | Ministerio de Economía y Finanzas |
| 2 | JUS: | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos |
| 3 | GAT: | Gerencia de Administración Tributaria |
| 4 | TC: | Tribunal Constitucional |
| 5 | TF: | Tribunal Fiscal |
| 6 | D.S.: | Decreto Supremo |
| 7 | MPSC: | Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión |
| 8 | ARF: | Área de Registro y Fiscalización |
| 9 | ECC: | Emisión de constancia de contribuyente |
| 10 | AAC: | Apoyo y Atención al Contribuyente |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente, código de contribuyente y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS Artículo 68 inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF | |
| En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF | |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | |
| En el caso de CNA del Impuesto de Alcabala: Copia simple de minuta de transferencia. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En el caso de CNA del Impuesto Predial o Arbitrios Municipales: señalar en la solicitud el(los) código(s) del(los) predio(s) y el(los) periodo(s) materia de la constancia. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |

| Actividades: | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Area de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 2 | Derivar expediente | Area de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 3 | Recepcionar solicitud y asignar número | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 4 | Asignar responsable | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 5 | Revisar deuda en base de datos | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 6 | Emitir constancia | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 7 | Elev ar expediente | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 8 | Firmar y sellar documentos | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 9 | Entregar constancia | Area de Recaudación y Control de Deuda | Técnico de rentas - ARCD |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Constancia | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Certificación y estados del cumplimiento tributario municipal |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Controlar la emisión de constancias y/o certificaciones del ámbito tributario municipal. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Constancia de no adeudo, estado de cuenta o deuda. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Reporte de constancias, certificaciones y estados de deuda. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Recaudación y Control de Deuda. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Certificación y estados del cumplimiento tributario municipal |
| Objetivo | Otorgar el reconocimiento de no adeudar el Impuesto de Alcabala de una determinada transferencia de predio. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de emisión de constancia de no adeudo del impuesto de alcabala |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de emisión de constancia de no adeudo del impuesto de alcabala dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NECIA = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de constancias, certificaciones y estados de deuda. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.09.10.02

Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Emisión de constancia de no adeudo del impuesto de alcabala

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Otomar el reconocimiento de no adeudar el Impuesto de Alcabala de una determinada transferencia de predio.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 5, 6 y 68 inciso b) | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF |
- 70 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 23 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013
- 45.1, 64 y 118 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS

Siglas y definiciones:

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- GAT: Gerencia de Administración Tributaria
- TC: Tribunal Constitucional
- TF: Tribunal Fiscal
- D.S.: Decreto Supremo
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- ARF: Área de Registro y Fiscalización
- ECIA: Emisión de constancia de no adeudo del impuesto alcabala
- AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente, código de contribuyente y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS Artículo 68 inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF |
| En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil |
| En el caso de CNA del Impuesto de Alcabala: Copia simple de minuta de transferencia. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En el caso de CNA del Impuesto Predial o Arbitrios Municipales: señalar en la solicitud el(los) código(s) del(los) predio(s) y el(los) periodo(s) materia de la constancia. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |

| Actividades: | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Area de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 2 | Derivar expediente | Area de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 3 | Recepcionar solicitud y asignar número | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 4 | Asignar responsable | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 5 | Revisar deuda en base de datos | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 6 | Emitir constancia | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 7 | Elev ar expediente | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 8 | Firmar y sellar documentos | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 9 | Entregar constancia | Area de Recaudación y Control de Deuda | Técnico de rentas - ARCD |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Constancia de no adeudo | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Certificación y estados del cumplimiento tributario municipal |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Controlar la emisión de constancias y/o certificaciones del ámbito tributario municipal. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Constancia de no adeudo, estado de cuenta o deuda. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Reporte de constancias, certificaciones y estados de deuda. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Recaudación y Control de Deuda. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Certificación y estados del cumplimiento tributario municipal |
| Objetivo | Otorgar el reconocimiento de no adeudar el Impuesto de Vehicular por un determinado ejercicio fiscal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de emisión de constancia de no adeudo del impuesto vehicular |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de emisión de constancia de no adeudo del impuesto vehicular dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NECIA = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de constancias, certificaciones y estados de deuda. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|---|------------------------|
| Código: M02.09.10.03 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Emisión de constancia de no adeudo del impuesto vehicular | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Otorgar el reconocimiento de no adeudar el Impuesto de Vehicular por un determinado ejercicio fiscal. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 5, 6 y 68 inciso b) Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo 156-2004-EF | |
| 2 | 70 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 3 | 23 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo 133-2013-EF 22/06/2013 | |
| 4 | 45.1, 64 y 118 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 8 | ARF: Área de Registro y Fiscalización | |
| 9 | ECIV: Emisión de constancia de no adeudo del impuesto vehicular | |
| 10 | AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente, código de contribuyente y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS Artículo 68 inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF | |
| En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF | |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | |
| En el caso de CNA del Impuesto de Alcabala: Copia simple de minuta de transferencia. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En el caso de CNA del Impuesto Predial o Arbitrios Municipales: señalar en la solicitud el(los) código(s) del(los) predio(s) y el(los) periodo(s) materia de la constancia. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |

| Actividades: | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Area de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 2 | Derivar expediente | Area de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 3 | Recepcionar solicitud y asignar número | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 4 | Asignar responsable | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 5 | Revisar deuda en base de datos | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 6 | Emitir constancia | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 7 | Elev ar expediente | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 8 | Firmar y sellar documentos | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 9 | Entregar constancia | Area de Recaudación y Control de Deuda | Técnico de rentas - ARCD |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Constancia de no adeudo | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Certificación y estados del cumplimiento tributario municipal |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Controlar la emisión de constancias y/o certificaciones del ámbito tributario municipal. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Constancia de no adeudo, estado de cuenta o deuda. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Reporte de constancias, certificaciones y estados de deuda. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Recaudación y Control de Deuda. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Certificación y estados del cumplimiento tributario municipal |
| Objetivo | Otorgar el reconocimiento de no adeudar el Impuesto de Predial por un determinado ejercicio fiscal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de emisión de constancia de no adeudo del impuesto predial |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de emisión de constancia de no adeudo del impuesto predial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NECIP = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de constancias, certificaciones y estados de deuda. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|---|------------------------|
| Código: M02.09.10.04 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Emisión de constancia de no adeudo del impuesto predial | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Otorgar el reconocimiento de no adeudar el Impuesto de Predial por un determinado ejercicio fiscal. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 5, 6 y 68 inciso b) Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo 156-2004-EF | |
| 2 | 70 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 3 | 23 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo 133-2013-EF 22/06/2013 | |
| 4 | 45.1, 64 y 118 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 8 | ARF: Área de Registro y Fiscalización | |
| 9 | ECIP: Emisión de constancia de no adeudo del impuesto predial | |
| 10 | AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente, código de contribuyente y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS Artículo 68 inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF | |
| En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF | |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | |
| En el caso de CNA del Impuesto de Alcabala: Copia simple de minuta de transferencia. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En el caso de CNA del Impuesto Predial o Arbitrios Municipales: señalar en la solicitud el(los) código(s) del(los) predio(s) y el(los) periodo(s) materia de la constancia. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |

| Actividades: | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Area de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 2 | Derivar expediente | Area de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 3 | Recepcionar solicitud y asignar número | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 4 | Asignar responsable | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 5 | Revisar deuda en base de datos | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 6 | Emitir constancia | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 7 | Elev ar expediente | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 8 | Firmar y sellar documentos | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 9 | Entregar constancia | Area de Recaudación y Control de Deuda | Técnico de rentas - ARCD |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. | | |
| 2 | Constancia de no adeudo | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Certificación y estados del cumplimiento tributario municipal |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Controlar la emisión de constancias y/o certificaciones del ámbito tributario municipal. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Constancia de no adeudo, estado de cuenta o deuda. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Reporte de constancias, certificaciones y estados de deuda. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Recaudación y Control de Deuda. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Certificación y estados del cumplimiento tributario municipal |
| Objetivo | Otorgar el reconocimiento de no adeudar Arbitrios municipales por un determinado ejercicio fiscal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de emisión de constancia de no adeudo de arbitrios municipales |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de emisión de constancia de no adeudo de arbitrios municipales dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NECAM = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de constancias, certificaciones y estados de deuda. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|---|------------------------|
| Código: M02.09.10.05 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Emisión de constancia de no adeudo de arbitrios municipales | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Otorgar el reconocimiento de no adeudar Arbitrios municipales por un determinado ejercicio fiscal. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 5, 6 y 68 inciso b) Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo 156-2004-EF | |
| 2 | 70 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 3 | 23 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo 133-2013-EF 22/06/2013 | |
| 4 | 45.1, 64 y 118 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 8 | ARF: Área de Registro y Fiscalización | |
| 9 | ECAM: Emisión de constancia de no adeudo de arbitrios municipales | |
| 10 | AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente, código de contribuyente y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS Artículo 68 inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF | |
| En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF | |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil | |
| En el caso de CNA del Impuesto de Alcabala: Copia simple de minuta de transferencia. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En el caso de CNA del Impuesto Predial o Arbitrios Municipales: señalar en la solicitud el(los) código(s) del(los) predio(s) y el(los) periodo(s) materia de la constancia. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |

| Actividades: | | | |
|--------------|--|--|--------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Area de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 2 | Derivar expediente | Area de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 3 | Recepcionar solicitud y asignar número | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 4 | Asignar responsable | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 5 | Revisar deuda en base de datos | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 6 | Emitir constancia | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 7 | Elev ar expediente | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 8 | Firmar y sellar documentos | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 9 | Entregar constancia | Area de Recaudación y Control de Deuda | Técnico de rentas - ARCD |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

- 1 Resolución.
- 2 Constancia de no adeudo

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Certificación y estados del cumplimiento tributario municipal |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Controlar la emisión de constancias y/o certificaciones del ámbito tributario municipal. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Constancia de no adeudo, estado de cuenta o deuda. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Reporte de constancias, certificaciones y estados de deuda. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Recaudación y Control de Deuda. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Certificación y estados del cumplimiento tributario municipal |
| Objetivo | Otorgar el reconocimiento de no adeudar tributos municipales por un determinado ejercicio fiscal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de emisión de constancia - consolidado de no adeudo de tributos municipales |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de emisión de constancia - consolidado de no adeudo de tributos municipales dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NECTM = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de constancias, certificaciones y estados de deuda. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.09.10.06

Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Emisión de constancia - Consolidado de no adeudo de tributos municipales

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Otorgar el reconocimiento de no adeudar tributos municipales por un determinado ejercicio fiscal.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 5, 6 y 68 inciso b) | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF |
- 70 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 23 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013
- 45.1, 64 y 118 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS

Siglas y definiciones:

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- GAT: Gerencia de Administración Tributaria
- TC: Tribunal Constitucional
- TF: Tribunal Fiscal
- D.S.: Decreto Supremo
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- ARF: Área de Registro y Fiscalización
- ECTM: Emisión de constancia - Consolidado de no adeudo de tributos municipales
- AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente, código de contribuyente y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS Artículo 68 inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF |
| En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil |
| En el caso de CNA del Impuesto de Alcabala: Copia simple de minuta de transferencia. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En el caso de CNA del Impuesto Predial o Arbitrios Municipales: señalar en la solicitud el(los) código(s) del(los) predio(s) y el(los) periodo(s) materia de la constancia. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |

| Actividades: | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Area de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 2 | Derivar expediente | Area de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 3 | Recepcionar solicitud y asignar número | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 4 | Asignar responsable | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 5 | Revisar deuda en base de datos | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 6 | Emitir constancia | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 7 | Elev ar expediente | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 8 | Firmar y sellar documentos | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 9 | Entregar constancia | Area de Recaudación y Control de Deuda | Técnico de rentas - ARCD |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. | | |
| 2 | Constancia de no adeudo | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Certificación y estados del cumplimiento tributario municipal |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Administración Tributaria |
| Objetivo del proceso | Controlar la emisión de constancias y/o certificaciones del ámbito tributario municipal. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento. |
| Producto | Constancia de no adeudo, estado de cuenta o deuda. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. |
| Controles | Reporte de constancias, certificaciones y estados de deuda. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Recaudación y Control de Deuda. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Certificación y estados del cumplimiento tributario municipal |
| Objetivo | Conocer el estado de la deuda tributaria que mantiene el contribuyente, en la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de emisión de estado de deuda de tributos municipales |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de emisión de estado de deuda de tributos municipales dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NECTM = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de constancias, certificaciones y estados de deuda. |
| Responsable | Gerente de Administración Tributaria |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.09.10.07 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Emisión de estado de deuda de tributos municipales | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Conocer el estado de la deuda tributaria que mantiene el contribuyente, en la MPSC.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 5, 6 y 68 inciso b) | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal | Decreto Supremo | 156-2004-EF |
- 70 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 23 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013
- 45.1, 64 y 118 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS

Siglas y definiciones:

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- GAT: Gerencia de Administración Tributaria
- TC: Tribunal Constitucional
- TF: Tribunal Fiscal
- D.S.: Decreto Supremo
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- ARF: Área de Registro y Fiscalización
- ECTM: Emisión de constancia - Consolidado de no adeudo de tributos municipales
- AAC: Apoyo y Atención al Contribuyente

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente, código de contribuyente y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS Artículo 68 inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF |
| En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal. | Artículo 23 Decreto Supremo 133-2013-EF |
| Exhibir original de documento de identidad. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil |
| En el caso de CNA del Impuesto de Alcabala: Copia simple de minuta de transferencia. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En el caso de CNA del Impuesto Predial o Arbitrios Municipales: señalar en la solicitud el(los) código(s) del(los) predio(s) y el(los) periodo(s) materia de la constancia. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |

| Actividades: | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Area de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 2 | Derivar expediente | Area de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 3 | Recepcionar solicitud y asignar número | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 4 | Asignar responsable | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 5 | Revisar deuda en base de datos | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 6 | Emitir constancia | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 7 | Elevar expediente | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 8 | Firmar y sellar documentos | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 9 | Entregar constancia | Area de Recaudación y Control de Deuda | Técnico de rentas - ARCD |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. | | |
| 2 | Constancia de no adeudo | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el matrimonio |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar las actividades vinculadas a matrimonios civiles dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes referidas a matrimonios, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al matrimonio. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el matrimonio - M02.10.01 |
| Objetivo | Celebrar e inscribir la unión voluntaria, ante la ley con el fin de hacer vida común, de dos contrayentes de los cuales alguno de ellos residen en la jurisdicción municipal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de ceremonia de celebración de matrimonio civil - en recinto municipal en día y horario laborable |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de ceremonia de celebración de matrimonio civil - en recinto municipal en día y horario laborable dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncccrcrmdhl = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.01.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Ceremonia de celebración de matrimonio civil - En recinto municipal en día y horario laborable | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Celebrar e inscribir la unión voluntaria, ante la ley con el fin de hacer vida común, de dos contrayentes de los cuales alguno de ellos residen en la jurisdicción municipal. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Pueden acogerse aquellos contrayentes de los cuales al menos uno de ellos tiene residencia en la jurisdicción de la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta el registro del matrimonio. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 259, 260 y 265 Código Civil Decreto Legislativo 295 25/07/1984 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | |
| 4 | SA: Ministerio de Salud | |
| 5 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Copia certificada de las partidas de nacimiento. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Prueba del domicilio o en su defecto declaración jurada simple de domicilio de los contrayentes (certificado domiciliario simplificado). | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Certificado médico por contrayente, expedido en fecha no anterior a 30 días, que acredite que no están incurso en los impedimentos establecidos en el Artículo 241, inciso 2 y 243 inciso 3. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Constancia de consejería preventiva sobre ETS. | Artículo 13 Decreto Supremo 004-97-SA | |
| Dos (02) testigos mayores de edad (no familiares) de los cuales debe presentarse copia de sus documentos de identidad. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Declaración Jurada de los testigos de conocer a los contrayentes durante por lo menos tres (03) años y de la no existencia de algún impedimento para celebrar el matrimonio. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Exhibir documento de identidad de los contrayentes al momento de presentar la solicitud, donde figure el estado civil actualizado y adjuntar copia de estos. En el caso del (la) cónyuge extranjero(a), copia de pasaporte y/o carné de extranjería legalizado. | Artículo 45 Inciso 45.1 y 48 Numeral 48.1.5 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s). Cuando sea del extranjero visado por Cónsul peruano del lugar de origen legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso. | Artículo 45 Inciso 45.1 y 48 Numeral 48.1.5 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Publicación del edicto matrimonial en el diario de mayor circulación. | Artículo 250 Decreto Legislativo 295 | |
| De corresponder: Dispensa del parentesco de consanguinidad colateral en tercer grado. | Artículo 248 y 242 Decreto Legislativo 295 | |
| De corresponder: Declaración jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados. | Artículo 248 y 243 Inciso 2 Decreto Legislativo 295 | |
| De corresponder: Documentación que acredite haber hecho inventario judicial, con intervención del Ministerio Público, de los bienes que esté administrando pertenecientes a sus hijos, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados. | Artículo 248 y 243 Inciso 2 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para menores de edad: Autorización expresa de los padres (notarial). De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la licencia judicial supletoria, conforme lo indica el Artículo 244 del Código Civil. | Artículo 248 y 244 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para menores de edad: Dispensa judicial de la impubertad. | Artículo 248 y 241 Inciso 1 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para divorciados: Según corresponda, sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior, o resolución de Alcaldía o testimonio de escritura pública de la separación convencional y divorcio ulterior. | Artículo 241 Inciso 5 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para divorciados: Copia certificada del acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial. | Artículo 248 y 241 Inciso 5 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para divorciadas o viudas: Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio o viudez; o constancia original suscrita por médico debidamente identificado. | Artículo 243 Inciso 3 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para viudos: Copia certificada de la partida de defunción del cónyuge anterior. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | |
|---|---|
| Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): De ser divorciado(a), partida del matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio con las visaciones respectivas o apostillado, traducido al español. | Artículo 241 Inciso 5 y 248 Decreto Legislativo 295 |
| Adicionalmente para matrimonio por poder: Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, legalizado en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 |
| Adicionalmente para matrimonio por poder: Exhibir documento de identidad del apoderado y adjuntar una copia. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|-------------------------|--------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 20 | | |
| 7 | Abrir pliego matrimonial | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Elaborar e imprimir proyecto de edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Revisar pliego matrimonial y proyecto de edicto | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 10 / No: 11 | |
| 10 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Pasar a la actividad 20 | | |
| 11 | Firmar y sellar pliego matrimonial y edicto | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 12 | Derivar edicto a publicación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 13 | Esperar entrega de publicación de edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Recibir publicación de edicto y programar ceremonia | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Esperar fecha de ceremonia | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 16 | Celebrar ceremonia | Alcaldía | Alcalde |
| 17 | Elaborar acta de celebración, tomar firmas y derivar | Alcaldía | Alcalde |
| 18 | Inscribir el matrimonio | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 19 | Generar partida de matrimonio y copias | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 20 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Generar partida de matrimonio y copias

Documentos que se generan:

- 1 Edicto Matrimonial. Ficha Matrimonial. Resolución de Alcaldía que Declara Apta la Celebración. Declaración Jurada de Testigos. Libro de Acta de Celebración de Matrimonio. Acta de Matrimonio/Partida de Matrimonio

Proceso relacionado:

- S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos
 S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación
 S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno
 S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el matrimonio |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar las actividades vinculadas a matrimonios civiles dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes referidas a matrimonios, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al matrimonio. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el matrimonio - M02.10.01 |
| Objetivo | Celebrar e inscribir la unión voluntaria, ante la ley con el fin de hacer vida común, de dos contrayentes de los cuales alguno de ellos residen en la jurisdicción municipal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de ceremonia de celebración de matrimonio civil - en recinto municipal en día y horario no laborable |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de ceremonia de celebración de matrimonio civil - en recinto municipal en día y horario no laborable dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncccrcrmdhl = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.01.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Ceremonia de celebración de matrimonio civil - En recinto municipal en día y horario no laborable | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Celebrar e inscribir la unión voluntaria, ante la ley con el fin de hacer vida común, de dos contrayentes de los cuales alguno de ellos residen en la jurisdicción municipal. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Pueden acogerse aquellos contrayentes de los cuales al menos uno de ellos tiene residencia en la jurisdicción de la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta el registro del matrimonio. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 259, 260 y 265 Código Civil Decreto Legislativo 295 25/07/1984 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | |
| 4 | SA: Ministerio de Salud | |
| 5 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Copia certificada de las partidas de nacimiento. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Prueba del domicilio o en su defecto declaración jurada simple de domicilio de los contrayentes (certificado domiciliario simplificado). | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Certificado médico por contrayente, expedido en fecha no anterior a 30 días, que acredite que no están incurso en los impedimentos establecidos en el Artículo 241, inciso 2 y 243 inciso 3. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Constancia de consejería preventiva sobre ETS. | Artículo 13 Decreto Supremo 004-97-SA | |
| Dos (02) testigos mayores de edad (no familiares) de los cuales debe presentarse copia de sus documentos de identidad. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Declaración Jurada de los testigos de conocer a los contrayentes durante por lo menos tres (03) años y de la no existencia de algún impedimento para celebrar el matrimonio. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Exhibir documento de identidad de los contrayentes al momento de presentar la solicitud, donde figure el estado civil actualizado y adjuntar copia de estos. En el caso del (la) cónyuge extranjero(a), copia de pasaporte y/o carné de extranjería legalizado. | Artículo 45 Inciso 45.1 y 48 Numeral 48.1.5 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s). Cuando sea del extranjero visado por Cónsul peruano del lugar de origen legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso. | Artículo 45 Inciso 45.1 y 48 Numeral 48.1.5 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Publicación del edicto matrimonial en el diario de mayor circulación. | Artículo 250 Decreto Legislativo 295 | |
| De corresponder: Dispensa del parentesco de consanguinidad colateral en tercer grado. | Artículo 248 y 242 Decreto Legislativo 295 | |
| De corresponder: Declaración jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados. | Artículo 248 y 243 Inciso 2 Decreto Legislativo 295 | |
| De corresponder: Documentación que acredite haber hecho inventario judicial, con intervención del Ministerio Público, de los bienes que esté administrando pertenecientes a sus hijos, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados. | Artículo 248 y 243 Inciso 2 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para menores de edad: Autorización expresa de los padres (notarial). De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la licencia judicial supletoria, conforme lo indica el Artículo 244 del Código Civil. | Artículo 248 y 244 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para menores de edad: Dispensa judicial de la impubertad. | Artículo 248 y 241 Inciso 1 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para divorciados: Según corresponda, sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior, o resolución de Alcaldía o testimonio de escritura pública de la separación convencional y divorcio ulterior. | Artículo 241 Inciso 5 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para divorciados: Copia certificada del acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial. | Artículo 248 y 241 Inciso 5 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para divorciadas o viudas: Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio o viudez; o constancia original suscrita por médico debidamente identificado. | Artículo 243 Inciso 3 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para viudos: Copia certificada de la partida de defunción del cónyuge anterior. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |

| Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): De ser divorciado(a), partida del matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio con las visaciones respectivas o apostillado, traducido al español. | | Artículo 241 Inciso 5 y 248 Decreto Legislativo 295 | |
|---|---|---|--------------------|
| Adicionalmente para matrimonio por poder: Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, legalizado en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso. | | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para matrimonio por poder: Exhibir documento de identidad del apoderado y adjuntar una copia. | | Artículo 26 y 30 Ley 26497 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueta de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 20 | | |
| 7 | Abrir pliego matrimonial | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Elaborar e imprimir proyecto de edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Revisar pliego matrimonial y proyecto de edicto | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 10 / No: 11 | |
| 10 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Pasar a la actividad 20 | | |
| 11 | Firmar y sellar pliego matrimonial y edicto | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 12 | Derivar edicto a publicación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 13 | Esperar entrega de publicación de edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Recibir publicación de edicto y programar ceremonia | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Esperar fecha de ceremonia | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 16 | Celebrar ceremonia | Alcaldía | Alcalde |
| 17 | Elaborar acta de celebración, tomar firmas y derivar | Alcaldía | Alcalde |
| 18 | Inscribir el matrimonio | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 19 | Generar partida de matrimonio y copias | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 20 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Generar partida de matrimonio y copias | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Edicto Matrimonial. Ficha Matrimonial. Resolución de Alcaldía que Declara Apta la Celebración. Declaración Jurada de Testigos. Libro de Acta de Celebración de Matrimonio. Acta de Matrimonio/Partida de Matrimonio | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esqueta de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el matrimonio |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar las actividades vinculadas a matrimonios civiles dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes referidas a matrimonios, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al matrimonio. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el matrimonio - M02.10.01 |
| Objetivo | Celebrar e inscribir la unión voluntaria, ante la ley con el fin de hacer vida común, de dos contrayentes de los cuales alguno de ellos residen en la jurisdicción municipal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de ceremonia de celebración de matrimonio civil - fuera del recinto municipal, dentro del distrito o localidad de la municipalidad |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de ceremonia de celebración de matrimonio civil - fuera del recinto municipal, dentro del distrito o localidad de la municipalidad dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncccrcrmdhl = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.01.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Ceremonia de celebración de matrimonio civil - Fuera del recinto municipal, dentro del distrito o localidad de la municipalidad | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Celebrar e inscribir la unión voluntaria, ante la ley con el fin de hacer vida común, de dos contrayentes de los cuales alguno de ellos residen en la jurisdicción municipal. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Pueden acogerse aquellos contrayentes de los cuales al menos uno de ellos tiene residencia en la jurisdicción de la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta el registro del matrimonio. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 259, 260 y 265 Código Civil Decreto Legislativo 295 25/07/1984 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | |
| 4 | SA: Ministerio de Salud | |
| 5 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Copia certificada de las partidas de nacimiento. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Prueba del domicilio o en su defecto declaración jurada simple de domicilio de los contrayentes (certificado domiciliario simplificado). | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Certificado médico por contrayente, expedido en fecha no anterior a 30 días, que acredite que no están incurso en los impedimentos establecidos en el Artículo 241, inciso 2 y 243 inciso 3. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Constancia de consejería preventiva sobre ETS. | Artículo 13 Decreto Supremo 004-97-SA | |
| Dos (02) testigos mayores de edad (no familiares) de los cuales debe presentarse copia de sus documentos de identidad. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Declaración Jurada de los testigos de conocer a los contrayentes durante por lo menos tres (03) años y de la no existencia de algún impedimento para celebrar el matrimonio. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Exhibir documento de identidad de los contrayentes al momento de presentar la solicitud, donde figure el estado civil actualizado y adjuntar copia de estos. En el caso del (la) cónyuge extranjero(a), copia de pasaporte y/o carné de extranjería legalizado. | Artículo 45 Inciso 45.1 y 48 Numeral 48.1.5 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s). Cuando sea del extranjero visado por Cónsul peruano del lugar de origen legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso. | Artículo 45 Inciso 45.1 y 48 Numeral 48.1.5 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Publicación del edicto matrimonial en el diario de mayor circulación. | Artículo 250 Decreto Legislativo 295 | |
| De corresponder: Dispensa del parentesco de consanguinidad colateral en tercer grado. | Artículo 248 y 242 Decreto Legislativo 295 | |
| De corresponder: Declaración jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados. | Artículo 248 y 243 Inciso 2 Decreto Legislativo 295 | |
| De corresponder: Documentación que acredite haber hecho inventario judicial, con intervención del Ministerio Público, de los bienes que esté administrando pertenecientes a sus hijos, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados. | Artículo 248 y 243 Inciso 2 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para menores de edad: Autorización expresa de los padres (notarial). De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la licencia judicial supletoria, conforme lo indica el Artículo 244 del Código Civil. | Artículo 248 y 244 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para menores de edad: Dispensa judicial de la impubertad. | Artículo 248 y 241 Inciso 1 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para divorciados: Según corresponda, sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior, o resolución de Alcaldía o testimonio de escritura pública de la separación convencional y divorcio ulterior. | Artículo 241 Inciso 5 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para divorciados: Copia certificada del acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial. | Artículo 248 y 241 Inciso 5 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para divorciadas o viudas: Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio o viudez; o constancia original suscrita por médico debidamente identificado. | Artículo 243 Inciso 3 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para viudos: Copia certificada de la partida de defunción del cónyuge anterior. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |

| Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): De ser divorciado(a), partida del matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio con las visaciones respectivas o apostillado, traducido al español. | Artículo 241 Inciso 5 y 248 Decreto Legislativo 295 | | |
|---|---|-------------------------|--------------------|
| Adicionalmente para matrimonio por poder: Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, legalizado en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | | |
| Adicionalmente para matrimonio por poder: Exhibir documento de identidad del apoderado y adjuntar una copia. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 | | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueta de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 20 | | |
| 7 | Abrir pliego matrimonial | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Elaborar e imprimir proyecto de edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Revisar pliego matrimonial y proyecto de edicto | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 10 / No: 11 | |
| 10 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Pasar a la actividad 20 | | |
| 11 | Firmar y sellar pliego matrimonial y edicto | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 12 | Derivar edicto a publicación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 13 | Esperar entrega de publicación de edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Recibir publicación de edicto y programar ceremonia | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Esperar fecha de ceremonia | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 16 | Celebrar ceremonia | Alcaldía | Alcalde |
| 17 | Elaborar acta de celebración, tomar firmas y derivar | Alcaldía | Alcalde |
| 18 | Inscribir el matrimonio | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 19 | Generar partida de matrimonio y copias | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 20 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Generar partida de matrimonio y copias | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Edicto Matrimonial. Ficha Matrimonial. Resolución de Alcaldía que Declara Apta la Celebración. Declaración Jurada de Testigos. Libro de Acta de Celebración de Matrimonio. Acta de Matrimonio/Partida de Matrimonio | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esqueta de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el matrimonio |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar las actividades vinculadas a matrimonios civiles dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes referidas a matrimonios, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al matrimonio. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el matrimonio - M02.10.01 |
| Objetivo | Celebrar e inscribir la unión voluntaria, ante la ley con el fin de hacer vida común, de dos contrayentes de los cuales alguno de ellos residen en la jurisdicción municipal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de ceremonia de celebración de matrimonio civil - fuera del recinto municipal, fuera del distrito o localidad de la municipalidad |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de ceremonia de celebración de matrimonio civil - fuera del recinto municipal, fuera del distrito o localidad de la municipalidad dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Nccc mcrmdhl = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, ≥ 95% |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.01.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Ceremonia de celebración de matrimonio civil - Fuera del recinto municipal, fuera del distrito o localidad de la municipalidad | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Celebrar e inscribir la unión voluntaria, ante la ley con el fin de hacer vida común, de dos contrayentes de los cuales alguno de ellos residen en la jurisdicción municipal. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Pueden acogerse aquellos contrayentes de los cuales al menos uno de ellos tiene residencia en la jurisdicción de la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta el registro del matrimonio. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 259, 260 y 265 Código Civil Decreto Legislativo 295 25/07/1984 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | |
| 4 | SA: Ministerio de Salud | |
| 5 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Copia certificada de las partidas de nacimiento. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Prueba del domicilio o en su defecto declaración jurada simple de domicilio de los contrayentes (certificado domiciliario simplificado). | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Certificado médico por contrayente, expedido en fecha no anterior a 30 días, que acredite que no están incurso en los impedimentos establecidos en el Artículo 241, inciso 2 y 243 inciso 3. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Constancia de consejería preventiva sobre ETS. | Artículo 13 Decreto Supremo 004-97-SA | |
| Dos (02) testigos mayores de edad (no familiares) de los cuales debe presentarse copia de sus documentos de identidad. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Declaración Jurada de los testigos de conocer a los contrayentes durante por lo menos tres (03) años y de la no existencia de algún impedimento para celebrar el matrimonio. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Exhibir documento de identidad de los contrayentes al momento de presentar la solicitud, donde figure el estado civil actualizado y adjuntar copia de estos. En el caso del (la) cónyuge extranjero(a), copia de pasaporte y/o carné de extranjería legalizado. | Artículo 45 Inciso 45.1 y 48 Numeral 48.1.5 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s). Cuando sea del extranjero visado por Cónsul peruano del lugar de origen legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso. | Artículo 45 Inciso 45.1 y 48 Numeral 48.1.5 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Publicación del edicto matrimonial en el diario de mayor circulación. | Artículo 250 Decreto Legislativo 295 | |
| De corresponder: Dispensa del parentesco de consanguinidad colateral en tercer grado. | Artículo 248 y 242 Decreto Legislativo 295 | |
| De corresponder: Declaración jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados. | Artículo 248 y 243 Inciso 2 Decreto Legislativo 295 | |
| De corresponder: Documentación que acredite haber hecho inventario judicial, con intervención del Ministerio Público, de los bienes que esté administrando pertenecientes a sus hijos, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados. | Artículo 248 y 243 Inciso 2 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para menores de edad: Autorización expresa de los padres (notarial). De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la licencia judicial supletoria, conforme lo indica el Artículo 244 del Código Civil. | Artículo 248 y 244 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para menores de edad: Dispensa judicial de la impubertad. | Artículo 248 y 241 Inciso 1 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para divorciados: Según corresponda, sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior, o resolución de Alcaldía o testimonio de escritura pública de la separación convencional y divorcio ulterior. | Artículo 241 Inciso 5 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para divorciados: Copia certificada del acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial. | Artículo 248 y 241 Inciso 5 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para divorciadas o viudas: Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio o viudez; o constancia original suscrita por médico debidamente identificado. | Artículo 243 Inciso 3 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para viudos: Copia certificada de la partida de defunción del cónyuge anterior. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | |
|---|---|
| Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): De ser divorciado(a), partida del matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio con las visaciones respectivas o apostillado, traducido al español. | Artículo 241 Inciso 5 y 248 Decreto Legislativo 295 |
| Adicionalmente para matrimonio por poder: Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, legalizado en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 |
| Adicionalmente para matrimonio por poder: Exhibir documento de identidad del apoderado y adjuntar una copia. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|-------------------------|--------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueta de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 20 | | |
| 7 | Abrir pliego matrimonial | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Elaborar e imprimir proyecto de edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Revisar pliego matrimonial y proyecto de edicto | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 10 / No: 11 | |
| 10 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Pasar a la actividad 20 | | |
| 11 | Firmar y sellar pliego matrimonial y edicto | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 12 | Derivar edicto a publicación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 13 | Esperar entrega de publicación de edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Recibir publicación de edicto y programar ceremonia | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Esperar fecha de ceremonia | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 16 | Celebrar ceremonia | Alcaldía | Alcalde |
| 17 | Elaborar acta de celebración, tomar firmas y derivar | Alcaldía | Alcalde |
| 18 | Inscribir el matrimonio | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 19 | Generar partida de matrimonio y copias | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 20 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Generar partida de matrimonio y copias

Documentos que se generan:

- Edicto Matrimonial. Ficha Matrimonial. Resolución de Alcaldía que Declara Apta la Celebración. Declaración Jurada de Testigos. Libro de Acta de Celebración de Matrimonio. Acta de Matrimonio/Partida de Matrimonio

Proceso relacionado:

- S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos
- S05.02.01.01 Emisión de esqueta de observación
- S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno
- S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el matrimonio |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar las actividades vinculadas a matrimonios civiles dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes referidas a matrimonios, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al matrimonio. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el matrimonio - M02.10.01 |
| Objetivo | Celebrar e inscribir la unión voluntaria, ante la ley con el fin de hacer vida común, de dos contrayentes de los cuales alguno de ellos residen en la jurisdicción municipal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de ceremonia de celebración de matrimonio civil - matrimonio civil comunitario |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de ceremonia de celebración de matrimonio civil - matrimonio civil comunitario dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncccrcrmdhl = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.01.05 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Ceremonia de celebración de matrimonio civil - Matrimonio civil comunitario | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Celebrar e inscribir la unión voluntaria, ante la ley con el fin de hacer vida común, de dos contrayentes de los cuales alguno de ellos residen en la jurisdicción municipal. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Pueden acogerse aquellos contrayentes de los cuales al menos uno de ellos tiene residencia en la jurisdicción de la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta el registro del matrimonio. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 259, 260 y 265 Código Civil Decreto Legislativo 295 25/07/1984 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | |
| 4 | SA: Ministerio de Salud | |
| 5 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Copia certificada de las partidas de nacimiento. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Prueba del domicilio o en su defecto declaración jurada simple de domicilio de los contrayentes (certificado domiciliario simplificado). | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Certificado médico por contrayente, expedido en fecha no anterior a 30 días, que acredite que no están incurso en los impedimentos establecidos en el Artículo 241, inciso 2 y 243 inciso 3. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Constancia de consejería preventiva sobre ETS. | Artículo 13 Decreto Supremo 004-97-SA | |
| Dos (02) testigos mayores de edad (no familiares) de los cuales debe presentarse copia de sus documentos de identidad. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Declaración Jurada de los testigos de conocer a los contrayentes durante por lo menos tres (03) años y de la no existencia de algún impedimento para celebrar el matrimonio. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Exhibir documento de identidad de los contrayentes al momento de presentar la solicitud, donde figure el estado civil actualizado y adjuntar copia de estos. En el caso del (la) cónyuge extranjero(a), copia de pasaporte y/o carné de extranjería legalizado. | Artículo 45 Inciso 45.1 y 48 Numeral 48.1.5 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s). Cuando sea del extranjero visado por Cónsul peruano del lugar de origen legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso. | Artículo 45 Inciso 45.1 y 48 Numeral 48.1.5 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Publicación del edicto matrimonial en el diario de mayor circulación. | Artículo 250 Decreto Legislativo 295 | |
| De corresponder: Dispensa del parentesco de consanguinidad colateral en tercer grado. | Artículo 248 y 242 Decreto Legislativo 295 | |
| De corresponder: Declaración jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados. | Artículo 248 y 243 Inciso 2 Decreto Legislativo 295 | |
| De corresponder: Documentación que acredite haber hecho inventario judicial, con intervención del Ministerio Público, de los bienes que esté administrando pertenecientes a sus hijos, respecto del padre o a la madre que tenga hijos extramatrimoniales bajo su patria potestad, viudos o divorciados. | Artículo 248 y 243 Inciso 2 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para menores de edad: Autorización expresa de los padres (notarial). De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la licencia judicial supletoria, conforme lo indica el Artículo 244 del Código Civil. | Artículo 248 y 244 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para menores de edad: Dispensa judicial de la impubertad. | Artículo 248 y 241 Inciso 1 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para divorciados: Según corresponda, sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior, o resolución de Alcaldía o testimonio de escritura pública de la separación convencional y divorcio ulterior. | Artículo 241 Inciso 5 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para divorciados: Copia certificada del acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial. | Artículo 248 y 241 Inciso 5 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para divorciadas o viudas: Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio o viudez; o constancia original suscrita por médico debidamente identificado. | Artículo 243 Inciso 3 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para viudos: Copia certificada de la partida de defunción del cónyuge anterior. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |
| Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Adicionalmente para el (la) cónyuge extranjero(a): De ser divorciado(a), partida del matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio con las visaciones respectivas o apostillado, traducido al español. | Artículo 241 Inciso 5 y 248 Decreto Legislativo 295 | | |
|---|---|-------------------------|--------------------|
| Adicionalmente para matrimonio por poder: Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, legalizado en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso. | Artículo 248 Decreto Legislativo 295 | | |
| Adicionalmente para matrimonio por poder: Exhibir documento de identidad del apoderado y adjuntar una copia. | Artículo 26 y 30 Ley 26497 | | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 20 | | |
| 7 | Abrir pliego matrimonial | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Elaborar e imprimir proyecto de edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Revisar pliego matrimonial y proyecto de edicto | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 10 / No: 11 | |
| 10 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Pasar a la actividad 20 | | |
| 11 | Firmar y sellar pliego matrimonial y edicto | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 12 | Derivar edicto a publicación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 13 | Esperar entrega de publicación de edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Recibir publicación de edicto y programar ceremonia | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Esperar fecha de ceremonia | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 16 | Celebrar ceremonia | Alcaldía | Alcalde |
| 17 | Elaborar acta de celebración, tomar firmas y derivar | Alcaldía | Alcalde |
| 18 | Inscribir el matrimonio | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 19 | Generar partida de matrimonio y copias | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 20 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Generar partida de matrimonio y copias | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Edicto Matrimonial. Ficha Matrimonial. Resolución de Alcaldía que Declara Apta la Celebración. Declaración Jurada de Testigos. Libro de Acta de Celebración de Matrimonio. Acta de Matrimonio/Partida de Matrimonio | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el matrimonio |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar las actividades vinculadas a matrimonios civiles dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes referidas a matrimonios, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al matrimonio. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el matrimonio - M02.10.01 |
| Objetivo | Cumplir con la publicación del edicto de otra municipalidad para celebrar el matrimonio. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la publicación interna de edicto de otra municipalidad |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la publicación interna de edicto de otra municipalidad dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cpiem} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.01.06 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Publicación interna de edicto de otra municipalidad | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|--|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Cumplir con la publicación del edicto de otra municipalidad para celebrar el matrimonio. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Para contrayentes de los cuales al menos uno de ellos tiene residencia en la jurisdicción de la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta el registro del matrimonio. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 251 Código Civil Decreto Legislativo 295 25/07/1984 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| 4 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita indicando datos completos del solicitante y fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | Artículo 251 Decreto Legislativo 295 | |
| Edicto a publicar. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Exhibir documento de identidad del presentante. | | Artículo 26 y 30 Ley 26497 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 10 | | |
| 7 | Disponer publicación interna | Alcaldía | Alcalde |
| 8 | Esperar plazo de ley | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 9 | Proyectar constancia de publicación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 10 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Proyectar constancia de publicación | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe. Constancia de publicación interna | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.03.01 Conservación del archivo histórico | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el matrimonio |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar las actividades vinculadas a matrimonios civiles dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes referidas a matrimonios, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al matrimonio. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el matrimonio - M02.10.01 |
| Objetivo | Obtener la dispensa del cumplimiento de publicación del edicto matrimonial. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la dispensa de publicación de edicto matrimonial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la dispensa de publicación de edicto matrimonial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncdpem = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.01.07 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Dispensa de publicación de edicto matrimonial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|--|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la dispensa del cumplimiento de publicación del edicto matrimonial. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Para contrayentes en proceso de matrimonio en la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta la emisión de la resolución | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 252 Código Civil Decreto Legislativo 295 25/07/1984 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| 4 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes, fundamentando el pedido e indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 252 Decreto Legislativo 295 | |
| Dispensa judicial por medio de juez de paz letrado o notarial, de ser el caso. | | Artículo 249 Decreto Legislativo 295 | |
| Exhibir documento de identidad del(os) declarante(s). | | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 8 | | |
| 7 | Elaborar proyecto de resolución y derivar | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 8 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Alcaldía | Alcalde |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Elaborar proyecto de resolución | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.03.01 Conservación del archivo historico | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el matrimonio |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar las actividades vinculadas a matrimonios civiles dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes referidas a matrimonios, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al matrimonio. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el matrimonio - M02.10.01 |
| Objetivo | Permitir modificar la fecha y hora de celebración del matrimonio civil. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la modificación de fecha y hora de la ceremonia del matrimonio civil |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la modificación de fecha y hora de la ceremonia del matrimonio civil dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncmfcmc = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.01.08 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Modificación de fecha y hora de la ceremonia del matrimonio civil | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|---|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Permitir modificar la fecha y hora de celebración del matrimonio civil. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Para contrayentes en proceso de matrimonio en la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta la emisión de la constancia. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 248 Código Civil Decreto Legislativo 295 25/07/1984 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| 3 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud fundamentada y suscrita, indicando nueva fecha y hora requerida así como fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Exhibir documento de identidad del contrayente o su representante legal. | | Artículo 27 y 30 Ley 26497 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 10 | | |
| 7 | Revisar y coordinar disponibilidad de recursos para la nueva fecha y horario | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Emitir constancia de modificación de fecha y hora de la ceremonia | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Modificar registro de ceremonias | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Modificar registro de ceremonias | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Constancia de reprogramación | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esqueda de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.03.01 Conservación del archivo histórico | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el matrimonio |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar las actividades vinculadas a matrimonios civiles dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes referidas a matrimonios, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al matrimonio. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el matrimonio - M02.10.01 |
| Objetivo | Atender la inscripción de matrimonios celebrados en el extranjero. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción de matrimonio de peruanos celebrado en el extranjero |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción de matrimonio de peruanos celebrado en el extranjero dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cimpce} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.01.09 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Inscripción de matrimonio de peruanos celebrado en el extranjero | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|--|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Atender la inscripción de matrimonios celebrados en el extranjero. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Para contrayentes de los cuales al menos uno de ellos tiene residencia en la jurisdicción de la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta el registro del matrimonio. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| 2 | 6.1.2.1 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | DI: Directiva | | |
| 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el contrayente peruano adjuntando copia de su documento de identidad e indicando fecha y número de comprobante de la tasa municipal correspondiente. | | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Acta de celebración, emitida por autoridad extranjera, apostillada (en caso que el país donde se celebró el matrimonio se encuentre dentro del convenio de la apostilla) o con firma legalizada por Oficina Consular del Perú y del Ministerio de Relaciones Exteriores; y traducida (en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano) con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado. | | Artículo 6.1.2.1 Otros DI-415-GRC/032 | |
| Declaración Jurada del contrayente peruano señalando domicilio conyugal. | | Artículo 6.1.2.1 Otros DI-415-GRC/032 | |
| Documento de identidad y pasaporte o récord migratorio del contrayente peruano, que acredite la fecha de ingreso al país, a partir del cual se empieza a contar el plazo legal de 90 días. | | Artículo 6.1.2.1 Otros DI-415-GRC/032 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Evaluar petición en base al expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Inconforme? | Sí: Pasar a 10 / No: 11 | |
| 10 | Emitir esqueda de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 11 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Elaborar acta de inscripción | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

1 Constancia de registro en el sistema. Acta de inscripción. Partida de matrimonio

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el matrimonio |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar las actividades vinculadas a matrimonios civiles dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes referidas a matrimonios, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al matrimonio. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el matrimonio - M02.10.01 |
| Objetivo | Atender la inscripción de matrimonios donde uno de los contrayentes está en inminente peligro de muerte. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción de matrimonio por inminente peligro de muerte |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción de matrimonio por inminente peligro de muerte dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cimipm} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.01.10 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Inscripción de matrimonio por inminente peligro de muerte | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|--|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Atender la inscripción de matrimonios donde uno de los contrayentes está en inminente peligro de muerte. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Para contrayentes de los cuales al menos uno de ellos tiene residencia en la jurisdicción de la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta el registro del matrimonio. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| 2 | 268 Código Civil Decreto Legislativo 295 25/07/1984 | | |
| 3 | 6.1.2.1 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | DI: Directiva | | |
| 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Acta de Matrimonio celebrado por el Capellán o cualquier otro sacerdote y los intervinientes. | | Artículo 6.1.2.1 Otros DI-415-GRC/032 | |
| Exhibir el documento de identidad del peticionante. | | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Evaluar petición en base al expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Inconforme? | Sí: Pasar a 10 / No: 11 | |
| 10 | Emitir esqueda de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 11 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Elaborar acta de inscripción | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Elaborar acta de inscripción | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Constancia de registro en el sistema. Acta de inscripción. Partida de matrimonio | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esqueda de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el matrimonio |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar las actividades vinculadas a matrimonios civiles dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes referidas a matrimonios, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al matrimonio. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el matrimonio - M02.10.01 |
| Objetivo | Atender la inscripción de matrimonios por mandato de un juez. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción supletoria de matrimonio por mandato judicial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción supletoria de matrimonio por mandato judicial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cismmj} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.01.11 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Inscripción supletoria de matrimonio por mandato judicial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|--|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Atender la inscripción de matrimonios por mandato de un juez. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Para contrayentes de los cuales al menos uno de ellos tiene residencia en la jurisdicción de la MPSC. Desde el ingreso al área técnica hasta el registro del matrimonio. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| 2 | 271 Código Civil Decreto Legislativo 295 25/07/1984 | | |
| 3 | 6.1.2.3 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | DI: Directiva | | |
| 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el contrayente peruano, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 826 Decreto Legislativo 768 | |
| Parte judicial con sentencia firme remitido por el Juzgado de Paz Letrado, Penal o Mixto, según corresponda. | | Artículo 6.1.2.3 Otros DI-415-GRC/032 | |
| Exhibir el documento de identidad del presentante. | | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | St: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | St: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | St: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Evaluar petición en base al expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Inconforme? | St: Pasar a 10 / No: 12 | |
| 10 | Emitir esqueda de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 11 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Elaborar acta de inscripción | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Elaborar acta de inscripción

Documentos que se generan:

1 Constancia de registro en el sistema. Acta de inscripción. Partida de matrimonio

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal el nacimiento |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Administrar el registro de nacimientos dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de inscripción de nacimiento, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias, certificados y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al nacimiento. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal el nacimiento - M02.10.02 |
| Objetivo | Atender la inscripción de nacimientos producidos en la jurisdicción municipal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción ordinaria de nacimiento |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción ordinaria de nacimiento dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Nccion = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|---|------------------------|
| Código: M02.10.02.01 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Inscripción ordinaria de nacimiento | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Atender la inscripción de nacimientos producidos en la jurisdicción municipal. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para nacidos en la jurisdicción. Desde el ingreso al área técnica hasta el registro del nacimiento. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | |
| 2 | 6.1.1.1 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | |
| 4 | DI: Directiva | |
| 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Certificado del nacido vivo emitido por profesional de salud o constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA correspondiente de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente. | Artículo 6.1.1.1 Inciso c) Otros DI-415-GRC/032 | |
| Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, solo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez que hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando documento que pruebe el nacimiento, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; traducido al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso se haya emitido en idioma extranjero. | Artículo 6.1.1.1 Inciso c) Otros DI-415-GRC/032 | |
| Exhibir documento de identidad del(os) declarante(s). | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |

| Actividades: | | | |
|-----------------------|---|------------------------|--------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 12 | | |
| 7 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Elaborar acta | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 11 | Tomar firmas y huellas en las actas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |

Tomar firmas y huellas en las actas

| Documentos que se generan: | |
|--|---|
| 1 | Constancia de registro en el sistema. Partida de nacimiento |
| Proceso relacionado: | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal el nacimiento |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Administrar el registro de nacimientos dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de inscripción de nacimiento, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias, certificados y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al nacimiento. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal el nacimiento - M02.10.02 |
| Objetivo | Atender la inscripción de nacimientos producidos en la jurisdicción municipal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción extemporánea de nacimiento - de menor de edad |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción extemporánea de nacimiento - de menor de edad dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cienme} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.02.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Inscripción extemporánea de nacimiento - De menor de edad | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Atender la inscripción de nacimientos producidos en la jurisdicción municipal.

Alcance del procedimiento:

Para nacidos en la jurisdicción. Desde el ingreso al área técnica hasta el registro del nacimiento.

Base normativa:

- 1 | Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales | Otros | 023-96-JEF | 11/04/1996
- 2 | 6.1.1.2 | Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas | Otros | DI-415-GRC/032 | 9/08/2017

Siglas y definiciones:

- 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil
- 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- 3 | JEF: Resolución Jefatural
- 4 | DI: Directiva
- 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada. | Artículo 26 Decreto Supremo 015-98-PCM |
| Certificado del nacido vivo o partida de bautismo o constancia de matrícula escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de dos testigos de conocimiento que declaren y suscriban ante el Registrador - RRCC Civil. | Artículo 6.1.1.2 Inciso b) Otros DI-415-GRC/032 |
| Exhibir documento de identidad del(os) declarante(s) y de los testigos de ser el caso; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad. | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|------------------------|--------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | St: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueta de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | St: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | St: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 12 | | |
| 7 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Elaborar acta | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 11 | Tomar firmas y huellas en las actas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Tomar firmas y huellas en las actas

Documentos que se generan:

- 1 | Constancia de registro en el sistema. Partida de nacimiento

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esqueta de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

GERENCIA DE PRESUPUESTO, DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal el nacimiento |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Administrar el registro de nacimientos dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de inscripción de nacimiento, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias, certificados y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al nacimiento. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal el nacimiento - M02.10.02 |
| Objetivo | Atender la inscripción de nacimientos producidos en la jurisdicción municipal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción extemporánea de nacimiento - de mayor de edad |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción extemporánea de nacimiento - de mayor de edad dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cienme} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.02.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Inscripción extemporánea de nacimiento - De mayor de edad | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Atender la inscripción de nacimientos producidos en la jurisdicción municipal.

Alcance del procedimiento:

Para nacidos en la jurisdicción. Desde el ingreso al área técnica hasta el registro del nacimiento.

Base normativa:

- 1 | Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales | Otros | 023-96-JEF | 11/04/1996
- 2 | 6.1.1.2 | Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas | Otros | DI-415-GRC/032 | 9/08/2017

Siglas y definiciones:

- 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil
- 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- 3 | JEF: Resolución Jefatural
- 4 | DI: Directiva
- 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada. | Artículo 26 Decreto Supremo 015-98-PCM |
| Certificado del nacido vivo o partida de bautismo o constancia de matrícula escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de dos testigos de conocimiento que declaren y suscriban ante el Registrador - RRCC Civil. | Artículo 6.1.1.2 Inciso b) Otros DI-415-GRC/032 |
| Exhibir documento de identidad del(os) declarante(s) y de los testigos de ser el caso; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad. | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|------------------------|--------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | SI: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueta de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | SI: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | SI: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 12 | | |
| 7 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Elaborar acta | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 11 | Tomar firmas y huellas en las actas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Tomar firmas y huellas en las actas

Documentos que se generan:

- 1 | Constancia de registro en el sistema. Partida de nacimiento

Proceso relacionado:

- S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos
 S05.02.01.01 Emisión de esqueta de observación
 S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno
 S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal el nacimiento |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Administrar el registro de nacimientos dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de inscripción de nacimiento, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias, certificados y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al nacimiento. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal el nacimiento - M02.10.02 |
| Objetivo | Atender la inscripción de nacimientos, por orden judicial. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción de nacimiento de menor de edad declarado en abandono por mandato judicial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción de nacimiento de menor de edad declarado en abandono por mandato judicial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cinmedamj} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.02.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Inscripción de nacimiento de menor de edad declarado en abandono por mandato judicial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Atender la inscripción de nacimientos, por orden judicial.

Alcance del procedimiento:

Para nacidos en la jurisdicción. Desde el ingreso al área técnica hasta el registro del nacimiento.

Base normativa:

- 1 | Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales | Otros | 023-96-JEF | 11/04/1996
- 2 | 6.1.1.2 | Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas | Otros | DI-415-GRC/032 | 9/08/2017

Siglas y definiciones:

- 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil
- 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- 3 | JEF: Resolución Jefatural
- 4 | DI: Directiva
- 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada. | Artículo 26 Decreto Supremo 015-98-PCM |
| Certificado del nacido vivo o partida de bautismo o constancia de matrícula escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de dos testigos de conocimiento que declaren y suscriban ante el Registrador - RRCC Civil. | Artículo 6.1.1.2 Inciso b) Otros DI-415-GRC/032 |
| Exhibir documento de identidad del(os) declarante(s) y de los testigos de ser el caso; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad. | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|------------------------|--------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | St: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | St: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | St: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 12 | | |
| 7 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Elaborar acta | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 11 | Tomar firmas y huellas en las actas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Tomar firmas y huellas en las actas

Documentos que se generan:

- 1 | Constancia de registro en el sistema. Partida de nacimiento

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos
 S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación
 S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno
 S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la identidad |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar los actos registrales que tengan incidencia en la identidad de las personas, bajo ámbito municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de reconocimiento y similares, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la identidad. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. M02.10.02: Gestión municipal el nacimiento |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la identidad - M02.10.03 |
| Objetivo | Inscribir la paternidad o maternidad declarada por mandato judicial. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción de declaración judicial de paternidad o maternidad |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción de declaración judicial de paternidad o maternidad dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncidjpm = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.03.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Inscripción de declaración judicial de paternidad o maternidad | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|---|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Inscribir la paternidad o maternidad declarada por mandato judicial. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| 2 | 6.2.1 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | DI: Directiva | | |
| 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el presentante con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 388 Decreto Legislativo 295 | |
| Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. | | Artículos 387 Decreto Legislativo 295 | |
| Exhibir el documento de identidad del presentante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad. | | Artículos 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | St: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | St: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | St: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Constrastar antecedentes con lo solicitado | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Inconforme? | St: Pasar a 11 / No: 12 | |
| 11 | Emitir esqueda de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 12 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Elaborar acta de inscripción | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Elaborar acta de inscripción | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Acta de inscripción. Partida de nacimiento | | |

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la identidad |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar los actos registrales que tengan incidencia en la identidad de las personas, bajo ámbito municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de reconocimiento y similares, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la identidad. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. M02.10.02: Gestión municipal el nacimiento |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la identidad - M02.10.03 |
| Objetivo | Proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción de reconocimiento - practicado por progenitor |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción de reconocimiento - practicado por progenitor dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cirpp} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.03.02 | Versión: 2020.01 |
|-----------------------------|-------------------------|

Nombre del procedimiento:**Inscripción de reconocimiento - Practicado por progenitor**

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

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

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- | | |
|---|---|
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 |
| 2 | 6.2.1 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 |

Siglas y definiciones:

- | | |
|---|---|
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural |
| 4 | DI: Directiva |
| 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros |

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|---|
| Solicitud suscrita por el presentante con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 388 Decreto Legislativo 295 |
| Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. | Artículos 387 Decreto Legislativo 295 |
| Exhibir el documento de identidad del presentante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad. | Artículos 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|------------------------|--------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Constrastar antecedentes con lo solicitado | Registros Civiles | Registrador - RRCC |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|------------------------------|---|-------------------------|--------------------|
| | ¿Inconforme? | Sí: Pasar a 11 / No: 12 | |
| 11 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 12 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Elaborar acta de inscripción | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |

Elaborar acta de inscripción

Documentos que se generan:

1 Acta de inscripción. Partida de nacimiento

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la identidad |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar los actos registrales que tengan incidencia en la identidad de las personas, bajo ámbito municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de reconocimiento y similares, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la identidad. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. M02.10.02: Gestión municipal el nacimiento |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la identidad - M02.10.03 |
| Objetivo | Proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción de reconocimiento - practicado por los abuelos |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción de reconocimiento - practicado por los abuelos dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cirpa} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.03.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Inscripción de reconocimiento - Practicado por los abuelos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|---|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| 2 | 6.2.1 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | DI: Directiva | | |
| 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el presentante con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 388 Decreto Legislativo 295 | |
| Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. | | Artículos 387 Decreto Legislativo 295 | |
| Exhibir el documento de identidad del presentante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad. | | Artículos 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueta de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Constrastar antecedentes con lo solicitado | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Inconforme? | Si: Pasar a 11 / No: 12 | |
| 11 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 12 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Elaborar acta de inscripción | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Elaborar acta de inscripción | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Acta de inscripción. Partida de nacimiento | | |

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la identidad |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar los actos registrales que tengan incidencia en la identidad de las personas, bajo ámbito municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de reconocimiento y similares, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la identidad. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. M02.10.02: Gestión municipal el nacimiento |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la identidad - M02.10.03 |
| Objetivo | Proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción de reconocimiento - por escritura pública o testamento |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción de reconocimiento - por escritura pública o testamento dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cirpept} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.03.04 | Versión: 2020.01 |
|-----------------------------|-------------------------|

Nombre del procedimiento:**Inscripción de reconocimiento - Por escritura pública o testamento**

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

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

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- | | |
|---|---|
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 |
| 2 | 6.2.1 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 |

Siglas y definiciones:

- | | |
|---|---|
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural |
| 4 | DI: Directiva |
| 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros |

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|---|
| Solicitud suscrita por el presentante con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 388 Decreto Legislativo 295 |
| Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. | Artículos 387 Decreto Legislativo 295 |
| Exhibir el documento de identidad del presentante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad. | Artículos 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|------------------------|--------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | SI: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | SI: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | SI: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Constrastar antecedentes con lo solicitado | Registros Civiles | Registrador - RRCC |

| | | | |
|----|---|-------------------------|--------------------|
| | ¿Inconforme? | Sí: Pasar a 11 / No: 12 | |
| 11 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 12 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Elaborar acta de inscripción | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Elaborar acta de inscripción

Documentos que se generan:

1 Acta de inscripción. Partida de nacimiento

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la identidad |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar los actos registrales que tengan incidencia en la identidad de las personas, bajo ámbito municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de reconocimiento y similares, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la identidad. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. M02.10.02: Gestión municipal el nacimiento |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la identidad - M02.10.03 |
| Objetivo | Proteger e inscribir el derecho de las personas a obtener una identidad. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción de adopción menor de edad por resolución administrativa |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción de adopción menor de edad por resolución administrativa dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{ciamera} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | | |
|---|---|------------------------|--------------------|
| Código: M02.10.03.05 | Versión: 2020.01 | | |
| Nombre del procedimiento: | | | |
| Inscripción de adopción menor de edad por resolución administrativa | | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello | |
| Elaborado por: | | | |
| Revisado por: | | | |
| Aprobado por: | | | |
| Control de cambios | | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Proteger e inscribir el derecho de las personas a obtener una identidad. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| 2 | 6.2.1 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | DI: Directiva | | |
| 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | Fuente | | |
| Solicitud suscrita por el presentante con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 388 Decreto Legislativo 295 | | |
| Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. | Artículos 387 Decreto Legislativo 295 | | |
| Exhibir el documento de identidad del presentante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad. | Artículos 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | St: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar eschuela de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | St: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | St: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |

| | | | |
|------------------------------|---|-------------------------|--------------------|
| 10 | Constrastar antecedentes con lo solicitado | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Inconforme? | Si: Pasar a 11 / No: 12 | |
| 11 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 12 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Elaborar acta de inscripción | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |

Elaborar acta de inscripción

Documentos que se generan:

1 Acta de inscripción. Partida de nacimiento

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la identidad |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar los actos registrales que tengan incidencia en la identidad de las personas, bajo ámbito municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de reconocimiento y similares, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la identidad. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. M02.10.02: Gestión municipal el nacimiento |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la identidad - M02.10.03 |
| Objetivo | Proteger e inscribir el derecho de las personas a obtener una identidad. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción de adopción menor de edad por mandato judicial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción de adopción menor de edad por mandato judicial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{ciamemj} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.03.06 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Inscripción de adopción menor de edad por mandato judicial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|---|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Proteger e inscribir el derecho de las personas a obtener una identidad. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| 2 | 6.2.1 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | DI: Directiva | | |
| 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el presentante con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 388 Decreto Legislativo 295 | |
| Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. | | Artículos 387 Decreto Legislativo 295 | |
| Exhibir el documento de identidad del presentante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad. | | Artículos 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueta de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Constrastar antecedentes con lo solicitado | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Inconforme? | Si: Pasar a 11 / No: 12 | |
| 11 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 12 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Elaborar acta de inscripción | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Elaborar acta de inscripción | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Acta de inscripción. Partida de nacimiento | | |

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la identidad |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar los actos registrales que tengan incidencia en la identidad de las personas, bajo ámbito municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de reconocimiento y similares, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la identidad. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. M02.10.02: Gestión municipal el nacimiento |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la identidad - M02.10.03 |
| Objetivo | Proteger e inscribir el derecho de las personas a obtener una identidad. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción de adopción de mayor de edad por parte notarial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción de adopción de mayor de edad por parte notarial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{ciamepn} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.03.07 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Inscripción de adopción de mayor de edad por parte notarial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|---|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Proteger e inscribir el derecho de las personas a obtener una identidad. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| 2 | 6.2.1 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | DI: Directiva | | |
| 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el presentante con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 388 Decreto Legislativo 295 | |
| Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. | | Artículos 387 Decreto Legislativo 295 | |
| Exhibir el documento de identidad del presentante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad. | | Artículos 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Constrastar antecedentes con lo solicitado | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Inconforme? | Sí: Pasar a 11 / No: 12 | |
| 11 | Emitir esqueda de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 12 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Elaborar acta de inscripción | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Elaborar acta de inscripción | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Acta de inscripción. Partida de nacimiento | | |
| Proceso relacionado: | | | |

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la identidad |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar los actos registrales que tengan incidencia en la identidad de las personas, bajo ámbito municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de reconocimiento y similares, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la identidad. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. M02.10.02: Gestión municipal el nacimiento |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la identidad - M02.10.03 |
| Objetivo | Proteger e inscribir el derecho de las personas a obtener una identidad. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción de adopción de mayor de edad por mandato judicial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción de adopción de mayor de edad por mandato judicial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{ciamemj} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.10.03.08

Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:**Inscripción de adopción de mayor de edad por mandato judicial**

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Proteger e inscribir el derecho de las personas a obtener una identidad.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 | Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales | Otros | 023-96-JEF | 11/04/1996
- 2 | 6.2.1 | Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas | Otros | DI-415-GRC/032 | 9/08/2017

Siglas y definiciones:

- 1 RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil
- 2 MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- 3 JEF: Resolución Jefatural
- 4 DI: Directiva
- 5 PCM: Presidencia de Consejos de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|---|
| Solicitud suscrita por el presentante con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 388 Decreto Legislativo 295 |
| Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. | Artículos 387 Decreto Legislativo 295 |
| Exhibir el documento de identidad del presentante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad. | Artículos 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|------------------------|--------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Constrastar antecedentes con lo solicitado | Registros Civiles | Registrador - RRCC |

| | | | |
|------------------------------|---|-------------------------|--------------------|
| | ¿Inconforme? | Sí: Pasar a 11 / No: 12 | |
| 11 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 12 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Elaborar acta de inscripción | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |

Elaborar acta de inscripción

Documentos que se generan:

1 Acta de inscripción. Partida de nacimiento

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la identidad |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar los actos registrales que tengan incidencia en la identidad de las personas, bajo ámbito municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de reconocimiento y similares, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la identidad. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. M02.10.02: Gestión municipal el nacimiento |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la identidad - M02.10.03 |
| Objetivo | Inscribir la resolución judicial que deja sin efecto la adopción previamente efectuada. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la cese de adopción a solicitud del adoptado |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la cese de adopción a solicitud del adoptado dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Nccasa = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.03.09 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Cese de adopción a solicitud del adoptado | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|---|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Inscribir la resolución judicial que deja sin efecto la adopción previamente efectuada. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| 2 | 6.2.1 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | DI: Directiva | | |
| 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el presentante con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 388 Decreto Legislativo 295 | |
| Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. | | Artículos 387 Decreto Legislativo 295 | |
| Exhibir el documento de identidad del presentante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad. | | Artículos 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Constrastar antecedentes con lo solicitado | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Inconforme? | Sí: Pasar a 11 / No: 12 | |
| 11 | Emitir esqueda de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 12 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Elaborar acta de inscripción | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Elaborar acta de inscripción | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Acta de inscripción. Partida de nacimiento | | |

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la identidad |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar los actos registrales que tengan incidencia en la identidad de las personas, bajo ámbito municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de reconocimiento y similares, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la identidad. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. M02.10.02: Gestión municipal el nacimiento |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la identidad - M02.10.03 |
| Objetivo | Proteger e inscribir el derecho de las personas a obtener una identidad. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción por cambio, adición o supresión de nombre |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción por cambio, adición o supresión de nombre dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cicasn} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.03.10 | Versión: 2020.01 |
|-----------------------------|-------------------------|

Nombre del procedimiento:**Inscripción por cambio, adición o supresión de nombre**

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Proteger e inscribir el derecho de las personas a obtener una identidad.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 | Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales | Otros | 023-96-JEF | 11/04/1996
- 2 | 6.2.1 | Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas | Otros | DI-415-GRC/032 | 9/08/2017

Siglas y definiciones:

- 1 RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil
- 2 MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- 3 JEF: Resolución Jefatural
- 4 DI: Directiva
- 5 PCM: Presidencia de Consejos de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|---|
| Solicitud suscrita por el presentante con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 388 Decreto Legislativo 295 |
| Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. | Artículos 387 Decreto Legislativo 295 |
| Exhibir el documento de identidad del presentante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad. | Artículos 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|------------------------|--------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Constrastar antecedentes con lo solicitado | Registros Civiles | Registrador - RRCC |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|------------------------------|---|-------------------------|--------------------|
| | ¿Inconforme? | Sí: Pasar a 11 / No: 12 | |
| 11 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 12 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Elaborar acta de inscripción | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |

Elaborar acta de inscripción

Documentos que se generan:

1 Acta de inscripción. Partida de nacimiento

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el divorcio |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles Gerente de Asesoría Jurídica |
| Objetivo del proceso | Controlar el registro de divorcios dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de inscripción de divorcios, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, anotaciones y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al divorcio. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. Personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el divorcio - M02.10.04 |
| Objetivo | Inscribir la anotación de la disolución del vínculo matrimonial. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción de disolución del vínculo matrimonial por resolución de alcaldía |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción de disolución del vínculo matrimonial por resolución de alcaldía dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cidvmra} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles Gerente de Asesoría Jurídica |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.04.01 | Versión: 2020.01 |
|-----------------------------|-------------------------|

Nombre del procedimiento:**Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por Resolución de Alcaldía**

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Inscribir la anotación de la disolución del vínculo matrimonial.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 | Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales | Otros | 023-96-JEF | 11/04/1996
- 2 | 6.2.2 | Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas | Otros | DI-415-GRC/032 | 9/08/2017

Siglas y definiciones:

- 1 RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil
- 2 MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- 3 JEF: Resolución Jefatural
- 4 DI: Directiva
- 5 PCM: Presidencia de Consejos de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM |
| Oficio de la Municipalidad Provincial o Distrital autorizada correspondiente. | Artículo 7 Ley 29227 |
| Resolución de disolución del vínculo matrimonial emitida por el Alcalde de la Municipalidad donde se tramitó el asunto no contencioso que declara la disolución del vínculo matrimonial. | Artículo 6 Ley 29227 |
| Exhibir documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad. | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|------------------------|--------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Constrastar antecedentes con lo solicitado | Registros Civiles | Registrador - RRCC |

| | | | |
|----|---|-------------------------|--------------------|
| | ¿Inconforme? | Sí: Pasar a 11 / No: 12 | |
| 11 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 12 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Elaborar acta de inscripción | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Realizar anotación y elaborar acta

Documentos que se generan:

1 Acta de inscripción. Partida de matrimonio con la anotación respectiva. Resolución de Alcaldía

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esqueta de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el divorcio |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles Gerente de Asesoría Jurídica |
| Objetivo del proceso | Controlar el registro de divorcios dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de inscripción de divorcios, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, anotaciones y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al divorcio. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. Personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el divorcio - M02.10.04 |
| Objetivo | Inscribir la anotación de la disolución del vínculo matrimonial. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción de disolución del vínculo matrimonial por parte notarial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción de disolución del vínculo matrimonial por parte notarial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncidvmpn = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles Gerente de Asesoría Jurídica |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.10.04.02

Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por Parte Notarial

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Inscribir la anotación de la disolución del vínculo matrimonial.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 | Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales | Otros | 023-96-JEF | 11/04/1996
- 2 | 6.2.2 | Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas | Otros | DI-415-GRC/032 | 9/08/2017

Siglas y definiciones:

- 1 RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil
- 2 MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- 3 JEF: Resolución Jefatural
- 4 DI: Directiva
- 5 PCM: Presidencia de Consejos de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM |
| Oficio y Parte Notarial de procedimiento de asunto no contencioso de Declaración de Separación Convencional y de Disolución del Vínculo Matrimonial. | Artículo 7 Ley 29227 |
| Exhibir documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad. | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|------------------------|--------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | SI: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | SI: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | SI: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|---|-------------------------|--------------------|
| 9 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Constrastar antecedentes con lo solicitado | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Inconforme? | Sí: Pasar a 11 / No: 12 | |
| 11 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 12 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Elaborar acta de inscripción | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Realizar anotación y elaborar acta

Documentos que se generan:

1 Acta de inscripción. Partida de matrimonio con la anotación respectiva

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esqueta de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el divorcio |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles Gerente de Asesoría Jurídica |
| Objetivo del proceso | Controlar el registro de divorcios dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de inscripción de divorcios, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, anotaciones y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al divorcio. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. Personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el divorcio - M02.10.04 |
| Objetivo | Inscribir la anotación de la disolución del vínculo matrimonial. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción de disolución del vínculo matrimonial por mandato judicial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción de disolución del vínculo matrimonial por mandato judicial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cidvmmj} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles Gerente de Asesoría Jurídica |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.04.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por mandato judicial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|--|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Inscribir la anotación de la disolución del vínculo matrimonial. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| 2 | 6.2.2 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | DI: Directiva | | |
| 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Oficio y Parte Judicial que corresponda. Tratándose de Resolución Judicial expedida por autoridad extranjera, deberá presentarse parte judicial de reconocimiento de Resolución Judicial expedida por autoridad extranjera, debidamente reconocida (Exequatur). | | Artículo 6.2.2 Otros DI-415-GRC/032 | |
| Exhibir documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad. | | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Constrastar antecedentes con lo solicitado | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Inconforme? | Sí: Pasar a 11 / No: 12 | |
| 11 | Emitir esqueda de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 12 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Elaborar acta de inscripción | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Realizar anotación y elaborar acta

Documentos que se generan:

1 Acta de inscripción. Partida de matrimonio con la anotación respectiva

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el divorcio |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles Gerente de Asesoría Jurídica |
| Objetivo del proceso | Controlar el registro de divorcios dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de inscripción de divorcios, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, anotaciones y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al divorcio. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. Personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el divorcio - M02.10.04 |
| Objetivo | Inscribir la anotación de la disolución del vínculo matrimonial. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la inscripción de nulidad o de invalidez de matrimonio judicialmente declarado |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la inscripción de nulidad o de invalidez de matrimonio judicialmente declarado dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cinimjd} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles Gerente de Asesoría Jurídica |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.04.04 | Versión: 2020.01 |
|-----------------------------|-------------------------|

Nombre del procedimiento:**Inscripción de nulidad o de invalidez de matrimonio judicialmente declarado**

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Inscribir la anotación de la disolución del vínculo matrimonial.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 | Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales | Otros | 023-96-JEF | 11/04/1996
- 2 | 6.2.2 | Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas | Otros | DI-415-GRC/032 | 9/08/2017

Siglas y definiciones:

- 1 RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil
- 2 MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- 3 JEF: Resolución Jefatural
- 4 DI: Directiva
- 5 PCM: Presidencia de Consejos de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM |
| Oficio y Parte Judicial que corresponda. Tratándose de Resolución Judicial expedida por autoridad extranjera, deberá presentarse parte judicial de reconocimiento de Resolución Judicial expedida por autoridad extranjera, debidamente reconocida (Exequatur). | Artículo 6.2.2 Otros DI-415-GRC/032 |
| Exhibir documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad. | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|------------------------|--------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Constrastar antecedentes con lo solicitado | Registros Civiles | Registrador - RRCC |

| | | | |
|----|---|-------------------------|--------------------|
| | ¿Inconforme? | Sí: Pasar a 11 / No: 12 | |
| 11 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 12 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Elaborar acta de inscripción | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Realizar anotación y elaborar acta

Documentos que se generan:

1 Acta de inscripción. Partida de matrimonio con la anotación respectiva

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el divorcio |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles Gerente de Asesoría Jurídica |
| Objetivo del proceso | Controlar el registro de divorcios dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de inscripción de divorcios, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, anotaciones y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al divorcio. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. Personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el divorcio - M02.10.04 |
| Objetivo | Atender el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior tramitados en la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la separación convencional |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento en la separación convencional dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{csc} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles Gerente de Asesoría Jurídica |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|---|------------------------|
| Código: M02.10.04.05 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Separación convencional | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Atender el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior tramitados en la MPSC. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | |
| 2 | 6.2.2 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | |
| 4 | DI: Directiva | |
| 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud de separación convencional señalando nombre, documentos de identidad, último domicilio conyugal, domicilio de cada uno de los cónyuges para las notificaciones pertinentes, con Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges | Artículo 6 e Inciso (k) Decreto Supremo 009-2008-JUS | |
| Copia certificada del Acta o de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. | Artículo 6 e Inciso (a) Decreto Supremo 009-2008-JUS | |
| Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. | Artículo 6 e Inciso (b) Decreto Supremo 009-2008-JUS | |
| Copia certificada del Acta o de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con | Artículo 6 e Inciso (c) Decreto Supremo 009-2008-JUS | |
| Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiera. | Artículo 6 e Inciso (d) Decreto Supremo 009-2008-JUS | |
| Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los | Artículo 6 e Inciso (e) Decreto Supremo 009-2008-JUS | |
| Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador. | Artículo 6 e Inciso (f) Decreto Supremo 009-2008-JUS | |
| Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales. | Artículo 6 e Inciso (g) Decreto Supremo 009-2008-JUS | |
| Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso. | Artículo 6 e Inciso (h) Decreto Supremo 009-2008-JUS | |
| Declaración jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges. | Artículo 6 e Inciso (i) Decreto Supremo 009-2008-JUS | |
| | Artículo 6 e Inciso (j) Decreto Supremo 009-2008-JUS | |

| Actividades: | | | |
|-----------------------|---|-------------------------------|--------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Evaluar expediente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 8 | Emitir informe | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| | ¿Desfavorable? | Si: Pasar a 9 / No: 10 | |
| 9 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 10 | Proyectar resolución | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 11 | Derivar expediente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 12 | Evaluar expediente | Alcaldía | Alcalde |
| 13 | Emitir Resolución | Alcaldía | Alcalde |
| 14 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Emitir Resolución | | | |

Documentos que se generan:

- Acta de inscripción. Resolución de Alcaldía

Proceso relacionado:

- S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos
- S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación
- S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno
- S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el divorcio |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles Gerente de Asesoría Jurídica |
| Objetivo del proceso | Controlar el registro de divorcios dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de inscripción de divorcios, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, anotaciones y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas al divorcio. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. Personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el divorcio - M02.10.04 |
| Objetivo | Atender el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior tramitados en la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos del divorcio ulterior |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de los expedientes resueltos de divorcio ulterior dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerdu = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles Gerente de Asesoría Jurídica |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.04.06 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Divorcio ulterior | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|-------------------------------|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Atender el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior tramitados en la MPSC. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud de disolución del vínculo matrimonial, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva y el número de Resolución que declara la Separación Convencional tramitada en esta Municipalidad. | | Artículo 7 Ley 29227 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueta de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: 8 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 7 / No: 8 | |
| 7 | Emitir resolución denegatoria y derivar para notificación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Evaluar expediente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 9 | Emitir informe | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| | ¿Desfavorable? | Si: Pasar a 10 / No: 12 | |
| 10 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 11 | Pasar a la actividad 15 | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 12 | Evaluar expediente | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 13 | Realizar anotación marginal | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 14 | Emite acta(s) | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Emite acta(s) | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Acta de inscripción. Resolución de Alcaldía. Actas | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esqueta de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la defunción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Administrar el registro de defunciones dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de inscripción de defunción, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias, certificados y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la defunción. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la defunción - M02.10.05 |
| Objetivo | Atender la inscripción registral del fallecimiento. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la inscripción de defunción ordinaria |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de la inscripción de defunción ordinaria dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_c = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.05.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Inscripción de defunción ordinaria | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|--|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Atender la inscripción registral del fallecimiento. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| 2 | 6.1.3 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | DI: Directiva | | |
| 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Certificado de Defunción firmado y sellado por profesional de salud o Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción. | | Artículo 50 Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante o ficha RENIEC o partida de nacimiento o bautismo. | | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Exhibir el documento de identidad del declarante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad. | | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 8 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 8 / No: 10 | |
| 8 | Emitir esqueda de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 9 | Derivar para notificación y esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 11 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Elaborar acta de defunción | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Inhabilitar DNI | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Inhabilitar DNI | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Acta de registro del sistema. Acta de defunción | | |

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la defunción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Administrar el registro de defunciones dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de inscripción de defunción, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias, certificados y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la defunción. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la defunción - M02.10.05 |
| Objetivo | Atender la inscripción registral del fallecimiento. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la inscripción de defunción por declaración judicial por muerte presunta o ausencia por desaparición forzada |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de la inscripción de defunción por declaración judicial por muerte presunta o ausencia por desaparición forzada dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Nciddj\text{mpad}f = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.05.02 | Versión: 2020.01 |
|-----------------------------|-------------------------|

Nombre del procedimiento:

Inscripción de defunción por declaración judicial por muerte presunta o ausencia por desaparición forzada

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Atender la inscripción registral del fallecimiento.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 | Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales | Otros | 023-96-JEF | 11/04/1996
- 2 | 6.1.3 | Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas | Otros | DI-415-GRC/032 | 9/08/2017

Siglas y definiciones:

- 1 RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil
- 2 MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- 3 JEF: Resolución Jefatural
- 4 DI: Directiva
- 5 PCM: Presidencia de Consejos de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Certificado de Defunción firmado y sellado por profesional de salud o Declaración Jurada de la autoridad policial, judicial o religiosa en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción. | Artículo 50 Decreto Supremo 015-98-PCM |
| Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante o ficha RENIEC o partida de nacimiento o bautismo. | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM |
| Exhibir el documento de identidad del declarante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad. | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|------------------------|--------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: 8 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Desfavorable? | Si: Pasar a 8 / No: 10 | |
| 8 | Emitir esqueda de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |

*Tipo de documento: Manual de Procesos**Título del documento: Mapa de procesos nivel 1*

| | | | |
|----|--|-------------------|--------------------|
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 9 | Derivar para notificación y esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 11 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Elaborar acta de defunción | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Inhabilitar DNI | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento**Inhabilitar DNI****Documentos que se generan:****1 Acta de registro del sistema. Acta de defunción****Proceso relacionado:**

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la defunción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Administrar el registro de defunciones dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de inscripción de defunción, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias, certificados y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la defunción. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la defunción - M02.10.05 |
| Objetivo | Atender la inscripción registral del fallecimiento. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la inscripción de defunción por muerte violenta |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de la inscripción de defunción por muerte violenta dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cidmv} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.05.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Inscripción de defunción por muerte violenta | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|--|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Atender la inscripción registral del fallecimiento. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| 2 | 6.1.3 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | DI: Directiva | | |
| 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| En el caso de muerte presunta: Parte Judicial remitido por el Juzgado Civil Especializado conteniendo la Resolución Judicial firme que declara el fallecimiento de la persona. Para el caso de ausencia por desaparición forzada: Parte Judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado conteniendo la Resolución Judicial firme que declara la ausencia por desaparición forzada de la persona. | | Artículo 6.1.3.2 Inciso c) Otros DI-415-GRC/032 | |
| Exhibir el documento de identidad del presentante. | | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | SI: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | SI: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | SI: Pasar a 6 / No: 8 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | ¿Desfavorable? | SI: Pasar a 8 / No: 10 | |
| 8 | Emitir esqueda de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 9 | Derivar para notificación y esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 10 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 11 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 12 | Elaborar acta de defunción | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 13 | Inhabilitar DNI | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 14 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Inhabilitar DNI | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Acta de registro del sistema. Acta de defunción | | |

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la defunción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Administrar el registro de defunciones dentro de la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de inscripción de defunción, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias, certificados y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la defunción. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la defunción - M02.10.05 |
| Objetivo | Atender la inscripción registral del fallecimiento. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la inscripción supletoria de defunción |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de la inscripción supletoria de defunción dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncisd = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.05.04 | Versión: 2020.01 |
|-----------------------------|-------------------------|

| Nombre del procedimiento: | | | |
|---|---|------------------------|--------------------|
| Inscripción supletoria de defunción | | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello | |
| Elaborado por: | | | |
| Revisado por: | | | |
| Aprobado por: | | | |
| Control de cambios | | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Atender la inscripción registral del fallecimiento. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| 2 | 6.1.3 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | DI: Directiva | | |
| 5 | PCM: Presidencia de Consejos de Ministros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | Fuente | | |
| Oficio y Parte Judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la inscripción. | Artículo 6.1.3.2 Inciso c) Otros DI-415-GRC/032 | | |
| Exhibir el documento de identidad del presentante. | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 10 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Realizar el estudio del expediente | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 8 / No: 10 | |
| 8 | Emitir esqueda de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 9 | Derivar para notificación y esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Jefe - RRCC |

*Tipo de documento: Manual de Procesos**Título del documento: Mapa de procesos nivel 1*

| | | | |
|----|---|-------------------|-------------|
| 10 | Registrar en el sistema | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 11 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 12 | Elaborar acta de defunción | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 13 | Inhabilitar DNI | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| 14 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Inhabilitar DNI

Documentos que se generan:

1 Acta de registro del sistema. Acta de defunción

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Modificación de los registros o actos del registro civil |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar los actos registrales que modifiquen los registros civiles bajo competencia municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes que modifican los registros civiles, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, certificados, anotaciones y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas a modificaciones del registro |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Modificación de los registros o actos del registro civil - M02.10.06 |
| Objetivo | Dejar sin efecto la inscripción de actas registrales. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio por resolución administrativa |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio por resolución administrativa dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{\text{cancelamra}} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.06.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio por resolución administrativa | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|--|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Dejar sin efecto la inscripción de actas registrales. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| 2 | 6.3.6.3 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | DI: Directiva | | |
| 5 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| 6 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, expresando el motivo de la cancelación, adjuntando la documentación sustentatoria e indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 6.3.6.2 Otros DI-415-GRC/032 | |
| Exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad. | | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 13 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Contrastar antecedentes con lo solicitado | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Registrar en el sistema la cancelación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 11 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Elaborar resolución | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Elaborar resolución | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Impresión de registro del sistema. Resolución registral | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esqueda de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Modificación de los registros o actos del registro civil |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar los actos registrales que modifiquen los registros civiles bajo competencia municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes que modifican los registros civiles, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, certificados, anotaciones y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas a modificaciones del registro |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Modificación de los registros o actos del registro civil - M02.10.06 |
| Objetivo | Dejar sin efecto la inscripción de actas registrales. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio por mandato judicial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio por mandato judicial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cercandmmj} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.06.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Cancelación de acta de nacimiento, defunción o matrimonio por mandato judicial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Dejar sin efecto la inscripción de actas registrales.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 | Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales | Otros | 023-96-JEF | 11/04/1996
- 2 | 6.3.6.3 | Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas | Otros | DI-415-GRC/032 | 9/08/2017

Siglas y definiciones:

- 1 RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil
- 2 MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- 3 JEF: Resolución Jefatural
- 4 DI: Directiva
- 5 EF: Ministerio de Economía y Finanzas
- 6 PCM: Presidencia del Consejo de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM |
| Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. | Artículo 6.3.6.2 Otros DI-415-GRC/032 |
| Exhibir documento de identidad del presentante. | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|------------------------|--------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 5 / No: 6 | |
| 5 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 12 | | |
| 6 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 7 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Contrastar antecedentes con lo solicitado | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Registrar en el sistema la cancelación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 10 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 11 | Elaborar resolución | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Elaborar resolución

Documentos que se generan:

- 1 Impresión de registro del sistema. Resolución registral

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Modificación de los registros o actos del registro civil |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar los actos registrales que modifiquen los registros civiles bajo competencia municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes que modifican los registros civiles, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, certificados, anotaciones y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas a modificaciones del registro |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Modificación de los registros o actos del registro civil - M02.10.06 |
| Objetivo | Corregir errores u omisiones evidentes de la revisión de la acta registral o partir de documentos que obran en el archivo registral o inscripciones y anotaciones preexistentes al acta materia de rectificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de inscripción de rectificación administrativa de acta por error u omisión - atribuible al registrador |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de inscripción de rectificación administrativa de acta por error u omisión - atribuible al registrador dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{\text{oceriraaeoar}} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, ≥ 95% |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.06.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Inscripción de rectificación administrativa de acta por error u omisión - Atribuible al Registrador | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|--|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Corregir errores u omisiones evidentes de la revisión de la acta registral o partir de documentos que obran en el archivo registral o inscripciones y anotaciones preexistentes al acta | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| 2 | 6.3.6.3 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | DI: Directiva | | |
| 5 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, señalando de forma concreta el error u omisión atribuible al Registrador - RRCC. | | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Exhibir documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad. | | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Documento que acredite el error u omisión (medio probatorio). | | Artículo 6.3.1.3 Otros DI-415-GRC/032 | |
| Copia certificada del acta a rectificar. | | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 5 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 16 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Evaluar antecedentes y documentación del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 10 / No: 11 | |
| 10 | Emitir esqueda de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 16 | | |
| 11 | Elaborar, imprimir y entregar edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Esperar entrega de publicación de edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Realizar la rectificación en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Elaborar nueva acta | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 16 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Elaborar nueva acta | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Impresión de registro del sistema. Nueva acta | | |

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esqueta de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Modificación de los registros o actos del registro civil |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar los actos registrales que modifiquen los registros civiles bajo competencia municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes que modifican los registros civiles, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, certificados, anotaciones y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas a modificaciones del registro |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Modificación de los registros o actos del registro civil - M02.10.06 |
| Objetivo | Corregir errores u omisiones evidentes de la revisión de la acta registral o partir de documentos que obran en el archivo registral o inscripciones y anotaciones preexistentes al acta materia de rectificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de inscripción de rectificación administrativa de acta por error u omisión - no atribuible al registrador |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de inscripción de rectificación administrativa de acta por error u omisión - no atribuible al registrador dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{\text{ceriraaeonar}} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.06.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Inscripción de rectificación administrativa de acta por error u omisión - No atribuible al Registrador | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|---|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Corregir errores u omisiones evidentes de la revisión de la acta registral o partir de documentos que obran en el archivo registral o inscripciones y anotaciones preexistentes al acta | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| 2 | 6.3.6.3 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | DI: Directiva | | |
| 5 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, señalando de forma concreta el error u omisión atribuible al Registrador - RRCC. | | Artículo 15 Inciso c) 68 Inciso b) Decreto Supremo 015-98-PCM 156-2004-EF | |
| Exhibir documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad. | | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Documento que acredite el error u omisión (medio probatorio). | | Artículo 6.3.1.3 Otros DI-415-GRC/032 | |
| Copia certificada del acta a rectificar. | | Artículo 15 Inciso c) 68 Inciso b) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueta de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 5 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 16 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Evaluar antecedentes y documentación del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 10 / No: 11 | |
| 10 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 16 | | |
| 11 | Elaborar, imprimir y entregar edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Esperar entrega de publicación de edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Realizar la rectificación en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Elaborar nueva acta | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 16 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Elaborar nueva acta | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Impresión de registro del sistema. Nueva acta | | |

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Modificación de los registros o actos del registro civil |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar los actos registrales que modifiquen los registros civiles bajo competencia municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes que modifican los registros civiles, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, certificados, anotaciones y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas a modificaciones del registro |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Modificación de los registros o actos del registro civil - M02.10.06 |
| Objetivo | Rectificar datos de actas registrales que no contravenga lo dispuesto por el Artículo 15 de la Ley N°26662. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de inscripción de rectificación notarial de acta registral |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de inscripción de rectificación notarial de acta registral dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{\text{cerimar}} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.06.05 | Versión: 2020.01 |
|-----------------------------|-------------------------|

Nombre del procedimiento:**Inscripción de rectificación notarial de acta registral**

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Rectificar datos de actas registrales que no contravenga lo dispuesto por el Artículo 15 de la Ley N°26662.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- | | |
|---|---|
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 |
| 2 | 6.2.1 y 6.2.2 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 |

Siglas y definiciones:

- | | |
|---|---|
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural |
| 4 | DI: Directiva |
| 5 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas |
| 6 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros |

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM |
| Parte notarial procedimiento de asunto no contencioso de rectificación de partida. | Artículo 19 Ley 26662 |
| Exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad. | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|------------------------|--------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 5 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Passar a la actividad 16 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Evaluar antecedentes y documentación del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |

| | | | |
|----|---|-------------------------|--------------------|
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 10 / No: 11 | |
| 10 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 16 | | |
| 11 | Elaborar, imprimir y entregar edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Esperar entrega de publicación de edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Realizar la rectificación en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Elaborar nueva acta | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 16 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Elaborar nueva acta

Documentos que se generan:

- 1 Impresión de registro del sistema. Nueva acta

Proceso relacionado:

- S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos
- S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación
- S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno
- S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Modificación de los registros o actos del registro civil |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar los actos registrales que modifiquen los registros civiles bajo competencia municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes que modifican los registros civiles, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, certificados, anotaciones y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas a modificaciones del registro |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Modificación de los registros o actos del registro civil - M02.10.06 |
| Objetivo | Modificar los datos referidos al nombre de las actas registrales, por mandato judicial. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de inscripción de rectificación de actas por mandato judicial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de inscripción de rectificación de actas por mandato judicial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{ceriramj} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.06.06 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Inscripción de rectificación de actas por mandato judicial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|--|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Modificar los datos referidos al nombre de las actas registrales, por mandato judicial. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| 2 | 6.2.1 y 6.2.2 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | DI: Directiva | | |
| 5 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| 6 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Oficio y Parte Judicial que corresponda. | | Artículo 6.2.1 y 6.2.2 Otros DI-415-GRC/032 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 5 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 16 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Evaluar antecedentes y documentación del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 10 / No: 11 | |
| 10 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 16 | | |
| 11 | Elaborar, imprimir y entregar edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Esperar entrega de publicación de edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Realizar la rectificación en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Elaborar nueva acta | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 16 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Elaborar nueva acta | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Impresión de registro del sistema. Nueva acta | | |

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Modificación de los registros o actos del registro civil |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar los actos registrales que modifiquen los registros civiles bajo competencia municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes que modifican los registros civiles, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, certificados, anotaciones y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas a modificaciones del registro |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Modificación de los registros o actos del registro civil - M02.10.06 |
| Objetivo | Reponer actas registrales que hubiesen desaparecido o sido destruidas total o parcialmente, por hechos fortuitos o actos delictivos o negligencia. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de reposición de inscripción de acta de nacimiento, matrimonio o defunción |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de reposición de inscripción de acta de nacimiento, matrimonio o defunción dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{\text{cerrianmd}} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------|------------------|
| Código: M02.10.06.07 | Versión: 2020.01 |
|----------------------|------------------|

| Nombre del procedimiento: | | | |
|---|--|------------------------|--------------------|
| Reposición de inscripción de acta de nacimiento, matrimonio o defunción | | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello | |
| Elaborado por: | | | |
| Revisado por: | | | |
| Aprobado por: | | | |
| Control de cambios | | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Reponer actas registrales que hubiesen desaparecido o sido destruidas total o parcialmente, por hechos fortuitos o actos delictivos o negligencia. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| 2 | 6 y 8 Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción en los registros de todas las oficinas de registro del estado civil y oficinas registrales del país Ley 29312 07/01/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | DI: Directiva | | |
| 5 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| 6 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | Fuente | | |
| Solicitud suscrita por parte legitimada. | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | | |
| Exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad. | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | | |
| Documento probatorio que acredite la preexistencia del acta de inscripción. | Artículo 7 Inciso a) Ley 29312 | | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 5 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 16 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Evaluar antecedentes y documentación del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |

| | | | |
|----|---|-------------------------|--------------------|
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 10 / No: 11 | |
| 10 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 16 | | |
| 11 | Elaborar, imprimir y entregar edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Esperar entrega de publicación de edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Realizar la rectificación en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Reponer el acta | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 16 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Reponer el acta

Documentos que se generan:

1 Impresión de registro del sistema. Acta registral

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Modificación de los registros o actos del registro civil |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Controlar los actos registrales que modifiquen los registros civiles bajo competencia municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes que modifican los registros civiles, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, certificados, anotaciones y/o resoluciones; de ámbito municipal, referidas a modificaciones del registro |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Modificación de los registros o actos del registro civil - M02.10.06 |
| Objetivo | Restablecer el valor probatorio de actas registrales que hayan correspondido a Oficinas de Registros Civiles de la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de reconstitución de acta de nacimiento, matrimonio o defunción |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de reconstitución de acta de nacimiento, matrimonio o defunción dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerranmd = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.06.08 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Reconstitución de acta de nacimiento, matrimonio o defunción | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|--|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Restablecer el valor probatorio de actas registrales que hayan correspondido a Oficinas de Registros Civiles de la MPSC. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 1 Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales Otros 023-96-JEF 11/04/1996 | | |
| 2 | 6.3.5 Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas Otros DI-415-GRC/032 9/08/2017 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | DI: Directiva | | |
| 5 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| 6 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada justificando los motivos de la reconstitución, adjuntando la documentación sustentatoria e indicando fecha y número del comprobante de pago | | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Medio probatorio que sustente el pedido. | | Artículo 6.3.5.3 Otros DI-415-GRC/032 | |
| Exhibir documento de identidad del solicitante, en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad. | | Artículo 15 Inciso c) Decreto Supremo 015-98-PCM | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 5 / No: 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 16 | | |
| 7 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 9 | Evaluar antecedentes y documentación del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 10 / No: 11 | |
| 10 | Emitir esqueda de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 16 | | |
| 11 | Elaborar, imprimir y entregar edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Esperar entrega de publicación de edicto | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Realizar la rectificación en el sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Imprimir registro del sistema | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 15 | Reponer el acta | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 16 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Reponer el acta | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Impresión de registro del sistema. Acta registral | | |

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Emisión de partidas del registro civil |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de partidas, certificados, etc., vinculados a actos del registro civil de competencia municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de emisión de partidas, certificados y/o del registro civil, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias, certificados, de ámbito municipal, referidas a los actos registrales civiles. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Emisión de partidas del registro civil - M02.10.07 |
| Objetivo | Obtener partidas para trámites en el territorio nacional. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedición de partida de nacimiento, matrimonio o defunción |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedición de partida de nacimiento, matrimonio o defunción dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cepnmd} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.07.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Expedición de partida de nacimiento, matrimonio o defunción | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|---|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener partidas para trámites en el territorio nacional. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 62 | Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Decreto Supremo 015-98-PCM 23/04/1998 | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JEF: Resolución Jefatural | | |
| 4 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| 5 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud verbal. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Exhibir documento de identidad del solicitante. | | Artículo 26 y 30 Ley 26497 | |
| Pago de tasa municipal de corresponder. | | Artículo 68 Inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 8 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 8 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 7 | Pasar a la actividad 12 | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 9 / No: 10 | |
| 9 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 12 | | |
| 10 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 11 | Generar, firmar y sellar partida | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Generar, firmar y sellar partida | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Impresión de registro del sistema. Partida | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Emisión de partidas del registro civil |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de partidas, certificados, etc., vinculados a actos del registro civil de competencia municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de emisión de partidas, certificados y/o del registro civil, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias, certificados, de ámbito municipal, referidas a los actos registrales civiles. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Emisión de partidas del registro civil - M02.10.07 |
| Objetivo | Obtener partidas para trámites en el exterior. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedición de partida certificada de: nacimiento, matrimonio o defunción, para trámites en el exterior |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedición de partida certificada de: nacimiento, matrimonio o defunción, para trámites en el exterior dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cepcnmdte} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.07.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Expedición de partida certificada de: nacimiento, matrimonio o defunción, para trámites en el exterior | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|---|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener partidas para trámites en el exterior. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 62 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Decreto Supremo 015-98-PCM 23/04/1998 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| 4 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud verbal. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Exhibir documento de identidad del solicitante. | | Artículo 26 y 30 Ley 26497 | |
| Pago de tasa municipal de corresponder. | | Artículo 68 Inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 8 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 8 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 7 | Pasar a la actividad 15 | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 9 / No: 10 | |
| 9 | Emitir esqueda de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 10 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 11 | Generar, firmar y sellar partida | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Revisar partida | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 13 | Certificar partida para trámites en el exterior | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 14 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Certificar partida para trámites en el exterior | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Impresión de registro del sistema. Certificar partida para trámites en el exterior | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esqueda de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Emisión de partidas del registro civil |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de partidas, certificados, etc., vinculados a actos del registro civil de competencia municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de emisión de partidas, certificados y/o del registro civil, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias, certificados, de ámbito municipal, referidas a los actos registrales civiles. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Emisión de partidas del registro civil - M02.10.07 |
| Objetivo | Expedir constancia de no inscripción de los Registros Civiles. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de constancia de no inscripción de nacimiento, defunción o matrimonio |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de constancia de no inscripción de nacimiento, defunción o matrimonio dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Nccnindm = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.07.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Constancia de no inscripción de nacimiento, defunción o matrimonio | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|---|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Expedir constancia de no inscripción de los Registros Civiles. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 62 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Decreto Supremo 015-98-PCM 23/04/1998 | | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 4 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el interesado con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Exhibir el documento de identidad del interesado. | | Artículo 26 y 30 Ley 26497 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 8 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 8 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 7 | Pasar a la actividad 12 | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 9 / No: 10 | |
| 9 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 12 | | |
| 10 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 11 | Generar, firmar y sellar constancia | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Generar, firmar y sellar constancia | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Impresión de registro del sistema. Constancia | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Emisión de partidas del registro civil |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Registros Civiles |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de partidas, certificados, etc., vinculados a actos del registro civil de competencia municipal. |
| Indicador de desempeño | Atención de solicitudes de emisión de partidas, certificados y/o del registro civil, dentro del plazo establecido. |
| Producto | Partidas, constancias, certificados, de ámbito municipal, referidas a los actos registrales civiles. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Directivas RENIEC. Código Civil. Solicitud del administrado. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Unidad de Registros Civiles. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Emisión de partidas del registro civil - M02.10.07 |
| Objetivo | Expedir constancia negativa del Registro Civil. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de constancia negativa de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez o constancia de soltería |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de constancia negativa de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez o constancia de soltería dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Nccnmdvcs = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Registros Civiles |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.07.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Constancia negativa de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez o constancia de soltería | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|---|--------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Expedir constancia negativa del Registro Civil. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 62 | Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Decreto Supremo 015-98-PCM 23/04/1998 | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil | | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 3 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 4 | EF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el interesado con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Exhibir el documento de identidad del interesado. | | Artículo 26 y 30 Ley 26497 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: 8 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: 8 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 7 | Pasar a la actividad 12 | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 8 | Buscar antecedentes en los archivos registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 9 / No: 10 | |
| 9 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| | Pasar a la actividad 12 | | |
| 10 | Organizar antecedentes registrales | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 11 | Generar, firmar y sellar constancia | Registros Civiles | Registrador - RRCC |
| 12 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Registros Civiles | Jefe - RRCC |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Generar, firmar y sellar constancia | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Impresión de registro del sistema. Constancia | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de licencias de funcionamiento. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de funcionamiento. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a licencias de funcionamiento. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos - M02.10.08 |
| Objetivo | Obtener autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Nclfrb = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|--|---|
| Código: M02.10.08.01 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Administrados que desarrollen actividades de comercio, industriales y/o de servicios de manera previa a la apertura, o instalación de establecimientos en los que se desarrollen tales actividades. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la licencia. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 5, 7 y 8 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada Decreto Supremo 163-2020-PCM 04/10/2020 | |
| 2 | Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico Decreto Legislativo 1088 28/06/2008 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicios Públicos | |
| 5 | ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| | Descripción del requisito | Fuente |
| | Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. | Agenda 2030 - ODS ONU / CEPLAN |
| | En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| | Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación para edificaciones calificadas con riesgo bajo o medio. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| | Requisitos especiales. En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--------------|--|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 26 | | |
| 7 | Verificar cumplimiento de zonificación, compatibilidad de uso | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Elaborar, imprimir informe y adjuntar al expediente | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 9, No: Pasar a 10 | |
| 9 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 26 | | |
| 10 | Proyectar licencia de funcionamiento y resolución | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Proceso: Comunicación de actos administrativos o de | | |
| 12 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 13 | Recibir y registrar expediente para ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 14 | Coordinar y programar fecha de realización de ITSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de | Jefe - ASCGR |
| 15 | Convocar, designar al inspector externo y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de | Jefe - ASCGR |
| 16 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 17 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 18 | Recibir expediente e informe ITSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 19 | Revisar informe de ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 20, No: Pasar a 21 | |
| 20 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 22 | | |
| 21 | Proyectar certificado ITSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de | Jefe - ASCGR |
| 22 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 23 | Fotocopiar y trasladar expediente al área que emitió la licencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 24 | Recepcionar documentación referida al ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿ITSE denegado? | Si: Pasar a 25, No: Pasar a 26 | |
| 25 | Proyectar resolución de nulidad | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 26 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- Informe. Resolución. Esquila.
- Licencia de funcionamiento.
- Certificado ITSE.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de licencias de funcionamiento. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de funcionamiento. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a licencias de funcionamiento. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos - M02.10.08 |
| Objetivo | Obtener autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Nclfrm = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.10.08.02

Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtener autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas.

Alcance del procedimiento:

Administrados que desarrollen actividades de comercio, industriales y/o de servicios de manera previa a la apertura, o instalación de establecimientos en los que se desarrollen tales actividades. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la licencia.

Base normativa:

- 5, 7 y 8 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada | Decreto Supremo | 163-2020-PCM | 04/10/2020
- 20 | Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018

Siglas y definiciones:

- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- D.S.: Decreto Supremo
- GSP: Gerencia de Servicios Públicos
- ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo
- INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|---|
| Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación para edificaciones calificadas con riesgo bajo o medio. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Requisitos especiales. En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 26 | | |
| 7 | Verificar cumplimiento de zonificación, compatibilidad de uso y demás requisitos técnicos | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Elaborar, imprimir informe y adjuntar al expediente | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 9, No: Pasar a 10 | |
| 9 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 26 | | |
| 10 | Proyectar licencia de funcionamiento y resolución | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Proceso: Comunicación de actos administrativos o de | | |
| 12 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 13 | Recibir y registrar expediente para ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 14 | Coordinar y programar fecha de realización de ITSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 15 | Convocar, designar al inspector externo y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 16 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 17 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 18 | Recibir expediente e informe ITSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 19 | Revisar informe de ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 20, No: Pasar a 21 | |
| 20 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 22 | | |
| 21 | Proyectar certificado ITSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 22 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 23 | Fotocopiar y trasladar expediente al área que emitió la licencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 24 | Recepcionar documentación referida al ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿ITSE denegado? | Si: Pasar a 25, No: Pasar a 26 | |
| 25 | Proyectar resolución de nulidad | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 26 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe. Resolución. Esqueta.
- 2 Licencia de funcionamiento.
- 3 Certificado ITSE.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de licencias de funcionamiento. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de funcionamiento. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a licencias de funcionamiento. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos - M02.10.08 |
| Objetivo | Obtener autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencia provisional de funcionamiento para bodegas |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de licencia provisional de funcionamiento para bodegas dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Nclb = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.10.08.03

Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Licencia provisional de funcionamiento para bodegas

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtener autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas.

Alcance del procedimiento:

Administrados que desarrollen actividades de comercio, industriales y/o de servicios de manera previa a la apertura, o instalación de establecimientos en los que se desarrollen tales actividades. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la licencia.

Base normativa:

- 6 | Ley General de Bodegueros | Ley | 30877 | 05/12/2018
- 4, 19, 20, 21 y 22 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros | Decreto Supremo | 010-2020-Produce | 14/05/2020

Siglas y definiciones:

- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- D.S.: Decreto Supremo
- GSP: Gerencia de Servicios Públicos
- ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo
- INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|---|
| Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, de acuerdo al Formato aprobado por el reglamento. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| En el caso de persona jurídica, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal: información de la ubicación del establecimiento. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación para edificaciones calificadas con riesgo bajo o medio. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--------------|---|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 26 | | |
| 7 | Verificar cumplimiento de zonificación, compatibilidad de uso y demás requisitos técnicos | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Elaborar, imprimir informe y adjuntar al expediente | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 9, No: Pasar a 10 | |
| 9 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 26 | | |
| 10 | Proyectar licencia de funcionamiento y resolución | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Proceso: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | |
| 12 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 13 | Recibir y registrar expediente para ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 14 | Coordinar y programar fecha de realización de ITSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 15 | Convocar, designar al inspector externo y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 16 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 17 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 18 | Recibir expediente e informe ITSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 19 | Revisar informe de ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 20, No: Pasar a 21 | |
| 20 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 22 | | |
| 21 | Proyectar certificado ITSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 22 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 23 | Fotocopiar y trasladar expediente al área que emitió la licencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 24 | Recepcionar documentación referida al ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿ITSE denegado? | Si: Pasar a 25, No: Pasar a 26 | |
| 25 | Proyectar resolución de nulidad | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 26 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- Informe. Resolución. Esqueta.
- Licencia de funcionamiento.
- Certificado ITSE.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de licencias de funcionamiento. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de funcionamiento. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a licencias de funcionamiento. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos - M02.10.08 |
| Objetivo | Obtener autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.10.08.04 Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtener autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas.

Alcance del procedimiento:

Administrados que desarrollen actividades de comercio, industriales y/o de servicios de manera previa a la apertura, o instalación de establecimientos en los que se desarrollen tales actividades. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la licencia.

Base normativa:

- 6, 7 y 8 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada | Decreto Supremo | 163-2020-PCM | 04/10/2020
- 25 | Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018

Siglas y definiciones:

- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- D.S.: Decreto Supremo
- GSP: Gerencia de Servicios Públicos
- ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo
- INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|---|
| Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Croquis de ubicación. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Requisitos especiales. En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--------------|---|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 25 | | |
| 7 | Verificar cumplimiento de zonificación, compatibilidad de uso y demás requisitos técnicos | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Elaborar, imprimir informe y adjuntar al expediente | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 9, No: Pasar a 10 | |
| 9 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 25 | | |
| 10 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Recibir y registrar expediente para ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 12 | Coordinar y programar fecha de realización de ITSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 13 | Convocar, designar al inspector externo y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de | Jefe - ASCGR |
| 14 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 15 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 16 | Recibir expediente e informe ITSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 17 | Revisar informe de ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 18, No: Pasar a 19 | |
| 18 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 20 | | |
| 19 | Proyectar certificado ITSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de | Jefe - ASCGR |
| 20 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 21 | Fotocopiar y trasladar expediente al área que emitió la licencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 22 | Recepcionar documentación referida al ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿ITSE denegado? | Si: Pasar a 23, No: Pasar a 24 | |
| 23 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 25 | | |
| 24 | Proyectar licencia de funcionamiento y resolución | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 25 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- Informe. Resolución. Esqueta.
- Licencia de funcionamiento.
- Certificado ITSE.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de licencias de funcionamiento. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de funcionamiento. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a licencias de funcionamiento. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos - M02.10.08 |
| Objetivo | Obtener autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.10.08.05 Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtener autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas.

Alcance del procedimiento:

Administrados que desarrollen actividades de comercio, industriales y/o de servicios de manera previa a la apertura, o instalación de establecimientos en los que se desarrollen tales actividades. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la licencia.

Base normativa:

- 6, 7 y 8 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada | Decreto Supremo | 163-2020-PCM | 04/10/2020
- 25 | Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018

Siglas y definiciones:

- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- D.S.: Decreto Supremo
- GSP: Gerencia de Servicios Públicos
- ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo
- INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|---|
| Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Croquis de ubicación. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Requisitos especiales. En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 25 | | |
| 7 | Verificar cumplimiento de zonificación, compatibilidad de uso y demás requisitos técnicos | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Elaborar, imprimir informe y adjuntar al expediente | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 9, No: Pasar a 10 | |
| 9 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 25 | | |
| 10 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Recibir y registrar expediente para ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 12 | Coordinar y programar fecha de realización de ITSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 13 | Convocar, designar al inspector externo y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 14 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 15 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 16 | Recibir expediente e informe ITSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 17 | Revisar informe de ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 18, No: Pasar a 19 | |
| 18 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 20 | | |
| 19 | Proyectar certificado ITSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 20 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 21 | Fotocopiar y trasladar expediente al área que emitió la licencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 22 | Recepcionar documentación referida al ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿ITSE denegado? | Si: Pasar a 23, No: Pasar a 24 | |
| 23 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 25 | | |
| 24 | Proyectar licencia de funcionamiento y resolución | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 25 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe. Resolución. Esquila.
- 2 Licencia de funcionamiento.
- 3 Certificado ITSE.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de licencias de funcionamiento. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de funcionamiento. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a licencias de funcionamiento. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos - M02.10.08 |
| Objetivo | Obtener autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Nclb = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|---|------------------------|
| Código: M02.10.08.06 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales | | |
| Elaborado por: | Unidad de organización | Firma y sello |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Administrados que desarrollen actividades de comercio, industriales y/o de servicios de manera previa a la apertura, o instalación de establecimientos en los que se desarrollen tales actividades. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la licencia. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 6, 7 y 8 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada Decreto Supremo 163-2020-PCM 04/10/2020 | |
| 2 | 25 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Decreto Supremo 002-2018-PCM 05/01/2018 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicios Públicos | |
| 5 | ASGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |
| En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |
| Croquis de ubicación. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |
| Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |
| Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |
| Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |
| Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |
| Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |
| Requisitos especiales. En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 25 | | |
| 7 | Verificar cumplimiento de zonificación, compatibilidad de uso y demás requisitos técnicos | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Elaborar, imprimir informe y adjuntar al expediente | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 9, No: Pasar a 10 | |
| 9 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 25 | | |
| 10 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Recibir y registrar expediente para ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 12 | Coordinar y programar fecha de realización de ITSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 13 | Convocar, designar al inspector externo y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 14 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 15 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 16 | Recibir expediente e informe ITSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 17 | Revisar informe de ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 18, No: Pasar a 19 | |
| 18 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 20 | | |
| 19 | Proyectar certificado ITSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 20 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 21 | Fotocopiar y trasladar expediente al área que emitió la licencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 22 | Recepcionar documentación referida al ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿ITSE denegado? | Si: Pasar a 23, No: Pasar a 24 | |
| 23 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 25 | | |
| 24 | Proyectar licencia de funcionamiento y resolución | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 25 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe. Resolución. Esquila.
- 2 Licencia de funcionamiento.
- 3 Certificado ITSE.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de licencias de funcionamiento. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de funcionamiento. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a licencias de funcionamiento. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos - M02.10.08 |
| Objetivo | Obtener autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.10.08.07 Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtener autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas.

Alcance del procedimiento:

Administrados que desarrollen actividades de comercio, industriales y/o de servicios de manera previa a la apertura, o instalación de establecimientos en los que se desarrollen tales actividades. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la licencia.

Base normativa:

- 3, 6, 7 y 8 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada | Decreto Supremo | 163-2020-PCM | 04/10/2020
- 20 | Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018

Siglas y definiciones:

- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- D.S.: Decreto Supremo
- GSP: Gerencia de Servicios Públicos
- ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo
- INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|---|
| Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación para edificaciones calificadas con riesgo bajo o medio. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Requisitos especiales. En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |

| Actividades: | | | |
|--------------|--|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con provéido | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 26 | | |
| 7 | Verificar cumplimiento de zonificación, compatibilidad de uso | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Elaborar, imprimir informe y adjuntar al expediente | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 9, No: Pasar a 10 | |
| 9 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 26 | | |
| 10 | Proyectar licencia de funcionamiento y resolución | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Proceso: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | |
| 12 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 13 | Recibir y registrar expediente para ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 14 | Coordinar y programar fecha de realización de ITSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 15 | Convocar, designar al inspector externo y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 16 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 17 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 18 | Recibir expediente e informe ITSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 19 | Revisar informe de ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 20, No: Pasar a 21 | |
| 20 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 22 | | |
| 21 | Proyectar certificado ITSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 22 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 23 | Fotocopiar y trasladar expediente al área que emitió la licencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 24 | Recepcionar documentación referida al ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿ITSE denegado? | Si: Pasar a 25, No: Pasar a 26 | |
| 25 | Proyectar resolución de nulidad | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 26 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe. Resolución. Esqueta.
- 2 Licencia de funcionamiento.
- 3 Certificado ITSE.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de licencias de funcionamiento. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de funcionamiento. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a licencias de funcionamiento. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos - M02.10.08 |
| Objetivo | Obtener autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|--|------------------------|
| Código: M02.10.08.08 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto | | |
| Elaborado por: | Unidad de organización | Firma y sello |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Administrados que desarrollen actividades de comercio, industriales y/o de servicios de manera previa a la apertura, o instalación de establecimientos en los que se desarrollen tales actividades. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la licencia. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 3, 6, 7 y 8 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada Decreto Supremo 163-2020-PCM 04/10/2020 | |
| 2 | 25 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Decreto Supremo 002-2018-PCM 05/01/2018 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicios Públicos | |
| 5 | ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |
| En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |
| Croquis de ubicación. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |
| Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |
| Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |
| Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |
| Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |
| Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |
| Requisitos especiales. En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |

| Actividades: | | | |
|--------------|--|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 25 | | |
| 7 | Verificar cumplimiento de zonificación, compatibilidad de uso | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Elaborar, imprimir informe y adjuntar al expediente | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 9, No: Pasar a 10 | |
| 9 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 25 | | |
| 10 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Recibir y registrar expediente para ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 12 | Coordinar y programar fecha de realización de ITSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 13 | Convocar, designar al inspector externo y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 14 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 15 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 16 | Recibir expediente e informe ITSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 17 | Revisar informe de ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 18, No: Pasar a 19 | |
| 18 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 20 | | |
| 19 | Proyectar certificado ITSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 20 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 21 | Fotocopiar y trasladar expediente al área que emitió la licencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 22 | Recepcionar documentación referida al ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿ITSE denegado? | Si: Pasar a 23, No: Pasar a 24 | |
| 23 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 25 | | |
| 24 | Proyectar licencia de funcionamiento y resolución | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 25 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- Informe. Resolución. Esqueta.
- Licencia de funcionamiento.
- Certificado ITSE.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de licencias de funcionamiento. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de funcionamiento. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a licencias de funcionamiento. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos - M02.10.08 |
| Objetivo | Obtener autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.10.08.09 Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtener autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas.

Alcance del procedimiento:

Administrados que desarrollen actividades de comercio, industriales y/o de servicios de manera previa a la apertura, o instalación de establecimientos en los que se desarrollen tales actividades. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la licencia.

Base normativa:

- | | |
|---|--|
| 1 | 3, 6, 7 y 8 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada Decreto Supremo 163-2020-PCM 04/10/2020 |
| 2 | 25 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Decreto Supremo 002-2018-PCM 05/01/2018 |

Siglas y definiciones:

- | | |
|---|---|
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicios Públicos |
| 5 | ASGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo |
| 6 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local |

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|---|
| Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Croquis de ubicación. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |
| Requisitos especiales. En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. | Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM |

| Actividades: | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 25 | | |
| 7 | Verificar cumplimiento de zonificación, compatibilidad de uso y demás requisitos técnicos | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Elaborar, imprimir informe y adjuntar al expediente | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 9, No: Pasar a 10 | |
| 9 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 25 | | |
| 10 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Recibir y registrar expediente para ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 12 | Coordinar y programar fecha de realización de ITSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 13 | Convocar, designar al inspector externo y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 14 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 15 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 16 | Recibir expediente e informe ITSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 17 | Revisar informe de ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 18, No: Pasar a 19 | |
| 18 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 20 | | |
| 19 | Proyectar certificado ITSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 20 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 21 | Fotocopiar y trasladar expediente al área que emitió la licencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 22 | Recepcionar documentación referida al ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿ITSE denegado? | Si: Pasar a 23, No: Pasar a 24 | |
| 23 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 25 | | |
| 24 | Proyectar licencia de funcionamiento y resolución | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 25 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe. Resolución. Esquila. | | |
| 2 | Licencia de funcionamiento. | | |
| 3 | Certificado ITSE. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de licencias de funcionamiento. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de funcionamiento. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a licencias de funcionamiento. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos - M02.10.08 |
| Objetivo | Obtener autorización municipal para cambiar el tipo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencia de funcionamiento para cambio de giro |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de licencia de funcionamiento para cambio de giro dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Nclb = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|--|------------------------|
| Código: M02.10.08.10 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Licencia de funcionamiento para cambio de giro | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener autorización municipal para cambiar el tipo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Administrados que posean una licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decidan cambiar de giro de negocio. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la licencia. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 3 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada Decreto Supremo 163-2020-PCM 04/10/2020 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Declaración jurada para informar el cambio de giro. | Artículo 3 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 25 | | |
| 7 | Verificar cumplimiento de zonificación, compatibilidad de uso y demás requisitos técnicos | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Elaborar, imprimir informe y adjuntar al expediente | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 9, No: Pasar a 10 | |
| 9 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 25 | | |
| 10 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Recibir y registrar expediente para ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 12 | Coordinar y programar fecha de realización de ITSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 13 | Convocar, designar al inspector externo y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 14 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 15 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 16 | Recibir expediente e informe ITSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 17 | Revisar informe de ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 18, No: Pasar a 19 | |
| 18 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 20 | | |
| 19 | Proyectar certificado ITSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión | Jefe - ASCGR |
| 20 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 21 | Fotocopiar y trasladar expediente al área que emitió la licencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 22 | Recepcionar documentación referida al ITSE | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿ITSE denegado? | Si: Pasar a 23, No: Pasar a 24 | |
| 23 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 25 | | |
| 24 | Proyectar licencia de funcionamiento y resolución | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 25 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Resolución. Esqueta.
- 2 Licencia de funcionamiento.
- 3 Informe.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de licencias de funcionamiento. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de funcionamiento. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a licencias de funcionamiento. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos - M02.10.08 |
| Objetivo | Informar sobre la transferencia de los derechos de la licencia de funcionamiento. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|---|------------------------|
| Código: M02.10.08.11 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Informar sobre la transferencia de los derechos de la licencia de funcionamiento. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Administrados que desarrollen actividades de comercio, industriales y/o de servicios de manera previa a la apertura, o instalación de establecimientos en los que se desarrollen tales actividades. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la resolución. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 13 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada Decreto Supremo 163-2020-PCM 04/10/2020 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento. | Artículo 13 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |
| Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento. | Artículo 13 Decreto Supremo 163-2020-PCM | |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|------------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 11 | | |
| 7 | Evaluar antecedentes de la licencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Elaborar, imprimir informe y adjuntar al expediente | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 9, No: Pasar a 10 | |
| 9 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 11 | | |
| 10 | Proyectar licencia de funcionamiento y resolución | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Resolución. Esquila.
- 2 Licencia de funcionamiento.
- 3 Informe.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de licencias de funcionamiento. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de funcionamiento. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a licencias de funcionamiento. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos - M02.10.08 |
| Objetivo | Informar sobre el cese de la actividad comercial, industrial o de servicios. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de cese de actividades |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de cese de actividades dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|---|--|
| Código: M02.10.08.12 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Cese de actividades | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Informar sobre el cese de la actividad comercial, industrial o de servicios. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Administrados que posean una licencia previa. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la resolución. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 14 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada Decreto Supremo 163-2020-PCM 04/10/2020 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| | Descripción del requisito | Fuente |
| | Comunicación de cese de actividades. | Artículo 14 Decreto Supremo 163-2020-PCM |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|------------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 11 | | |
| 7 | Evaluar antecedentes de la licencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Elaborar, imprimir informe y adjuntar al expediente | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 9, No: Pasar a 10 | |
| 9 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 11 | | |
| 10 | Proyectar resolución de cese | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Resolución de cese.
- 2 Informe. Esquila.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de licencias de funcionamiento. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de funcionamiento. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a licencias de funcionamiento. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Acceso al mercado de industrias, negocios y emprendimientos - M02.10.08 |
| Objetivo | Obtener un duplicado de una licencia de funcionamiento o autorización. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de duplicado de licencia de funcionamiento o autorización emitida por la gerencia de servicios públicos. |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de duplicado de licencia de funcionamiento o autorización emitida por la gerencia de servicios públicos. dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Nclb = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|---|------------------------|
| Código: M02.10.08.13 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Duplicado de licencia de funcionamiento o autorización emitida por la Gerencia de Servicios Públicos. | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener un duplicado de una licencia de funcionamiento o autorización. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Administrados que posean una licencia previa. Desde la recepción del expediente hasta la emisión del duplicado. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 13 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada Decreto Supremo 163-2020-PCM 04/10/2020 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 y 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural presentar carta poder simple con firma del administrado. En caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE de la inscripción en SUNARP. | Artículo 64 y 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|------------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 11 | | |
| 7 | Evaluar antecedentes de la licencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Elaborar, imprimir informe y adjuntar al expediente | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 9, No: Pasar a 10 | |
| 9 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 11 | | |
| 10 | Generar duplicado de licencia y resolución | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Resolución de cese.
- 2 Informe. Esquila.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Emisión de autorizaciones municipales para la publicidad, anuncios o uso de la vía pública con fines comerciales, de servicios o sociales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de autorizaciones de publicidad y/o anuncios publicitarios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones de publicidad y/o anuncios publicitarios. |
| Producto | Autorizaciones, permisos, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a anuncios y publicidad |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Emisión de autorizaciones municipales para la publicidad, anuncios o uso de la vía pública con fines comerciales, de servicios o sociales - M02.10.09 |
| Objetivo | Obtener autorización municipal para la realización de un espectáculo público no deportivo dentro de la jurisdicción. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorización para la realización de espectáculo público no deportivo |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de autorización para la realización de espectáculo público no deportivo dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|---|------------------------|
| Código: M02.10.09.01 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Autorización para la realización de espectáculo público no deportivo | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener autorización municipal para la realización de un espectáculo público no deportivo dentro de la jurisdicción. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la autorización. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 78 y 80 Numeral 1.2 y 3.4 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 y 39 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Decreto Supremo 002-2018-PCM 05/01/2018 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud con carácter de declaración jurada indicando N° de DNI, domicilio real del solicitante, tipo de evento y fecha de realización, así como la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Siendo persona jurídica, indicar el N° RUC y N° de DNI del representante legal. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. | Artículo 64 y 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Copia del contrato de arrendamiento del local, de corresponder. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Número de resolución aprobatoria de ECSE en EPND emitido por autoridad competente, de corresponder. | Artículo 42 Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes del local y organizador | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Evaluar documentos del expediente y los antecedentes preexistentes | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 9 | Programar fecha de inspección | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 10 | Esperar ejecución de visita | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Realizar verificación del ambiente físico | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 12 | Emitir informe de inspección | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13, No: Pasar a 14 | |
| 13 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 14 | Proyectar autorización y resolución | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe. | | |
| 2 | Autorización. | | |
| 3 | Resolución. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Emisión de autorizaciones municipales para la publicidad, anuncios o uso de la vía pública con fines comerciales, de servicios o sociales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de autorizaciones de publicidad y/o anuncios publicitarios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones de publicidad y/o anuncios publicitarios. |
| Producto | Autorizaciones, permisos, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a anuncios y publicidad |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Emisión de autorizaciones municipales para la publicidad, anuncios o uso de la vía pública con fines comerciales, de servicios o sociales - M02.10.09 |
| Objetivo | Obtener autorización municipal para ubicación o instalaciones de un anuncio o aviso publicitario, en la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario - anuncio tipo panel de obra, panel monumental, unipolar, tótem o similar |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario - anuncio tipo panel de obra, panel monumental, unipolar, tótem o similar dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|---|--|
| Código: M02.10.09.02 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario - Anuncio tipo panel de obra, panel monumental, unipolar, tótem o similar | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener autorización municipal para ubicación o instalaciones de un anuncio o aviso publicitario, en la jurisdicción de la MPSC. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la autorización. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 79 Numeral 1.4.4 y 3.6.3 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 y 39 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Decreto Supremo 002-2018-PCM 05/01/2018 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| | Descripción del requisito | Fuente |
| | Solicitud debidamente suscrita con carácter de declaración jurada consignando: razón social o nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante, datos del representante legal (de corresponder), domicilio legal del solicitante y la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| | En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. | Artículo 64 y 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| | Documentación técnica donde se especifiquen las medidas del aviso a ubicar o instalar, así como su estructura. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| | Fotomontaje virtual, a escala, del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el bien o edificación donde se ubicará y el entorno urbano más próximo. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| | Para los casos de uso de sistemas o componentes eléctricos o electrónicos, adjuntar memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente para su calificación, firmado por el ingeniero responsable; conjuntamente con la declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| | Para los casos que correspondan: declaración jurada de permanencia de tiempo, señalando fecha de inicio y fin de la exposición del anuncio, aviso o similar. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| | Para el caso de propiedad privada: Copia del acta de la junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario; o en su defecto contrato de alquiler en caso de propietario único. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| | Para el caso de propiedad pública o infraestructura urbana: Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|------------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes del administrado y/o edificación, de corresponder | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Evaluar documentos del expediente y los antecedentes preexistentes | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 9 | Programar fecha de inspección | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 10 | Esperar ejecución de visita | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Verificar la estructura y/o ambiente físico de corresponder | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 12 | Emitir informe de inspección | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13, No: Pasar a 14 | |
| 13 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 14 | Proyectar autorización y resolución | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe.
- 2 Autorización.
- 3 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Emisión de autorizaciones municipales para la publicidad, anuncios o uso de la vía pública con fines comerciales, de servicios o sociales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de autorizaciones de publicidad y/o anuncios publicitarios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones de publicidad y/o anuncios publicitarios. |
| Producto | Autorizaciones, permisos, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a anuncios y publicidad |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Emisión de autorizaciones municipales para la publicidad, anuncios o uso de la vía pública con fines comerciales, de servicios o sociales - M02.10.09 |
| Objetivo | Obtener autorización municipal para ubicación o instalaciones de un anuncio o aviso publicitario, en la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario - anuncio tipo paleta, escaparate, marquesina, aviso volumétrico o ecológico, cartelera o similar |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario - anuncio tipo paleta, escaparate, marquesina, aviso volumétrico o ecológico, cartelera o similar dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|---|------------------------|
| Código: M02.10.09.03 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario - Anuncio tipo paleta, escaparate, marquesina, aviso volumétrico o ecológico, cartelera o similar | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener autorización municipal para ubicación o instalaciones de un anuncio o aviso publicitario, en la jurisdicción de la MPSC. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la autorización. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 79 Numeral 1.4.4 y 3.6.3 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 y 39 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Decreto Supremo 002-2018-PCM 05/01/2018 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita con carácter de declaración jurada consignando: razón social o nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante, datos del representante legal (de corresponder), domicilio legal del solicitante y la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. | Artículo 64 y 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Documentación técnica donde se especifiquen las medidas del aviso a ubicar o instalar, así como su estructura. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Fotomontaje virtual, a escala, del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el bien o edificación donde se ubicará y el entorno urbano más próximo. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Para los casos de uso de sistemas o componentes eléctricos o electrónicos, adjuntar memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente para su calificación, firmado por el ingeniero responsable; conjuntamente con la declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Para los casos que correspondan: declaración jurada de permanencia de tiempo, señalando fecha de inicio y fin de la exposición del anuncio, aviso o similar. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Para el caso de propiedad privada: Copia del acta de la junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario; o en su defecto contrato de alquiler en caso de propietario único. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Para el caso de propiedad pública o infraestructura urbana: Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|------------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes del administrado y/o edificación, de corresponder | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Evaluar documentos del expediente y los antecedentes preexistentes | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 9 | Programar fecha de inspección | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 10 | Esperar ejecución de visita | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Verificar la estructura y/o ambiente físico de corresponder | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 12 | Emitir informe de inspección | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13, No: Pasar a 14 | |
| 13 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 14 | Proyectar autorización y resolución | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe.
- 2 Autorización.
- 3 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Emisión de autorizaciones municipales para la publicidad, anuncios o uso de la vía pública con fines comerciales, de servicios o sociales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de autorizaciones de publicidad y/o anuncios publicitarios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones de publicidad y/o anuncios publicitarios. |
| Producto | Autorizaciones, permisos, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a anuncios y publicidad |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Emisión de autorizaciones municipales para la publicidad, anuncios o uso de la vía pública con fines comerciales, de servicios o sociales - M02.10.09 |
| Objetivo | Obtener autorización municipal para ubicación o instalaciones de un anuncio o aviso publicitario, en la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario - anuncio tipo gigantografía, valla, banderola o similar |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario - anuncio tipo gigantografía, valla, banderola o similar dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|---|------------------------|
| Código: M02.10.09.04 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario - Anuncio tipo gigantografía, valla, banderola o similar | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener autorización municipal para ubicación o instalaciones de un anuncio o aviso publicitario, en la jurisdicción de la MPSC. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la autorización. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 79 Numeral 1.4.4 y 3.6.3 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 y 39 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Decreto Supremo 002-2018-PCM 05/01/2018 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita con carácter de declaración jurada consignando: razón social o nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante, datos del representante legal (de corresponder), domicilio legal del solicitante y la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. | Artículo 64 y 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Documentación técnica donde se especifiquen las medidas del aviso a ubicar o instalar, así como su estructura. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Fotomontaje virtual, a escala, del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el bien o edificación donde se ubicará y el entorno urbano más próximo. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Para los casos de uso de sistemas o componentes eléctricos o electrónicos, adjuntar memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente para su calificación, firmado por el ingeniero responsable; conjuntamente con la declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Para los casos que correspondan: declaración jurada de permanencia de tiempo, señalando fecha de inicio y fin de la exposición del anuncio, aviso o similar. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Para el caso de propiedad privada: Copia del acta de la junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario; o en su defecto contrato de alquiler en caso de propietario único. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Para el caso de propiedad pública o infraestructura urbana: Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|---|---|------------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes del local y organizador | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Buscar antecedentes del administrado y/o edificación, de corresponder | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 9 | Programar fecha de inspección | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 10 | Esperar ejecución de visita | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Verificar la estructura y/o ambiente físico de corresponder | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 12 | Emitir informe de inspección | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13, No: Pasar a 14 | |
| 13 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 14 | Proyectar autorización y resolución | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe. | | |
| 2 | Autorización. | | |
| 3 | Resolución. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Emisión de autorizaciones municipales para la publicidad, anuncios o uso de la vía pública con fines comerciales, de servicios o sociales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de autorizaciones de publicidad y/o anuncios publicitarios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones de publicidad y/o anuncios publicitarios. |
| Producto | Autorizaciones, permisos, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a anuncios y publicidad |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Emisión de autorizaciones municipales para la publicidad, anuncios o uso de la vía pública con fines comerciales, de servicios o sociales - M02.10.09 |
| Objetivo | Obtener autorización municipal para ubicación o instalaciones de un anuncio o aviso publicitario, en la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario - letrero de identificación de negocio adosado a fachada, toldo o similar |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario - letrero de identificación de negocio adosado a fachada, toldo o similar dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.10.09.05

Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario - Letrero de identificación de negocio adosado a fachada, toldo o similar

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtener autorización municipal para ubicación o instalaciones de un anuncio o aviso publicitario, en la jurisdicción de la MPSC.

Alcance del procedimiento:

Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la autorización.

Base normativa:

- 79 Numeral 1.4.4 y 3.6.3 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 4 y 39 | Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018

Siglas y definiciones:

- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- D.S.: Decreto Supremo
- GSP: Gerencia de Servicio Público
- ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo
- INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual
- GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Solicitud debidamente suscrita con carácter de declaración jurada consignando: razón social o nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante, datos del representante legal (de corresponder), domicilio legal del solicitante y la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. | Artículo 64 y 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Documentación técnica donde se especifiquen las medidas del aviso a ubicar o instalar, así como su estructura. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Fotomontaje virtual, a escala, del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el bien o edificación donde se ubicará y el entorno urbano más próximo. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Para los casos de uso de sistemas o componentes eléctricos o electrónicos, adjuntar memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente para su calificación, firmado por el ingeniero responsable; conjuntamente con la declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Para los casos que correspondan: declaración jurada de permanencia de tiempo, señalando fecha de inicio y fin de la exposición del anuncio, aviso o similar. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Para el caso de propiedad privada: Copia del acta de la junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario; o en su defecto contrato de alquiler en caso de propietario único. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Para el caso de propiedad pública o infraestructura urbana: Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |

| Actividades: | | | |
|---|---|------------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes del local y organizador | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Buscar antecedentes del administrado y/o edificación, de corresponder | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 9 | Programar fecha de inspección | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 10 | Esperar ejecución de visita | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Verificar la estructura y/o ambiente físico de corresponder | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 12 | Emitir informe de inspección | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13, No: Pasar a 14 | |
| 13 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 14 | Proyectar autorización y resolución | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe. | | |
| 2 | Autorización. | | |
| 3 | Resolución. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Emisión de autorizaciones municipales para la publicidad, anuncios o uso de la vía pública con fines comerciales, de servicios o sociales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de autorizaciones de publicidad y/o anuncios publicitarios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones de publicidad y/o anuncios publicitarios. |
| Producto | Autorizaciones, permisos, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a anuncios y publicidad |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Emisión de autorizaciones municipales para la publicidad, anuncios o uso de la vía pública con fines comerciales, de servicios o sociales - M02.10.09 |
| Objetivo | Obtener autorización municipal para ubicación o instalaciones de un anuncio o aviso publicitario, en la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario - aviso luminoso y/o iluminado de identificación de negocio |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario - aviso luminoso y/o iluminado de identificación de negocio dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|---|------------------------|
| Código: M02.10.09.06 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Autorización para ubicación o instalación de anuncio o aviso publicitario - Aviso luminoso y/o iluminado de identificación de negocio | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener autorización municipal para ubicación o instalaciones de un anuncio o aviso publicitario, en la jurisdicción de la MPSC. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la autorización. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 79 Numeral 1.4.4 y 3.6.3 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 y 39 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Decreto Supremo 002-2018-PCM 05/01/2018 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita con carácter de declaración jurada consignando: razón social o nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante, datos del representante legal (de corresponder), domicilio legal del solicitante y la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. | Artículo 64 y 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Documentación técnica donde se especifiquen las medidas del aviso a ubicar o instalar, así como su estructura. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Fotomontaje virtual, a escala, del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el bien o edificación donde se ubicará y el entorno urbano más próximo. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Para los casos de uso de sistemas o componentes eléctricos o electrónicos, adjuntar memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente para su calificación, firmado por el ingeniero responsable; conjuntamente con la declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Para los casos que correspondan: declaración jurada de permanencia de tiempo, señalando fecha de inicio y fin de la exposición del anuncio, aviso o similar. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Para el caso de propiedad privada: Copia del acta de la junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario; o en su defecto contrato de alquiler en caso de propietario único. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Para el caso de propiedad pública o infraestructura urbana: Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |

| Actividades: | | | |
|---|---|------------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes del local y organizador | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Buscar antecedentes del administrado y/o edificación, de corresponder | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 9 | Programar fecha de inspección | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 10 | Esperar ejecución de visita | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Verificar la estructura y/o ambiente físico de corresponder | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 12 | Emitir informe de inspección | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13, No: Pasar a 14 | |
| 13 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 14 | Proyectar autorización y resolución | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe. | | |
| 2 | Autorización. | | |
| 3 | Resolución. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Emisión de autorizaciones municipales para la publicidad, anuncios o uso de la vía pública con fines comerciales, de servicios o sociales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Gerente de Servicios Públicos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de autorizaciones de publicidad y/o anuncios publicitarios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones de publicidad y/o anuncios publicitarios. |
| Producto | Autorizaciones, permisos, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a anuncios y publicidad |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Emisión de autorizaciones municipales para la publicidad, anuncios o uso de la vía pública con fines comerciales, de servicios o sociales - M02.10.09 |
| Objetivo | Obtener autorización municipal para el uso o aprovechamiento de la vía o espacio público, en la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorización para el uso o aprovechamiento de vía o espacio público autorizado, con fines comerciales y/o sociales |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de autorización para el uso o aprovechamiento de vía o espacio público autorizado, con fines comerciales y/o sociales dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Gerente de Servicios Públicos |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.10.09.07

Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Autorización para el uso o aprovechamiento de vía o espacio público autorizado, con fines comerciales y/o sociales

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtener autorización municipal para el uso o aprovechamiento de la vía o espacio público, en la jurisdicción de la MPSC.

Alcance del procedimiento:

Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la autorización.

Base normativa:

- 79 Numeral 1.4.4 y 3.6.3 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 4 y 39 | Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones | Decreto Supremo | 002-2018-PCM | 05/01/2018

Siglas y definiciones:

- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- D.S.: Decreto Supremo
- GSP: Gerencia de Servicio Público
- ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo
- INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual
- GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Solicitud debidamente suscrita con carácter de declaración jurada consignando: razón social o nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante, datos del representante legal (de corresponder), domicilio legal del solicitante y la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. | Artículo 64 y 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Documentación técnica donde se especifiquen las medidas del aviso a ubicar o instalar, así como su estructura. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Fotomontaje virtual, a escala, del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el bien o edificación donde se ubicará y el entorno urbano más próximo. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Para los casos de uso de sistemas o componentes eléctricos o electrónicos, adjuntar memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente para su calificación, firmado por el ingeniero responsable; conjuntamente con la declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Para los casos que correspondan: declaración jurada de permanencia de tiempo, señalando fecha de inicio y fin de la exposición del anuncio, aviso o similar. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Para el caso de propiedad privada: Copia del acta de la junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario; o en su defecto contrato de alquiler en caso de propietario único. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Para el caso de propiedad pública o infraestructura urbana: Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |

| Actividades: | | | |
|---|---|------------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 7 | Buscar antecedentes del local y organizador | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 8 | Buscar antecedentes del administrado y/o edificación, de corresponder | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 9 | Programar fecha de inspección | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 10 | Esperar ejecución de visita | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 11 | Verificar la estructura y/o ambiente físico de corresponder | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 12 | Emitir informe de inspección | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13, No: Pasar a 14 | |
| 13 | Proyectar resolución denegatoria | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| | Pasar a la actividad 15 | | |
| 14 | Proyectar autorización y resolución | Comercialización, Mercados y Camal | Técnico Administrativo |
| 15 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe. | | |
| 2 | Autorización. | | |
| 3 | Resolución. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de certificados ITSE y ECSE de parte de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de certificados ITSE y/o ECSE. |
| Producto | Evaluaciones, certificados, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la gestión de riesgos |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento - M02.10.10 |
| Objetivo | Obtener el certificado que deja constancia que el establecimiento objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad exigidas para el desarrollo de una actividad económica en particular. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de inspección técnica de seguridad en edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo bajo que no requieren licencia de funcionamiento |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de inspección técnica de seguridad en edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo bajo que no requieren licencia de funcionamiento dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|--|------------------------|
| Código: M02.10.10.01 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Inspección técnica de seguridad en edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo bajo que no requieren licencia de funcionamiento | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener el certificado que deja constancia que el establecimiento objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad exigidas para el desarrollo de una actividad económica en particular. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión del certificado. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 79 Numeral 3.6.4 y 3.6.6 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Decreto Supremo 002-2018-PCM 05/01/2018 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud de ITSE. | Artículo 35 Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación. | Artículo 35 Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Número del reporte del nivel de riesgo. | Numeral 2.1.1.3 Res. Jef. 016-2018-CENEPRED/J | |
| Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. | Artículo 68 Inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF | |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 7 | Programar fecha de realización de ITSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 8 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 9 | Convocar, designar al inspector externo y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 10 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 11 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 12 | Recibir expediente e informe ITSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 13 | Generar copias de documentación del expediente | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 14 | Revisar informe de ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 15, No: Pasar a 16 | |
| 15 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 16 | Proyectar certificado ITSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 17 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe. Esqueta.
- 2 Certificado ITSE.
- 3 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de certificados ITSE y ECSE de parte de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de certificados ITSE y/o ECSE. |
| Producto | Evaluaciones, certificados, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la gestión de riesgos |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento - M02.10.10 |
| Objetivo | Obtener el certificado que deja constancia que el establecimiento objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad exigidas para el desarrollo de una actividad económica en particular. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de inspección técnica de seguridad en edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo medio que no requieren licencia de funcionamiento |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de inspección técnica de seguridad en edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo medio que no requieren licencia de funcionamiento dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|--|------------------------|
| Código: M02.10.10.02 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Inspección técnica de seguridad en edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo medio que no requieren licencia de funcionamiento | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener el certificado que deja constancia que el establecimiento objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad exigidas para el desarrollo de una actividad económica en particular. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión del certificado. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 79 Numeral 3.6.4 y 3.6.6 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Decreto Supremo 002-2018-PCM 05/01/2018 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud de ITSE. | Artículo 35 Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación. | Artículo 35 Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Número del reporte del nivel de riesgo. | Numeral 2.1.1.3 Res. Jef. 016-2018-CENEPRED/J | |
| Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. | Artículo 68 Inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF | |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 7 | Programar fecha de realización de ITSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 8 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 9 | Convocar, designar al inspector externo y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 10 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 11 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 12 | Recibir expediente e informe ITSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 13 | Generar copias de documentación del expediente | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 14 | Revisar informe de ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 15, No: Pasar a 16 | |
| 15 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 16 | Proyectar certificado ITSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 17 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe. Esquila.
- 2 Certificado ITSE.
- 3 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de certificados ITSE y ECSE de parte de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de certificados ITSE y/o ECSE. |
| Producto | Evaluaciones, certificados, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la gestión de riesgos |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento - M02.10.10 |
| Objetivo | Renovar el certificado que deja constancia que el establecimiento objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad exigidas para el desarrollo de una actividad económica en particular. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de renovación del certificado itse para establecimientos objeto de inspección de riesgo bajo con itse posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de renovación del certificado itse para establecimientos objeto de inspección de riesgo bajo con itse posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|--|------------------------|
| Código: M02.10.10.03 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Renovación del certificado ITSE para establecimientos objeto de inspección de riesgo bajo con ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Renovar el certificado que deja constancia que el establecimiento objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad exigidas para el desarrollo de una actividad económica en particular. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión del certificado. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 79 Numeral 3.6.4 y 3.6.6 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Decreto Supremo 002-2018-PCM 05/01/2018 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud de renovación. | Artículo 24 y 38 Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. | Artículo 24 y 38 Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. | Artículo 68 Inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--------------|---|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 7 | Programar fecha de realización de ITSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 8 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 9 | Convocar, designar al inspector externo y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 10 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 11 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 12 | Recibir expediente e informe ITSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 13 | Generar copias de documentación del expediente | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 14 | Revisar informe de ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 15, No: Pasar a 16 | |
| 15 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 16 | Proyectar certificado ITSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 17 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe. Esqueta.
- 2 Certificado ITSE.
- 3 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de certificados ITSE y ECSE de parte de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de certificados ITSE y/o ECSE. |
| Producto | Evaluaciones, certificados, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la gestión de riesgos |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento - M02.10.10 |
| Objetivo | Renovar el certificado que deja constancia que el establecimiento objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad exigidas para el desarrollo de una actividad económica en particular. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de renovación del certificado itse para establecimientos objeto de inspección de riesgo medio con itse posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de renovación del certificado itse para establecimientos objeto de inspección de riesgo medio con itse posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|--|------------------------|
| Código: M02.10.10.04 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Renovación del certificado ITSE para establecimientos objeto de inspección de riesgo medio con ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Renovar el certificado que deja constancia que el establecimiento objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad exigidas para el desarrollo de una actividad económica en particular. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión del certificado. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 79 Numeral 3.6.4 y 3.6.6 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Decreto Supremo 002-2018-PCM 05/01/2018 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud de renovación. | Artículo 24 y 38 Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. | Artículo 24 y 38 Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. | Artículo 68 Inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF | |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 7 | Programar fecha de realización de ITSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 8 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 9 | Convocar, designar al inspector externo y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 10 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 11 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 12 | Recibir expediente e informe ITSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 13 | Generar copias de documentación del expediente | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 14 | Revisar informe de ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 15, No: Pasar a 16 | |
| 15 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 16 | Proyectar certificado ITSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 17 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe. Esqueta.
- 2 Certificado ITSE.
- 3 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de certificados ITSE y ECSE de parte de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de certificados ITSE y/o ECSE. |
| Producto | Evaluaciones, certificados, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la gestión de riesgos |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento - M02.10.10 |
| Objetivo | Obtener el certificado que deja constancia que el establecimiento objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad exigidas para el desarrollo de una actividad económica en particular. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de inspección técnica de seguridad en edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo alto, que no requieren licencia de funcionamiento |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de inspección técnica de seguridad en edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo alto, que no requieren licencia de funcionamiento dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|--|------------------------|
| Código: M02.10.10.05 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Inspección técnica de seguridad en edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo alto, que no requieren licencia de funcionamiento | | |
| Elaborado por: | Unidad de organización | Firma y sello |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener el certificado que deja constancia que el establecimiento objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad exigidas para el desarrollo de una actividad económica en particular. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión del certificado. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 79 Numeral 3.6.4 y 3.6.6 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Decreto Supremo 002-2018-PCM 05/01/2018 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud de ITSE. | Artículo 36 y 25.1 Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Número del reporte del nivel de riesgo. | Numeral 2.3.2.2 y 2.2.1 Res.Jef. 016-2018-CENEPRED/J | |
| Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. | Artículo 68 Inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF | |
| Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes: a. Croquis de ubicación. b. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. c. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. d. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. e. Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. f. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes: - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios. - Memoria de los extintores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros). - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos. | Artículo 36 y 25.1 Decreto Supremo 002-2018-PCM Numeral 2.2.1.3 Res.Jef. 016-2018-CENEPRED/J | |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 7 | Programar fecha de realización de ITSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 8 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 9 | Convocar, designar a dos inspectores externos y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 10 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 11 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 12 | Recibir expediente e informe ITSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 13 | Generar copias de documentación del expediente | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 14 | Revisar informe de ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 15, No: Pasar a 16 | |
| 15 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 16 | Proyectar certificado ITSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 17 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe. Esqueta.
- 2 Certificado ITSE.
- 3 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de certificados ITSE y ECSE de parte de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de certificados ITSE y/o ECSE. |
| Producto | Evaluaciones, certificados, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la gestión de riesgos |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento - M02.10.10 |
| Objetivo | Renovar el certificado que deja constancia que el establecimiento objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad exigidas para el desarrollo de una actividad económica en particular. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de renovación del certificado itse para establecimientos objeto de inspección de riesgo alto con itse previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de renovación del certificado itse para establecimientos objeto de inspección de riesgo alto con itse previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|--|------------------------|
| Código: M02.10.10.06 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Renovación del certificado ITSE para establecimientos objeto de inspección de riesgo alto con ITSE previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Renovar el certificado que deja constancia que el establecimiento objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad exigidas para el desarrollo de una actividad económica en particular. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión del certificado. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 79 Numeral 3.6.4 y 3.6.6 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Decreto Supremo 002-2018-PCM 05/01/2018 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud de renovación. | Artículo 29 y 38 Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las | Artículo 29 y 38 Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. | Artículo 68 Inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF | |

| Actividades: | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 7 | Programar fecha de realización de ITSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 8 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 9 | Convocar, designar a dos inspectores externos y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 10 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 11 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 12 | Recibir expediente e informe ITSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 13 | Generar copias de documentación del expediente | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 14 | Revisar informe de ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 15, No: Pasar a 16 | |
| 15 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 16 | Proyectar certificado ITSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 17 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe. Esqueta. | | |
| 2 | Certificado ITSE. | | |
| 3 | Resolución. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas] | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones | | | |
| Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno. | | | |
| Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial) | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de certificados ITSE y ECSE de parte de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de certificados ITSE y/o ECSE. |
| Producto | Evaluaciones, certificados, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la gestión de riesgos |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento - M02.10.10 |
| Objetivo | Obtener el certificado que deja constancia que el establecimiento objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad exigidas para el desarrollo de una actividad económica en particular. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de inspección técnica de seguridad en edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo muy alto, que no requieren licencia de funcionamiento |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de inspección técnica de seguridad en edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo muy alto, que no requieren licencia de funcionamiento dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|--|------------------------|
| Código: M02.10.10.07 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Inspección técnica de seguridad en edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo muy alto, que no requieren licencia de funcionamiento | | |
| Elaborado por: | Unidad de organización | Firma y sello |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener el certificado que deja constancia que el establecimiento objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad exigidas para el desarrollo de una actividad económica en particular. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión del certificado. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 79 Numeral 3.6.4 y 3.6.6 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Decreto Supremo 002-2018-PCM 05/01/2018 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud de ITSE. | Artículo 29 y 38 Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Número del reporte del nivel de riesgo. | Artículo 29 y 38 Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. | Artículo 68 Inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF | |
| Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes: a. Croquis de ubicación. b. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. c. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. d. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. e. Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. f. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes: - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios. - Memoria de los extintores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros). - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos. | Artículo 36 y 25.1 Decreto Supremo 002-2018-PCM Numeral 2.2.1.3 Res. Jef. 016-2018-CENEPRED/J | |

| Actividades: | | | |
|--------------|--|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 7 | Programar fecha de realización de ITSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 8 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 9 | Convocar, designar a tres inspectores externos y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 10 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 11 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 12 | Recibir expediente e informe ITSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 13 | Generar copias de documentación del expediente | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 14 | Revisar informe de ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 15, No: Pasar a 16 | |
| 15 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 16 | Proyectar certificado ITSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 17 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe. Esqueta.
- 2 Certificado ITSE.
- 3 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de certificados ITSE y ECSE de parte de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de certificados ITSE y/o ECSE. |
| Producto | Evaluaciones, certificados, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la gestión de riesgos |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento - M02.10.10 |
| Objetivo | Renovar el certificado que deja constancia que el establecimiento objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad exigidas para el desarrollo de una actividad económica en particular. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de renovación del certificado itse para establecimientos objeto de inspección de riesgo muy alto con itse previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de renovación del certificado itse para establecimientos objeto de inspección de riesgo muy alto con itse previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|--|------------------------|
| Código: M02.10.10.08 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Renovación del certificado ITSE para establecimientos objeto de inspección de riesgo muy alto con ITSE previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Renovar el certificado que deja constancia que el establecimiento objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad exigidas para el desarrollo de una actividad económica en particular. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión del certificado. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 79 Numeral 3.6.4 y 3.6.6 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Decreto Supremo 002-2018-PCM 05/01/2018 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud de renovación. | Artículo 29 y 38 Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las | Artículo 29 y 38 Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. | Artículo 68 Inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF | |

| Actividades: | | | |
|--------------|--|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 7 | Programar fecha de realización de ITSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 8 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 9 | Convocar, designar a tres inspectores externos y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 10 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 11 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 12 | Recibir expediente e informe ITSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 13 | Generar copias de documentación del expediente | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 14 | Revisar informe de ITSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 15, No: Pasar a 16 | |
| 15 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 16 | Proyectar certificado ITSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 17 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe. Esqueta.
- 2 Certificado ITSE.
- 3 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de certificados ITSE y ECSE de parte de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de certificados ITSE y/o ECSE. |
| Producto | Evaluaciones, certificados, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la gestión de riesgos |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento - M02.10.10 |
| Objetivo | Certificar que el establecimiento objeto de inspección donde se realizará un espectáculo público deportivo o no deportivo, cumple con las condiciones de seguridad exigidas por ley. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos - ecse - con una concurrencia de hasta 3,000 personas |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos - ecse - con una concurrencia de hasta 3,000 personas dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|--|------------------------|
| Código: M02.10.10.09 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos - ECSE - Con una concurrencia de hasta 3,000 personas | | |
| Elaborado por: | Unidad de organización | Firma y sello |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Certificar que el establecimiento objeto de inspección donde se realizará un espectáculo público deportivo o no deportivo, cumple con las condiciones de seguridad exigidas por ley. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión del certificado. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 79 Numeral 3.6.4 y 3.6.6 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Decreto Supremo 002-2018-PCM 05/01/2018 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud de ITSE. | Artículo 48 Literal a) Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Declaración jurada suscrita por el solicitante; en caso de persona jurídica o natural | Artículo 48 Literal a) Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el | Artículo 48 Literal b) Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo, firmado por arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta, en lo que corresponda, lo siguiente: - En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) física(s) del establecimiento ubicación del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento. - En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda. - El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose escalas 1/50, 1/100 o 1/200. - Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual. | Artículo 48 Literal b) Decreto Supremo 002-2018-PCM Numeral 4.5.3 Res. Jef. 016-2018-CENEPRED/J | |
| Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. Las memorias a presentar por el promotor, son las siguientes, según corresponda: - Memoria descriptiva del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras. | Artículo 48 Literal d) Decreto Supremo 002-2018-PCM Numeral 4.5.3 Res. | |
| Resumen de programación de actividades, conteniendo plazos y fechas definidas para la implementación de las instalaciones temporales, conteniendo como mínimo: | Numeral 4.5.3 Res. Jef. 016-2018-CENEPRED/J | |
| Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. | Artículo 48 Literal e) Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsable. | Artículo 48 Literal f) Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado. | Artículo 48 Literal g) Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. | Artículo 48 Literal h) Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. | Artículo 48 Literal i) Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. | Artículo 48 Literal j) Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. | Artículo 68 Inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--------------|---|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 7 | Programar fecha de realización de ECSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 8 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ECSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 9 | Convocar, designar a inspector externo y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 10 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 11 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 12 | Recibir expediente e informe ECSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 13 | Generar copias de documentación del expediente | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 14 | Revisar informe de ECSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 15, No: Pasar a 16 | |
| 15 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 16 | Proyectar certificado ECSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 17 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe. Esqueta.
- 2 Certificado ITSE.
- 3 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de certificados ITSE y ECSE de parte de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de certificados ITSE y/o ECSE. |
| Producto | Evaluaciones, certificados, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la gestión de riesgos |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento - M02.10.10 |
| Objetivo | Certificar que el establecimiento objeto de inspección donde se realizará un espectáculo público deportivo o no deportivo, cumple con las condiciones de seguridad exigidas por ley. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos - ecse - con una concurrencia mayor a 3,000 personas |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos - ecse - con una concurrencia mayor a 3,000 personas dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|---|------------------------|
| Código: M02.10.10.10 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos - ECSE - Con una concurrencia mayor a 3,000 personas | | |
| Elaborado por: | Unidad de organización | Firma y sello |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Certificar que el establecimiento objeto de inspección donde se realizará un espectáculo público deportivo o no deportivo, cumple con las condiciones de seguridad exigidas por ley. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión del certificado. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 79 Numeral 3.6.4 y 3.6.6 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Decreto Supremo que aprueba el Nuev o Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Decreto Supremo 002-2018-PCM 05/01/2018 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud de ITSE. | Artículo 48 Literal a) Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Declaración jurada suscrita por el solicitante; en caso de persona jurídica o natural | Artículo 48 Literal a) Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el | Artículo 48 Literal b) Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo, firmado por arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta, en lo que corresponda, lo siguiente: - En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) física(s) del establecimiento ubicación del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento. - En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda. - El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose escalas 1/50, 1/100 o 1/200. - Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual. | Artículo 48 Literal b) Decreto Supremo 002-2018-PCM Numeral 4.5.3 Res. Jef. 016-2018-CENEPRED/J | |
| Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. Las memorias a presentar por el promotor, son las siguientes, según corresponda: - Memoria descriptiva del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras. | Artículo 48 Literal d) Decreto Supremo 002-2018-PCM Numeral 4.5.3 Res. | |
| Resumen de programación de actividades, conteniendo plazos y fechas definidas para la implementación de las instalaciones temporales, conteniendo como mínimo: | Numeral 4.5.3 Res. Jef. 016-2018-CENEPRED/J | |
| Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. | Artículo 48 Literal e) Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsable. | Artículo 48 Literal f) Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado. | Artículo 48 Literal g) Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. | Artículo 48 Literal h) Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. | Artículo 48 Literal i) Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. | Artículo 48 Literal j) Decreto Supremo 002-2018-PCM | |
| Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. | Artículo 68 Inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF | |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 7 | Programar fecha de realización de ECSE y registrarla | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 8 | Fotocopiar y trasladar expediente para procedimiento ECSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 9 | Convocar, designar a inspector externo y registrar designación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 10 | Entregar documentación al inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 11 | Esperar ejecución de visita | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 12 | Recibir expediente e informe ECSE del inspector externo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 13 | Generar copias de documentación del expediente | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| 14 | Revisar informe de ECSE | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 15, No: Pasar a 16 | |
| 15 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 17 | | |
| 16 | Proyectar certificado ECSE y resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 17 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe. Esqueta.
- 2 Certificado ITSE.
- 3 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |
| Objetivo del proceso | Administrar la emisión de certificados ITSE y ECSE de parte de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de certificados ITSE y/o ECSE. |
| Producto | Evaluaciones, certificados, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la gestión de riesgos |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área del Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Evaluación del riesgo en edificaciones para la industria, los negocios y el emprendimiento - M02.10.10 |
| Objetivo | Obtener un duplicado de un certificado de inspección técnica de seguridad en edificación o de un certificado de evaluación de condiciones de seguridad en edificaciones previamente emitido por el órgano competente. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de duplicado del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de la emisión de duplicado del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{clb} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe de Área Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|---|---|
| Código: M02.10.10.11 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Duplicado del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener un duplicado de un certificado de inspección técnica de seguridad en edificación o de un certificado de evaluación de condiciones de seguridad en edificaciones previamente emitido por el órgano competente. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión del certificado. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 79 Numeral 1.4.4 y 3.6.3 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 y 39 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Decreto Supremo 002-2018-PCM 05/01/2018 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. | |
| 2 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 3 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 4 | GSP: Gerencia de Servicio Público | |
| 5 | ASCGR: Área de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo | |
| 6 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la propiedad intelectual | |
| 7 | GDEL: Gerencia de Desarrollo Económico Local | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| | Descripción del requisito | Fuente |
| | Solicitud del administrado. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| | Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. | Artículo 68 Inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|--|-------------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Asistente de Gerencia |
| 2 | Derivar el expediente al área técnica con proveído | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| 3 | Verificar cumplimiento de requisitos y validez de documentación | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4, No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir esqueta de observación y otorgar plazo | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Especialista Administrativo - ASCGR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6, No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 11 | | |
| 7 | Evaluar solicitud sobre la base de los antecedentes del certificado | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 8 | Emitir informe | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | ¿Informe desfavorable? | | |
| 9 | Proyectar resolución denegatoria | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| | Pasar a la actividad 11 | Si: Pasar a 10, No: Pasar a 11 | |
| 10 | Proyectar duplicado de certificado y de resolución | Área de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos | Jefe - ASCGR |
| 11 | Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente de Servicios Públicos |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

- 1 Informe. Esqueta.
- 2 Certificado ITSE.
- 3 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Obtener la autorización para prestar servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerapopsptvm = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.10.27.01

Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtener la autorización para prestar servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 81 Inciso 3 Numeral 3.2 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 3 Inciso 3.2 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados | Decreto Supremo | 055-2010-MTC | 01/12/2010

Siglas y definiciones:

- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
- RUC: Registro Único de Contribuyente
- SOAT: Seguro Obligatorio por Accidentes de Tránsito
- CAT: Certificado contra Accidentes de Tránsito
- CITV: Centros de Inspección Técnica Vehicular

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, nombre y firma del representante legal, además de la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal. | Artículo 14 Decreto Supremo 055-2010-MTC |
| Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos. | Artículo 14 inciso a) Decreto Supremo 055-2010-MTC |
| Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario. | Artículo 14 inciso b) Decreto Supremo 055-2010-MTC |
| Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | Artículo 14 inciso c) Decreto Supremo 055-2010-MTC |
| Copia simple de Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP. | Artículo 14 inciso e) Decreto Supremo 055-2010-MTC |
| Copia simple de Certificado de SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado. | Artículo 14 inciso f) Decreto Supremo 055-2010-MTC |
| Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda. | Artículo 14 inciso g) Decreto Supremo 055-2010-MTC |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--|---|--------------------------------|----------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección de local, flota y conductores | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Dar visto bueno, proyectar resolución, autorización y tarjetas de circulación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Recepcionar y registrar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 15 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 16 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 17 | Recibir expediente y realizar registro de empresa, flota, conductores en los padrones correspondiente (Si resolución es favorable) | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 18 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente y realizar registro de empresa, flota y conductores en los padrones correspondiente | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Ficha de inspección técnica, informe, resolución, autorización, notificación, Padrón | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Obtener la renovación de la autorización para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores dentro de la jurisdicción. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de renovación de la autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de renovación de la autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores dentro del plazo |
| Fórmula | $N_{cerrapopsptvm} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|---|------------------------|
| Código: M02.10.27.02 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Renovación de la autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener la renovación de la autorización para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores dentro de la jurisdicción. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 3 Inciso 3.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados Decreto Supremo 055-2010-MTC 01/12/2010 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | |
| 3 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | |
| 4 | RUC: Registro Único de Contribuyente | |
| 5 | SOAT: Seguro Obligatorio por Accidentes de Tránsito | |
| 6 | CAT: Certificado contra Accidentes de Tránsito | |
| 7 | CITV: Centros de Inspección Técnica Vehicular | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente suscrita por el representante legal, en la que se precise el número de RUC y el número autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 16 Decreto Supremo 055-2010-MTC | |
| Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | Artículo 14 inciso c) Decreto Supremo 055-2010-MTC | |
| Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP. | Artículo 14 inciso e) Decreto Supremo 055-2010-MTC | |
| Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado. | Artículo 14 inciso f) Decreto Supremo 055-2010-MTC | |
| Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda. | Artículo 14 inciso g) Decreto Supremo 055-2010-MTC | |

| Actividades: | | | |
|--|---|--------------------------------|----------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección de local, flota y conductores | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Dar visto bueno, proyectar resolución, autorización y tarjetas de circulación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Recepcionar y registrar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 15 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 16 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 17 | Recibir expediente y realizar registro de empresa, flota, conductores en los padrones correspondiente (Si resolución es favorable) | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 18 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente y realizar registro de empresa, flota y conductores en los padrones correspondiente | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Ficha de inspección técnica, informe, resolución, autorización, notificación, Padrón | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Eximir de seguir prestando el servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores, en el plazo que exista entre la fecha de la solicitud y la fecha señalada. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de renuncia de la autorización para el servicio público de transporte - en vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de renuncia de la autorización para el servicio público de transporte - en vehículos menores dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerrasptvm} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.27.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Renuncia de la autorización para el servicio público de transporte - En vehículos menores | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Eximir de seguir prestando el servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores, en el plazo que exista entre la fecha de la solicitud y la fecha señalada.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 81 Inciso 3 Numeral 3.2 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 3 Inciso 3.2 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados | Decreto Supremo | 055-2010-MTC | 01/12/2010
- 8 Inciso 8.3 y 11 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009

Siglas y definiciones:

- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
- RUC: Registro Único de Contribuyente

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio del transportista, el nombre y el número del documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos. | Artículo 22/04/2009 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| Declaración jurada de no existir usuarios que hayan adquirido pasajes o que hayan contratado el servicio, y que quedarán desatendidos por esta decisión. Si hubieran usuarios en tal condición se señalará detalladamente la solución que ha brindado a los mismos. | Artículo 22/04/2009 Decreto Supremo 017-2009-MTC |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|--------------------------------|----------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Elaborar e imprimir resolución y derivar | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 6 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 7 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 8 | Recibir expediente y realizar retiro del registro de empresa, flota y conductores en los padrones correspondiente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente y realizar retiro del registro de empresa, flota y conductores en los padrones correspondiente y emitir respuesta

Documentos que se generan:

- Resolución, notificación, Padrón

Proceso relacionado:

- S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos
 S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación
 S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno
 S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Eximir de seguir prestando el servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores, en el plazo que exista entre la fecha de la solicitud y la fecha señalada. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de renuncia de la autorización para el servicio público de transporte - de personas de ámbito provincial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de renuncia de la autorización para el servicio público de transporte - de personas de ámbito provincial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerra\text{sp}t\text{p}ap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.27.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Renuncia de la autorización para el servicio público de transporte - De personas de ámbito provincial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Control de cambios | | | |
|---|---|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Eximir de seguir prestando el servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores, en el plazo que exista entre la fecha de la solicitud y la fecha señalada. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 3 Inciso 3.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados Decreto Supremo 055-2010-MTC 01/12/2010 | | |
| 3 | 8 Inciso 8.3 y 11 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| 4 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio del transportista, el nombre y el número del documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos. | | Artículo 22/04/2009 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Declaración jurada de no existir usuarios que hayan adquirido pasajes o que hayan contratado el servicio, y que quedarán desatendidos por esta decisión. Si hubieran usuarios en tal condición se señalará detalladamente la solución que ha brindado a los mismos. | | Artículo 22/04/2009 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Elaborar e imprimir resolución y derivar | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 6 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 7 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 8 | Recibir expediente y realizar retiro del registro de empresa, flota, conductores en los padrones correspondiente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente y realizar retiro del registro de empresa, flota y conductores en los padrones correspondiente y emitir respuesta | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución, notificación, Padrón | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Obtener la autorización para señalización de zona reservada. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización para señalización de zona reservada |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización para señalización de zona reservada dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{\text{cerasr}} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | |
|--|---|
| Código: M02.10.27.05 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Autorización para señalización de zona reservada | |
| | |
| | |
| | |
| Control de cambios | |
| Versión | Descripción del cambio |
| | |
| | |
| Objetivo del procedimiento: | |
| Obtener la autorización para señalización de zona reservada. | |
| Alcance del procedimiento: | |
| Jurisdicción de la MPSC. | |
| Base normativa: | |
| 1 | 3 Inciso 3.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados Decreto Supremo 055-2010-MTC 01/12/2010 |
| 2 | 8 Inciso 8.3 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 |
| 3 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 |
| Siglas y definiciones: | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones |
| 3 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos |
| 4 | RUC: Registro Único de Contribuyente |
| 5 | RNV: Reglamento Nacional de Vehículos |
| 6 | SBS: Superintendencia de Banca y Seguros |
| 7 | AFOCAT: Asociación de Fondos Regionales o Provinciales contra Accidentes de Tránsito |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | |
| Descripción del requisito | Fuente |
| Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo. | Artículo 65.1.1 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| Indicar el número de constancia de pago, día de pago y monto. | Artículo 65.1.2 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| Indicar el número de Placa de Rodaje del (los) vehículo(s) a habilitar y demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular, y/o copia de las mismas. | Artículo 65.1.3 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada ó el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNARP a que hace referencia la Décimo sexta Disposición Complementaria del RNV. | Artículo 65.1.4 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| El número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda. | Artículo 65.1.5 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie. | Artículo 65.1.6 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas o emitidas. | Artículo 65.1.7 Decreto Supremo 017-2009-MTC |

| Actividades: | | | |
|--------------|--|--------------------------------|----------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes de la zona | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección en campo | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Recepcionar y registrar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 15 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 16 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 17 | Recibir expediente, realizar registro de la zona reservada, derivar el registro a catastro (Si resolución es favorable) | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 18 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente, realizar registro de la zona reservada y derivar el registro al catastro y emitir carta respuestas

Documentos que se generan:

- 1 Informe, padrón, notificación, autorización.

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Obtener la autorización de paradero dentro de la jurisdicción municipal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización de paradero en la jurisdicción municipal |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización de paradero en la jurisdicción municipal dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerapjm} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.10.27.06 Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Autorización de paradero en la jurisdicción municipal

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la autorización de paradero dentro de la jurisdicción municipal. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 y 36 Inciso 36.3 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| 4 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita por el titular o su representante legal, indicando datos completos del solicitante y la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente; así como el número de la autorización o resolución del permiso de operación de transporte | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Plano de ubicación de la zona materia de la solicitud (croquis). | | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes de la zona | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección en campo | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Recepcionar y registrar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 15 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 16 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 17 | Recibir expediente, realizar registro del paradero y derivar el registro al catastro | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 18 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente, realizar registro de la zona reservada y derivar el registro al catastro y emitir carta respuestas

Documentos que se generan:

1 Informe, padrón, notificación, autorización.

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Retirar un vehículo que fue internado en el depósito municipal por efectos de aplicación de medidas preventivas por infracciones a la regulación del transporte. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de liberación de vehículos internados en el depósito municipal |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de liberación de vehículos internados en el depósito municipal dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{\text{cerlvidm}} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.27.07 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Liberación de vehículos internados en el depósito municipal | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|---|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Retirar un vehículo que fue internado en el depósito municipal por efectos de aplicación de medidas preventivas por infracciones a la regulación del transporte. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 y 111.3 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud consignando datos del propietario, indicando número de documento de identidad y domicilio real, además de la fecha y número del comprobante de pago del derecho de uso del depósito municipal o del pago total de la multa, según corresponda. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural: Poder notarial o vigencia de poder registral con vigencia no mayor a quince (15) días calendario. | | Artículo 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del internamiento y verificar pago de multa o por internamiento, según corresponda | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Pago realizado? | Si: Pasar a 8 / No: 10 | |
| 4 | Devolver documentación, comunicando la improcedencia. | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Pasar a fin | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 6 | Proyectar orden de liberación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 7 | Trasladar copia de expediente a gerencia para información | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Emitir acta de liberación y coordinar con depósito municipal | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Esperar momento de liberación | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 10 | Levantar acta y liberar el vehículo | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Levantar acta y liberar el vehículo | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe, resolución, acta, notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Cancelar la habilitación de vehículo por efectos de transferencia o extinción de titularidad de un vehículo con habilitación vigente. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de comunicación de transferencia o extinción de titularidad de vehículo habilitado |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de comunicación de transferencia o extinción de titularidad de vehículo habilitado dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerctetvh} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.27.08 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Comunicación de transferencia o extinción de titularidad de vehículo habilitado | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|---|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Cancelar la habilitación de vehículo por efectos de transferencia o extinción de titularidad de un vehículo con habilitación vigente. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 67 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente suscrita por el titular o su representante legal, donde se consigne el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del motor. | | Artículo 67 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Adjuntar la Tarjeta de Circulación original respectiva. En caso de pérdida, destrucción o robo, declaración jurada del suceso respecto del título habilitante y/o denuncia policial respectiva. | | Artículo 67 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural: Poder simple con firma del titular. | | Artículo 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Elaborar e imprimir resolución y derivar | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 6 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 7 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 8 | Recibir expediente, realizar eliminación o actualización del registro del padrón correspondiente y emitir carta respuesta | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente, realizar eliminación del registro del padrón correspondiente y emitir carta respuesta | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe, resolución, notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Obtener el certificado de habilitación técnica para terminal terrestre, estación de ruta, el terminal de carga o taller de mantenimiento. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de habilitación técnica para terminal terrestre, estación de ruta, el terminal de carga o taller de mantenimiento |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de habilitación técnica para terminal terrestre, estación de ruta, el terminal de carga o taller de mantenimiento dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerctetvh} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.27.09 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Habilitación técnica para terminal terrestre, estación de ruta, el terminal de carga o taller de mantenimiento | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|---|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener el certificado de habilitación técnica para terminal terrestre, estación de ruta, el terminal de carga o taller de mantenimiento. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 y 11 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | DNI: Documento de Identidad Nacional | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud con carácter de declaración jurada suscrita por el interesado o su representante legal, consignando, además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente: | | Artículo 74 Inciso 74.1 y Numeral 74.2.2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.1 La razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante. | | Artículo 74 Numeral 74.1.1 al 74.1.3 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.2 El nombre, Número de DNI y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. | | Artículo 74 Numeral 74.1.4 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.3 Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar. | | Artículo 74 Numeral 74.1.5 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.4 Contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura, de ser el caso. | | Artículo 74 Numeral 74.1.6 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Informe técnico emitido por la entidad certificadora autorizada, que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles para que proceda la habilitación de la infraestructura complementaria La forma de presentación y contenido de este Informe estará establecido en el Decreto Supremo emitido por el MTC. | | Artículo 74 Numeral 74.2.1 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Revisar antecedentes de zonificación de la zona, compatibilidad de uso del predio y evaluar los demás elementos del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección de local, vías de acceso y demás elementos urbanísticos | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |

| | | | |
|----|--|--------------------------------|----------------------------|
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Trasladar expediente a la gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 15 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 16 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 17 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 18 | Recibir expediente y realizar los registros correspondientes y remitirlos al catastro urbano | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 19 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente y realizar los registros correspondientes y remitirlos al catastro urbano

Documentos que se generan:

- 1 Informe, notificación, resolución, autorización y certificado

Proceso relacionado:

- S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos
- S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación
- S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno
- S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Suspender voluntariamente la vigencia de la habilitación técnica por un plazo improrrogable que no excederá de treinta (30) días hábiles. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de la habilitación técnica |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de la habilitación técnica dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cervht} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.27.10 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Suspensión voluntaria de la habilitación técnica | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Suspender voluntariamente la vigencia de la habilitación técnica por un plazo improrrogable que no excederá de treinta (30) días hábiles. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3, 11 y 71 Inciso 71.5 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | DNI: Documento de Identidad Nacional | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud debidamente sustentada indicando las causas que la motivan, acompañando, de ser el caso, copia de los cargos de las comunicaciones que haya efectuado a los transportistas usuarios de la infraestructura manifestando la decisión de suspender voluntariamente la habilitación técnica. | | Artículo 75 Inciso 75.4 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Elaborar e imprimir resolución y derivar | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 6 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 7 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 8 | Recibir expediente, emitir carta respuesta y realizar los registros correspondientes | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente, emitir carta respuesta y realizar los registros correspondientes | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe, carta, notificación | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Realizar la formulación de los descargos por papeleta de tránsito terrestre y/o transporte público |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de formulación de descargos por papeleta de tránsito terrestre y/o transporte público |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de formulación de descargos por papeleta de tránsito terrestre y/o transporte público dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{\text{cervht}} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.27.11 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Formulación de descargos por papeleta de tránsito terrestre y/o transporte público | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Control de cambios | | | |
|--|--|---|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Realizar la formulación de los descargos por papeleta de tránsito terrestre y/o transporte público | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 81 Inciso 1 Numeral 1.9 e Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 122 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita, por cada papeleta de infracción, suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta de lo pedido, identificando el número de papeleta respecto de la cual se formula el descargo. | | Artículo 122 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Prueba instrumental, de corresponder. | | Artículo 122 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural: Poder simple con firma del titular. | | Artículo 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Evaluar sustento de los descargos | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 4 / No: 5 | |
| 4 | Proyectar resolución desfavorable y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 7 | | |
| 5 | Proyectar resolución favorable y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 6 | Recepcionar y registrar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 7 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 8 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 9 | Recibir expediente y ejecutar la resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente y ejecutar la resolución | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Padrón | | |
| 2 | Notificación | | |
| 3 | Resolución | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Aplicar el mecanismo de defensa del efecto del tiempo sobre una sanción en materia de tránsito y transporte urbano bajo jurisdicción municipal provincial |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de prescripción en materia de tránsito y transporte urbano |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de prescripción en materia de tránsito y transporte urbano dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cpermttu} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.27.12 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Prescripción en materia de tránsito y transporte urbano | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Aplicar el mecanismo de defensa del efecto del tiempo sobre una sanción en materia de tránsito y transporte urbano bajo jurisdicción municipal provincial

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 81 Inciso 1 Numeral 1.9 e Inciso 3 Numeral 3.2 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 130 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009

Siglas y definiciones:

- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- JUS: Ministerio de Justicia
- SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|---|
| Solicitud suscrita por el sancionado o infractor o su representante legal; precisando fecha, tipo y número de sanción o infracción, materia de prescripción. | Artículo 130 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de representación de persona natural: Poder simple con firma del titular. | Artículo 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|--|--------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasa a 5, No: Pasa a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 14 | | |
| 6 | Verificar inexistencia de valores emitidos | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 7 | Evaluar la aplicación del tiempo de prescripción | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 8 | Determinar la cuantía de la deuda prescrita | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Procede prescripción? | Si: Pasa a 10, No: Pasa a 9 | |
| 9 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 14 | | |
| 10 | Elaborar e imprimir informe | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 11 | Registrar información para compensar o devolver | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 12 | Emitir resolución de prescripción | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 13 | Ejecutar resolución | Área de Recaudación y Control de deuda | Técnico de Rentas - ARCD |
| 14 | Derivar para notificación. | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente y ejecutar la resolución

Documentos que se generan:

- Padrón, notificación, resolución.

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno
S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Certificar el contar con registro de empresa, transportista, vehículo o conductor |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de certificación del registro municipal de empresa, transportista, vehículo o conductor |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de certificación del registro municipal de empresa, transportista, vehículo o conductor dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cercrmetvc} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.27.13 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Certificación del registro municipal de empresa, transportista, vehículo o conductor | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|---|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Certificar el contar con registro de empresa, transportista, vehículo o conductor | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 81 Inciso 1 Numeral 1.9 e Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 130 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 4 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el sancionado o infractor o su representante legal; precisando fecha, tipo y número de sanción o infracción, materia de prescripción. | | Artículo 130 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural: Poder simple con firma del titular. | | Artículo 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquadra de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 12 | | |
| 7 | Revisar antecedentes en los registros físicos y electrónicos | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Elaborar e imprimir informe | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 9 / No: 10 | |
| 9 | Emitir esquadra de observación y otorgar plazo | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 12 | | |
| 10 | Proyectar certificado | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 11 | Trasladar expediente a la gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 12 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 13 | Revisar expediente, firmar documentación correspondiente | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 14 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 15 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 16 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente, realizar anotación en el padrón correspondiente | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe. Padrón. Notificación. Certificado | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Obtener un documento que acredita no adeudar infracciones de tránsito o transporte terrestre |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de constancia de no adeudo de infracciones de tránsito o transporte terrestre |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de constancia de no adeudo de infracciones de tránsito o transporte terrestre dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cercnaitt} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.27.14 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Constancia de No Adeudo de infracciones de tránsito o transporte terrestre | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener un documento que acredita no adeudar infracciones de tránsito o transporte terrestre | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 8 Inciso 8.3 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| 2 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| 4 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud indicando datos completos del vehículo o persona, materia de la constancia, así como la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Area de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 2 | Derivar expediente | Area de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 3 | Recepcionar solicitud y asignar número | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 4 | Asignar responsable | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 5 | Revisar deuda en base de datos | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 6 | Emitir constancia | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 7 | Elevar expediente | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 8 | Firmar y sellar documentos | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 9 | Entregar constancia | Area de Recaudación y Control de Deuda | Técnico de rentas - ARCD |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente, realizar anotación en el padrón correspondiente | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe. Padrón. Notificación. Constancia | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Conocer el estado de infracciones, sanciones y multas de tránsito que mantiene el administrado en la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de emisión de estado de infracciones, sanciones y multas de tránsito |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de emisión de estado de infracciones, sanciones y multas de tránsito dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{\text{cercnaitt}} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.27.15 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Emisión de estado de infracciones, sanciones y multas de tránsito | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|---|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Conocer el estado de infracciones, sanciones y multas de tránsito que mantiene el administrado en la MPSC. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 8 Inciso 8.3 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| 2 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| 4 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud indicando datos completos del vehículo o persona, materia de la constancia, así como la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿No se encontró registro? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 5 | |
| 4 | Comunicar al solicitante | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Imprimir el estado de infracciones, sanciones y multas de tránsito | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 6 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Imprimir el estado de infracciones, sanciones y multas de tránsito | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Estado de infracciones, sanciones y multas de tránsito | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Suspender la habilitación de vehículo. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte - de personas de ámbito provincial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte - de personas de ámbito provincial dentro del plazo |
| Fórmula | $N_{cervhvsptpap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.28.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Suspensión voluntaria de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte - De personas de ámbito provincial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Suspender la habilitación de vehículo.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 3 Inciso 3.2 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados | Decreto Supremo | 055-2010-MTC | 01/12/2010
- 8 Inciso 8.3 y 11 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009
- 81 Inciso 3 Numeral 3.2 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003

Siglas y definiciones:

- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Solicitud con carácter de declaración jurada de que el vehículo requiere de mantenimiento o reparación integral. En ella se consignará el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del motor. | Artículo 66.5.1 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| Proforma de la evaluación del mantenimiento o reparación integral que deberá ser realizado en el vehículo, emitida por la empresa que prestará el servicio de reparación, o documento emitido por el propio transportista si el mantenimiento o reparación integral se va a realizar en un taller propio. | Artículo 66.5.2 Decreto Supremo 017-2009-MTC |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|--------------------------------|----------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Elaborar e imprimir resolución y derivar | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 6 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 7 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 8 | Recibir expediente y realizar retiro del registro de empresa, flota y conductores en los padrones correspondiente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente, realizar anotación en el padrón correspondiente

Documentos que se generan:

- Informe. Padrón. Notificación. Resolución

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos
 S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación
 S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno
 S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Suspender la habilitación de vehículo. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte - de personas de ámbito provincial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte - de personas de ámbito provincial dentro del |
| Fórmula | $N_{c}n_{e}r_{s}v_{h}c_{p}s_{p}t_{p}a_{p} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.28.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Suspensión voluntaria de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte - De personas de ámbito provincial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|---|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Suspender la habilitación de vehículo. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 3 Inciso 3.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados Decreto Supremo 055-2010-MTC 01/12/2010 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 y 11 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| 3 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| 4 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud con carácter de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa que goza del permiso de operación, indicando el motivo de la suspensión y los datos completos del conductor a suspender. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Elaborar e imprimir resolución y derivar | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 6 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 7 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 8 | Recibir expediente y realizar retiro del registro de empresa, flota y conductores en los padrones correspondiente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente, realizar anotación en el padrón correspondiente | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe. Padrón. Notificación. Resolución | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Obtener la autorización para el servicio de transporte público regular de personas de ámbito provincial. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial - regular |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial - regular dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{\text{cerastppapr}} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.28.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial - Regular | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener la autorización para el servicio de transporte público regular de personas de ámbito provincial. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 8 Inciso 8.3, 11 y 55.4 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | |
| 4 | RUC: Registro Único de Contribuyente | |
| 5 | AFOCAT: Asociación de Fondos Regionales o Provinciales contra Accidentes de Tránsito | |
| 6 | SBS: Superintendencia de Banca y Seguros | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste, la razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, el nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. | Artículo 55 Numeral 55.1.1 al 55.1.4 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| La relación de conductores que se solicita habilitar. | Artículo 55 Numeral 55.1.5 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas. | Artículo 55 Numeral 55.1.6 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato. | Artículo 55 Numeral 55.1.7 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, o AFOCAT en que han sido emitidos, cuando corresponda. | Artículo 55 Numeral 55.1.8 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda. | Artículo 55 Numeral 55.1.9 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario. | Artículo 55 Numeral 55.1.10 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del presente Reglamento. | Artículo 55 Numeral 55.1.11 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Indicar número y fecha de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 68 Inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF | |

| Actividades: | | | |
|--------------|--|--------------------------------|----------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Revisar antecedentes del conductor y vehículo | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección de local, flota y conductores | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Trasladar expediente a la gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 15 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 16 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 17 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 18 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 19 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente y realizar registro en los padrones correspondiente

Documentos que se generan:

- 1 Informe. Padrón. Notificación. Autorización

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Obtener la autorización para el servicio de transporte público regular de personas de ámbito provincial. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial - especial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial - especial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerastppape} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.28.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial - Especial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener la autorización para el servicio de transporte público regular de personas de ámbito provincial. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 8 Inciso 8.3, 11 y 55.4 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | |
| 4 | RUC: Registro Único de Contribuyente | |
| 5 | AFOCAT: Asociación de Fondos Regionales o Provinciales contra Accidentes de Tránsito | |
| 6 | SBS: Superintendencia de Banca y Seguros | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste, la razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, el nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. | Artículo 55 Numeral 55.1.1 al 55.1.4 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| La relación de conductores que se solicita habilitar. | Artículo 55 Numeral 55.1.5 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas. | Artículo 55 Numeral 55.1.6 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato. | Artículo 55 Numeral 55.1.7 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, o AFOCAT en que han sido emitidos, cuando corresponda. | Artículo 55 Numeral 55.1.8 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda. | Artículo 55 Numeral 55.1.9 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario. | Artículo 55 Numeral 55.1.10 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del presente Reglamento. | Artículo 55 Numeral 55.1.11 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Indicar número y fecha de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 68 Inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF | |

| Actividades: | | | |
|--------------|--|--------------------------------|----------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Revisar antecedentes del conductor y vehículo | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección de local, flota y conductores | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Trasladar expediente a la gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 15 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 16 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 17 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 18 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 19 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente y realizar registro en los padrones correspondiente

Documentos que se generan:

1 Informe. Padrón. Notificación. Autorización

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Realizar la modificación de la autorización para el servicio de transporte de personas en el ámbito provincial en razón a frecuencia, ruta y demás elementos regulados en las normas vigentes. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de modificación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de modificación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerastpp} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.28.05 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Modificación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Realizar la modificación de la autorización para el servicio de transporte de personas en el ámbito provincial en razón a frecuencia, ruta y demás elementos regulados en las normas

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 8 Inciso 8.3 y 11 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009

Siglas y definiciones:

- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- JUS: Ministerio de Justicia
- RUC: Registro Único de Contribuyente
- AFOCAT: Asociación de Fondos Regionales o Provinciales contra Accidentes de Tránsito
- SBS: Superintendencia de Banca y Seguros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente fundamentada y suscrita por el propietario o representante legal, donde se indique: | Artículo 60 Inciso 60.2 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| 1.1 El impacto de la modificación, según sea el caso, en el destino, el itinerario, las frecuencias, la ruta, las escalas comerciales, la asignación de vehículos por modalidad, la propuesta operacional, etc. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| 1.2 La razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el domicilio y la dirección electrónica del transportista solicitante; así como el número de partida su inscripción registral. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| 1.3 Nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal además del número de la PE inscrita en SUNARP donde constan sus facultades. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| 1.4 Fecha y número de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente. | Artículo 68 Inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|-------------------------------|----------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Revisar antecedentes del conductor y vehículo | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección de local, flota y conductores | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |

| | | | |
|----|--|--------------------------------|----------------------------|
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Trasladar expediente a la gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 15 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 16 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 17 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 18 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 19 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente y realizar registro en los padrones correspondiente

Documentos que se generan:

1 Informe. Padrón. Notificación. Autorización

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esqueta de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Renovar la autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de renovación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de renovación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerrastrap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.28.06 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Renovación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|---|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Renovar la autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 y 11 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 5 | AFOCAT: Asociación de Fondos Regionales o Provinciales contra Accidentes de Tránsito | | |
| 6 | SBS: Superintendencia de Banca y Seguros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada debidamente suscrita, en la que se precise, además de la fecha y número de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente: | | Artículo 59-A Inciso 2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.1 La razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el domicilio y la dirección electrónica del transportista solicitante. | | Artículo 59-A Inciso 2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.2 El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. | | Artículo 59-A Inciso 2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.3 La relación de conductores que se solicita habilitar y los números de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas. | | Artículo 59-A Inciso 2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.4 Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato. | | Artículo 59-A Inciso 2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.5 Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, o AFOCAT en que han sido emitidos, cuando corresponda. | | Artículo 59-A Inciso 2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Revisar antecedentes del conductor y vehículo | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección de local, flota y conductores | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|--|--------------------------------|----------------------------|
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Trasladar expediente a la gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 15 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 16 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 17 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 18 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 19 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente y realizar registro en los padrones correspondiente

Documentos que se generan:

1 Informe. Padrón. Notificación. Autorización

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Obtener la autorización para transporte de mercancías en la jurisdicción municipal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización para transporte de mercancías en la jurisdicción municipal |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización para transporte de mercancías en la jurisdicción municipal dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerrastpap = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.10.28.07 Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Autorización para transporte de mercancías en la jurisdicción municipal

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|---|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la autorización para transporte de mercancías en la jurisdicción municipal. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 y 11 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud con carácter de Declaración Jurada debidamente suscrita por el interesado o su representante legal, consignando, además del número y fecha de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente: | | Artículo 63 Inciso 63.1 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.1 Razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el domicilio y dirección electrónica del solicitante. | | Artículo 63 Numeral 63.1.1 al 63.1.3 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.2 Nombre, número de DNI y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. | | Artículo 63 Numeral 63.1.4 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.3 Dirección y ubicación del (los) terminal (es) terrestre(s) y el número de los Certificados de Habilitación Técnica de los mismos, y/o de la infraestructura que vaya utilizar en la actividad. | | Artículo 63 Numeral 63.1.5 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Evaluar la documentación del expediente y antecedentes del operador | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección de local, flota y conductores | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|----------------------------|
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Trasladar expediente a la gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 15 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 16 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 17 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 18 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 19 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |

Recibir expediente y realizar registro en los padrones correspondiente

Documentos que se generan:

1 Informe. Padrón. Notificación. Autorización. Resolución

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Obtener la habilitación vehicular para el servicio de transporte de personas en el ámbito provincial. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de nueva habilitación vehicular para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial. |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de nueva habilitación vehicular para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerrastrap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.28.08 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Nueva habilitación vehicular para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la habilitación vehicular para el servicio de transporte de personas en el ámbito provincial. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 y 11 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada indicando: i) Nombre, razón o denominación social del transportista; ii) Número de Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal, número de partida registral del transportista en el registro administrativo; iii) fecha y número de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente. | | Artículo 65 Numeral 65.1.1 y 65.1.2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Número de las placas de rodaje del (los) vehículos que se quiere habilitar y las demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular, y/o copia de las mismas. | | Artículo 65 Numeral 65.1.3 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada o el certificado de conformidad de cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNARP a que hace referencia la décimo sexta disposición complementaria del RNV. | | Artículo 65 Numeral 65.1.4 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| El número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda. | | Artículo 65 Numeral 65.1.5 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie. | | Artículo 65 Numeral 65.1.6 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas o emitidas. | | Artículo 65 Numeral 65.1.7 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| El número, código o el mecanismo por el cual es posible comunicarse con el vehículo que se habilita, en el servicio de transporte de personas. | | Artículo 65 Numeral 65.1.8 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|--|--------------------------------|----------------------------|
| 11 | Realizar inspección de local, flota y conductores | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 15 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 16 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 17 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 18 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente y realizar registro en los padrones correspondiente

Documentos que se generan:

1 Informe. Padrón. Notificación. Autorización. Resolución

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Obtener la habilitación de conductor para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de habilitación de conductor para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de habilitación de conductor para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerra}stap = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.28.09 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Habilitación de conductor para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtener la habilitación de conductor para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 8 Inciso 8.3, 11 y 71 Inciso 71.5 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009

Siglas y definiciones:

- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- RUC: Registro Único de Contribuyente

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Solicitud debidamente suscrita por el representante legal y el conductor a habilitar, indicando el RUC y el número de permiso de operación, además de los datos del conductor, nombres y apellidos completos, número y tipo de documento de identidad y fecha de nacimiento, además de la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Fotocopia de la Licencia de Conducir del conductor a incluir. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Récord de infracciones del conductor a incluir. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales del conductor a incluir. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Fotografía a color del conductor (tamaño carnet y fondo blanco). | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|--------------------------------|----------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 10 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Elaborar e imprimir informe | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 3 / No: 9 | |
| 9 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 11 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 12 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 13 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente y realizar registro en los padrones correspondiente

Documentos que se generan:

- Informe. Padrón. Notificación. Autorización. Resolución

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Obtener la licencia de conducir de vehículos menores. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de licencia de conducir de vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de licencia de conducir de vehículos menores dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerrastpap = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.28.10 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Licencia de conducir de vehículos menores | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtener la licencia de conducir de vehículos menores.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 8 Inciso 8.3, 11 y 71 Inciso 71.5 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009

Siglas y definiciones:

- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- RUC: Registro Único de Contribuyente

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Solicitud debidamente suscrita por el representante legal y el conductor a habilitar, indicando el RUC y el número de permiso de operación, además de los datos del conductor, nombres y apellidos completos, número y tipo de documento de identidad y fecha de nacimiento, además de la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Fotocopia de la Licencia de Conducir del conductor a incluir. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Récord de infracciones del conductor a incluir. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales del conductor a incluir. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Fotografía a color del conductor (tamaño carnet y fondo blanco). | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|--------------------------------|----------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 10 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Elaborar e imprimir informe | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 9 | |
| 9 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 11 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 12 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 13 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente y realizar registro en los padrones correspondiente

Documentos que se generan:

- Informe. Padrón. Notificación. Licencia. Resolución

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01-01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Obtener la revalidación o la recategorización de una licencia de conducir de vehículos menores. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de revalidación de licencia de conducir de vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de revalidación de licencia de conducir de vehículos menores dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerrastpap = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.28.11 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Revalidación de licencia de conducir de vehículos menores | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la revalidación o la recategorización de una licencia de conducir de vehículos menores. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3, 11 y 71 Inciso 71.5 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita por el representante legal y el conductor a habilitar, indicando el RUC y el número de permiso de operación, además de los datos del conductor, nombres y apellidos completos, número y tipo de documento de identidad y fecha de nacimiento, además de la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Fotocopia de la Licencia de Conducir del conductor a incluir. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Récord de infracciones del conductor a incluir. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales del conductor a incluir. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Fotografía a color del conductor (tamaño carnet y fondo blanco). | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 10 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Elaborar e imprimir informe | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 9 | |
| 9 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 11 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 12 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 13 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente y realizar registro en los padrones correspondiente | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe. Padrón. Notificación. Licencia. Resolución | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado, licencia. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores - M02.10.29 |
| Objetivo | Obtener una nueva habilitación de vehículo ya sea por incremento de la flota vehicular o por la sustitución de uno anterior. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerrastpap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.29.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener una nueva habilitación de vehículo ya sea por incremento de la flota vehicular o por la sustitución de uno anterior. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 3 Inciso 3.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados Decreto Supremo 055-2010-MTC 01/12/2010 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| 3 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo. | | Artículo 65.1.1 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Indicar el número de constancia de pago, día de pago y monto. | | Artículo 65.1.2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Indicar el número de Placa de Rodaje del (los) vehículo(s) a habilitar y demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular, y/o copias | | Artículo 65.1.3 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada ó el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNARP. | | Artículo 65.1.4 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| El número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emite, cuando corresponda. | | Artículo 65.1.5 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe | | Artículo 65.1.6 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas o emitidas. | | Artículo 65.1.7 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |

| | | | |
|----|--|--------------------------------|----------------------------|
| 11 | Realizar inspección constatando características del vehículo | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 15 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 16 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 17 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 18 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de tarjeta de Circulación de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores

Documentos que se generan:

- 1 Ficha de inspección técnica, informe, notificación, resolución, autorización.

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado, licencia. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores - M02.10.29 |
| Objetivo | Suspender la habilitación de vehículo. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte - en vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte - en vehículos menores dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerrastpap = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.29.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Suspensión voluntaria de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte - En vehículos menores | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Suspender la habilitación de vehículo. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 5 Inciso 5.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados Decreto Supremo 055-2010-MTC 01/12/2010 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 y 11 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| 3 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud con carácter de declaración jurada de que el vehículo requiere de mantenimiento o reparación integral. En ella se consignará el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del motor. | | Artículo 66.5.1 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Proforma de la evaluación del mantenimiento o reparación integral que deberá ser realizado en el vehículo, emitida por la empresa que prestará el servicio de reparación, o documento emitido por el propio transportista si el mantenimiento o reparación integral se va a realizar en un taller | | Artículo 66.5.2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Elaborar e imprimir resolución y derivar | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 6 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 7 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 8 | Recibir expediente y realizar retiro del registro de empresa, flota y | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de tarjeta de Circulación de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Ficha de inspección técnica, informe, notificación, resolución, autorización. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado, licencia. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores - M02.10.29 |
| Objetivo | Habilitar al conductor de un vehículo para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerrastpap = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.29.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Habilitar al conductor de un vehículo para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 3 Inciso 3.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados Decreto Supremo 055-2010-MTC 01/12/2010 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| 3 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el representante legal, indicando el RUC y el número de permiso de operación, además de los datos del conductor: nombres y apellidos completos, número y tipo de documento de identidad, categoría, clase y número de licencia de conducir, y fecha de | | Artículo 71.3 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales del conductor a habilitar. | | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Fotocopia de la Licencia de Conducir del conductor a habilitar. | | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Récord de infracciones del conductor a incluir. | | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Fotografía a color del conductor (tamaño carnet y fondo blanco). | | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 10 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Elaborar e imprimir informe | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 9 | |
| 9 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 11 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 12 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 13 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de tarjeta de Circulación de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Ficha de inspección técnica, informe, notificación, resolución, autorización. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado, licencia. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores - M02.10.29 |
| Objetivo | Suspender la habilitación de vehículo. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte - en vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte - en vehículos menores dentro del plazo |
| Fórmula | $N_{cerrastpap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.29.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Suspensión voluntaria de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte - En vehículos menores | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|---|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Suspender la habilitación de vehículo. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 3 Inciso 3.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados Decreto Supremo 055-2010-MTC 01/12/2010 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 y 11 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| 3 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud con carácter de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa que goza del permiso de operación, indicando el motivo de la suspensión y los datos completos del conductor a suspender. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Elaborar e imprimir resolución y derivar | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 6 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 7 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 8 | Recibir expediente y realizar retiro del registro de conductor en los | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de tarjeta de Circulación de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Ficha de inspección técnica, informe, notificación, resolución, autorización. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado, licencia. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores - M02.10.29 |
| Objetivo | Obtener un certificado de constatación de características físicas de un vehículo menor. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de constatación de características vehiculares para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de constatación de características vehiculares para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerrastpap = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.29.05 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Constatación de características vehiculares para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtener un certificado de constatación de características físicas de un vehículo menor.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 3 Inciso 3.2 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados | Decreto Supremo | 055-2010-MTC | 01/12/2010
- 8 Inciso 8.3 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009
- 81 Inciso 3 Numeral 3.2 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003

Siglas y definiciones:

- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- RUC: Registro Único de Contribuyente

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Solicitud debidamente suscrita por el representante legal indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Récord de infracciones del vehículo. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Declaración Jurada de No Aduados de Papeletas de Infracciones de Tránsito. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Tarjeta de propiedad o documento oficial donde conste las características del vehículo menor. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|--------------------------------|----------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar eschuela de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección constatando características del vehículo | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 15 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 16 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 17 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 18 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de tarjeta de Circulación de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores

Documentos que se generan:

- Ficha de inspección técnica, informe, notificación, resolución, autorización.

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01-01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

Diagrama del proceso: ver Anexo

| Control de cambios | | | |
|--|---|--------------------------------|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener un certificado de constatación de características físicas de un vehículo menor. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 3 Inciso 3.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados Decreto Supremo 055-2010-MTC 01/12/2010 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| 3 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | Fuente | | |
| Solicitud debidamente suscrita por el representante legal indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | | |
| Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | | |
| Récord de infracciones del vehículo. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | | |
| Declaración Jurada de No Adeudos de Papeletas de Tránsito. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | | |
| Tarjeta de propiedad o documento oficial donde conste las características del vehículo menor. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección constatando características del vehículo | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 15 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 16 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 17 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 18 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de tarjeta de Circulación de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Ficha de inspección técnica, informe, notificación, resolución, autorización. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado, licencia. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores - M02.10.29 |
| Objetivo | Obtener el duplicado de licencia de conducir de vehículos menores. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de duplicado de licencia de conducir de vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de duplicado de licencia de conducir de vehículos menores dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerrastpap = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.29.06 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Duplicado de licencia de conducir de vehículos menores | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener el duplicado de licencia de conducir de vehículos menores. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 4 Numeral 4.2.4 Literales b) y c) Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y Modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, Aprobado por Decreto Supremo N°016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración | | |
| 2 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 3 | 8 Inciso 8.3 y 11 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Declaración jurada de pérdida o robo de la Licencia de Conducir, o devolución de la Licencia de Conducir deteriorada indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | Artículo 25 Inciso 25.1 Literales a) y b) Decreto Supremo 007-2016-MTC | |
| Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación médica y psicológica. | | Artículo 25 Inciso 25.1 Literal c) Decreto Supremo 007-2016-MTC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Elaborar e imprimir resolución y derivar | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 6 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 7 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 8 | Recibir expediente, emitir duplicado de licencia de conducir y realizar el registro correspondiente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de tarjeta de Circulación de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Ficha de inspección técnica, informe, notificación, resolución, autorización. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la salud de las personas |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud |
| Objetivo del proceso | Regular la emisión de documentos referidos al cuidado de la salud de los administrados en la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de acreditaciones referidas a salud de las personas. |
| Producto | Carné Sanitario. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la salud de las personas |
| Objetivo | Regular la emisión del carné sanitario. |
| Indicador | Nivel de atención de las solicitudes de emisión de carne sanitario |
| Finalidad del Indicador | Verificar atención dentro de los plazos establecidos |
| Fórmula | $Adpe = \frac{\text{Cantidad de expedientes atendidos sobre la materia en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes ingresados sobre la materia}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud |

Ficha del Procedimiento

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.23.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Carné sanitario | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|--|---------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Regular la emisión del carné sanitario. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 80 Numeral 3.5 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 13 Ley General de Salud Ley 26842 20/07/1997 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 3 | MINSA: Ministerio de Salud | | |
| 4 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Certificado de Salud emitido por MINSA (previos exámenes de sangre y esputo). | | Artículo 13 Decreto Supremo Ley 26842 | |
| Una (01) fotografía tamaño carné. | | Artículo 45 Inciso 45.1 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud | Responsable - AECDS |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud | Responsable - AECDS |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 6 | |
| 3 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud | Responsable - AECDS |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud | Responsable - AECDS |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia y derivar para notificación | Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud | Responsable - AECDS |
| | Pasar a Fin | | |
| 6 | Revisar documentación médica sustentatoria | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| | ¿No Conforme? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Emitir carné | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 8 | Derivar para notificación | Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud | Responsable - AECDS |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Derivar para notificación | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe | | |
| 2 | Carné | | |
| 3 | Notificación | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.01.01.01: Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la salud de los animales |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud |
| Objetivo del proceso | Regular la emisión de documentos referidos al cuidado de la salud de los animales en la jurisdicción de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de acreditaciones referidas al registro de los animales. |
| Producto | Licencia para tenencia y circulación de canes. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la salud de los animales |
| Objetivo | Regular la obtención de la licencia para tenencia y circulación de un can. |
| Indicador | Nivel de atención de las solicitudes de emisión de licencias para tenencia y circulación de canes |
| Finalidad del Indicador | Verificar atención dentro de los plazos establecidos |
| Fórmula | $Adpe = \frac{\text{Cantidad de expedientes atendidos sobre la materia en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes ingresados sobre la materia}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud |

Ficha del Procedimiento

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.24.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Licencia para tenencia y circulación de canes | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|---------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Regular la obtención de la licencia para tenencia y circulación de un can. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 10 | Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes Ley 27596 14/12/2001 | |
| 2 | 9 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de canes Decreto Supremo 006-2002-SA 25/06/2002 | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud simple, firmada por el propietario, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal respectiva, así como los datos de identificación del can (raza, edad, etc.). | | Artículo 9 Decreto Supremo 006-2002-SA | |
| Certificado de vacunación antirrábica del can. | | Artículo 9 Decreto Supremo 006-2002-SA | |
| Declaración jurada de no haber sido sancionado por infracciones previstas en la Ley N°27596 y normas reglamentarias | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Para el caso de canes considerados peligrosos: póliza de seguro de responsabilidad civil contra daños. | | Artículo 29 Decreto Supremo 006-2002-SA | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud | Responsable - AECDS |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud | Responsable - AECDS |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 6 | |
| 3 | Emitir esquila de observación y otorgar plazo | Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud | Responsable - AECDS |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud | Responsable - AECDS |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia y derivar para notificación | Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud | Responsable - AECDS |
| | Pasar a Fin | | |
| 6 | Revisar expediente y las características físicas del can | Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud | Responsable - AECDS |
| | ¿No Conforme? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Registrar y proyectar licencia | Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud | Responsable - AECDS |
| 8 | Revisar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 9 | Emitir la licencia | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 10 | Derivar para notificación | Área de Educación, Cultura, Deportes y Salud | Responsable - AECDS |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Derivar para notificación | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe | | |
| 2 | Carné | | |
| 3 | Notificación | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.01.01.01: Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |

Subgrupo M0210



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras y toda intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones para infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Producto | Autorizaciones, informes, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. SUNARP. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos - M02.10.11 |
| Objetivo | Autorizar la ejecución de intervenciones que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción para el ámbito de telecomunicaciones. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Autorización para ejecución de obras en área de uso público para expansión de infraestructura de telecomunicaciones - Instalación de estaciones de radiocomunicación o adecuación de infraestructura de telecomunicaciones |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Autorización para ejecución de obras en área de uso público para expansión de infraestructura de telecomunicaciones - Instalación de estaciones de radiocomunicación o adecuación de infraestructura de telecomunicaciones |
| Fórmula | $Naic = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.11.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |

Autorización para ejecución de obras en área de uso público para expansión de infraestructura de telecomunicaciones - Instalación de estaciones de radiocomunicación o adecuación de infraestructura de telecomunicaciones

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Autorizar la ejecución de intervenciones que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción para el ámbito de telecomunicaciones.

Alcance del procedimiento:

Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la autorización.

Base normativa:

- 1 Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 2 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado | Ley | 27658 | 30/01/2002
- 3 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico | Decreto Legislativo | 1088 | 28/06/2008

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 3 VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 4 INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- 6 ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|---|
| FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, solicitando el otorgamiento de la Autorización e indicando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 12 Inciso a) y e) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante o en su defecto declaración jurada de vigencia de poder señalando el número de PE inscrita en SUNARP. | Artículo 12 Inciso b) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva. | Artículo 12 Inciso c) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15°. | Artículo 12 Inciso d) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio. | Artículo 12 Inciso f) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| En el caso que parte o toda la infraestructura de telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente. | Artículo 14 Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Para el caso de estación de radiocomunicación, añadir, copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo. | Artículo 13 Inciso a) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Para el caso de estación de radiocomunicación, si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario. | Artículo 13 Inciso b) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Para el caso de estación de radiocomunicación, en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe añadir copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios. | Artículo 13 Inciso c) Decreto Supremo 003-2015-MTC |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 1 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 2 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 3 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 6 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 7 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 10 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 12 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 13 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras y toda intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones para infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Producto | Autorizaciones, informes, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. SUNARP. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos - M02.10.11 |
| Objetivo | Autorizar la ejecución de intervenciones que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción para el ámbito de telecomunicaciones. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Autorización para ejecución de obras en área de uso público para expansión de infraestructura de telecomunicaciones - Instalación de infraestructura de telecomunicaciones distinta a estaciones de radiocomunicación o despliegue de infraestructura y redes para banda ancha |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Autorización para ejecución de obras en área de uso público para expansión de infraestructura de telecomunicaciones - Instalación de infraestructura de telecomunicaciones distinta a estaciones de radiocomunicación o despliegue de infraestructura y redes para |
| Fórmula | $Naic = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.11.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |

**Autorización para ejecución de obras en área de uso público para expansión de infraestructura de telecomunicaciones -
Instalación de infraestructura de telecomunicaciones distinta a estaciones de radiocomunicación o despliegue de
infraestructura y redes para banda ancha**

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Autorizar la ejecución de intervenciones que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción para el ámbito de telecomunicaciones.

Alcance del procedimiento:

Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la autorización.

Base normativa:

- 1 Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 2 6 Inciso b) | Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público | Ley | 30477 | 29/06/2016
- 3 45,64,118 y 126 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 3 VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 4 INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- 6 ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|---|
| Solicitud simple con carácter de declaración Jurada, incluyendo fecha y número de comprobante de pago. | Artículo 12 Inciso a) y e) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante o en su defecto declaración jurada de vigencia de poder señalando el número de PE inscrita en SUNARP. | Artículo 12 Inciso b) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Informe de factibilidad de servicios, aprobado por la empresa concesionaria del servicio público. | Artículo 12 Inciso c) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Documentación técnica de la obra (planos, etc.), incluyendo memoria descriptiva y cronograma de avance de obra, firmados por profesionales colegiados y habilitados. | Artículo 12 Inciso d) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Declaración Jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica. | Artículo 12 Inciso f) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Comunicación de interferencia vial, señalando fecha de ejecución y plan de desvío (via bajo jurisdicción provincial ante la municipalidad provincial y via local ante la municipalidad distrital), de corresponder. | Artículo 14 Decreto Supremo 003-2015-MTC |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras y toda intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones para infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Producto | Autorizaciones, informes, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. SUNARP. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos - M02.10.11 |
| Objetivo | Autorizar la ejecución de intervenciones que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción para el ámbito de servicios públicos. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Autorización para ejecución de obras en área de uso público no referidas a telecomunicaciones - Tendido de tuberías, matrices y ductos para energía eléctrica, gas y similares |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Autorización para ejecución de obras en área de uso público no referidas a telecomunicaciones - Tendido de tuberías, matrices y ductos para energía eléctrica, gas y similares |
| Fórmula | $Naic = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.11.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |

Autorización para ejecución de obras en área de uso público no referidas a telecomunicaciones - Tendido de tuberías, matrices y ductos para energía eléctrica, gas y similares

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Autorizar la ejecución de intervenciones que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción para el ámbito de servicios públicos.

Alcance del procedimiento:

Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la autorización.

Base normativa:

- 1 Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 2 6 Inciso b) | Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público | Ley | 30477 | 29/06/2016
- 3 45,64,118 y 126 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 3 VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 4 INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- 6 ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|---|
| Solicitud simple con carácter de declaración Jurada, incluyendo fecha y número de comprobante de pago. | Artículo 12 Inciso a) y e) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante o en su defecto declaración jurada de vigencia de poder señalando el número de PE inscrita en SUNARP. | Artículo 12 Inciso b) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Informe de factibilidad de servicios, aprobado por la empresa concesionaria del servicio público. | Artículo 12 Inciso c) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Documentación técnica de la obra (planos, etc.), incluyendo memoria descriptiva y cronograma de avance de obra, firmados por profesionales colegiados y habilitados. | Artículo 12 Inciso d) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Declaración Jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica. | Artículo 12 Inciso f) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Comunicación de interferencia vial, señalando fecha de ejecución y plan de desvío (vía bajo jurisdicción provincial ante la municipalidad provincial y vía local ante la municipalidad distrital), de corresponder. | Artículo 14 Decreto Supremo 003-2015-MTC |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras y toda intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones para infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Producto | Autorizaciones, informes, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. SUNARP. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos - M02.10.11 |
| Objetivo | Autorizar la ejecución de intervenciones que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción para el ámbito de servicios públicos. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Autorización para ejecución de obras en área de uso público no referidas a telecomunicaciones - Construcción de cámaras de registro, buzones, subestaciones eléctricas, casetas y/o otros del rubro de edificaciones |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Autorización para ejecución de obras en área de uso público no referidas a telecomunicaciones - Construcción de cámaras de registro, buzones, subestaciones eléctricas, casetas y/o otros del rubro de edificaciones |
| Fórmula | $Naic = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.11.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |

Autorización para ejecución de obras en área de uso público no referidas a telecomunicaciones - Construcción de cámaras de registro, buzones, subestaciones eléctricas, casetas y/o otros del rubro de edificaciones

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Autorizar la ejecución de intervenciones que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción para el ámbito de servicios públicos.

Alcance del procedimiento:

Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la autorización.

Base normativa:

- 1 Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 2 6 Inciso b) | Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público | Ley | 30477 | 29/06/2016
- 3 45,64,118 y 126 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 3 VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 4 INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- 6 ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|---|
| Solicitud simple con carácter de declaración Jurada, incluyendo fecha y número de comprobante de pago. | Artículo 12 Inciso a) y e) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante o en su defecto declaración jurada de vigencia de poder señalando el número de PE inscrita en SUNARP. | Artículo 12 Inciso b) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Informe de factibilidad de servicios, aprobado por la empresa concesionaria del servicio público. | Artículo 12 Inciso c) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Documentación técnica de la obra (planos, etc.), incluyendo memoria descriptiva y cronograma de avance de obra, firmados por profesionales colegiados y habilitados. | Artículo 12 Inciso d) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Declaración Jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica. | Artículo 12 Inciso f) Decreto Supremo 003-2015-MTC |
| Comunicación de interferencia vial, señalando fecha de ejecución y plan de desvío (via bajo jurisdicción provincial ante la municipalidad provincial y via local ante la municipalidad distrital), de corresponder. | Artículo 14 Decreto Supremo 003-2015-MTC |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras y toda intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones para infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Producto | Autorizaciones, informes, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. SUNARP. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos - M02.10.11 |
| Objetivo | Autorizar la ejecución de intervenciones que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción para el ámbito de trabajos en vía pública. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Autorización de construcción de trabajos en vía pública: rampas de acceso, veredas, sardineles y similares |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Autorización de construcción de trabajos en vía pública: rampas de acceso, veredas, sardineles y similares |
| Fórmula | $Naic = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.11.05 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |

Autorización de construcción de trabajos en vía pública: rampas de acceso, veredas, sardineles y similares

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Autorizar la ejecución de intervenciones que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción para el ámbito de trabajos en vía pública.

Alcance del procedimiento:

Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la autorización.

Base normativa:

- 1 Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 2 3 Inciso 3.2 | Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público | Ley | 30477 | 29/06/2016
- 3 45,64, 118 y 126 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 3 VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 4 INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- 6 ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Solicitud suscrita por el titular de la autorización inicial o su representante legal, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de representación de persona jurídica: declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP. Para el caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma de administrado. | Artículo 64 y 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Documentación técnica de la obra finalizada, adjuntando declaración jurada indicando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados en la autorización inicial. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| De ser el caso, planos de replanteo cuando existan variaciones que involucren modificación del proyecto aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable y el inspector de obra. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Declaración Jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 1 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 2 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 3 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 6 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 7 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 10 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 12 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 13 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras y toda intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones para infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Producto | Autorizaciones, informes, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. SUNARP. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos - M02.10.11 |
| Objetivo | Evaluar la conformidad de obra referida infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Conformidad de obra para ejecución de obras de servicios públicos o instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Conformidad de obra para ejecución de obras de servicios públicos o instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos |
| Fórmula | $Naic = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.11.06 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |

Conformidad de obra para ejecución de obras de servicios públicos o instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Evaluar la conformidad de obra referida infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos.

Alcance del procedimiento:

Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la resolución.

Base normativa:

- 22 y 12 | Reglamento de Calidad de la Prestación del Servicio de Saneamiento | Otros | Res.Con.Dir. 011-2007-SUNASS-CD | 05/02/2007
- 45,64,118 y 126 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019

Siglas y definiciones:

- PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Formato de solicitud con carácter de declaración jurada, que incluya: a) Persona natural: nombres y apellidos, Nro. de DNI y/o RUC del solicitante. b) Persona jurídica: Razón Social, Nro.de RUC y datos del representante legal (nombres y apellidos y Nro. de DNI). c) Domicilio del solicitante. e) Firma del solicitante o representante legal de ser el caso. f) Fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de representación de persona jurídica: declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP. Para el caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma de administrado. | Artículo 64 y 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Informe de factibilidad de servicio o documento similar, expedido por la EPS. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |

| Actividades: | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Conformidad y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras y toda intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones para infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Producto | Autorizaciones, informes, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. SUNARP. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos - M02.10.11 |
| Objetivo | Autorizar la instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desague. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Autorización para instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desague |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Autorización para instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desague |
| Fórmula | $Naic = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.11.07 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |

Autorización para instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desague

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Autorizar la instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desague.

Alcance del procedimiento:

Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la autorización.

Base normativa:

- 1 Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 2 24 | Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos | Ley | 28687 | 17/03/2006
- 3 45 y 118 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 3 VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 4 INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- 6 ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de documento de identidad así como la indicación de fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Plano simple de ubicación del predio, suscrito por el poseionario. | Artículo 64 y 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Acta o documento que acredite la posesión suscrita por todos los colindantes del predio y/o emitida por autoridad competente. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Autorización y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras y toda intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones para infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Producto | Autorizaciones, informes, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. SUNARP. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos - M02.10.11 |
| Objetivo | Otorgar un certificado o constancia de posesión, exclusivamente para la factibilidad de servicios básicos. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Certificado o constancia de posesión para la factibilidad de servicios básicos |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Certificado o constancia de posesión para la factibilidad de servicios básicos |
| Fórmula | $Naic = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.11.08 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |

Certificado o constancia de posesión para la factibilidad de servicios básicos

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Otorgar un certificado o constancia de posesión, exclusivamente para la factibilidad de servicios básicos.

Alcance del procedimiento:

Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión del certificado.

Base normativa:

- 4, 5 y 6 | Resolución Ministerial que Aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos | Otros | Res.Min. N°0029-2020-MINAGRI | 06/02/2020.
- Numeral 38.1 del Artículo 38 del D.S. N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Siglas y definiciones:

- PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de documento de identidad así como la indicación de fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Plano simple de ubicación del predio, suscrito por el poseionario. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Acta o documento que acredite la posesión suscrita por todos los colindantes del predio y/o emitida por autoridad competente. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |

| Actividades: | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Certificado y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras y toda intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones para infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Producto | Autorizaciones, informes, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. SUNARP. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos - M02.10.11 |
| Objetivo | Acreditar la existencia de posesión directa, continua, pacífica y pública, así como la explotación económica del predio. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Constancia de posesión con fines de formalización de predios rústicos |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Constancia de posesión con fines de formalización de predios rústicos |
| Fórmula | $Naic = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.11.09 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |

Constancia de posesión con fines de formalización de predios rústicos

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Acreditar la existencia de posesión directa, continua, pacífica y publica, así como la explotación económica del predio.

Alcance del procedimiento:

Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión del certificado.

Base normativa:

- 1 4 y 6 | Resolución Ministerial que Aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos | Otros | Res.Min. N°0029-2020-MINAGRI | 06/02/2020.

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
 2 GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
 3 VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
 4 INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
 6 ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|---|
| Solicitud debidamente suscrita por el titular, consignando sus datos generales, así como los datos del predio, que permitan establecer su ubicación geográfica (nombre del predio, denominación, unidad catastral, área, sector, distrito, provincia), acompañando los documentos que acrediten la posesión y explotación económica del predio rústico con fines agropecuarios, así como la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 5 Res.Min. N°0029-2020-MINAGRI |
| Para los casos de solicitudes del ente de formalización regional: Oficio que contiene la solicitud más copia de los certificados de información catastral correspondientes a cada predio rural involucrado en el pedido, base gráfica y alfanumérica de los predios involucrados, así como la documentación que acredite la posesión y explotación económica en el predio. | Artículo 5 Res.Min. N°0029-2020-MINAGRI |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Constancia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras y toda intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones para infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos |
| Producto | Autorizaciones, informes, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. SUNARP. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la infraestructura de comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos - M02.10.11 |
| Objetivo | Ampliar la vigencia de la autorización de trabajos en vía pública tanto para obras de servicios públicos como para otro tipo de obras. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Prórroga para autorización de trabajos en vía pública |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Prórroga para autorización de trabajos en vía pública |
| Fórmula | $Naic = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.11.10 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |

Prórroga para autorización de trabajos en vía pública

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Ampliar la vigencia de la autorización de trabajos en vía pública tanto para obras de servicios públicos como para otro tipo de obras.

Alcance del procedimiento:

Para todo administrado de la jurisdicción. Desde la recepción del expediente hasta la emisión de la resolución.

Base normativa:

- 1 Numeral 3.2 del Inciso 3 del Artículo 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 2 6 Inciso b) | Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público | Ley | 30477 | 29/06/2016
- 3 45,64, 118 y 126 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 3 VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 4 INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- 6 ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Solicitud debidamente suscrita por el titular de la autorización o su representante legal, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 y 45 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | Artículo 64 y 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS |

| Actividades: | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 1 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 2 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 3 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 6 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 7 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 10 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 12 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 13 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras de habilitación urbana. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de habilitación urbana. |
| Producto | Constancias, certificados, licencias, permisos, autorizaciones, informes técnicos, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la habilitación y planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana - M02.10.12 |
| Objetivo | Permitir convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de habilitación urbana modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de habilitación urbana modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales |
| Fórmula | $Nclhu = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.12.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Licencia de habilitación urbana modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|---|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Permitir convertir un terreno rústico o enlazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 16 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 4 | 22 y 24 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 22 Inciso 22.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. | Artículo 22 Inciso 22.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. | Artículo 16 Inciso b) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 16 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificado de zonificación y vías. | Artículo 16 Inciso e) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento. | Artículo 24.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios | Artículo 24.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 8.2. Plano perimétrico y topográfico. 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 8.6. Memoria descriptiva. | Artículo 24.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior. | Artículo 16.1 Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. | Artículo 24.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. | Artículo 24.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. | Artículo 24.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. | Artículo 24.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT. | Artículo 24.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras de habilitación urbana. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de habilitación urbana. |
| Producto | Constancias, certificados, licencias, permisos, autorizaciones, informes técnicos, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la habilitación y planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana - M02.10.12 |
| Objetivo | Permitir convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de habilitación urbana modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de habilitación urbana modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad |
| Fórmula | $Nclhu = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.12.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Licencia de habilitación urbana modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|---|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Permitir convertir un terreno rústico o enlazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 16 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 4 | 22 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 22 Inciso 22.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. | Artículo 22 Inciso 22.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. | Artículo 16 Inciso b) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 16 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificado de zonificación y vías. | Artículo 16 Inciso e) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento. | Artículo 25 Inciso 25.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios | Artículo 25 Inciso 25.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 8.2. Plano perimétrico y topográfico. 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 8.6. Memoria descriptiva. | Artículo 25 Inciso 25.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior. | Artículo 16 Inciso i) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. | Artículo 25 Inciso 25.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. | Artículo 25 Inciso 25.1 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. | Artículo 25 Inciso 25.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. | Artículo 25 Inciso 25.1 Literal g) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras de habilitación urbana. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de habilitación urbana. |
| Producto | Constancias, certificados, licencias, permisos, autorizaciones, informes técnicos, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la habilitación y planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana - M02.10.12 |
| Objetivo | Permitir convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de habilitación urbana Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de habilitación urbana Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos |
| Fórmula | $Nclhu = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.12.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Licencia de habilitación urbana Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|---|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Permitir convertir un terreno rústico o enlazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 16 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 4 | 27 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 27 Inciso 27.1, 22 Inciso 22.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto. | Artículo 27 Inciso 27.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. | Artículo 27 Inciso 27.1, 22.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. | Artículo 16 Inciso b) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 16 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificado de zonificación y vías. | Artículo 16 Inciso e) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento. | Artículo 27 Inciso 27.1, Inciso 25.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios | Artículo 27 Inciso 27.1, 25.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 9.2. Plano perimétrico y topográfico. 9.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 9.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 9.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 9.6. Memoria descriptiva. | Artículo 27 Inciso 27.1, 25.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior. | Artículo 16 Inciso i) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. | Artículo 27 Inciso 27.1, 25.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. | Artículo 27 Inciso 27.1, 25.1 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. | Artículo 27 Inciso 27.1, 25.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. | Artículo 27 Inciso 27.1, 25.1 Literal g) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT. | Artículo 27 Inciso 27.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras de habilitación urbana. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de habilitación urbana. |
| Producto | Constancias, certificados, licencias, permisos, autorizaciones, informes técnicos, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la habilitación y planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana - M02.10.12 |
| Objetivo | Permitir convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de habilitación urbana Modalidad C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de habilitación urbana Modalidad C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica |
| Fórmula | $Nclhu = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.12.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Licencia de habilitación urbana Modalidad C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|---|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Permitir convertir un terreno rústico o enlazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 16 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 4 | 26 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 26 Inciso 26.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. | Artículo 26 Inciso 26.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. | Artículo 16 Inciso b) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 16 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificado de zonificación y vías. | Artículo 16 Inciso e) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento. | Artículo 26 Inciso 26.1, 25 Inciso 25.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios | Artículo 26 Inciso 26.1, 25 Inciso 25.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 8.2. Plano perimétrico y topográfico. 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 8.6. Memoria descriptiva. | Artículo 26 Inciso 26.1, 25 Inciso 25.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior. | Artículo 16 Inciso i) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. | Artículo 26 Inciso 26.1, 25 Inciso 25.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. | Artículo 26 Inciso 26.1, 25 Inciso 25.1 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. | Artículo 26 Inciso 26.1, 25 Inciso 25.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. | Artículo 26 Inciso 26.1, 25 Inciso 25.1 Literal g) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto. | Artículo 26 Inciso 26.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| Actividades: | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras de habilitación urbana. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de habilitación urbana. |
| Producto | Constancias, certificados, licencias, permisos, autorizaciones, informes técnicos, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la habilitación y planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana - M02.10.12 |
| Objetivo | Permitir convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de habilitación urbana Modalidad C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de habilitación urbana Modalidad C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos |
| Fórmula | $Nclhu = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.12.05 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Licencia de habilitación urbana Modalidad C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|---|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Permitir convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 16 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 4 | 27 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 27.1, 22 Inciso 22.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto. | Artículo 27 Inciso 27.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. | Artículo 27.1, 22 Inciso 22.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. | Artículo 16 Inciso b) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 16 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificado de zonificación y vías. | Artículo 16 Inciso e) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento. | Artículo 27 Inciso 27.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios | Artículo 27 Inciso 27.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 9.2. Plano perimétrico y topográfico. 9.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 9.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 9.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 9.6. Memoria descriptiva. | Artículo 27 Inciso 27.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior. | Artículo 16 Inciso i) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. | Artículo 27 Inciso 27.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. | Artículo 27 Inciso 27.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. | Artículo 27 Inciso 27.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. | Artículo 27 Inciso 27.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto. | Artículo 27 Inciso 27.1, 26 Inciso 26.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT. | Artículo 27 Inciso 27.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras de habilitación urbana. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de habilitación urbana. |
| Producto | Constancias, certificados, licencias, permisos, autorizaciones, informes técnicos, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la habilitación y planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana - M02.10.12 |
| Objetivo | Permitir convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de habilitación urbana Modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de habilitación urbana Modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica |
| Fórmula | $Nclhu = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.12.06 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Licencia de habilitación urbana Modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|---|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Permitir convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 16 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 4 | 26 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 26 Inciso 26.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. | Artículo 26 Inciso 26.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. | Artículo 16 Inciso b) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 16 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificado de zonificación y vías. | Artículo 16 Inciso e) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento. | Artículo 26 Inciso 26.1, 25 Inciso 25.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios | Artículo 26 Inciso 26.1, 25 Inciso 25.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios | | |
| Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 8.2. Plano perimétrico y topográfico. 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 8.6. Memoria descriptiva. | Artículo 26 Inciso 26.1, 25 Inciso 25.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior. | Artículo 16 Inciso i) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. | Artículo 26 Inciso 26.1, 25 Inciso 25.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. | Artículo 26 Inciso 26.1, 25 Inciso 25.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. | Artículo 26 Inciso 26.1, 25 Inciso 25.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. | Artículo 26 Inciso 26.1, 25 Inciso 25.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto. | Artículo 26 Inciso 26.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| Actividades: | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Si: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Si: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras de habilitación urbana. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de habilitación urbana. |
| Producto | Constancias, certificados, licencias, permisos, autorizaciones, informes técnicos, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la habilitación y planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana - M02.10.12 |
| Objetivo | Permitir convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de habilitación urbana Modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de habilitación urbana Modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos |
| Fórmula | $Nclhu = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.12.07 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Licencia de habilitación urbana Modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|---|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Permitir convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 16 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 4 | 27 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 27 Inciso 27.1, 22 Inciso 22.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto. | Artículo 27 Inciso 27.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. | Artículo 27 Inciso 27.1, 22 Inciso 22.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. | Artículo 16 Inciso b) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 16 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificado de zonificación y vías. | Artículo 16 Inciso e) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento. | Artículo 27 Inciso 27.1, 25 Inciso 25.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios | Artículo 27 Inciso 27.1, 25 Inciso 25.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 9.2. Plano perimétrico y topográfico. 9.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 9.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 9.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 9.6. Memoria descriptiva. | Artículo 27 Inciso 27.1, 25 Inciso 25.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior. | Artículo 16 Inciso i) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. | Artículo 27 Inciso 27.1, 25 Inciso 25.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. | Artículo 27 Inciso 27.1, 25 Inciso 25.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. | Artículo 27 Inciso 27.1, 25 Inciso 25.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. | Artículo 27 Inciso 27.1, 25 Inciso 25.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto. | Artículo 27 Inciso 27.1, 26 Inciso 26.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT. | Artículo 27 Inciso 27.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras de habilitación urbana. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de habilitación urbana. |
| Producto | Constancias, certificados, licencias, permisos, autorizaciones, informes técnicos, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la habilitación y planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana - M02.10.12 |
| Objetivo | Evaluar modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Modificación de proyectos de habilitación urbana, Modalidad A |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Modificación de proyectos de habilitación urbana, Modalidad A |
| Fórmula | $Nclhu = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.12.08 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Modificación de proyectos de habilitación urbana, Modalidad A | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Evaluar modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la MPSC. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 28 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 28 Inciso 28.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Planos por triplicado y demás documentación que sustente su peticitorio. | | Artículo 28 Inciso 28.2 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueda de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

| |
|---|
| Documentos que se generan: |
| 1 Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. |
| Proceso relacionado: |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial |
| Diagrama del proceso: ver Anexo |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras de habilitación urbana. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de habilitación urbana. |
| Producto | Constancias, certificados, licencias, permisos, autorizaciones, informes técnicos, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la habilitación y planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana - M02.10.12 |
| Objetivo | Evaluar modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Modificación de proyectos de habilitación urbana Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Modificación de proyectos de habilitación urbana Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad |
| Fórmula | $Nclhu = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|---|------------------------|
| Código: M02.10.12.09 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Modificación de proyectos de habilitación urbana Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad | | |
| Elaborado por: | Unidad de organización | |
| Revisado por: | Firma y sello | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Evaluar modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la MPSC. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 22,24 y 28 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva. | Artículo 28 Inciso 28.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. | Artículo 28 Inciso 28.2 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| Actividades: | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras de habilitación urbana. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de habilitación urbana. |
| Producto | Constancias, certificados, licencias, permisos, autorizaciones, informes técnicos, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la habilitación y planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana - M02.10.12 |
| Objetivo | Evaluar modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Modificación de proyectos de habilitación urbana, Modalidades C y D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Modificación de proyectos de habilitación urbana, Modalidades C y D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica |
| Fórmula | $Nclhu = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.12.10 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Modificación de proyectos de habilitación urbana, Modalidades C y D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Evaluar modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la MPSC. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 28 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 28 Inciso 28.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. | | Artículo 28 Inciso 28.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto. | | Artículo 28 Inciso 28.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquema de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar autorizaciones para la ejecución de obras de habilitación urbana. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de habilitación urbana. |
| Producto | Constancias, certificados, licencias, permisos, autorizaciones, informes técnicos, conformidades y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la habilitación y planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la habilitación urbana - M02.10.12 |
| Objetivo | Evaluar modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Modificación de proyectos de habilitación urbana Modalidades B, C y D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Modificación de proyectos de habilitación urbana Modalidades B, C y D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos |
| Fórmula | $Nclhu = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.12.11 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Modificación de proyectos de habilitación urbana Modalidades B, C y D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Evaluar modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la MPSC. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 28 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva. | | Artículo 28 Inciso 28.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto. | | Artículo 28 Inciso 28.2 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural Jefe del Centro de Planeamiento Territorial Provincial |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la habilitación urbana. |
| Producto | Autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios para habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. Personal del Centro de Planeamiento Territorial Provincial. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana - M02.10.13 |
| Objetivo | Solicitar una vez concluidas las obras de habilitación urbana, la recepción de las mismas. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Recepción de obras de habilitación urbana - Sin variaciones |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Recepción de obras de habilitación urbana - Sin variaciones |
| Fórmula | $N_{cphu} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.13.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Recepción de obras de habilitación urbana - Sin variaciones | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Solicitar una vez concluidas las obras de habilitación urbana, la recepción de las mismas. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 36 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, así como el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal. | | Artículo 36 Inciso 36.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. | | Artículo 36 Inciso 36.2 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. | | Artículo 19 Inciso b) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. | | Artículo 36 Inciso 36.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento. | | Artículo 36 Inciso 36.2 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos. | | Artículo 19 Inciso g) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueda de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |

| | | | |
|--|---|--------|--------------------|
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural Jefe del Centro de Planeamiento Territorial Provincial |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la habilitación urbana. |
| Producto | Autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios para habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. Personal del Centro de Planeamiento Territorial Provincial. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana - M02.10.13 |
| Objetivo | Solicitar una vez concluidas las obras de habilitación urbana, la recepción de las mismas. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Recepción de obras de habilitación urbana - Con variaciones que NO se consideren sustanciales |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Recepción de obras de habilitación urbana - Con variaciones que NO se consideren sustanciales |
| Fórmula | $N_{cphu} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|--|------------------------|
| Código: M02.10.13.02 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Recepción de obras de habilitación urbana - Con variaciones que NO se consideren sustanciales | | |
| Elaborado por: | Unidad de organización | |
| Revisado por: | Firma y sello | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Solicitar una vez concluidas las obras de habilitación urbana, la recepción de las mismas. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 22 y 29 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, así como el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal. | Artículo 36 Inciso 36.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. | Artículo 36 Inciso 36.2 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. | Artículo 19 Inciso b) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. | Artículo 36 Inciso 36.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento. | Artículo 36 Inciso 36.2 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos. | Artículo 19 Inciso g) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| En caso de variaciones que no se consideren sustanciales, añadir: 6.1. Plano de replanteo de trazado y lotización. 6.2. En caso de variaciones que no se consideren sustanciales, añadir: Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. 6.3. En caso de variaciones que no se consideren sustanciales, añadir: Memoria descriptiva correspondiente. | Artículo 36 Inciso 36.2 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| Actividades: | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural Jefe del Centro de Planeamiento Territorial Provincial |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la habilitación urbana. |
| Producto | Autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios para habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. Personal del Centro de Planeamiento Territorial Provincial. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana - M02.10.13 |
| Objetivo | Realizar la obtención de la autorización para la partición de un predio rústico ubicado en áreas urbanas o de expansión urbana. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Autorización de la independización o parcelación de terrenos rústicos |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Autorización de la independización o parcelación de terrenos rústicos |
| Fórmula | $N_{cphu} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.13.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Autorización de la independización o parcelación de terrenos rústicos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Realizar la obtención de la autorización para la partición de un predio rústico ubicado en áreas urbanas o de expansión urbana. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 22 y 29 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | Artículo 22 Inciso 22.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso que el administrado no sea el propietario del predio: presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a ejecutar el procedimiento. | | Artículo 23 Inciso 22.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Anexo E: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana. | | Artículo 29 Inciso 29.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. | | Artículo 30 Inciso 29.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica compuesta por: 5.1. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. 5.2. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. 5.3. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. 5.4. Plano de independización que identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz, cuando corresponda. 5.5. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. 5.5. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. | | Artículo 31 Inciso 29.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueda de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|--|---------------------------------|--------------------|
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución, autorización y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución, autorización y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

Documentos que se generan:

1 Autorización. Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación.

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural Jefe del Centro de Planeamiento Territorial Provincial |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la habilitación urbana. |
| Producto | Autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios para habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. Personal del Centro de Planeamiento Territorial Provincial. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana - M02.10.13 |
| Objetivo | Obtener la autorización para la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Autorización de subdivisión de lote urbano |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Autorización de subdivisión de lote urbano |
| Fórmula | $Ncphu = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.13.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Autorización de subdivisión de lote urbano | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la autorización para la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 22 y 29 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, indicando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | Artículo 22 Inciso 22.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso que el administrado no sea el propietario del predio: presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a ejecutar el procedimiento. | | Artículo 23 Inciso 22.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica compuesta por: 3.1. Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano. 3.2. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. 3.3. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. 3.4. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE. 3.5. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes. | | Artículo 31 Inciso 31.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución, autorización y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |

| | | | |
|---|---|--------|------------------|
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución, autorización y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 Autorización. Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural Jefe del Centro de Planeamiento Territorial Provincial |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la habilitación urbana. |
| Producto | Autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios para habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. Personal del Centro de Planeamiento Territorial Provincial. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana - M02.10.13 |
| Objetivo | Regularizar administrativamente una habilitación urbana ejecutada sin licencia. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas |
| Fórmula | $N_{cphu} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.13.05 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |

Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Regularizar administrativamente una habilitación urbana ejecutada sin licencia.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 2 22 ,29 y 39| Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-Vivienda | 06/11/2019
- 3 23| Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 006-2017-Vivienda | 28/02/2017

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 3 VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 4 GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- 6 ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar y de la fecha y número comprobante de pago de la tasa municipal, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. | Artículo 39 Inciso 39.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana. | Artículo 39 Inciso 39.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Declaración Jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. | Artículo 23 Inciso b) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 24 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda |
| Certificado de Zonificación y Vías; y, de ser el caso, de alineamiento. | Artículo 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda |
| Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: 6.1. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM. 6.2. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. 6.3. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos. 6.4. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 6.5. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios. | Artículo 39 Inciso 39.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

| Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización. | | Artículo 39 Inciso 39.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
|---|---|--|-------------------------------|
| Declaración jurada de la reserva de áreas para los aportes reglamentarios. | | Artículo 23 Inciso j) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste el nivel de ejecución y una descripción de las obras de habilitación urbana ejecutadas. | | Artículo 24 Inciso k) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica, verificando concordancia con el PDU | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Revisar dictamen positivo y derivar a GAJ para informe de opinión jurídica | ADUR | Responsable - ADUR |
| | Proceso: S06020102 Emisión de informe legal por solicitud de opinión | | |
| 17 | Recepcionar informe legal, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquema de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural Jefe del Centro de Planeamiento Territorial Provincial |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la habilitación urbana. |
| Producto | Autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios para habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. Personal del Centro de Planeamiento Territorial Provincial. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana - M02.10.13 |
| Objetivo | Regularizar administrativamente una habilitación urbana ejecutada sin licencia. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Regularización conjunta de habilitaciones urbanas y edificaciones |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Regularización conjunta de habilitaciones urbanas y edificaciones |
| Fórmula | $N_{cphu} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.13.06 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Regularización conjunta de habilitaciones urbanas y edificaciones | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Regularizar administrativamente una habilitación urbana ejecutada sin licencia.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 2 38 Inciso 38.1 y 40 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-Vivienda | 06/11/2019

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 3 VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 4 GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- 6 ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|---|
| Documentación requerida para regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas. | Artículo 40 Inciso 40.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Documentación requerida para obtener Licencia de Regularización de Edificaciones. | Artículo 41 Inciso 40.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|---|-------------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica, verificando concordancia con el PDU | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Si: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Si: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Revisar dictamen positivo y derivar a GAJ para informe de opinión jurídica | ADUR | Responsable - ADUR |
| | Proceso: S06020102 Emisión de informe legal por solicitud de opinión | | |
| 17 | Recepcionar informe legal, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

Documentos que se generan:

- 1 Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquema de observaciones (de corresponder). Notificación.

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno
 S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural Jefe del Centro de Planeamiento Territorial Provincial |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la habilitación urbana. |
| Producto | Autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios para habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. Personal del Centro de Planeamiento Territorial Provincial. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana - M02.10.13 |
| Objetivo | Aprobar la zonificación y vías primarias con fines de integración al área urbana, de aquellos predios rústicos no comprendidos en los PDU o localizados en centros poblados que carezcan de PDU y/o zonificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Planeamiento Integral de área comprendida en el PDU y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Planeamiento Integral de área comprendida en el PDU y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas |
| Fórmula | $Ncphu = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.13.07 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Planeamiento Integral de área comprendida en el PDU y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Aprobar la zonificación y vías primarias con fines de integración al área urbana, de aquellos predios rústicos no comprendidos en los PDU o localizados en centros poblados que carezcan de PDU y/o zonificación. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 33 Inciso 33.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Toda la documentación requerida para licencia de habitación urbana modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica. Incluyendo fecha y número del comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente. | | Artículo 33 Inciso 33.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Plano que contenga la red de vías primarias y locales. | | Artículo 33 Inciso 33.2 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Planos de usos de la totalidad de la parcela. | | Artículo 34 Inciso 33.2 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. | | Artículo 35 Inciso 33.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Memoria Descriptiva. | | Artículo 36 Inciso 33.2 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica, verificando concordancia con el PDU | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Revisar dictamen positivo y proyectar resolución de PI e informe final | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Recepcionar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

| |
|---|
| Documentos que se generan: |
| 1 Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquema de observaciones (de corresponder). Notificación. |
| Proceso relacionado: |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial |
| Diagrama del proceso: ver Anexo |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural Jefe del Centro de Planeamiento Territorial Provincial |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la habilitación urbana. |
| Producto | Autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios para habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. Personal del Centro de Planeamiento Territorial Provincial. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana - M02.10.13 |
| Objetivo | Aprobar la zonificación y vías primarias con fines de integración al área urbana, de aquellos predios rústicos no comprendidos en los PDU o localizados en centros poblados que carezcan de PDU y/o zonificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Planeamiento Integral en proceso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Planeamiento Integral en proceso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata |
| Fórmula | $N_{cphu} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.13.08 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
| Código: M02.10.13.08 | Versión: | 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | | |
| Planeamiento Integral en proceso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata | | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello | |
| Elaborado por: | | | |
| Revisado por: | | | |
| Aprobado por: | | | |
| Control de cambios | | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Aprobar la zonificación y vías primarias con fines de integración al área urbana, de aquellos predios rústicos no comprendidos en los PDU o localizados en centros poblados que carezcan de PDU y/o zonificación. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 38 Inciso 38.1 y 40 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| | Descripción del requisito | Fuente | |
| | Toda la documentación requerida para la autorización de la independización o parcelación de terrenos rústicos. | Artículo 33 Inciso 33.3 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| | Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el PDU aprobado por la Municipalidad Provincial. | Artículo 34 Inciso 33.3 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica, verificando concordancia con el PDU | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|--|---|---|--------------------|
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Si: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Si: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Revisar dictamen positivo y proyectar resolución de PI e informe final | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Recepcionar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural Jefe del Centro de Planeamiento Territorial Provincial |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la habilitación urbana. |
| Producto | Autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios para habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. Personal del Centro de Planeamiento Territorial Provincial. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana - M02.10.13 |
| Objetivo | Ejecutar proyecto de habilitación urbanana desarrollado por etapas. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Proyecto integral de habilitación urbana |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Proyecto integral de habilitación urbana |
| Fórmula | $Ncphu = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.13.09 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Proyecto integral de habilitación urbana | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Ejecutar proyecto de habilitación urbanana desarrollado por etapas.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 2 4 Inciso 9| Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-Vivienda | 28/02/2017
- 3 34 Incisos 34.6 y 34.8| Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-Vivienda | 06/11/2019

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 3 VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 4 GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- 6 ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| FUHU, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente y el número y fecha de comprobante de pago de la tasa municipal. | Artículo 34 Inciso 34.4 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión. | Artículo 35 Inciso 34.4 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | Artículo 34 Inciso 34.4 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento. | Artículo 35 Inciso 34.4 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. | Artículo 36 Inciso 34.4 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral. | Artículo 37 Inciso 34.4 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno. | Artículo 38 Inciso 34.4 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. | Artículo 34 Inciso 34.4 Literal g) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. | Artículo 34 Inciso 34.4 Literal h) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. | Artículo Inciso 34.4 Literal i) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Memoria descriptiva. | Artículo 34 Inciso 34.4 Literal j) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. | Artículo 44 Inciso 34.4 Literal k) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, en casos que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. | Artículo 45 Inciso 34.4 Literal l) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. | Artículo 46 Inciso 34.4 Literal m) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

| Actividades: | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica, verificando concordancia con el PDU | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Si: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Si: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Revisar dictamen positivo y proyectar resolución de PI e informe final | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Recepcionar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural Jefe del Centro de Planeamiento Territorial Provincial |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la habilitación urbana. |
| Producto | Autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios para habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. Personal del Centro de Planeamiento Territorial Provincial. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de los procesos complementarios a la habilitación urbana - M02.10.13 |
| Objetivo | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la habilitación y/o planeamiento urbano. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la habilitación urbana. |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento en la entrega de resoluciones de procesos complementarios a la habilitación urbana. |
| Fórmula | $Ncphu = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.13.10 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Propuesta de cambio de zonificación | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Proponer un cambio a la regulación del uso y la ocupación del suelo en el ámbito de actuación y/o intervención de los PDU. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 1.1 del Inciso 1 del Artículo 73 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 105 Inciso 105.1 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbanos Decreto Supremo 022-2016-Vivienda 24/12/2016 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud de cambio de zonificación suscrita por la parte interesada. | | Artículo 104 Inciso 1 Decreto Supremo 022-2016-Vivienda | |
| Declaración Jurada de haber ejecutado el pago de tasa municipal correspondiente, consignando el número de recibo y la fecha de pago. | | Artículo 104 Inciso 2 Decreto Supremo 022-2016-Vivienda | |
| Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o un Ingeniero Civil colegiado, adjuntando planos que sustentan el cambio solicitado, señalando la suficiencia o factibilidad de los servicios públicos. | | Artículo 104 Inciso 3 Decreto Supremo 022-2016-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Emitir informe de inspección, opinión técnica sobre la propuesta y derivar junto al expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 13 | |
| 11 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 12 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 13 | Revisar documentación, dar visto bueno a documentación emitida y derivar a GAJ para informe de opinión jurídica | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Proceso: S06020102 Emisión de informe legal por solicitud de opinión | | |
| | Proceso: E01010301 Aprobación de normas municipales de la MPSC | | |
| 14 | Recibir documentación, firmar, sellar y derivar para notificación | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

| |
|---|
| Documentos que se generan: |
| 1 Resolución. Informe técnico e informe legal. Ordenanza. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. |
| Proceso relacionado: |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos |
| Diagrama del proceso: ver Anexo |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de autorizaciones para construir una obra sobre un predio de uso unifamiliar. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad A. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A - M02.10.14 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Vivienda unifamiliar de hasta 120m2 construidos |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Vivienda unifamiliar de hasta 120m2 construidos |
| Fórmula | $NcleA = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.14.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |

Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Vivienda unifamiliar de hasta 120m2 construidos

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtención de la autorización para la ejecución de obras de edificación.

Alcance del procedimiento:

Para vivienda unifamiliar de hasta 120m2 construidos. Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 2 4 Inciso 9 y 25 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-Vivienda | 28/02/2017
- 3 61 y 63 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-Vivienda | 06/11/2019

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 3 VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 4 INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- 6 ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda |
| Documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. | Artículo 63 Inciso 61.3 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de autorizaciones para construir una obra sobre un predio de uso unifamiliar. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad A |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A - M02.10.14 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Ampliación de vivienda unifamiliar cuya suma de área techada de no supere los 200 m ² |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Ampliación de vivienda unifamiliar cuya suma de área techada de no |
| Fórmula | $NcleA = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.14.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Ampliación de vivienda unifamiliar cuya suma de área techada de no supere los 200 m ² | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para ampliación de vivienda unifamiliar cuya suma de área techada de no supere los 200 m ² . Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61 y 63 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | Artículo Artículo 61 Inciso 61.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | Artículo Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. | Artículo Artículo 63 Inciso 61.3 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m ² de área techada, se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas. | Artículo Artículo 63 Inciso 61.4 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de autorizaciones para construir una obra sobre un predio de uso unifamiliar. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad A |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A - M02.10.14 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Remodelación de vivienda unifamiliar |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Remodelación de vivienda unifamiliar |
| Fórmula | $NcleA = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.14.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Remodelación de vivienda unifamiliar | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para remodelación de vivienda unifamiliar. Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61 y 63 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. | Artículo 62 Inciso 61.1 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | Artículo 63 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. | Artículo 63 Inciso 61.3 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, sólo deben presentar, como documentación técnica, el plano de ubicación y arquitectura, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. | Artículo 63 Inciso 61.3 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m ² de área techada, se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas. | Artículo 63 Inciso 61.4 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, se deben presentar los planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados. | Artículo 63 Inciso 61.5 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de autorizaciones para construir una obra sobre un predio de uso unifamiliar. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad A |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A - M02.10.14 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Construcción de cercos |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Construcción de cercos |
| Fórmula | $NcleA = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.14.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Construcción de cercos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Para construcción de cercos. Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 61 y 63 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | | 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común, debe presentarse como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. | | Artículo 63 Inciso 61.6 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueda de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |

| | | | |
|--|--|--------|--------------------|
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de autorizaciones para construir una obra sobre un predio de uso unifamiliar. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad A. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A - M02.10.14 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Demolición total |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Demolición total |
| Fórmula | $NcleA = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.14.05 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |

Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Demolición total

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación.

Alcance del procedimiento:

Para demolición total. Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 2 4 Inciso 9 y 25 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-Vivienda | 28/02/2017
- 3 61 y 63 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-Vivienda | 06/11/2019

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 3 VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 4 INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- 6 ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. | Artículo 62 Inciso 61.1 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. | Artículo 63 Inciso 61.3 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Para la demolición total de edificaciones hasta de tres (03) pisos, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos y que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, se presentan como documentación técnica, la carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil, el plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional. | Artículo 63 Inciso 61.7 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de autorizaciones para construir una obra sobre un predio de uso unifamiliar. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad A |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A - M02.10.14 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Ampliaciones consideradas obras menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Ampliaciones consideradas obras menores |
| Fórmula | $NcleA = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.14.06 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Ampliaciones consideradas obras menores | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Para ampliaciones consideradas obras menores. Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 61 y 63 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | | 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | | Artículo 63 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. | | Artículo 63 Inciso 61.3 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, sólo deben presentar, como documentación técnica, el plano de ubicación y arquitectura, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. | | 63 Inciso 61.3 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar eschuela de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |

| | | | |
|----|--|---------------------------------|--------------------|
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

Documentos que se generan:

- 1 Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquema de observaciones (de corresponder). Notificación.

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de autorizaciones para construir una obra sobre un predio de uso unifamiliar. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad A. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A - M02.10.14 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector |
| Fórmula | $NcleA = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|--|------------------------|
| Código: M02.10.14.07 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA. Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61 y 63 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | Artículo 63 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. | Artículo 63 Inciso 61.3 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para el caso de edificaciones correspondientes a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el bono familiar habitacional (BFH), se presenta el plano de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones). | Artículo 63 Inciso 61.10 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de autorizaciones para construir una obra sobre un predio de uso unifamiliar. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad A |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A - M02.10.14 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Edificaciones necesarias para la prestación de servicios públicos esenciales o para la |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Edificaciones necesarias para la prestación de servicios públicos |
| Fórmula | $NcleA = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.14.08 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Edificaciones necesarias para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Para edificaciones necesarias para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 61 y 63 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | | 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | | Artículo 63 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. | | Artículo 63 Inciso 61.3 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de asociación público - privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica: el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto. | | Artículo 63 Inciso 61.9 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|--|--|---------------------------------|--------------------|
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de autorizaciones para construir una obra sobre un predio de uso unifamiliar. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad A |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A - M02.10.14 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Obras de carácter militar, policial y establecimientos penitenciarios |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Obras de carácter militar, policial y establecimientos penitenciarios |
| Fórmula | $NcleA = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.14.09 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Obras de carácter militar, policial y establecimientos penitenciarios | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Para obras de carácter militar, policial y establecimientos penitenciarios. Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 61 y 63 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | | 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | | Artículo 63 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. | | Artículo 63 Inciso 61.3 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para el caso de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales e instituciones educativas estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, se presentan el FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. | | Artículo 63 Inciso 61.8 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|--|--|---------------------------------|--------------------|
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de autorizaciones para construir una obra sobre un predio de uso unifamiliar. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad A |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad A - M02.10.14 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Edificaciones de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales o de |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Edificaciones de Universidades Nacionales, de establecimientos de |
| Fórmula | $NcleA = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.14.10 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad A, aprobación automática con firma de profesionales - Edificaciones de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales o de instituciones educativas estatales | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Para edificaciones de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales o de instituciones educativas estatales. Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 61 y 63 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | | 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | | Artículo 63 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. | | Artículo 63 Inciso 61.3 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para el caso de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales e instituciones educativas estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, se presentan el FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. | | Artículo 63 Inciso 61.8 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de asociación público - privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica: el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto. | | Artículo 63 Inciso 61.9 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|--|---------------------------------|--------------------|
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

Documentos que se generan:

- 1 Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación.

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad B con evaluación previa por parte de la Municipalidad |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad B. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad B con evaluación previa por parte de la Municipalidad - |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de |
| Fórmula | $NcleB = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.15.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m ² de área techada. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61 y 64 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para todas las modalidades, excepto construcción de cercos, adjuntar la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista). | 64 Inciso 64.1 Literal b), 64.2 Literal c), 64.3 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. | 64 Inciso 64.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad B con evaluación previa por parte de la Municipalidad |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad B. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad B con evaluación previa por parte de la Municipalidad - |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Construcción de cercos |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Construcción de cercos |
| Fórmula | $NcleB = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.15.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Construcción de cercos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para obras de edificación de construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 61 y 64 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | | 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | | 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | | 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|--|---------------------------------|--------------------|
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

Documentos que se generan:

1 Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación.

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad B con evaluación previa por parte de la Municipalidad |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad B. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad B con evaluación previa por parte de la Municipalidad - |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Obras de ampliación o remodelación de una edificación |
| Fórmula | $NcleB = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.15.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para obras de edificación de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61 y 64 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para todas las modalidades, excepto construcción de cercos, adjuntar la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista). | 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Adicionalmente, adjuntar: - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad B con evaluación previa por parte de la Municipalidad |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad B. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad B con evaluación previa por parte de la Municipalidad - |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Demolición total o parcial |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Demolición total o parcial |
| Fórmula | $NcleB = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.15.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Demolición total o parcial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para obras de demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61 y 64 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del | 61 Inciso 61.1 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para todas las modalidades, excepto construcción de cercos, adjuntar la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista). | 64 Inciso 64.1 Literal b), 64.2 Literal c), 64.3 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de Demolición total o parcial, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales. - Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. | 64 Inciso 64.3 Literal a), b), c) y e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad B con evaluación previa por parte de los revisores urbanos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad B. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad B con evaluación previa por parte de los revisores urbanos - |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios |
| Fórmula | $NcleB = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.16.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m ² de área techada. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 69 y 70 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para todas las modalidades, excepto construcción de cercos, adjuntar la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista). | 64 Inciso 64.1 Literal b), 64.2 Literal c), 64.3 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. | 64 Inciso 64.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT. | 70 Inciso 70.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad B con evaluación previa por parte de los revisores urbanos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad B. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad B con evaluación previa por parte de los revisores urbanos - M02.10.16 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Construcción de cercos |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Construcción de cercos |
| Fórmula | $NcleB = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.16.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Construcción de cercos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para obras de edificación de construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61 y 64 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT. | 70 Inciso 70.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad B con evaluación previa por parte de los revisores urbanos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad B. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad B con evaluación previa por parte de los revisores urbanos - M02.10.16 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Obras de ampliación o remodelación de una edificación |
| Fórmula | $NcleB = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.16.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para obras de edificación de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61 y 64 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para todas las modalidades, excepto construcción de cercos, adjuntar la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista). | 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Adicionalmente, adjuntar: - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT. | 70 Inciso 70.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad B con evaluación previa por parte de los revisores urbanos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad B. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad B con evaluación previa por parte de los revisores urbanos - M02.10.16 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Demolición total o parcial |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Demolición total o parcial |
| Fórmula | $NcleB = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.16.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Demolición total o parcial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para obras de demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61 y 64 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere. | Artículo 61 Inciso 61.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del | 61 Inciso 61.1 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para todas las modalidades, excepto construcción de cercos, adjuntar la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista). | 64 Inciso 64.1 Literal b), 64.2 Literal c), 64.3 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de Demolición total o parcial, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales. - Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. | 64 Inciso 64.3 Literal a), b), c) y e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT. | 70 Inciso 70.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de la comisión técnica |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad C. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de la comisión técnica - M02.10.17 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta, |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, |
| Fórmula | $N_{cleC} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.17.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para fines de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos o de 3000m ² de área techada. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. | 64 Inciso 64.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| | |
|---|---|
| <p>En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. <p>Adicionalmente, adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. | <p>65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda</p> |
| <p>En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.</p> | <p>65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda</p> |
| <p>Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.</p> | <p>65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda</p> |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|---|-------------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Si: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Si: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

Documentos que se generan:

- 1 Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquema de observaciones (de corresponder). Notificación.

Proceso relacionado:

- S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno
- S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de la comisión técnica |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad C. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de la comisión técnica - M02.10.17 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para fines diferentes de vivienda |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para fines diferentes de vivienda |
| Fórmula | $NcleC = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.17.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para fines diferentes de vivienda | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para fines diferentes de vivienda. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Adicionalmente, adjuntar: - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
|---|--|--|-------------------------------|
| Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. | | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de la comisión técnica |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad C. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de la comisión técnica - M02.10.17 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de uso mixto con vivienda |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de uso mixto con vivienda |
| Fórmula | $N_{cleC} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.17.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de uso mixto con vivienda | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para obras de edificación de uso mixto con vivienda. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. | 64 Inciso 64.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| <p>En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:</p> <p>a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de <u>agua potable</u>.</p> | | 65 Inciso 65.7 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-------------------------------|--|------------------------|-------------|--|--------|--|--|---|--|------|-------------------------------|---|--|------|--------------------|---|-----------------------------|------|--------------------|---|---|------|--------------------|---|-----------------------------|------|--------------------|---|-----------------------------|------|--------------------|---|--|------|--------------------|---|----------------------------|------|--------------------|---|-------------------------------------|------|--------------------|----|---|------|--------------------|----|---|------|--------------------|--|------------------------|---------------------------------|--|----|--|------|-------------------|----|--------------------------------------|------|-------------------|--|--|---|--|----|---------------------------------------|------|--------------------|----|--|--------|------------------|--|-------------|--|--|----|---|------|--------------------|----|--|--------|------------------|--|-----|--|--|
| <p>En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.</p> | | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.</p> | | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Actividades:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Descripción de la actividad</th> <th>Unidad de organización</th> <th>Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Inicio</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Recepcionar expediente y/o documentación adicional</td> <td>ADUR</td> <td>Técnico Administrativo - ADUR</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Verificar validez de la documentación técnica del expediente</td> <td>ADUR</td> <td>Responsable - ADUR</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Convocar a comisión técnica</td> <td>ADUR</td> <td>Responsable - ADUR</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria</td> <td>ADUR</td> <td>Responsable - ADUR</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Programar inspección ocular</td> <td>ADUR</td> <td>Responsable - ADUR</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Esperar fecha de inspección</td> <td>ADUR</td> <td>Responsable - ADUR</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular</td> <td>ADUR</td> <td>Responsable - ADUR</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Realizar inspección ocular</td> <td>ADUR</td> <td>Responsable - ADUR</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Emitir informe de inspección ocular</td> <td>ADUR</td> <td>Responsable - ADUR</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Esperar dictamen de la Comisión Técnica</td> <td>ADUR</td> <td>Responsable - ADUR</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos</td> <td>ADUR</td> <td>Responsable - ADUR</td> </tr> <tr> <td></td> <td>¿Dictamen No Conforme?</td> <td>Si: Pasar a 12 / No: Pasar a 16</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones</td> <td>ADUR</td> <td>Arquitecto - ADUR</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Esperar subsanación de observaciones</td> <td>ADUR</td> <td>Arquitecto - ADUR</td> </tr> <tr> <td></td> <td>¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo?</td> <td>Si: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Proyectar resolución de improcedencia</td> <td>ADUR</td> <td>Responsable - ADUR</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar</td> <td>GEIDUR</td> <td>Gerente - GEIDUR</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pasar a Fin</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia</td> <td>ADUR</td> <td>Responsable - ADUR</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar</td> <td>GEIDUR</td> <td>Gerente - GEIDUR</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fin</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable | | Inicio | | | 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR | 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR | 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR | 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR | 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR | 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR | 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR | 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR | 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR | 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR | 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR | | ¿Dictamen No Conforme? | Si: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | | 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR | 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR | | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Si: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | | 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR | 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR | | Pasar a Fin | | | 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR | 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR | | Fin | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Inicio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Si: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Si: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pasar a Fin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Fin | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Documentos que se generan:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación.</td> </tr> </tbody> </table> | | | 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Proceso relacionado:</p> <p>S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno</p> <p>S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Diagrama del proceso: ver Anexo</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de la comisión técnica |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad C. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de la comisión técnica - M02.10.17 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para intervenciones que se desarrollen en predios |
| Fórmula | $NcleC = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.17.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para obras de edificación que intervengan o que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico: a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. | | 65 Inciso 65.7 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. | | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|--|---|--------------------|
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

Documentos que se generan:

- 1 Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquema de observaciones (de corresponder). Notificación.

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de la comisión técnica |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad C. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de la comisión técnica - M02.10.17 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, |
| Fórmula | $N_{cleC} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.17.05 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--|---|--|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para obras de edificación de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| | Descripción del requisito | Fuente |
| | FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| | En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| | En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda |
| | Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda |
| | Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| | Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| | La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| | En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| <p>En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.</p> | | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
|--|--|--|-------------------------------|
| <p>Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.</p> | | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| <p>Actividades:</p> | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Passar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| <p>Documentos que se generan:</p> | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquema de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| <p>Proceso relacionado:</p> | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| <p>Diagrama del proceso: ver Anexo</p> | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de la comisión técnica |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad C. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de la comisión técnica - M02.10.17 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de mercados |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de mercados |
| Fórmula | $NcleC = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.17.06 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de mercados | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para obras de edificación de mercados. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico: a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. | 65 Inciso 65.7 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
|---|--|--|-------------------------------|
| Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. | | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de la comisión técnica |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad C. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de la comisión técnica - M02.10.17 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos |
| Fórmula | $NcleC = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.17.07 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para obras de edificaciones de locales de espectáculos deportivos. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. | | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
|--|--|---|-------------------------------|
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de la comisión técnica |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad C. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de la comisión técnica - M02.10.17 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para todas las demás edificaciones no contempladas en las |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para todas las demás edificaciones no contempladas en |
| Fórmula | $NcleC = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.17.08 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. | | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
|--|--|---|-------------------------------|
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de la comisión técnica |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad C. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de la comisión técnica - M02.10.17 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para demoliciones totales de edificaciones |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para demoliciones totales de edificaciones |
| Fórmula | $NcleC = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.17.09 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para demoliciones totales de edificaciones | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para demoliciones totales de edificaciones. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente: a) Plano de localización y ubicación del lote. b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta: f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda). g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones. | 65 Inciso 65.8 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. | | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
|--|--|---|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de los revisores urbanos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad C. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de los revisores urbanos - M02.10.18 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta, |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, |
| Fórmula | $NcleC = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.18.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para fines de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos o de 3000m ² de área techada. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. | 64 Inciso 64.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | |
|---|--|
| <p>En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. <p>Adicionalmente, adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.</p> | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.</p> | 69 Inciso 69.1, 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.</p> | 70 Inciso 70.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|---------------------------------|-------------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

Documentos que se generan:

- 1 Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación.

Proceso relacionado:

- S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno
- S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de los revisores urbanos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad C. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de los revisores urbanos - M02.10.18 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para fines diferentes de vivienda |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para fines diferentes de vivienda |
| Fórmula | $NcleC = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.18.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para fines diferentes de vivienda | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtención de la autorización para la ejecución de obras de edificación.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC. Para fines diferentes de vivienda.

Base normativa:

- 1 Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 2 4 Inciso 9 y 25 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-Vivienda | 28/02/2017
- 3 61,64, 65 y 66 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-Vivienda | 06/11/2019

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 3 VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 4 INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- 6 ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Adicionalmente, adjuntar: - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios/ De no estar inscrito, no es de Competencia de la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contenga riesgos técnicos, los planos de planos edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de los revisores urbanos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad C. |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |

| | |
|------------------------------|--|
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de los revisores urbanos - M02.10.18 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de uso mixto con vivienda |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de uso mixto con vivienda |
| Fórmula | $NcleC = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.18.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de uso mixto con vivienda | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para obras de edificación de uso mixto con vivienda. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. | 64 Inciso 64.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico: | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
| a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. | | | |
| b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. | | | |
| c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. | | 65 Inciso 65.7 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. | | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT. | | 70 Inciso 70.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de los revisores urbanos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad C. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de los revisores urbanos - M02.10.18 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para intervenciones que se desarrollen en predios |
| Fórmula | $NcleC = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.18.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para obras de edificación que intervengan o que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico: a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. | | 65 Inciso 65.7 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. | | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT. | | 70 Inciso 70.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|--|--|---------------------------------|--------------------|
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquema de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de los revisores urbanos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad C. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de los revisores urbanos - M02.10.18 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, |
| Fórmula | $NcleC = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.18.05 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--|---|--|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para obras de edificación de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| | Descripción del requisito | Fuente |
| | FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| | En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| | En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda |
| | Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda |
| | Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| | Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| | La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| | En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| | En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. | | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
|--|--|--|-------------------------------|
| Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT. | | 70 Inciso 70.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de los revisores urbanos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad C. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de los revisores urbanos - M02.10.18 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de mercados |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de mercados |
| Fórmula | $NcleC = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.18.06 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de mercados | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para obras de edificación de mercados. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico: a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. | 65 Inciso 65.7 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
|---|--|--|-------------------------------|
| Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. | | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT. | | 70 Inciso 70.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de los revisores urbanos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad C. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de los revisores urbanos - M02.10.18 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos |
| Fórmula | $NcleC = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.18.07 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para obras de edificaciones de locales de espectáculos deportivos. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. | | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
|--|--|--|-------------------------------|
| Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT. | | 70 Inciso 70.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de los revisores urbanos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad C. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de los revisores urbanos - M02.10.18 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para todas las demás edificaciones no contempladas en las |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para todas las demás edificaciones no contempladas en |
| Fórmula | $NcleC = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.18.08 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. | | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
|--|--|--|-------------------------------|
| Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT. | | 70 Inciso 70.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de los revisores urbanos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad C. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad C con evaluación previa por parte de los revisores urbanos - M02.10.18 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para demoliciones totales de edificaciones |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para demoliciones totales de edificaciones |
| Fórmula | $N_{cleC} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.18.09 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para demoliciones totales de edificaciones | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para demoliciones totales de edificaciones. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente: a) Plano de localización y ubicación del lote. b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta: f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda). g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones. | 65 Inciso 65.8 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto. | | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
|--|--|--|-------------------------------|
| Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT. | | 70 Inciso 70.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad D con evaluación previa por parte de la comisión técnica |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de industria; las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad D. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad D con evaluación previa por parte de la comisión técnica - M02.10.19 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para fines de industria |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para fines de industria |
| Fórmula | $NcleD = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.19.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para fines de industria | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para fines de industria. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| | |
|--|--|
| <p>En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. <p>Adicionalmente, adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. | 65 Inciso 65.7 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Plano de localización y ubicación del lote. b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. <p>Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda). g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones. | 65 Inciso 65.8 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.</p> | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.</p> | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

| Actividades: | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad D con evaluación previa por parte de la comisión técnica |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de industria; las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad D. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad D con evaluación previa por parte de la comisión técnica - M02.10.19 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, |
| Fórmula | $NcleD = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.19.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para obras de edificación de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| | |
|--|--|
| <p>En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. <p>Adicionalmente, adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. | 65 Inciso 65.7 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Plano de localización y ubicación del lote. b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. <p>Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda). g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las <u>detonaciones</u>. | 65 Inciso 65.8 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.</p> | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.</p> | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

| Actividades: | | | |
|--|---|---|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Si: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Si: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia. Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad D con evaluación previa por parte de la comisión técnica |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de industria; las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad D. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad D con evaluación previa por parte de la comisión técnica - M02.10.19 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para mercados |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para mercados |
| Fórmula | $NcleD = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.19.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para mercados | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para mercados. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| | |
|--|--|
| <p>En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. <p>Adicionalmente, adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. | 65 Inciso 65.7 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Plano de localización y ubicación del lote. b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. <p>Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda). g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las <u>detonaciones</u>. | 65 Inciso 65.8 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.</p> | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.</p> | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

| Actividades: | | | |
|--|---|---|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia. Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquema de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad D con evaluación previa por parte de la comisión técnica |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de industria; las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad D. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad D con evaluación previa por parte de la comisión técnica - M02.10.19 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos |
| Fórmula | $N_{cleD} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.19.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para espectáculos deportivos. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| | |
|--|--|
| <p>En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. <p>Adicionalmente, adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. | 65 Inciso 65.7 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Plano de localización y ubicación del lote. b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. <p>Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda). g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las <u>detonaciones</u>. | 65 Inciso 65.8 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.</p> | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.</p> | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

| Actividades: | | | |
|--|---|---|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia. Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquema de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad D con evaluación previa por parte de los revisores urbanos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de industria; las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad D. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad D con evaluación previa por parte de los revisores urbanos - M02.10.20 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para fines de industria |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para fines de industria |
| Fórmula | $NcleD = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.20.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para fines de industria | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para fines de industria. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| | |
|--|--|
| <p>En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. <p>Adicionalmente, adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. | 65 Inciso 65.7 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Plano de localización y ubicación del lote. b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. <p>Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda). g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones. | 65 Inciso 65.8 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.</p> | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.</p> | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.</p> | 70 Inciso 70.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia. Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad D con evaluación previa por parte de los revisores urbanos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de industria; las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad D. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad D con evaluación previa por parte de los revisores urbanos - M02.10.20 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, |
| Fórmula | $NcleD = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.20.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para obras de edificación de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| | |
|--|--|
| <p>En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. <p>Adicionalmente, adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. | 65 Inciso 65.7 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Plano de localización y ubicación del lote. b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. <p>Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda). g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones. | 65 Inciso 65.8 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.</p> | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.</p> | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.</p> | 70 Inciso 70.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia. Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad D con evaluación previa por parte de los revisores urbanos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de industria; las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad D. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad D con evaluación previa por parte de los revisores urbanos - M02.10.20 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para mercados |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para mercados |
| Fórmula | $NcleD = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.20.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para mercados | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para mercados. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| | |
|--|--|
| <p>En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. <p>Adicionalmente, adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. | 65 Inciso 65.7 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Plano de localización y ubicación del lote. b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. <p>Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda). g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones. | 65 Inciso 65.8 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.</p> | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.</p> | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.</p> | 70 Inciso 70.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

| Actividades: | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia. Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad D con evaluación previa por parte de los revisores urbanos |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Gestionar el otorgamiento de las autorizaciones para construir una obra sobre un predio para fines de industria; las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de licencias de edificación en modalidad D. |
| Producto | Licencias, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la edificación en Modalidad D con evaluación previa por parte de los revisores urbanos - M02.10.20 |
| Objetivo | Otorgar la autorización para la ejecución de obras de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos |
| Fórmula | $NcleD = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.20.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Licencia de edificación Modalidad D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obrar la autorización para la ejecución de obras de edificación. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. Para espectáculos deportivos. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 y 25 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 61,64, 65 y 66 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | Artículo 25 Inciso c) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | 25 Inciso d) Decreto Supremo 006-2017-Vivienda | |
| Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe. | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a | 65 Inciso 65.1, Artículo 61 Inciso 61.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el registro de predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. | 65 Inciso 65.1, 61 Inciso 61.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N°26790. | 65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

| | |
|--|--|
| <p>En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. <p>Adicionalmente, adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. - En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común adjuntar copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En caso de Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico:</p> <p>a) Los planos de arquitectura deben contener: Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar; Plano de la edificación resultante; Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>c) Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes; Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.</p> | 65 Inciso 65.7 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En caso de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos 1 al 8, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente:</p> <p>a) Plano de localización y ubicación del lote.</p> <p>b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.</p> <p>c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.</p> <p>d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.</p> <p>Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:</p> <p>f) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).</p> <p>g) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.</p> | 65 Inciso 65.8 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>En el caso de construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.</p> | 65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.</p> | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| <p>Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.</p> | 70 Inciso 70.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia. Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Permitir modificar el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la autorización de la Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad B con aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la autorización de la Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad B con aprobación de proyecto con evaluación por la |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.21.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad B con aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Permitir modificar el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 72 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal. | | 72 Inciso 72.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente y de acuerdo a la modificación propuesta. | | 72 Inciso 72.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Permitir modificar el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la autorización de la Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad C o D con evaluación previa por comisión técnica |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la autorización de la Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad C o D con evaluación previa por comisión técnica |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.21.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad C o D con evaluación previa por comisión técnica | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Permitir modificar el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 72 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal. | | 72 Inciso 72.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente y de acuerdo a la modificación propuesta. | | 72 Inciso 72.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Copia del comprobante de pago por derecho de revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n). | | 72 Inciso 72.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Permitir modificar el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la autorización de la Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad A |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la autorización de la Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad A |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.21.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad A | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Permitir modificar el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 72 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal. | | 72 Inciso 72.2.5 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta. | | 72 Inciso 72.2.5 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Permitir modificar el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la autorización de la Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad B con evaluación por la municipalidad |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la autorización de la Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad B con evaluación por la |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.21.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad B con evaluación por la municipalidad | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Permitir modificar el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 72 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal. | | 72 Inciso 72.2.6 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta. | | 72 Inciso 72.2.6 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Facilidades de servicios, de corresponder. | | 72 Inciso 72.2.6 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria , planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Permitir modificar el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la autorización de la Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad C o D con evaluación previa de comisión técnica |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la autorización de la Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad C o D con evaluación previa de |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.21.05 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad C o D con evaluación previa de comisión técnica | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Permitir modificar el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 2 4 Inciso 9 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-Vivienda | 28/02/2017
- 3 72 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-Vivienda | 06/11/2019

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 6 ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|---|
| FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal. | 72 Inciso 72.2.7 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta. | 72 Inciso 72.2.7 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto de la Comisión Técnica. | 72 Inciso 72.2.7 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|---|-------------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

Documentos que se generan:

- 1 Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación.

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Permitir modificar el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la autorización de la Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad B, C o D con evaluación previa de revisores urbanos |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la autorización de la Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad B, C o D con evaluación previa de |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.21.06 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad B, C o D con evaluación previa de revisores urbanos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Control de cambios | | | |
|--|---|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Permitir modificar el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 72 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal. | | 72 Inciso 72.5 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta. | | 72 Inciso 72.5 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda. | | 72 Inciso 72.5 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. | | 72 Inciso 72.5 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Permitir modificar el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la autorización de la Modificación del Proyecto Integral de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la autorización de la Modificación del Proyecto Integral de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.21.07 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Modificación del Proyecto Integral de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Permitir modificar el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 72 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal. | | 72 Inciso 72.3 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Para cada una de las etapas: Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta. | | 72 Inciso 72.3 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| De corresponder según la etapa: Factibilidades de servicios. | | 72 Inciso 72.3 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto de la Comisión Técnica. | | 72 Inciso 72.3 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución, licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir licencia y resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquema de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Solicitar la aprobación de un anteproyecto en consulta. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la revisión del Anteproyecto en consulta Modalidad B, evaluación por la Municipalidad |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la revisión del Anteproyecto en consulta Modalidad B, evaluación por la Municipalidad |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.21.08 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Anteproyecto en consulta Modalidad B, evaluación por la Municipalidad | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Solicitar la aprobación de un anteproyecto en consulta. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 74 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. Incluir fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | 74 Inciso 74.2 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional. | | 74 Inciso 74.2 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Plano de ubicación y localización del lote. | | 74 Inciso 74.2 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100. | | 74 Inciso 74.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. | | 75 Inciso 74.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Memoria Descriptiva. | | 76 Inciso 74.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto. | | 77 Inciso 74.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |

| | | | |
|--|---|--------|--------------------|
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquema de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Solicitar la aprobación de un anteproyecto en consulta. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Anteproyecto en consulta Modalidades C y D, evaluación por Comisión Técnica |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Anteproyecto en consulta Modalidades C y D, evaluación por Comisión Técnica |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.21.09 | Versión: 2020.01 |
|-----------------------------|-------------------------|

Anteproyecto en consulta Modalidades C y D, evaluación por Comisión Técnica

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Solicitar la aprobación de un anteproyecto en consulta.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 2 4 Inciso 9| Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-Vivienda | 28/02/2017
- 3 74| Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-Vivienda | 06/11/2019

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 3 VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 4 INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- 6 ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|---|
| FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. Incluir fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | 74 Inciso 74.2 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional. | 74 Inciso 74.2 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Plano de ubicación y localización del lote. | 74 Inciso 74.2 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100. | 74 Inciso 74.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de Memoria Descriptiva. | 75 Inciso 74.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto. | 76 Inciso 74.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| | 77 Inciso 74.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|------------------------|-------------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|--|---|---|--------------------|
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Solicitar la aprobación de un anteproyecto en consulta. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Anteproyecto en consulta Modalidades B,C y D, evaluación por Revisores Urbanos |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Anteproyecto en consulta Modalidades B,C y D, evaluación por Revisores Urbanos |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.21.10 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Anteproyecto en consulta Modalidades B,C y D, evaluación por Revisores Urbanos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Solicitar la aprobación de un anteproyecto en consulta. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 74 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. Incluir fecha y número de comprobante de | | 74 Inciso 74.2 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional. | | 74 Inciso 74.2 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Plano de ubicación y localización del lote. | | 74 Inciso 74.2 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100. | | 74 Inciso 74.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de | | 75 Inciso 74.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Memoria Descriptiva. | | 76 Inciso 74.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto. | | 77 Inciso 74.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

| |
|---|
| Documentos que se generan: |
| 1 Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. |
| Proceso relacionado: |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial |
| Diagrama del proceso: ver Anexo |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Otorgar la predeclaratoria de edificación. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Predeclaratoria de edificación |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Predeclaratoria de edificación |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------|------------------|
| Código: M02.10.21.11 | Versión: 2020.01 |
|----------------------|------------------|

Nombre del procedimiento:**Predeclaratoria de edificación**

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtorgar la predeclaratoria de edificación.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 2 4 Inciso 9 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-Vivienda | 28/02/2017
- 3 72 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-Vivienda | 06/11/2019

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 3 VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 4 INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- 6 ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|---|
| Anexo C - Predeclaratoria de Edificación, el FUE, debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago | 74 Inciso 74.2 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 74 Inciso 74.2 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. | 74 Inciso 74.2 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado. | 74 Inciso 74.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|------------------------|-------------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Convocar a comisión técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatoria | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 6 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|--|---|--------------------|
| 9 | Emitir informe de inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Esperar dictamen de la Comisión Técnica | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Dictamen No Conforme? | Si: Pasar a 12 / No: Pasar a 16 | |
| 12 | Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 13 | Esperar subsanación de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo? | Si: Pasar a 14 / No: Pasar a 1 (2da revisión del expediente) | |
| 14 | Proyectar resolución de improcedencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 15 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 16 | Proyectar resolución y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 17 | Revisar informe, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

Documentos que se generan:

- 1 Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquema de observaciones (de corresponder). Notificación.

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Obtener la aprobación de proyectos de edificación, en las modalidades C y D, a desarrollar por etapas. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Proyecto integral de edificación, Modalidades C y D |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Proyecto integral de edificación, Modalidades C y D |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.21.12 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Proyecto integral de edificación, Modalidades C y D | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtener la aprobación de proyectos de edificación, en las modalidades C y D, a desarrollar por etapas.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 2 4 Inciso 9| Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-Vivienda | 28/02/2017
- 3 75| Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-Vivienda | 06/11/2019

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 3 VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 4 INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- 6 ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | 75 Inciso 75.2 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales, en las instituciones con funciones específicas o, por derecho de revisión. | | 75 Inciso 75.2 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | | 75 Inciso 75.2 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo | | 75 Inciso 75.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Plano de ubicación y localización del lote. | | 75 Inciso 75.2 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento. | | 75 Inciso 75.2 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. | | 75 Inciso 75.2 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. | | 75 Inciso 75.2 Literal g) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. | | 75 Inciso 75.2 Literal h) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Certificación Ambiental, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas. | | 75 Inciso 75.2 Literal i) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| EIV, de acuerdo a lo establecido en el RNE. | | 75 Inciso 75.2 Literal j) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Memoria Descriptiva. | | 75 Inciso 75.2 Literal k) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. | | 75 Inciso 75.2 Literal l) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. | | 75 Inciso 75.2 Literal m) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución licencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir licencia, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Licencia. Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Determinar que la obra de edificación de proyectos de vivienda, servicio y comercio, se ha ejecutado conforme a los planos aprobados a un nivel de casco no habitable. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas - Sin variaciones |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas - Sin variaciones |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.10.21.13

Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:**Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas - Sin variaciones**

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Determinar que la obra de edificación de proyectos de vivienda, servicio y comercio, se ha ejecutado conforme a los planos aprobados a un nivel de casco no habitable.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 1 Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 2 4 Inciso 9 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | Decreto Supremo | 006-2017-Vivienda | 28/02/2017
- 3 76 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | Decreto Supremo | 029-2019-Vivienda | 06/11/2019

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 3 VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- 4 INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión
- 6 ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|---|
| FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | 76 Inciso 76.2 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 76 Inciso 76.2 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |
| Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable. | 76 Inciso 76.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|--------------------------------|-------------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|--|---------------------------------|--------------------|
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir conformidad resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

Documentos que se generan:

- 1 Conformidad. Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquema de observaciones (de corresponder). Notificación.

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Determinar que la obra de edificación de proyectos de vivienda, servicio y comercio, se ha ejecutado con variaciones no sustanciales. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas - Con variaciones |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas - Con variaciones |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.21.14 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas - Con variaciones | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Determinar que la obra de edificación de proyectos de vivienda, servicio y comercio, se ha ejecutado con variaciones no sustanciales. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 76 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | 76 Inciso 76.2 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. | | 76 Inciso 76.2 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable. | | 76 Inciso 76.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud añadir: 4.1. Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica. 4.2. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto. | | 76 Inciso 76.2 Literales d) y e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |

| | | | |
|----|---|---|--------------------|
| 12 | Revisar expediente técnico e informe ¿Informe desfavorable? | ADUR Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | Responsable - ADUR |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar Pasar a Fin | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| 15 | Proyectar resolución conformidad y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar Fin | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |

Documentos que se generan:

- 1 Conformidad. Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquema de observaciones (de corresponder). Notificación.

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Otorgar la Declaración municipal de edificación terminada. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Declaración municipal de edificación terminada |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Declaración municipal de edificación terminada |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|---|------------------------|
| Código: M02.10.21.15 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Declaración municipal de edificación terminada | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Otorgar la Declaración municipal de edificación terminada. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 77 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | 77 Inciso 77.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda. | 77 Inciso 77.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular. | 77 Inciso 77.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución conformidad y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Determinar que la obra de edificación de proyectos de vivienda, servicio y comercio, se ha ejecutado con variaciones no sustanciales. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia Modalidades A y B |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia Modalidades A y B |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.21.17 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia Modalidades A y B | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Determinar que la obra de edificación de proyectos de vivienda, servicio y comercio, se ha ejecutado con variaciones no sustanciales. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 78 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | 78 Inciso 78.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. | | 78 Inciso 78.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado. | | 78 Inciso 78.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. | | 78 Inciso 78.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución conformidad y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Conformidad. Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Determinar que la obra de edificación de proyectos de vivienda, servicio y comercio, se ha ejecutado con variaciones no sustanciales. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia Modalidades A y B |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia Modalidades A y B |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.21.17 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia Modalidades A y B | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Determinar que la obra de edificación de proyectos de vivienda, servicio y comercio, se ha ejecutado con variaciones no sustanciales. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 79 Numeral 79.5.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal | | 79 Inciso 79.2 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. | | 79 Inciso 79.2 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra. | | 79 Inciso 79.2 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas. | | 79 Inciso 79.2 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra. | | 79 Inciso 79.2 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. | | 79 Inciso 79.2 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueda de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |

| | | | |
|--|--|--------|--------------------|
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución conformidad y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir conformidad resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Conformidad. Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquema de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Determinar que la obra de edificación de proyectos de vivienda, servicio y comercio, se ha ejecutado con variaciones no sustanciales. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia Modalidades C y D |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia Modalidades C y D |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|--|------------------------|
| Código: M02.10.21.18 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con licencia Modalidades C y D | | |
| Elaborado por: | Unidad de organización | Firma y sello |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Determinar que la obra de edificación de proyectos de vivienda, servicio y comercio, se ha ejecutado con variaciones no sustanciales. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | |
| 3 | 79 Numeral 79.5.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | 79 Numeral 79.5.1 Literal a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. | 79 Numeral 79.5.1 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en Arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra. | 79 Numeral 79.5.1 Literal c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura. | 79 Numeral 79.5.1 Literal d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. | 79 Numeral 79.5.1 Literal e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas. | 79 Numeral 79.5.1 Literal f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución conformidad y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Conformidad. Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Regularizar las edificaciones realizadas desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Licencia de regularización de edificaciones |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Licencia de regularización de edificaciones |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.21.19 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Licencia de regularización de edificaciones | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Regularizar las edificaciones realizadas desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 83 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional y fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | 83 Inciso a) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. | | 83 Inciso b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones). - Memoria descriptiva. | | 83 Inciso c) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado. | | 83 Inciso d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Plano de ubicación y localización del lote. | | 83 Inciso e) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas | | 83 Inciso f) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización. | | 83 Inciso g) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. | | 83 Inciso h) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|--|---|---------------------------------|--------------------|
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución conformidad y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Revalidar una licencia de habilitación urbana y/o de edificación con plazo vencido. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Revalidación de licencia de edificación o de habilitación urbana |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Revalidación de licencia de edificación o de habilitación urbana |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.21.20 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Revalidación de licencia de edificación o de habilitación urbana | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Revalidar una licencia de habilitación urbana y/o de edificación con plazo vencido. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 4.4 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU o el Formulario Único de Edificación - FUE, según corresponda, que le fue entregado con la licencia, indicando la fecha y el número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. | | 4 Numeral 4.4) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución conformidad y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Obtener por única vez, la prórroga de una licencia de edificación o habilitación urbana previamente emitida. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.21.21 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener por única vez, la prórroga de una licencia de edificación o habilitación urbana previamente emitida. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 3.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud firmada por el solicitante, indicando el número de la licencia y/o del expediente. | | 3 Inciso 3.2 Literal b) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución conformidad y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Certificar la habitabilidad, inhabitabilidad o la declaratoria de finca ruinosas, de un predio ubicado en la jurisdicción municipal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Certificado de habitabilidad o inhabitabilidad o finca ruinosas |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Certificado de habitabilidad o inhabitabilidad o finca ruinosas |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.21.22 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Certificado de habitabilidad o inhabitabilidad o finca ruinosas | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Certificar la habitabilidad, inhabilitación o la declaratoria de finca ruinosas, de un predio ubicado en la jurisdicción municipal. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 45 y 118 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS 25/01/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita, con datos del administrado, incluyendo fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Copia del documento que acredite derecho de propiedad del predio. | | 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Plano de localización y ubicación firmados por profesional habilitado. | | 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Memoria descriptiva del predio suscrito por profesional responsable o, en su defecto, informe de inhabilitación de Defensa Civil. | | 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución, certificado y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Certificado. Resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Realizar la visación de planos y memoria descriptiva para el trámite de prescripción adquisitiva y rectificación o delimitación de áreas o linderos. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Visación de planos y memoria descriptiva para fines de saneamiento |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Visación de planos y memoria descriptiva para fines de saneamiento |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.21.23 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Visación de planos y memoria descriptiva para fines de saneamiento | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Realizar la visación de planos y memoria descriptiva para el trámite de prescripción adquisitiva y rectificación o delimitación de áreas o linderos. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 505 Inciso 2 Texto Unico Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N°768 Resolución Ministerial 010-93-JUS 22/04/1993 | | |
| 3 | 38 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS 25/01/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita, con datos del administrado, incluyendo fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Copia del documento que acredite derecho de propiedad del predio. | | 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Planos a visar, georreferenciado en coordenadas UTM y debidamente firmados por profesional habilitado. | | 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Memoria descriptiva del predio suscrito por profesional responsable. | | 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria , planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución, certificado y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Planos y memoria visados. Resolución. Informe. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Obtener el Certificado Negativo de Ejido Municipal o la baja de Ejido Municipal de un inmueble en particular. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Certificado negativo de ejido municipal o solicitud de baja de ejido municipal |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Certificado negativo de ejido municipal o solicitud de baja de ejido municipal |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.21.24 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Certificado negativo de ejido municipal o solicitud de baja de ejido municipal | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener el Certificado Negativo de Ejido Municipal o la baja de Ejido Municipal de un inmueble en particular. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 57 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 3 Inciso 3.6 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Título I de la Ley N°28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares" Decreto Supremo [006-2006-Vivienda 17/03/2006 | | |
| 3 | 38 , 45 y 118 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo [004-2019-JUS 25/01/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Acreditación del estado situacional registral del bien inmueble materia del procedimiento, adjuntando para ello, copia literal del inmueble o certificado de búsqueda catastral en caso no | | 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Para el caso de solicitud de baja: documento que acredite que el inmueble no es propiedad municipal. | | 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria , planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución, certificado y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Certificado. Informe. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Otorgar un certificado de jurisdicción sobre un predio ubicado en la jurisdicción municipal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Certificado de jurisdicción |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Certificado de jurisdicción |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.21.25 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Certificado de jurisdicción | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Otorgar un certificado de jurisdicción sobre un predio ubicado en la jurisdicción municipal. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | VII y 3 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 38 , 45 y 118 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS 25/01/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietario y del predio materia del certificado, indicando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal | | 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Plano de localización y ubicación del predio. | | 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria , planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución, certificado y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Certificado. Informe. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Otorgar certificado de nomenclatura de vía. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Certificado de nomenclatura de vía |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Certificado de nomenclatura de vía |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.21.26 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Certificado de nomenclatura de vía | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Otorgar certificado de nomenclatura de vía. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | VII y 3 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 45 y 118 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS 25/01/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietario y del predio materia del certificado, indicando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal | | 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Plano de localización y ubicación del predio. | | 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución, certificado y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Certificado. Informe. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Asignar numeración a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes de un proyecto |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Certificado de numeración municipal |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Certificado de numeración municipal |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.21.27 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Certificado de numeración municipal | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Asignar numeración a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes de un proyecto edificatorio previamente aprobado. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | VII y 3 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 45 y 118 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS 25/01/2019 68 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 156-2004-EF 15/11/2004 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación. | | 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Plano de localización y ubicación del predio. | | 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución, certificado y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Certificado. Informe. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Subsanar las cargas técnicas extendidas sobre la base de observaciones formuladas en el Informe Técnico de Verificación, originadas en presuntas transgresiones a la normativa sobre edificaciones. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Certificado de levantamiento de carga técnica |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Certificado de levantamiento de carga técnica |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.21.28 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Certificado de levantamiento de carga técnica | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Subsanar las cargas técnicas extendidas sobre la base de observaciones formuladas en el Informe Técnico de Verificación, originadas en presuntas transgresiones a la normativa sobre edificaciones. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 82 Resolución que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP Resolución 097-2013-SUNARP/SN 28/02/2017 | | |
| 3 | 34 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común Decreto Supremo 035-2006-Vivienda 08/11/2006 | | |
| 4 | 45 , 64 , 118 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS 25/01/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud simple debidamente suscrita por el interesado o su representante legal, incluyendo la fecha y número del comprobante de pago de la tasa correspondiente. | | 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Documentación técnica que corrobore el levantamiento de la carga técnica, incluyendo los planos de replanteo de ser el caso. | | 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | | 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Declaración jurada de los profesionales que firman la documentación técnica, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión. | | 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria , planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar eschuela de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución, certificado y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

| |
|--|
| Documentos que se generan: |
| 1 Certificado. Informe. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. |
| Proceso relacionado: |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial |
| Diagrama del proceso: ver Anexo |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Obtener el certificado de condición de terreno rústico o urbano para un terreno en particular. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Certificado de condición de terreno rústico o urbano |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Certificado de condición de terreno rústico o urbano |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | | |
|--|---|-------------------------------|-------------------------------|
| Código: M02.10.21.29 | Versión: 2020.01 | | |
| Nombre del procedimiento: | | | |
| Certificado de condición de terreno rústico o urbano | | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello | |
| Elaborado por: | | | |
| Revisado por: | | | |
| Aprobado por: | | | |
| Control de cambios | | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener el certificado de condición de terreno rústico o urbano para un terreno en particular. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 1.2 del Inciso 1 del Artículo 73 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 1 e Inciso 20 del Artículo 4 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible Decreto Supremo 022-2016-Vivienda 24/12/2016 | | |
| 3 | 45, 64 ,118 Y 126 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS 25/01/2019 | | |
| 4 | 68 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 156-2004-EF 15/11/2004 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | Fuente | | |
| Solicitud debidamente suscrita por el propietarios e indicando los datos precisos del terreno materia del procedimiento, indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa | 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | | |
| En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. | 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | | |
| En caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma del administrado. | 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | | |
| Plano de localización y ubicación del predio. | 45 Decreto Supremo 004-2019-JUS | | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria , planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|--|---------------------------------|--------------------|
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución, certificado y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

Documentos que se generan:

- 1 Certificado. Informe. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación.

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Determinar el importe de redención en dinero de los aportes a que se encuentran obligados los titulares o responsables de las Habilitaciones Urbanas con fines residenciales. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Valorización de aportes |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Valorización de aportes |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Código: M02.10.21.30 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Valorización de aportes | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|----------------------------------|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Determinar el importe de redención en dinero de los aportes a que se encuentran obligados los titulares o responsables de las Habilitaciones Urbanas con fines residenciales. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Inciso 6 del Artículo 56 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 3 Inciso 1 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 27 de Norma GH. 020 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones Decreto Supremo 011-2006-Vivienda 08/05/2006 | | |
| 4 | 45, 64 y 118 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS 25/01/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | ARF: Área de Registro y fiscalización | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita y fundamentada, incluyendo los datos de la solicitud de habilitación ingresada por Trámite Documentario, fecha y número del comprobante de pago. | | 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Si el titular del derecho a habilitar es una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Habilitación Urbana, adjuntar copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a 30 días naturales a la presentación del expediente. | | 45 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el | | 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Documentación que permitan calcular objetivamente el déficit de aportes. | | 45 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 13 | Requerir informe de valorización al Área de registro y fiscalización y esperar remisión de otros medios sustentatorios | ADUR | Responsable - ADUR |

| | | | |
|----|---|--------|-------------------|
| | Proceso: S05010101 Control de entrada y salida de documentos | | |
| 14 | Buscar en los planos arancelarios y determinar valor arancelario de la zona en revisión | ARF | Responsable - ARF |
| 15 | Emitir informe de valorización | ARF | Responsable - ARF |
| 15 | Recibir informe, firmar, dar visto bueno y derivar a gerencia | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| 15 | Emitir liquidación de aportes, resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

Documentos que se generan:

- 1 Liquidación. Informe. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación.

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Otorgar el duplicado de licencia de edificación, habilitación o conformidad de obra previamente aprobados y emitidos por la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Duplicado de licencia de edificación o habilitación o conformidad de obra |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Duplicado de licencia de edificación o habilitación o conformidad de obra |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------------------|
| Código: M02.10.21.31 | Versión: | 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | | |
| Duplicado de licencia de edificación o habilitación o conformidad de obra | | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello | |
| Elaborado por: | | | |
| Revisado por: | | | |
| Aprobado por: | | | |
| Control de cambios | | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Otorgar el duplicado de licencia de edificación, habilitación o conformidad de obra previamente aprobados y emitidos por la MPSC. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.4 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 4 Inciso 9 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Decreto Supremo 006-2017-Vivienda 28/02/2017 | | |
| 3 | 64, 118 y 126 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS 25/01/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | ARF: Área de Registro y fiscalización | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | Fuente | | |
| Solicitud simple consignando datos del título habilitante objeto de la solicitud, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | | |
| En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. En caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma del administrado. | 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 9 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueda de observación | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Responsable - ADUR |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
|----|--|--------------------------------|--------------------|
| 7 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 9 | Imprimir duplicado de licencia o conformidad de obra | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Derivar para la validación gerencial | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Firmar, sellar la copia de licencia o conformidad y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

Documentos que se generan:

- 1 Duplicado de licencia o conformidad
- 2 Notificación.

Proceso relacionado:

- S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno
 S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Obtener el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios de un predio ubicado en la jurisdicción municipal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.21.32 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios de un predio ubicado en la jurisdicción municipal. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.4 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 5 Inciso 5.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| 3 | 64 y 126 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS 25/01/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | ARF: Área de Registro y fiscalización | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud consignando datos precisos de ubicación del predio materia del servicio, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal. | | 5 Inciso 5.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. En caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma del administrado. | | 64 y 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 9 | |
| 7 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 9 | Revisar antecedentes urbanísticos de la zona, cuadra y su normativa | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Emitir informe técnico y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Certificado y resolución | | |
| 2 | Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Obtener el Certificado de Compatibilidad de uso de una zona o lote ubicado en la jurisdicción municipal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega de la Certificado de Compatibilidad de Uso |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega de la Certificado de Compatibilidad de Uso |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.21.33 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Certificado de Compatibilidad de Uso | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener el Certificado de Compatibilidad de uso de una zona o lote ubicado en la jurisdicción municipal. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.4 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 5 Inciso 5.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| 3 | 64 y 126 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS 25/01/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | ARF: Área de Registro y fiscalización | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud consignando datos precisos de ubicación del predio materia del servicio, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal. | | 5 Inciso 5.2 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. En caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma del administrado. | | 64 y 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 9 | |
| 7 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 9 | Revisar antecedentes urbanísticos de la zona, cuadra y su normativa | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Emitir informe técnico y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Certificado y resolución | | |
| 2 | Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Obtener el certificado, para el caso de la jurisdicción, el certificado de zonificación y vías. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Certificado de zonificación y vías |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Certificado de zonificación y vías |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.21.34 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Certificado de zonificación y vías | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener el certificado, para el caso de la jurisdicción, el certificado de zonificación y vías. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.4 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 5 Inciso 5.1 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo 029-2019-Vivienda 06/11/2019 | | |
| 3 | 64 y 126 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS 25/01/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud consignando datos precisos de ubicación del predio materia del servicio, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal, adjuntando el croquis respectivo. En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. En caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma del administrado. | | 5 Inciso 5.1 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda | |
| | | 64 y 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 7 | |
| 7 | Programar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 8 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 10 | Realizar inspección ocular | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 11 | Emitir informe de inspección ocular y derivar junto al expediente | ADUR | Arquitecto - ADUR |
| 12 | Revisar expediente técnico e informe | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 15 | |
| 13 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 14 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 15 | Proyectar resolución, certificado y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 16 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Certificado y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esqueta de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe de Área de Desarrollo Urbano y Rural |
| Objetivo del proceso | Administrar procesos relacionados con información y documentos para la edificación. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos complementarios a la edificación. |
| Producto | Constancias, certificados, autorizaciones, informes técnicos y resoluciones; de ámbito municipal, referidas a procesos complementarios de la construcción de inmuebles y viviendas. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Desarrollo Urbano y Rural. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Administración de procesos complementarios a la edificación - M02.10.21 |
| Objetivo | Obtener la hoja informativa catastral o el certificado catastral o el certificado negativo de catastro. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Hoja informativa catastral y/o certificado catastral o certificado negativo de catastro |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Hoja informativa catastral y/o certificado catastral o certificado negativo de catastro |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.21.35 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Hoja informativa catastral y/o certificado catastral o certificado negativo de catastro | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la hoja informativa catastral o el certificado catastral o el certificado negativo de catastro. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Numeral 3.4 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 10 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible Decreto Supremo 022-2016-Vivienda 24/12/2016 | | |
| 3 | 45, 64, 118 y 126 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS 25/01/2019 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud consignando datos precisos de ubicación del predio materia del servicio, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal, adjuntando el croquis respectivo. | | 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Copia literal de la propiedad inmueble materia de la solicitud, indicando área, linderos y dominio del predio. En caso de no estar registrado el predio, a nombre del titular, documentos que acrediten la propiedad. | | 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. En caso de representación de persona natural, carta poder simple con firma del administrado. | | 64 y 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Recibir y asignar expediente a arquitecto especialista | ADUR | Responsable - ADUR |
| 3 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente contrastando con la información del sistema | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 7 | |
| 4 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Responsable - ADUR |
| 5 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 9 | |
| 7 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 9 | Revisar ubicación del predio en el catastro municipal | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Emitir informe, proyectar certificado catastral y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 11 | Revisar documentación, emitir resolución y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Hoja informativa catastral y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la formalización de la propiedad |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Centro de Planeamiento Territorial Provincial |
| Objetivo del proceso | Regular la emisión de certificados o constancia de posesión dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos de formalización de la propiedad. |
| Producto | Certificado o constancia de posesión. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Centro de Planeamiento Territorial Provincial. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para la formalización de la propiedad - M02.10.22 |
| Objetivo | Declarar el derecho de propiedad de quienes adquirieron un predio matriz o lote individual de Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales o Urbanizaciones Populares. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Prescripción adquisitiva de dominio en forma integral de posesiones informales, centros urbanos informales o urbanizaciones populares |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Prescripción adquisitiva de dominio en forma integral de posesiones informales, centros urbanos informales o urbanizaciones populares |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.22.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Prescripción adquisitiva de dominio en forma integral de posesiones informales, centros urbanos informales o urbanizaciones populares | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|---|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Declarar el derecho de propiedad de quienes adquirieron un predio matriz o lote individual de Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales o Urbanizaciones Populares. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 4 Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos Ley 28687 17/03/2006 | |
| 2 | 4, 64, 65 y 78 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Título I de la Ley N°28687, referido a Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares Decreto Supremo 006-2006-Vivienda 17/03/2006 | |
| 3 | Numeral 3.5 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud suscrita por no menos del 40% de los pobladores que ocupan el área materia de la solicitud, indicando fecha y número de comprobante de la tasa municipal correspondiente. | 64 Inciso 64.1 Decreto Supremo 006-2006-Vivienda | |
| Declaración jurada de no existir acción pendiente contra el poseedor en que se discuta la propiedad, iniciada con anterioridad al 31/12/2004 y que no exista vínculo contractual con el propietario en el que se asume la condición de arrendatario, comodatario, usuario, usufructuario o cualquier otra modalidad contractual de acuerdo con el Art. 905 del Código Civil, ni que es servidor de la posesión; suscrita por no menos del 40% de los pobladores que ocupan el área materia de la solicitud. | 64 Inciso 64.1 Decreto Supremo 006-2006-Vivienda | |
| Identificación del predio y la descripción del origen y antigüedad de la posesión, antecedentes legales y de hecho de los poseedores o propietarios anteriores, o de otras personas que pudieran tener derechos sobre el predio, con indicación de los domicilios de los mismos, si los conocieran o una declaración jurada de no conocerlos. | 64 Inciso 64.2 Decreto Supremo 006-2006-Vivienda | |
| Para el caso de Posesión Informal o Centro Urbano Informal añadir: Resolución de Reconocimiento emitida por la autoridad competente u otros medios probatorios de fecha cierta que acrediten la posesión continua, pacífica y pública como propietario del predio matriz por un plazo no menor a diez (10) años a la fecha de presentación de la solicitud de Declaración de Propiedad mediante Prescripción Adquisitiva de Dominio. | 65 Inciso 65.1 Decreto Supremo 006-2006-Vivienda | |
| Para el caso de Posesión Informal o Centro Urbano Informal añadir: Padrón de Pobladores o Padrón de Asociados, con indicación de las generales de Ley de cada uno de los poseedores y de los lotes que poseen. | 65 Inciso 65.2 Decreto Supremo 006-2006-Vivienda | |
| Para el caso de Urbanización Popular añadir: Declaración Jurada de vigencia de poder de los representantes de la Urbanización indicando número de la PE inscrita en SUNARP. | 78 Decreto Supremo 006-2006-Vivienda | |
| Para el caso de Urbanización Popular añadir: el Título y demás documentos que acrediten el plazo de posesión en el predio matriz. | 78 Inciso 78.1 Decreto Supremo 006-2006-Vivienda | |
| Para el caso de Urbanización Popular añadir: el padrón de asociados o socios, según corresponda, con identificación de sus Generales de Ley así como los datos de los lotes que poseen. | 78 Inciso 78.2 Decreto Supremo 006-2006-Vivienda | |
| Para el caso de Urbanización Popular añadir: documento que acredite la personería jurídica de la organización representativa de la Urbanización Popular | 78 Inciso 78.3 Decreto Supremo 006-2006-Vivienda | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Emitir informe de inspección, opinión técnica sobre la propuesta y derivar junto al expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 13 | |
| 11 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 12 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 13 | Revisar documentación, dar visto bueno a documentación emitida y derivar a GAJ para informe de opinión jurídica | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Proceso: S06020102 Emisión de informe legal por solicitud de opinión | | |
| | Proceso: E01010301 Aprobación de normas municipales de la MPSC | | |
| | Proceso: S05010101 Control de entrada y salida de documentos | | |
| 14 | Recibir documentación, firmar, sellar y derivar para notificación | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Título. Informe técnico de inspección ocular. Ordenanza. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la formalización de la propiedad |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Centro de Planeamiento Territorial Provincial |
| Objetivo del proceso | Regular la emisión de certificados o constancia de posesión dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos de formalización de la propiedad. |
| Producto | Certificado o constancia de posesión. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Centro de Planeamiento Territorial Provincial. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la formalización de la propiedad - M02.10.22 |
| Objetivo | Declarar el derecho de propiedad de quienes adquirieron un predio matriz o lote individual de Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales o Urbanizaciones Populares. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Prescripción adquisitiva de dominio en forma individual de posesiones informales o centros urbanos informales y urbanizaciones populares que hubieren sido objeto de proceso de |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Prescripción adquisitiva de dominio en forma individual de posesiones informales o centros urbanos informales y urbanizaciones populares que hubieren sido objeto de |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.22.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Prescripción adquisitiva de dominio en forma individual de posesiones informales o centros urbanos informales y urbanizaciones populares que hubieren sido objeto de proceso de formalización de la propiedad informal | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Declarar el derecho de propiedad de quienes adquirieron un predio matriz o lote individual de Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales o Urbanizaciones Populares. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 4 | Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos Ley 28687 17/03/2006 | |
| 2 | 4, 82 y 83 | Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Título I de la Ley N°28687, referido a Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares Decreto Supremo 006-2006-Vivienda 17/03/2006 | |
| 3 | Numeral 3.5 del Inciso 3 del Artículo 79 | Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita por el interesado, incluyendo fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente e indicando el origen y antigüedad de la posesión del Declaración Jurada de que no existe acción pendiente, contra el poseedor, en que se discuta la propiedad, iniciada con anterioridad al 31 de diciembre de 2004 y que tampoco existe vínculo contractual, relativo a la posesión del lote, entre el poseedor y el propietario original u otro poseedor, acompañado de las pruebas de posesión a que se refiere el artículo 58 del D.S. 006-2006-VIVIENDA. | | 82 y 83 Decreto Supremo 006-2006-Vivienda | |
| Documento que acredite la posesión continua, pacífica y pública como propietario, durante 10 (diez) o más años a la fecha de presentación de la solicitud de acuerdo a lo señalado en los artículos 54 y 84 del Reglamento. | | 82 Decreto Supremo 006-2006-Vivienda | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria, planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueta de observación | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Emitir informe de inspección, opinión técnica sobre la propuesta y derivar junto al expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 13 | |
| 11 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 12 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 13 | Revisar documentación, dar visto bueno a documentación emitida y derivar a GAJ para informe de opinión jurídica | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Proceso: S06020102 Emisión de informe legal por solicitud de opinión | | |
| | Proceso: E01010301 Aprobación de normas municipales de la MPSC | | |
| | Proceso: S05010101 Control de entrada y salida de documentos | | |
| 14 | Recibir documentación, firmar, sellar y derivar para notificación | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |

| |
|--|
| Documentos que se generan: |
| 1 Resolución. Título. Informe técnico de inspección ocular. Ordenanza. Esquela de observaciones (de corresponder). Notificación. |
| Proceso relacionado: |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial |
| Diagrama del proceso: ver Anexo |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para la formalización de la propiedad |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Centro de Planeamiento Territorial Provincial |
| Objetivo del proceso | Regular la emisión de certificados o constancia de posesión dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones y/o resoluciones de procesos de formalización de la propiedad. |
| Producto | Certificado o constancia de posesión. |
| Persona que recibe el producto | MVCS. Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud del administrado. Normas específicas sobre la materia. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Centro de Planeamiento Territorial Provincial. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para la formalización de la propiedad - M02.10.22 |
| Objetivo | Sanear los derechos o títulos de propiedad que no puedan ser inscritos por presentar deficiencias o imperfecciones formales en la continuidad de las transferencias de dominio que preceden a su derecho. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de la entrega del Declaración de propiedad mediante regularización de tracto sucesivo de predios matrices en urbanizaciones populares o centros urbanos informales o sobre los lotes individuales en |
| Finalidad del Indicador | Determinar el Nivel de cumplimiento de la entrega del Declaración de propiedad mediante regularización de tracto sucesivo de predios matrices en urbanizaciones populares o centros urbanos informales o sobre los lotes |
| Fórmula | $NarcE = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Trimestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del trimestre siguiente |
| Línea de Base | 95% |
| Meta | Mejorar la calidad de atención al usuario |
| Fuente de Datos | Cuaderno de control, registro de atenciones diarias |
| Responsable | Responsable del Área de Desarrollo Urbano y Rural |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|--|------------------------|
| Código: M02.10.22.03 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Declaración de propiedad mediante regularización de tracto sucesivo de predios matrices en urbanizaciones populares o centros urbanos informales o sobre los lotes individuales en posesiones informales, centros urbanos informales o | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Sanear los derechos o títulos de propiedad que no puedan ser inscritos por presentar deficiencias o imperfecciones formales en la continuidad de las transferencias de dominio que preceden a su derecho. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | Numeral 3.5 del Inciso 3 del Artículo 79 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 4, 91 y 92 Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Título I de la Ley N°28687, referido a Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares Decreto Supremo 006-2006-Vivienda 17/03/2006 | |
| 3 | 4 Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos Ley 28687 17/03/2006 45, 64 y 118 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS 25/01/2019 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | |
| 2 | GIDUR: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural | |
| 3 | VIVIENDA: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | |
| 6 | ADUR: Área de Desarrollo Urbano y Rural | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita por la parte legitimada, incluyendo la declaración jurada de la vigencia de poder señalando la PE inscrita en SUNARP para el caso de contar con personería jurídica e indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | 91 Decreto Supremo 006-2006-Vivienda | |
| En caso de Urbanizaciones Populares o Centros Urbanos Informales, de no contar con personería jurídica o con representación vigente, podrán designar no menos de dos representantes con poder suficiente para efectuar todas las gestiones necesarias ante la Municipalidad Provincial. La designación de los representantes se efectuará en Asamblea General con la presencia de un verificador designado por la Municipalidad Provincial, quien suscribirá el Acta donde consten dichos acuerdos. | 91 Decreto Supremo 006-2006-Vivienda | |
| Documentos que acrediten la cadena ininterrumpida de transferencias del propietario registrado al propietario actual. | 92 Inciso 92.1 Decreto Supremo 006-2006-Vivienda | |
| Documentos que acrediten el error de cálculo de antecedentes gráficos del predio matriz, en casos de urbanizaciones populares, de ser necesario. | 92 Inciso 92.2 Decreto Supremo 006-2006-Vivienda | |
| En caso de urbanizaciones populares la solicitud tendrá la autorización a favor de la Municipalidad Provincial de emitir el instrumento de formalización respectivo a favor de sus socios o asociados, según corresponda. | 92 Inciso 92.2 Decreto Supremo 006-2006-Vivienda | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | ADUR | Técnico Administrativo - ADUR |
| 2 | Revisar validez de documentación técnica sustentatoria , planos y cumplimiento de parámetros urbanísticos | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | ADUR | Responsable - ADUR |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 11 / No: Pasar a 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 11 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Programar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 7 | Esperar fecha de inspección | ADUR | Responsable - ADUR |
| 8 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 9 | Realizar inspección ocular | ADUR | Responsable - ADUR |
| 10 | Emitir informe de inspección, opinión técnica sobre la propuesta y derivar junto al expediente | ADUR | Responsable - ADUR |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 11 / No: Pasar a 13 | |
| 11 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | ADUR | Responsable - ADUR |
| 12 | Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Pasar a Fin | | |
| 13 | Revisar documentación, dar visto bueno a documentación emitida y derivar a GAJ para informe de opinión jurídica | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Proceso: S06020102 Emisión de informe legal por solicitud de opinión | | |
| | Proceso: E01010301 Aprobación de normas municipales de la MPSC | | |
| | Proceso: S05010101 Control de entrada y salida de documentos | | |
| 14 | Recibir documentación, firmar, sellar y derivar para notificación | GEIDUR | Gerente - GEIDUR |
| | Fin | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución. Título. Informe técnico de inspección ocular. Ordenanza. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Obtener la autorización para prestar servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerapopsptvm = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.10.27.01

Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtener la autorización para prestar servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 81 Inciso 3 Numeral 3.2 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 3 Inciso 3.2 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados | Decreto Supremo | 055-2010-MTC | 01/12/2010

Siglas y definiciones:

- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
- RUC: Registro Único de Contribuyente
- SOAT: Seguro Obligatorio por Accidentes de Tránsito
- CAT: Certificado contra Accidentes de Tránsito
- CITV: Centros de Inspección Técnica Vehicular

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, nombre y firma del representante legal, además de la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal. | Artículo 14 Decreto Supremo 055-2010-MTC |
| Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos. | Artículo 14 inciso a) Decreto Supremo 055-2010-MTC |
| Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario. | Artículo 14 inciso b) Decreto Supremo 055-2010-MTC |
| Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | Artículo 14 inciso c) Decreto Supremo 055-2010-MTC |
| Copia simple de Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP. | Artículo 14 inciso e) Decreto Supremo 055-2010-MTC |
| Copia simple de Certificado de SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado. | Artículo 14 inciso f) Decreto Supremo 055-2010-MTC |
| Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda. | Artículo 14 inciso g) Decreto Supremo 055-2010-MTC |

| Actividades: | | | |
|--|---|--------------------------------|----------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección de local, flota y conductores | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Dar visto bueno, proyectar resolución, autorización y tarjetas de circulación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Recepcionar y registrar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 15 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 16 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 17 | Recibir expediente y realizar registro de empresa, flota, conductores en los padrones correspondiente (Si resolución es favorable) | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 18 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente y realizar registro de empresa, flota y conductores en los padrones correspondiente | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Ficha de inspección técnica, informe, resolución, autorización, notificación, Padrón | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esqueda de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Obtener la renovación de la autorización para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores dentro de la jurisdicción. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de renovación de la autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de renovación de la autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores dentro del plazo |
| Fórmula | $N_{cerrapopsptvm} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|---|------------------------|
| Código: M02.10.27.02 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Renovación de la autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener la renovación de la autorización para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores dentro de la jurisdicción. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 3 Inciso 3.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados Decreto Supremo 055-2010-MTC 01/12/2010 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | |
| 3 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | |
| 4 | RUC: Registro Único de Contribuyente | |
| 5 | SOAT: Seguro Obligatorio por Accidentes de Tránsito | |
| 6 | CAT: Certificado contra Accidentes de Tránsito | |
| 7 | CITV: Centros de Inspección Técnica Vehicular | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente suscrita por el representante legal, en la que se precise el número de RUC y el número autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 16 Decreto Supremo 055-2010-MTC | |
| Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | Artículo 14 inciso c) Decreto Supremo 055-2010-MTC | |
| Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP. | Artículo 14 inciso e) Decreto Supremo 055-2010-MTC | |
| Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado. | Artículo 14 inciso f) Decreto Supremo 055-2010-MTC | |
| Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda. | Artículo 14 inciso g) Decreto Supremo 055-2010-MTC | |

| Actividades: | | | |
|--|---|--------------------------------|----------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección de local, flota y conductores | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Dar visto bueno, proyectar resolución, autorización y tarjetas de circulación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Recepcionar y registrar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 15 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 16 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 17 | Recibir expediente y realizar registro de empresa, flota, conductores en los padrones correspondiente (Si resolución es favorable) | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 18 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente y realizar registro de empresa, flota y conductores en los padrones correspondiente | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Ficha de inspección técnica, informe, resolución, autorización, notificación, Padrón | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Eximir de seguir prestando el servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores, en el plazo que exista entre la fecha de la solicitud y la fecha señalada. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de renuncia de la autorización para el servicio público de transporte - en vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de renuncia de la autorización para el servicio público de transporte - en vehículos menores dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerrasptvm} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.27.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Renuncia de la autorización para el servicio público de transporte - En vehículos menores | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Eximir de seguir prestando el servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores, en el plazo que exista entre la fecha de la solicitud y la fecha señalada.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 81 Inciso 3 Numeral 3.2 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 3 Inciso 3.2 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados | Decreto Supremo | 055-2010-MTC | 01/12/2010
- 8 Inciso 8.3 y 11 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009

Siglas y definiciones:

- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
- RUC: Registro Único de Contribuyente

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio del transportista, el nombre y el número del documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos. | Artículo 22/04/2009 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| Declaración jurada de no existir usuarios que hayan adquirido pasajes o que hayan contratado el servicio, y que quedarán desatendidos por esta decisión. Si hubieran usuarios en tal condición se señalará detalladamente la solución que ha brindado a los mismos. | Artículo 22/04/2009 Decreto Supremo 017-2009-MTC |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|--------------------------------|----------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Elaborar e imprimir resolución y derivar | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 6 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 7 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 8 | Recibir expediente y realizar retiro del registro de empresa, flota y conductores en los padrones correspondiente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente y realizar retiro del registro de empresa, flota y conductores en los padrones correspondiente y emitir respuesta

Documentos que se generan:

- Resolución, notificación, Padrón

Proceso relacionado:

- S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos
 S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación
 S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno
 S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Eximir de seguir prestando el servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores, en el plazo que exista entre la fecha de la solicitud y la fecha señalada. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de renuncia de la autorización para el servicio público de transporte - de personas de ámbito provincial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de renuncia de la autorización para el servicio público de transporte - de personas de ámbito provincial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerrasptpap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.27.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Renuncia de la autorización para el servicio público de transporte - De personas de ámbito provincial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|--------------------------------|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Eximir de seguir prestando el servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores, en el plazo que exista entre la fecha de la solicitud y la fecha señalada. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 3 Inciso 3.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados Decreto Supremo 055-2010-MTC 01/12/2010 | | |
| 3 | 8 Inciso 8.3 y 11 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| 4 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | Fuente | | |
| Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio del transportista, el nombre y el número del documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos. | Artículo 22/04/2009 Decreto Supremo 017-2009-MTC | | |
| Declaración jurada de no existir usuarios que hayan adquirido pasajes o que hayan contratado el servicio, y que quedarán desatendidos por esta decisión. Si hubieran usuarios en tal condición se señalará detalladamente la solución que ha brindado a los mismos. | Artículo 22/04/2009 Decreto Supremo 017-2009-MTC | | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Elaborar e imprimir resolución y derivar | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 6 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 7 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 8 | Recibir expediente y realizar retiro del registro de empresa, flota, conductores en los padrones correspondiente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente y realizar retiro del registro de empresa, flota y conductores en los padrones correspondiente y emitir respuesta | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Resolución, notificación, Padrón | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Obtener la autorización para señalización de zona reservada. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización para señalización de zona reservada |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización para señalización de zona reservada dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{\text{cerasr}} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|--|--|
| Código: M02.10.27.05 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Autorización para señalización de zona reservada | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener la autorización para señalización de zona reservada. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 3 Inciso 3.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados Decreto Supremo 055-2010-MTC 01/12/2010 | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | |
| 3 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | |
| 3 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | |
| 4 | RUC: Registro Único de Contribuyente | |
| 5 | RNV: Reglamento Nacional de Vehículos | |
| 6 | SBS: Superintendencia de Banca y Seguros | |
| 7 | AFOCAT: Asociación de Fondos Regionales o Provinciales contra Accidentes de Tránsito | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| | Descripción del requisito | Fuente |
| | Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo. | Artículo 65.1.1 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| | Indicar el número de constancia de pago, día de pago y monto. | Artículo 65.1.2 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| | Indicar el número de Placa de Rodaje del (los) vehículo(s) a habilitar y demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular, y/o copia de las mismas. | Artículo 65.1.3 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| | Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada ó el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNARP a que hace referencia la Décimo sexta Disposición Complementaria del RNV. | Artículo 65.1.4 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| | El número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda. | Artículo 65.1.5 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| | En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie. | Artículo 65.1.6 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| | El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas o emitidas. | Artículo 65.1.7 Decreto Supremo 017-2009-MTC |

| Actividades: | | | |
|--------------|--|--------------------------------|----------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes de la zona | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección en campo | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Recepcionar y registrar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 15 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 16 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 17 | Recibir expediente, realizar registro de la zona reservada, derivar el registro a catastro (Si resolución es favorable) | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 18 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente, realizar registro de la zona reservada y derivar el registro al catastro y emitir carta respuestas

Documentos que se generan:

- 1 Informe, padrón, notificación, autorización.

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Obtener la autorización de paradero dentro de la jurisdicción municipal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización de paradero en la jurisdicción municipal |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización de paradero en la jurisdicción municipal dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerapjm} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.10.27.06 Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Autorización de paradero en la jurisdicción municipal

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la autorización de paradero dentro de la jurisdicción municipal. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 y 36 Inciso 36.3 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| 4 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita por el titular o su representante legal, indicando datos completos del solicitante y la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente; así como el número de la autorización o resolución del permiso de operación de transporte | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Plano de ubicación de la zona materia de la solicitud (croquis). | | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes de la zona | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección en campo | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Recepcionar y registrar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 15 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 16 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 17 | Recibir expediente, realizar registro del paradero y derivar el registro al catastro | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 18 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente, realizar registro de la zona reservada y derivar el registro al catastro y emitir carta respuestas

Documentos que se generan:

1 Informe, padrón, notificación, autorización.

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Retirar un vehículo que fue internado en el depósito municipal por efectos de aplicación de medidas preventivas por infracciones a la regulación del transporte. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de liberación de vehículos internados en el depósito municipal |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de liberación de vehículos internados en el depósito municipal dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{\text{cerlvidm}} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.27.07 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Liberación de vehículos internados en el depósito municipal | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Control de cambios | | | |
|--|---|---|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Retirar un vehículo que fue internado en el depósito municipal por efectos de aplicación de medidas preventivas por infracciones a la regulación del transporte. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 y 111.3 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud consignando datos del propietario, indicando número de documento de identidad y domicilio real, además de la fecha y número del comprobante de pago del derecho de uso del depósito municipal o del pago total de la multa, según corresponda. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural: Poder notarial o vigencia de poder registral con vigencia no mayor a quince (15) días calendario. | | Artículo 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del internamiento y verificar pago de multa o por internamiento, según corresponda | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Pago realizado? | Si: Pasar a 8 / No: 10 | |
| 4 | Devolver documentación, comunicando la improcedencia. | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Pasar a fin | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 6 | Proyectar orden de liberación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 7 | Trasladar copia de expediente a gerencia para información | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Emitir acta de liberación y coordinar con depósito municipal | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Esperar momento de liberación | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 10 | Levantar acta y liberar el vehículo | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Levantar acta y liberar el vehículo | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe, resolución, acta, notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Cancelar la habilitación de vehículo por efectos de transferencia o extinción de titularidad de un vehículo con habilitación vigente. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de comunicación de transferencia o extinción de titularidad de vehículo habilitado |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de comunicación de transferencia o extinción de titularidad de vehículo habilitado dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerctetvh} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.27.08 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Comunicación de transferencia o extinción de titularidad de vehículo habilitado | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|---|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Cancelar la habilitación de vehículo por efectos de transferencia o extinción de titularidad de un vehículo con habilitación vigente. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 67 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente suscrita por el titular o su representante legal, donde se consigne el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del motor. | | Artículo 67 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Adjuntar la Tarjeta de Circulación original respectiva. En caso de pérdida, destrucción o robo, declaración jurada del suceso respecto del título habilitante y/o denuncia policial respectiva. | | Artículo 67 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural: Poder simple con firma del titular. | | Artículo 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Elaborar e imprimir resolución y derivar | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 6 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 7 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 8 | Recibir expediente, realizar eliminación o actualización del registro del padrón correspondiente y emitir carta respuesta | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente, realizar eliminación del registro del padrón correspondiente y emitir carta respuesta | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe, resolución, notificación. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Obtener el certificado de habilitación técnica para terminal terrestre, estación de ruta, el terminal de carga o taller de mantenimiento. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de habilitación técnica para terminal terrestre, estación de ruta, el terminal de carga o taller de mantenimiento |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de habilitación técnica para terminal terrestre, estación de ruta, el terminal de carga o taller de mantenimiento dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerctetvh} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.27.09 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Habilitación técnica para terminal terrestre, estación de ruta, el terminal de carga o taller de mantenimiento | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|---|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener el certificado de habilitación técnica para terminal terrestre, estación de ruta, el terminal de carga o taller de mantenimiento. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 y 11 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | DNI: Documento de Identidad Nacional | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud con carácter de declaración jurada suscrita por el interesado o su representante legal, consignando, además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente: | | Artículo 74 Inciso 74.1 y Numeral 74.2.2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.1 La razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante. | | Artículo 74 Numeral 74.1.1 al 74.1.3 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.2 El nombre, Número de DNI y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. | | Artículo 74 Numeral 74.1.4 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.3 Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar. | | Artículo 74 Numeral 74.1.5 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.4 Contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura, de ser el caso. | | Artículo 74 Numeral 74.1.6 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Informe técnico emitido por la entidad certificadora autorizada, que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles para que proceda la habilitación de la infraestructura complementaria La forma de presentación y contenido de este Informe estará establecido en el Decreto Supremo emitido por el MTC. | | Artículo 74 Numeral 74.2.1 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar eschuela de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Revisar antecedentes de zonificación de la zona, compatibilidad de uso del predio y evaluar los demás elementos del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección de local, vías de acceso y demás elementos urbanísticos | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|--|--------------------------------|----------------------------|
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Trasladar expediente a la gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 15 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 16 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 17 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 18 | Recibir expediente y realizar los registros correspondientes y remitirlos al catastro urbano | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 19 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente y realizar los registros correspondientes y remitirlos al catastro urbano

Documentos que se generan:

1 Informe, notificación, resolución, autorización y certificado

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Suspender voluntariamente la vigencia de la habilitación técnica por un plazo improrrogable que no excederá de treinta (30) días hábiles. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de la habilitación técnica |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de la habilitación técnica dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cervht} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.27.10 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Suspensión voluntaria de la habilitación técnica | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Suspender voluntariamente la vigencia de la habilitación técnica por un plazo improrrogable que no excederá de treinta (30) días hábiles. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3, 11 y 71 Inciso 71.5 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | DNI: Documento de Identidad Nacional | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud debidamente sustentada indicando las causas que la motivan, acompañando, de ser el caso, copia de los cargos de las comunicaciones que haya efectuado a los transportistas usuarios de la infraestructura manifestando la decisión de suspender voluntariamente la habilitación técnica. | | Artículo 75 Inciso 75.4 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Elaborar e imprimir resolución y derivar | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 6 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 7 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 8 | Recibir expediente, emitir carta respuesta y realizar los registros correspondientes | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente, emitir carta respuesta y realizar los registros correspondientes | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe, carta, notificación | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Realizar la formulación de los descargos por papeleta de tránsito terrestre y/o transporte público |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de formulación de descargos por papeleta de tránsito terrestre y/o transporte público |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de formulación de descargos por papeleta de tránsito terrestre y/o transporte público dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cervht} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.27.11 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Formulación de descargos por papeleta de tránsito terrestre y/o transporte público | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Control de cambios | | | |
|--|--|---|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Realizar la formulación de los descargos por papeleta de tránsito terrestre y/o transporte público | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 81 Inciso 1 Numeral 1.9 e Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 122 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita, por cada papeleta de infracción, suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta de lo pedido, identificando el número de papeleta respecto de la cual se formula el descargo. | | Artículo 122 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Prueba instrumental, de corresponder. | | Artículo 122 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural: Poder simple con firma del titular. | | Artículo 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Evaluar sustento de los descargos | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Desfavorable? | Sí: Pasar a 4 / No: 5 | |
| 4 | Proyectar resolución desfavorable y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 7 | | |
| 5 | Proyectar resolución favorable y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 6 | Recepcionar y registrar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 7 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 8 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 9 | Recibir expediente y ejecutar la resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente y ejecutar la resolución | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Padrón | | |
| 2 | Notificación | | |
| 3 | Resolución | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Aplicar el mecanismo de defensa del efecto del tiempo sobre una sanción en materia de tránsito y transporte urbano bajo jurisdicción municipal provincial |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de prescripción en materia de tránsito y transporte urbano |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de prescripción en materia de tránsito y transporte urbano dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cpermttu} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.27.12 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Prescripción en materia de tránsito y transporte urbano | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Control de cambios | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Aplicar el mecanismo de defensa del efecto del tiempo sobre una sanción en materia de tránsito y transporte urbano bajo jurisdicción municipal provincial

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 81 Inciso 1 Numeral 1.9 e Inciso 3 Numeral 3.2 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 130 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009

Siglas y definiciones:

- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- JUS: Ministerio de Justicia
- SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|---|
| Solicitud suscrita por el sancionado o infractor o su representante legal; precisando fecha, tipo y número de sanción o infracción, materia de prescripción. | Artículo 130 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| En caso de representación de persona natural: Poder simple con firma del titular. | Artículo 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|--|--------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasa a 5, No: Pasa a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 14 | | |
| 6 | Verificar inexistencia de valores emitidos | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 7 | Evaluar la aplicación del tiempo de prescripción | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 8 | Determinar la cuantía de la deuda prescrita | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| | ¿Procede prescripción? | Si: Pasa a 10, No: Pasa a 9 | |
| 9 | Emitir resolución de improcedencia. | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| | Pasa a la actividad 14 | | |
| 10 | Elaborar e imprimir informe | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 11 | Registrar información para compensar o devolver | Área de Recaudación y Control de deuda | Responsable - ARCD |
| 12 | Emitir resolución de prescripción | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 13 | Ejecutar resolución | Área de Recaudación y Control de deuda | Técnico de Rentas - ARCD |
| 14 | Derivar para notificación. | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente y ejecutar la resolución

Documentos que se generan:

- Padrón, notificación, resolución.

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno
 S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Certificar el contar con registro de empresa, transportista, vehículo o conductor |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de certificación del registro municipal de empresa, transportista, vehículo o conductor |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de certificación del registro municipal de empresa, transportista, vehículo o conductor dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{\text{cercrmetvc}} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.27.13 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Certificación del registro municipal de empresa, transportista, vehículo o conductor | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|---|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Certificar el contar con registro de empresa, transportista, vehículo o conductor | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 81 Inciso 1 Numeral 1.9 e Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 130 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 4 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el sancionado o infractor o su representante legal; precisando fecha, tipo y número de sanción o infracción, materia de prescripción. | | Artículo 130 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| En caso de persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural: Poder simple con firma del titular. | | Artículo 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquadra de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 12 | | |
| 7 | Revisar antecedentes en los registros físicos y electrónicos | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Elaborar e imprimir informe | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 9 / No: 10 | |
| 9 | Emitir esquadra de observación y otorgar plazo | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 12 | | |
| 10 | Proyectar certificado | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 11 | Trasladar expediente a la gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 12 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 13 | Revisar expediente, firmar documentación correspondiente | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 14 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 15 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 16 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente, realizar anotación en el padrón correspondiente | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe. Padrón. Notificación. Certificado | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Obtener un documento que acredita no adeudar infracciones de tránsito o transporte terrestre |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de constancia de no adeudo de infracciones de tránsito o transporte terrestre |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de constancia de no adeudo de infracciones de tránsito o transporte terrestre dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{\text{cercnaitt}} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.27.14 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Constancia de No Adeudo de infracciones de tránsito o transporte terrestre | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener un documento que acredita no adeudar infracciones de tránsito o transporte terrestre | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 8 Inciso 8.3 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| 2 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| 4 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud indicando datos completos del vehículo o persona, materia de la constancia, así como la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente | Area de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 2 | Derivar expediente | Area de Registro y Fiscalización | Asistente Administrativo - ARF |
| 3 | Recepcionar solicitud y asignar número | Gerencia de Administración Tributaria | Secretaria - GAT |
| 4 | Asignar responsable | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 5 | Revisar deuda en base de datos | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 6 | Emitir constancia | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 7 | Elevar expediente | Area de Recaudación y Control de Deuda | Responsable - ARCD |
| 8 | Firmar y sellar documentos | Gerencia de Administración Tributaria | Gerente - GAT |
| 9 | Entregar constancia | Area de Recaudación y Control de Deuda | Técnico de rentas - ARCD |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente, realizar anotación en el padrón correspondiente | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe. Padrón. Notificación. Constancia | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de actos administrativos referidos al tránsito en la jurisdicción. |
| Producto | Autorización de permiso de operación, resolución. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el tránsito en la jurisdicción - M02.10.27 |
| Objetivo | Conocer el estado de infracciones, sanciones y multas de tránsito que mantiene el administrado en la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de emisión de estado de infracciones, sanciones y multas de tránsito |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de emisión de estado de infracciones, sanciones y multas de tránsito dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{\text{cercnaitt}} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.27.15 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Emisión de estado de infracciones, sanciones y multas de tránsito | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|---|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Conocer el estado de infracciones, sanciones y multas de tránsito que mantiene el administrado en la MPSC. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 8 Inciso 8.3 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| 2 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| 4 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud indicando datos completos del vehículo o persona, materia de la constancia, así como la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿No se encontró registro? | Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 5 | |
| 4 | Comunicar al solicitante | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Imprimir el estado de infracciones, sanciones y multas de tránsito | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 6 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Imprimir el estado de infracciones, sanciones y multas de tránsito | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Estado de infracciones, sanciones y multas de tránsito | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Suspender la habilitación de vehículo. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte - de personas de ámbito provincial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte - de personas de ámbito provincial dentro del plazo |
| Fórmula | $N_{cervhvsptpap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.28.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Suspensión voluntaria de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte - De personas de ámbito provincial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Suspender la habilitación de vehículo.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 3 Inciso 3.2 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados | Decreto Supremo | 055-2010-MTC | 01/12/2010
- 8 Inciso 8.3 y 11 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009
- 81 Inciso 3 Numeral 3.2 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003

Siglas y definiciones:

- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Solicitud con carácter de declaración jurada de que el vehículo requiere de mantenimiento o reparación integral. En ella se consignará el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del motor. | Artículo 66.5.1 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| Proforma de la evaluación del mantenimiento o reparación integral que deberá ser realizado en el vehículo, emitida por la empresa que prestará el servicio de reparación, o documento emitido por el propio transportista si el mantenimiento o reparación integral se va a realizar en un taller propio. | Artículo 66.5.2 Decreto Supremo 017-2009-MTC |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|--------------------------------|----------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Elaborar e imprimir resolución y derivar | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 6 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 7 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 8 | Recibir expediente y realizar retiro del registro de empresa, flota y conductores en los padrones correspondiente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente, realizar anotación en el padrón correspondiente

Documentos que se generan:

- Informe. Padrón. Notificación. Resolución

Proceso relacionado:

- S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos
 S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación
 S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno
 S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Suspender la habilitación de vehículo. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte - de personas de ámbito provincial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte - de personas de ámbito provincial dentro del |
| Fórmula | $N_{c}n_{e}r_{s}v_{h}c_{p}s_{p}t_{p}a_{p} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.28.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Suspensión voluntaria de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte - De personas de ámbito provincial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|---|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Suspender la habilitación de vehículo. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 3 Inciso 3.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados Decreto Supremo 055-2010-MTC 01/12/2010 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 y 11 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| 3 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | | |
| 4 | JUS: Ministerio de Justicia | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud con carácter de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa que goza del permiso de operación, indicando el motivo de la suspensión y los datos completos del conductor a suspender. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Elaborar e imprimir resolución y derivar | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 6 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 7 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 8 | Recibir expediente y realizar retiro del registro de empresa, flota y conductores en los padrones correspondiente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente, realizar anotación en el padrón correspondiente | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe. Padrón. Notificación. Resolución | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos | | | |
| S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Obtener la autorización para el servicio de transporte público regular de personas de ámbito provincial. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial - regular |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial - regular dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{\text{cerastppapr}} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.28.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial - Regular | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtener la autorización para el servicio de transporte público regular de personas de ámbito provincial.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 8 Inciso 8.3, 11 y 55.4 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009

Siglas y definiciones:

- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- JUS: Ministerio de Justicia
- RUC: Registro Único de Contribuyente
- AFOCAT: Asociación de Fondos Regionales o Provinciales contra Accidentes de Tránsito
- SBS: Superintendencia de Banca y Seguros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|---|
| Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste, la razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, el nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. | Artículo 55 Numeral 55.1.1 al 55.1.4 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| La relación de conductores que se solicita habilitar. | Artículo 55 Numeral 55.1.5 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas. | Artículo 55 Numeral 55.1.6 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato. | Artículo 55 Numeral 55.1.7 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, o AFOCAT en que han sido emitidos, cuando corresponda. | Artículo 55 Numeral 55.1.8 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda. | Artículo 55 Numeral 55.1.9 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario. | Artículo 55 Numeral 55.1.10 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del presente Reglamento. | Artículo 55 Numeral 55.1.11 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| Indicar número y fecha de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 68 Inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Actividades: | | | |
|--------------|--|--------------------------------|----------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueta de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Revisar antecedentes del conductor y vehículo | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección de local, flota y conductores | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Trasladar expediente a la gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 15 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 16 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 17 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 18 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 19 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente y realizar registro en los padrones correspondiente

Documentos que se generan:

1 Informe. Padrón. Notificación. Autorización

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esqueta de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Obtener la autorización para el servicio de transporte público regular de personas de ámbito provincial. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial - especial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial - especial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerastppape} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.28.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial - Especial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|---|--|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Obtener la autorización para el servicio de transporte público regular de personas de ámbito provincial. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 2 | 8 Inciso 8.3, 11 y 55.4 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | |
| 3 | JUS: Ministerio de Justicia | |
| 4 | RUC: Registro Único de Contribuyente | |
| 5 | AFOCAT: Asociación de Fondos Regionales o Provinciales contra Accidentes de Tránsito | |
| 6 | SBS: Superintendencia de Banca y Seguros | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste, la razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante, el nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. | Artículo 55 Numeral 55.1.1 al 55.1.4 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| La relación de conductores que se solicita habilitar. | Artículo 55 Numeral 55.1.5 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas. | Artículo 55 Numeral 55.1.6 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato. | Artículo 55 Numeral 55.1.7 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, o AFOCAT en que han sido emitidos, cuando corresponda. | Artículo 55 Numeral 55.1.8 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda. | Artículo 55 Numeral 55.1.9 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario. | Artículo 55 Numeral 55.1.10 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 o 113.3.7 del presente Reglamento. | Artículo 55 Numeral 55.1.11 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Indicar número y fecha de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 68 Inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF | |

| Actividades: | | | |
|--------------|--|--------------------------------|----------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Revisar antecedentes del conductor y vehículo | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección de local, flota y conductores | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Trasladar expediente a la gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 15 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 16 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 17 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 18 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 19 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente y realizar registro en los padrones correspondiente

Documentos que se generan:

- 1 Informe. Padrón. Notificación. Autorización

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos
 S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación
 S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno
 S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Realizar la modificación de la autorización para el servicio de transporte de personas en el ámbito provincial en razón a frecuencia, ruta y demás elementos regulados en las normas vigentes. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de modificación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de modificación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerastpp} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.28.05 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Modificación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Realizar la modificación de la autorización para el servicio de transporte de personas en el ámbito provincial en razón a frecuencia, ruta y demás elementos regulados en las normas

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 8 Inciso 8.3 y 11 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009

Siglas y definiciones:

- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- JUS: Ministerio de Justicia
- RUC: Registro Único de Contribuyente
- AFOCAT: Asociación de Fondos Regionales o Provinciales contra Accidentes de Tránsito
- SBS: Superintendencia de Banca y Seguros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--|
| Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente fundamentada y suscrita por el propietario o representante legal, donde se indique: | Artículo 60 Inciso 60.2 Decreto Supremo 017-2009-MTC |
| 1.1 El impacto de la modificación, según sea el caso, en el destino, el itinerario, las frecuencias, la ruta, las escalas comerciales, la asignación de vehículos por modalidad, la propuesta operacional, etc. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| 1.2 La razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el domicilio y la dirección electrónica del transportista solicitante; así como el número de partida su inscripción registral. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| 1.3 Nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal además del número de la PE inscrita en SUNARP donde constan sus facultades. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| 1.4 Fecha y número de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente. | Artículo 68 Inciso b) Decreto Supremo 156-2004-EF |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|-------------------------------|----------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esqueda de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Revisar antecedentes del conductor y vehículo | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección de local, flota y conductores | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|----------------------------|
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Trasladar expediente a la gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 15 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 16 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 17 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 18 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 19 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |

Recibir expediente y realizar registro en los padrones correspondiente

Documentos que se generan:

1 Informe. Padrón. Notificación. Autorización

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esqueta de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Renovar la autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de renovación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de renovación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{\text{cerrastrap}} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.28.06 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Renovación de autorización para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|---|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Renovar la autorización para el servicio de transporte público de personas de ámbito provincial. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 y 11 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 5 | AFOCAT: Asociación de Fondos Regionales o Provinciales contra Accidentes de Tránsito | | |
| 6 | SBS: Superintendencia de Banca y Seguros | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada debidamente suscrita, en la que se precise, además de la fecha y número de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente: | | Artículo 59-A Inciso 2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.1 La razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el domicilio y la dirección electrónica del transportista solicitante. | | Artículo 59-A Inciso 2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.2 El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. | | Artículo 59-A Inciso 2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.3 La relación de conductores que se solicita habilitar y los números de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota de que integran la flota que se presenta, o copia de estas. | | Artículo 59-A Inciso 2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.4 Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato. | | Artículo 59-A Inciso 2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.5 Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, o AFOCAT en que han sido emitidos, cuando corresponda. | | Artículo 59-A Inciso 2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Revisar antecedentes del conductor y vehículo | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección de local, flota y conductores | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|--|--------------------------------|----------------------------|
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Trasladar expediente a la gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 15 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 16 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 17 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 18 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 19 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente y realizar registro en los padrones correspondiente

Documentos que se generan:

1 Informe. Padrón. Notificación. Autorización

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esquila de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Obtener la autorización para transporte de mercancías en la jurisdicción municipal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización para transporte de mercancías en la jurisdicción municipal |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de autorización para transporte de mercancías en la jurisdicción municipal dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerrastpap = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.10.28.07 Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Autorización para transporte de mercancías en la jurisdicción municipal

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|---|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la autorización para transporte de mercancías en la jurisdicción municipal. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 y 11 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud con carácter de Declaración Jurada debidamente suscrita por el interesado o su representante legal, consignando, además del número y fecha de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente: | | Artículo 63 Inciso 63.1 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.1 Razón o denominación social, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), el domicilio y dirección electrónica del solicitante. | | Artículo 63 Numeral 63.1.1 al 63.1.3 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.2 Nombre, número de DNI y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. | | Artículo 63 Numeral 63.1.4 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| 1.3 Dirección y ubicación del (los) terminal (es) terrestre(s) y el número de los Certificados de Habilitación Técnica de los mismos, y/o de la infraestructura que vaya utilizar en la actividad. | | Artículo 63 Numeral 63.1.5 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar eschuela de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Evaluar la documentación del expediente y antecedentes del operador | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección de local, flota y conductores | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|--|--------------------------------|----------------------------|
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Trasladar expediente a la gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 15 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 16 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 17 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 18 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 19 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente y realizar registro en los padrones correspondiente

Documentos que se generan:

1 Informe. Padrón. Notificación. Autorización. Resolución

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Obtener la habilitación vehicular para el servicio de transporte de personas en el ámbito provincial. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de nueva habilitación vehicular para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial. |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de nueva habilitación vehicular para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerrastpap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.28.08 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Nueva habilitación vehicular para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la habilitación vehicular para el servicio de transporte de personas en el ámbito provincial. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 y 11 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada indicando: i) Nombre, razón o denominación social del transportista; ii) Número de Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal, número de partida registral del transportista en el registro administrativo; iii) fecha y número de comprobante de pago por tasa municipal correspondiente. | | Artículo 65 Numeral 65.1.1 y 65.1.2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Número de las placas de rodaje del (los) vehículos que se quiere habilitar y las demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular, y/o copia de las mismas. | | Artículo 65 Numeral 65.1.3 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada o el certificado de conformidad de cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNARP a que hace referencia la décimo sexta disposición complementaria del RNV. | | Artículo 65 Numeral 65.1.4 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| El número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda. | | Artículo 65 Numeral 65.1.5 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie. | | Artículo 65 Numeral 65.1.6 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas o emitidas. | | Artículo 65 Numeral 65.1.7 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| El número, código o el mecanismo por el cual es posible comunicarse con el vehículo que se habilita, en el servicio de transporte de personas. | | Artículo 65 Numeral 65.1.8 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|--|--------------------------------|----------------------------|
| 11 | Realizar inspección de local, flota y conductores | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 15 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 16 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 17 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 18 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente y realizar registro en los padrones correspondiente

Documentos que se generan:

1 Informe. Padrón. Notificación. Autorización. Resolución

Proceso relacionado:

S05.01.01.01 Control de entrada y salida de documentos

S05.02.01.01 Emisión de esqueta de observación

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Obtener la habilitación de conductor para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de habilitación de conductor para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de habilitación de conductor para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerra\text{st}pap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.28.09 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Habilitación de conductor para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la habilitación de conductor para el servicio de transporte de personas de ámbito provincial | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3, 11 y 71 Inciso 71.5 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita por el representante legal y el conductor a habilitar, indicando el RUC y el número de permiso de operación, además de los datos del conductor, nombres y apellidos completos, número y tipo de documento de identidad y fecha de nacimiento, además de la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Fotocopia de la Licencia de Conducir del conductor a incluir. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Récord de infracciones del conductor a incluir. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales del conductor a incluir. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Fotografía a color del conductor (tamaño carnet y fondo blanco). | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 10 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Elaborar e imprimir informe | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Si: Pasar a 3 / No: 9 | |
| 9 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 11 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 12 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 13 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente y realizar registro en los padrones correspondiente | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe. Padrón. Notificación. Autorización. Resolución | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| S05.02.01.02 Conservación preventiva de documentos en soporte electrónico - fase inicial | | | |
| S05.02.01.03 Conservación preventiva de documentos en soporte electrónico - fase final | | | |
| S05.02.01.04 Conservación preventiva de documentos en soporte electrónico - fase intermedia | | | |
| S05.02.01.05 Conservación preventiva de documentos en soporte electrónico - fase de planificación institucional | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Obtener la licencia de conducir de vehículos menores. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de licencia de conducir de vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de licencia de conducir de vehículos menores dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerrastpap = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.28.10 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Licencia de conducir de vehículos menores | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Obtener la licencia de conducir de vehículos menores.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 8 Inciso 8.3, 11 y 71 Inciso 71.5 | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte | Decreto Supremo | 017-2009-MTC | 22/04/2009

Siglas y definiciones:

- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- RUC: Registro Único de Contribuyente

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| Solicitud debidamente suscrita por el representante legal y el conductor a habilitar, indicando el RUC y el número de permiso de operación, además de los datos del conductor, nombres y apellidos completos, número y tipo de documento de identidad y fecha de nacimiento, además de la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Fotocopia de la Licencia de Conducir del conductor a incluir. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Récord de infracciones del conductor a incluir. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales del conductor a incluir. | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Fotografía a color del conductor (tamaño carnet y fondo blanco). | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|--------------------------------|----------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 10 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Elaborar e imprimir informe | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 9 | |
| 9 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 11 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 12 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 13 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Recibir expediente y realizar registro en los padrones correspondiente

Documentos que se generan:

- Informe. Padrón. Notificación. Licencia. Resolución

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01-01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público regular de pasajeros en vehículos mayores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos mayores - M02.10.28 |
| Objetivo | Obtener la revalidación o la recategorización de una licencia de conducir de vehículos menores. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de revalidación de licencia de conducir de vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de revalidación de licencia de conducir de vehículos menores dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerrastpap = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.28.11 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Revalidación de licencia de conducir de vehículos menores | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener la revalidación o la recategorización de una licencia de conducir de vehículos menores. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3, 11 y 71 Inciso 71.5 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud debidamente suscrita por el representante legal y el conductor a habilitar, indicando el RUC y el número de permiso de operación, además de los datos del conductor, nombres y apellidos completos, número y tipo de documento de identidad y fecha de nacimiento, además de la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Fotocopia de la Licencia de Conducir del conductor a incluir. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Récord de infracciones del conductor a incluir. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales del conductor a incluir. | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Fotografía a color del conductor (tamaño carnet y fondo blanco). | | Artículo 45 Inciso 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 10 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Elaborar e imprimir informe | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 9 | |
| 9 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 11 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 12 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 13 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Recibir expediente y realizar registro en los padrones correspondiente | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe. Padrón. Notificación. Licencia. Resolución | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado, licencia. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores - M02.10.29 |
| Objetivo | Obtener una nueva habilitación de vehículo ya sea por incremento de la flota vehicular o por la sustitución de uno anterior. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerra\text{st}pap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.29.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|---|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener una nueva habilitación de vehículo ya sea por incremento de la flota vehicular o por la sustitución de uno anterior. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 3 Inciso 3.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados Decreto Supremo 055-2010-MTC 01/12/2010 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| 3 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo. | | Artículo 65.1.1 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Indicar el número de constancia de pago, día de pago y monto. | | Artículo 65.1.2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Indicar el número de Placa de Rodaje del (los) vehículo(s) a habilitar y demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular, y/o copias | | Artículo 65.1.3 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada ó el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNARP. | | Artículo 65.1.4 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| El número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda. | | Artículo 65.1.5 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe | | Artículo 65.1.6 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas o emitidas. | | Artículo 65.1.7 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar eschuela de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |

| | | | |
|----|--|--------------------------------|----------------------------|
| 11 | Realizar inspección constatando características del vehículo | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 15 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 16 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 17 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 18 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de tarjeta de Circulación de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores

Documentos que se generan:

- 1 Ficha de inspección técnica, informe, notificación, resolución, autorización.

Proceso relacionado:

S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado, licencia. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores - M02.10.29 |
| Objetivo | Suspender la habilitación de vehículo. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte - en vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte - en vehículos menores dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerrastpap = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.29.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Suspensión voluntaria de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte - En vehículos menores | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Suspender la habilitación de vehículo. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 5 Inciso 5.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados Decreto Supremo 055-2010-MTC 01/12/2010 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 y 11 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| 3 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud con carácter de declaración jurada de que el vehículo requiere de mantenimiento o reparación integral. En ella se consignará el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del motor. | | Artículo 66.5.1 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Proforma de la evaluación del mantenimiento o reparación integral que deberá ser realizado en el vehículo, emitida por la empresa que prestará el servicio de reparación, o documento emitido por el propio transportista si el mantenimiento o reparación integral se va a realizar en un taller | | Artículo 66.5.2 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Elaborar e imprimir resolución y derivar | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 6 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 7 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 8 | Recibir expediente y realizar retiro del registro de empresa, flota y | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de tarjeta de Circulación de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Ficha de inspección técnica, informe, notificación, resolución, autorización. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado, licencia. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores - M02.10.29 |
| Objetivo | Habilitar al conductor de un vehículo para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerrastpap = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.29.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Habilitar al conductor de un vehículo para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 3 Inciso 3.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados Decreto Supremo 055-2010-MTC 01/12/2010 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| 3 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud suscrita por el representante legal, indicando el RUC y el número de permiso de operación, además de los datos del conductor: nombres y apellidos completos, número y tipo de documento de identidad, categoría, clase y número de licencia de conducir, y fecha de | | Artículo 71.3 Decreto Supremo 017-2009-MTC | |
| Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP. | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales del conductor a habilitar. | | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Fotocopia de la Licencia de Conducir del conductor a habilitar. | | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Récord de infracciones del conductor a incluir. | | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Fotografía a color del conductor (tamaño carnet y fondo blanco). | | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 10 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Elaborar e imprimir informe | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 9 | |
| 9 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 11 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 12 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 13 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de tarjeta de Circulación de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Ficha de inspección técnica, informe, notificación, resolución, autorización. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado, licencia. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores - M02.10.29 |
| Objetivo | Suspender la habilitación de vehículo. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte - en vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de suspensión voluntaria de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte - en vehículos menores dentro del plazo |
| Fórmula | $N_{cerrastpap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.29.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Suspensión voluntaria de habilitación de conductor para la prestación del servicio público de transporte - En vehículos menores | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|--------------------------------|---|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Suspender la habilitación de vehículo. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 3 Inciso 3.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados Decreto Supremo 055-2010-MTC 01/12/2010 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 y 11 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| 3 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | | Fuente |
| Solicitud con carácter de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa que goza del permiso de operación, indicando el motivo de la suspensión y los datos completos del conductor a suspender. | | | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP. | | | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Elaborar e imprimir resolución y derivar | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 6 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 7 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaria - GSP |
| 8 | Recibir expediente y realizar retiro del registro de conductor en los | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de tarjeta de Circulación de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Ficha de inspección técnica, informe, notificación, resolución, autorización. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado, licencia. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores - M02.10.29 |
| Objetivo | Obtener un certificado de constatación de características físicas de un vehículo menor. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de constatación de características vehiculares para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de constatación de características vehiculares para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerrastpap = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: M02.10.29.05 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Constatación de características vehiculares para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener un certificado de constatación de características físicas de un vehículo menor. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 3 Inciso 3.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados Decreto Supremo 055-2010-MTC 01/12/2010 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| 3 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| | Descripción del requisito | Fuente | |
| | Solicitud debidamente suscrita por el representante legal indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| | Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| | Récord de infracciones del vehículo. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| | Declaración Jurada de No Aduados de Papeletas de Infracciones de Tránsito. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| | Tarjeta de propiedad o documento oficial donde conste las características del vehículo menor. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección constatando características del vehículo | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 15 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 16 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 17 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 18 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de tarjeta de Circulación de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Ficha de inspección técnica, informe, notificación, resolución, autorización. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01-01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| ÁREA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |

| Control de cambios | | | |
|---|---|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener un certificado de constatación de características físicas de un vehículo menor. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 3 Inciso 3.2 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados Decreto Supremo 055-2010-MTC 01/12/2010 | | |
| 2 | 8 Inciso 8.3 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| 3 | 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| | Descripción del requisito | Fuente | |
| | Solicitud debidamente suscrita por el representante legal indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 118 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| | Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP. | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| | Récord de infracciones del vehículo. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| | Declaración Jurada de No Adeudos de Papeletas de Infracciones de Tránsito. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| | Tarjeta de propiedad o documento oficial donde conste las características del vehículo menor. | Artículo 45.1 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Incumplimiento? | Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7 | |
| 3 | Emitir y notificar esquila de observación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Plazo vencido? | Sí: Pasar a 6 / No: 5 | |
| 5 | Verificar subsanaciones presentadas | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | ¿Documentación NO conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Pasar a la actividad 14 | | |
| 7 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 8 | Coordinar y programar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Fotocopiar y trasladar expediente para inspección | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 10 | Esperar fecha de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 11 | Realizar inspección constatación características del vehículo | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| 12 | Elaborar e imprimir informe de inspección | Transportes y Seguridad Vial | Mecánico - ASMP |
| | ¿Informe desfavorable? | Sí: Pasar a 3 / No: 13 | |
| 13 | Revisar informe, dar visto bueno, proyectar resolución y autorización | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 14 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 15 | Revisar expediente, firmar y sellar resolución, autorización y documentación técnica | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 16 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 17 | Recibir expediente y ejecutar resolución | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 18 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de tarjeta de Circulación de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Ficha de inspección técnica, informe, notificación, resolución, autorización. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores |
| Tipo de proceso | Misional |
| Dueño del proceso | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |
| Objetivo del proceso | Emitir autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Indicador de desempeño | Nivel de cumplimiento en la entrega de autorizaciones referidas servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, dentro de la jurisdicción. |
| Producto | Resolución, tarjeta de circulación, carta, credencial de conductor, certificado, licencia. |
| Persona que recibe el producto | Administrados de la jurisdicción. |
| Elementos de entrada | Solicitud. Expediente. |
| Controles | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal del Área de Servicios Públicos Municipales. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión municipal para el transporte en vehículos menores - M02.10.29 |
| Objetivo | Obtener el duplicado de licencia de conducir de vehículos menores. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de duplicado de licencia de conducir de vehículos menores |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de duplicado de licencia de conducir de vehículos menores dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerrastpap = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Registro de estadísticas de atenciones del área. |
| Responsable | Jefe del Área de Servicios Públicos Municipales |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: M02.10.29.06 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Duplicado de licencia de conducir de vehículos menores | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|--|----------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Obtener el duplicado de licencia de conducir de vehículos menores. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | 4 Numeral 4.2.4 Literales b) y c) Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y Modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, Aprobado por Decreto Supremo N°016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración | | |
| 2 | 73 Numeral 2.2 y 81 Inciso 3 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 3 | 8 Inciso 8.3 y 11 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Decreto Supremo 017-2009-MTC 22/04/2009 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | | |
| 2 | MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones | | |
| 3 | RUC: Registro Único de Contribuyente | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Declaración jurada de pérdida o robo de la Licencia de Conducir, o devolución de la Licencia de Conducir deteriorada indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. | | Artículo 25 Inciso 25.1 Literales a) y b) Decreto Supremo 007-2016-MTC | |
| Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación médica y psicológica. | | Artículo 25 Inciso 25.1 Literal c) Decreto Supremo 007-2016-MTC | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recepcionar expediente y/o documentación adicional | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 2 | Verificar validez de la documentación técnica del expediente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 3 | Buscar y revisar antecedentes del titular y evaluar la documentación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 4 | Elaborar e imprimir resolución y derivar | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 5 | Recepcionar expediente | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 6 | Revisar expediente, firmar y sellar documentación | Gerencia de Servicios Públicos | Gerente - GSP |
| 7 | Trasladar expediente a Transportes y Seguridad Vial | Gerencia de Servicios Públicos | Secretaría - GSP |
| 8 | Recibir expediente, emitir duplicado de licencia de conducir y realizar el registro correspondiente | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| 9 | Derivar documentación correspondiente para notificación | Transportes y Seguridad Vial | Jefe de Transportes - ASMP |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Notificación de tarjeta de Circulación de habilitación vehicular para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Ficha de inspección técnica, informe, notificación, resolución, autorización. | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.01.02.02 Comunicación de actos administrativos o de gobierno | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |

Grupo S03



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión de la Cobranza Coactiva |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Ejecutor Coactivo |
| Objetivo del proceso | Gestionar las acciones de cobranza de las deudas tributarias en su facultad coercitiva. |
| Indicador de desempeño | Efectividad de la cobranza. |
| Producto | Resolución. Notificación. Medida cautelar. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Alta Dirección de la MPSC. Contribuyentes. |
| Elementos de entrada | Expediente. Exigibilidad. |
| Controles | Reporte de ejecución de cobranza coactiva. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de Ejecución Coactiva. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión de la Cobranza Coactiva |
| Objetivo | Aplicar la medida cautelar. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NRRMT = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de ejecución de cobranza coactiva. |
| Responsable | Ejecutor Coactivo |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|---|------------------------|
| Código: S03.03.03.04 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes | | |
| Elaborado por: | Unidad de organización | Firma y sello |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Aplicar la medida cautelar. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 3A y 4 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Decreto Supremo 018-2008-JUS 06/12/2008 | |
| 2 | 70 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 3 | 152 Texto Unico Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N°768 Resolución Ministerial 10-93-JUS 22/04/1993 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sanchez Carrión | |
| 8 | EC: Ejecución Coactiva | |
| 9 | FSDEB: Embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes. | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Oficio suscrito por el Titular de la entidad solicitante, indicando la fecha y número del comprobante de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 3 Decreto Supremo 018-2008-JUS | |
| Escrito en el que se solicita el exhorto suscrito por el Ejecutor Coactivo. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS | |
| Acreditación de Ejecutor y Auxiliar Coactivo o suscrita por el Titular de la entidad, conteniendo: nombre de las personas acreditadas, números de sus documentos de identificación personal, su domicilio personal, el número de su colegiatura de ser pertinente, el número y fecha de la resolución que lo designa, el registro de firmas y sellos correspondiente, la dirección donde funciona la Ejecutoria Coactiva. | Artículo 4 Decreto Supremo 018-2008-JUS | |
| En el caso de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes, el exhorto debe precisar la actuación procedimental a realizar, la resolución coactiva que lo dispone, número de expediente coactivo, obligado y obligación materia de ejecución, incorporándose copia de la resolución que dispone la actuación procedimental a realizar mediante exhorto, su encargo al Ejecutor exhortado y las piezas pertinentes del expediente, conforme al tipo del exhorto, que permitan un control de legalidad del acto y su debido diligenciamiento. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS | |
| En el caso de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes, añadir: Copia certificada del documento que contiene la obligación, Cargo de notificación, Documento que acredite la exigibilidad de la obligación, salvo que el ejecutor exhortado hubiese notificado la resolución que requiere el pago de la acreencia, Copia certificada de la resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena el secuestro conservativo o el embargo en forma de depósito con extracción de bienes y nombra depositario o custodio de los bienes, Copia del Acta de Juramentación del Depositario o Custodio de los Bienes, y, Cédulas de notificación para el obligado debidamente suscritas por auxiliar coactivo. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS | |
| En el caso de embargo en forma de retención, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de la resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida de embargo en forma de retención y encarga la ejecución mediante exhorto al Ejecutor exhortado, Cédulas de notificación debidamente suscritas por auxiliar coactivo para terceros, y, Copia certificada del cargo de acreditación ante instituciones bancarias o financieras a ejecutar la medida. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS | |

| | |
|---|---|
| En el caso de embargo en forma de depósito sin extracción de bienes, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida cautelar, nombra custodio de los bienes al obligado o faculta el nombramiento de un custodio judicial y encarga su juramentación al Ejecutor Coactivo exhortado, y, Cédulas de notificación para el obligado suscritas por auxiliar coactivo. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de embargo en forma de inscripción, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de Resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida cautelar y encarga la ejecución mediante exhorto al Ejecutor exhortado, y, Oficio dirigido a los Registros Públicos (SUNARP) y Partes por duplicado con las piezas certificadas pertinentes para la inscripción. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de embargo en forma de intervención, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, salvo que el Ejecutor exhortado hubiese notificado la resolución que requiere el pago de la acreencia, Copia certificada del cargo de notificación del documento que requiere el pago de la obligación y su cargo de notificación, Copia de la Resolución que dispone el embargo en forma de intervención y nombra interventor, y, Copia certificada del acta de juramentación del interventor. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de notificación de resoluciones coactivas, adjuntar: Copia certificada de Resolución de ejecución coactiva a notificar suscrita por Ejecutor y Auxiliar Coactivo, Copias certificadas de las piezas procesales del expediente que acrediten la exigibilidad de la obligación, y, Cédula de notificación de la resolución a notificar y de tratarse de la Resolución que da inicio al procedimiento copia de los valores o resolución administrativa a ejecutar, cargo de notificación y constancia de exigibilidad. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|--|------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Revisar que el expediente coactivo contenga toda la ¿Incompleto? | Ejecución Coactiva Sí: pasar a 2, No: pasar a 3 | Auxiliar Coactivo - EC |
| 2 | Requerir documentación faltante o autocompletar el | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 3 | Proyectar resolución y firmar | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 4 | Revisar resolución | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| 5 | Firmar y sellar resolución | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| 6 | Efectuar diligencia | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 7 | Elaborar documentos de diligencia ¿Exhorto? | Ejecución Coactiva Sí: pasar a 8, No: pasar a Fin | Auxiliar Coactivo - EC |
| 8 | Elaborar oficio | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 9 | Derivar para notificar | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución

Documentos que se generan:

- 1 Resolución.

Proceso relacionado:

- Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]
- Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones
- Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.
- Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión de la Cobranza Coactiva |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Ejecutor Coactivo |
| Objetivo del proceso | Gestionar las acciones de cobranza de las deudas tributarias en su facultad coercitiva. |
| Indicador de desempeño | Efectividad de la cobranza. |
| Producto | Resolución. Notificación. Medida cautelar. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Alta Dirección de la MPSC. Contribuyentes. |
| Elementos de entrada | Expediente. Exigibilidad. |
| Controles | Reporte de ejecución de cobranza coactiva. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de Ejecución Coactiva. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión de la Cobranza Coactiva |
| Objetivo | Aplicar la medida cautelar. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de embargo en forma de retención |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de embargo en forma de retención dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NRRMT = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de ejecución de cobranza coactiva. |
| Responsable | Ejecutor Coactivo |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: S03.03.03.05 Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Embargo en forma de retención

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Aplicar la medida cautelar.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 3A y 4| Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva | Decreto Supremo | 018-2008-JUS | 06/12/2008
- 70 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 152 | Texto Unico Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N°768 | Resolución Ministerial 10-93-JUS | 22/04/1993

Siglas y definiciones:

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- GAT: Gerencia de Administración Tributaria
- TC: Tribunal Constitucional
- TF: Tribunal Fiscal
- D.S.: Decreto Supremo
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- EC: Ejecución Coactiva
- EFR: Embargo en forma de retención

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|---|
| Oficio suscrito por el Titular de la entidad solicitante, indicando la fecha y número del comprobante de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 3 Decreto Supremo 018-2008-JUS |
| Escrito en el que se solicita el exhorto suscrito por el Ejecutor Coactivo. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| Acreditación de Ejecutor y Auxiliar Coactivo suscrita por el Titular de la entidad, conteniendo: nombre de las personas acreditadas, números de sus documentos de identificación personal, su domicilio personal, el número de su colegiatura de ser pertinente, el número y fecha de la resolución que lo designa, el registro de firmas y sellos correspondiente, la dirección donde funciona la Ejecutoría Coactiva. | Artículo 4 Decreto Supremo 018-2008-JUS |
| En el caso de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes, el exhorto debe precisar la actuación procedimental a realizar, la resolución coactiva que lo dispone, número de expediente coactivo, obligado y obligación materia de ejecución, incorporándose copia de la resolución que dispone la actuación procedimental a realizar mediante exhorto, su encargo al Ejecutor exhortado y las piezas pertinentes del expediente, conforme al tipo del exhorto, que permitan un control de legalidad del acto y su debido diligenciamiento. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes, añadir: Copia certificada del documento que contiene la obligación, Cargo de notificación, Documento que acredite la exigibilidad de la obligación, salvo que el ejecutor exhortado hubiese notificado la resolución que requiere el pago de la acreencia, Copia certificada de la resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena el secuestro conservativo o el embargo en forma de depósito con extracción de bienes y nombra depositario o custodio de los bienes, Copia del Acta de Juramentación del Depositario o Custodio de los Bienes, y, Cédulas de notificación para el obligado debidamente suscritas por auxiliar coactivo. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de embargo en forma de retención, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de la resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida de embargo en forma de retención y encarga la ejecución mediante exhorto al Ejecutor exhortado, Cédulas de notificación debidamente suscritas por auxiliar coactivo para terceros, y, Copia certificada del cargo de acreditación ante instituciones bancarias o financieras a ejecutar la medida. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |

| | |
|---|---|
| En el caso de embargo en forma de depósito sin extracción de bienes, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida cautelar, nombra custodio de los bienes al obligado o faculta el nombramiento de un custodio judicial y encarga su juramentación al Ejecutor Coactivo exhortado, y, Cédulas de notificación para el obligado suscritas por auxiliar coactivo. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de embargo en forma de inscripción, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de Resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida cautelar y encarga la ejecución mediante exhorto al Ejecutor exhortado, y, Oficio dirigido a los Registros Públicos (SUNARP) y Partes por duplicado con las piezas certificadas pertinentes para la inscripción. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de embargo en forma de intervención, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, salvo que el Ejecutor exhortado hubiese notificado la resolución que requiere el pago de la acreencia, Copia certificada del cargo de notificación del documento que requiere el pago de la obligación y su cargo de notificación, Copia de la Resolución que dispone el embargo en forma de intervención y nombra interventor, y, Copia certificada del acta de juramentación del interventor. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de notificación de resoluciones coactivas, adjuntar: Copia certificada de Resolución de ejecución coactiva a notificar suscrita por Ejecutor y Auxiliar Coactivo, Copias certificadas de las piezas procesales del expediente que acrediten la exigibilidad de la obligación, y, Cédula de notificación de la resolución a notificar y de tratarse de la Resolución que da inicio al procedimiento copia de los valores o resolución administrativa a ejecutar, cargo de notificación y constancia de exigibilidad. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|--|------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Revisar que el expediente coactivo contegan toda la ¿Incompleto? | Ejecución Coactiva Sí: pasar a 2, No: pasar a 3 | Auxiliar Coactivo - EC |
| 2 | Requerir documentación faltante o autocompletar el | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 3 | Proyectar resolución y firmar | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 4 | Revisar resolución | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| 5 | Firmar y sellar resolución | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| 6 | Efectuar diligencia | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 7 | Elaborar documentos de diligencia ¿Exhorto? | Ejecución Coactiva Sí: pasar a 8, No: pasar a Fin | Auxiliar Coactivo - EC |
| 8 | Elaborar oficio | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 9 | Derivar para notificar | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

- 1 Resolución.

Proceso relacionado:

- Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]
- Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones
- Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.
- Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión de la Cobranza Coactiva |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Ejecutor Coactivo |
| Objetivo del proceso | Gestionar las acciones de cobranza de las deudas tributarias en su facultad coercitiva. |
| Indicador de desempeño | Efectividad de la cobranza. |
| Producto | Resolución. Notificación. Medida cautelar. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Alta Dirección de la MPSC. Contribuyentes. |
| Elementos de entrada | Expediente. Exigibilidad. |
| Controles | Reporte de ejecución de cobranza coactiva. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de Ejecución Coactiva. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión de la Cobranza Coactiva |
| Objetivo | Aplicar la medida cautelar. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de embargo en forma de depósito sin extracción de bienes |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de embargo en forma de depósito sin extracción de bienes dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NRRMT = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de ejecución de cobranza coactiva. |
| Responsable | Ejecutor Coactivo |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|---|------------------------|
| Código: S03.03.03.06 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Embargo en forma de depósito sin extracción de bienes | | |
| Elaborado por: | Unidad de organización | Firma y sello |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Aplicar la medida cautelar. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 3A y 4 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Decreto Supremo 018-2008-JUS 06/12/2008 | |
| 2 | 70 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 3 | 152 Texto Unico Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N°768 Resolución Ministerial 10-93-JUS 22/04/1993 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 8 | EC: Ejecución Coactiva | |
| 9 | EFSEB: Embargo en forma de depósito sin extracción de bienes | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Oficio suscrito por el Titular de la entidad solicitante, indicando la fecha y número del comprobante de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 3 Decreto Supremo 018-2008-JUS | |
| Escrito en el que se solicita el exhorto suscrito por el Ejecutor Coactivo. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS | |
| Acreditación de Ejecutor y Auxiliar Coactivo o suscrita por el Titular de la entidad, conteniendo: nombre de las personas acreditadas, números de sus documentos de identificación personal, su domicilio personal, el número de su colegiatura de ser pertinente, el número y fecha de la resolución que lo designa, el registro de firmas y sellos correspondiente, la dirección donde funciona la Ejecutoria Coactiva. | Artículo 4 Decreto Supremo 018-2008-JUS | |
| En el caso de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes, el exhorto debe precisar la actuación procedimental a realizar, la resolución coactiva que lo dispone, número de expediente coactivo, obligado y obligación materia de ejecución, incorporándose copia de la resolución que dispone la actuación procedimental a realizar mediante exhorto, su encargo al Ejecutor exhortado y las piezas pertinentes del expediente, conforme al tipo del exhorto, que permitan un control de legalidad del acto y su debido diligenciamiento. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS | |
| En el caso de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes, añadir: Copia certificada del documento que contiene la obligación, Cargo de notificación, Documento que acredite la exigibilidad de la obligación, salvo que el ejecutor exhortado hubiese notificado la resolución que requiere el pago de la acreencia, Copia certificada de la resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena el secuestro conservatorio o el embargo en forma de depósito con extracción de bienes y nombra depositario o custodio de los bienes, Copia del Acta de Juramentación del Depositario o Custodio de los Bienes, y, Cédulas de notificación para el obligado debidamente suscritas por auxiliar coactivo. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS | |
| En el caso de embargo en forma de retención, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de la resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida de embargo en forma de retención y encarga la ejecución mediante exhorto al Ejecutor exhortado, Cédulas de notificación debidamente suscritas por auxiliar coactivo para terceros, y, Copia certificada del cargo de acreditación ante instituciones bancarias o financieras a ejecutar la medida. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS | |

| | |
|---|---|
| En el caso de embargo en forma de depósito sin extracción de bienes, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida cautelar, nombra custodio de los bienes al obligado o faculta el nombramiento de un custodio judicial y encarga su juramentación al Ejecutor Coactivo exhortado, y, Cédulas de notificación para el obligado suscritas por auxiliar coactivo. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de embargo en forma de inscripción, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de Resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida cautelar y encarga la ejecución mediante exhorto al Ejecutor exhortado, y, Oficio dirigido a los Registros Públicos (SUNARP) y Partes por duplicado con las piezas certificadas pertinentes para la inscripción. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de embargo en forma de intervención, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, salvo que el Ejecutor exhortado hubiese notificado la resolución que requiere el pago de la acreencia, Copia certificada del cargo de notificación del documento que requiere el pago de la obligación y su cargo de notificación, Copia de la Resolución que dispone el embargo en forma de intervención y nombra interventor, y, Copia certificada del acta de juramentación del interventor. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de notificación de resoluciones coactivas, adjuntar: Copia certificada de Resolución de ejecución coactiva a notificar suscrita por Ejecutor y Auxiliar Coactivo, Copias certificadas de las piezas procesales del expediente que acrediten la exigibilidad de la obligación, y, Cédula de notificación de la resolución a notificar y de tratarse de la Resolución que da inicio al procedimiento copia de los valores o resolución administrativa a ejecutar, cargo de notificación y constancia de exigibilidad. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|--|------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Revisar que el expediente coactivo contegan toda la ¿Incompleto? | Ejecución Coactiva Sí: pasar a 2, No: pasar a 3 | Auxiliar Coactivo - EC |
| 2 | Requerir documentación faltante o autocompletar el | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 3 | Proyectar resolución y firmar | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 4 | Revisar resolución | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| 5 | Firmar y sellar resolución | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| 6 | Efectuar diligencia | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 7 | Elaborar documentos de diligencia ¿Exhorto? | Ejecución Coactiva Sí: pasar a 8, No: pasar a Fin | Auxiliar Coactivo - EC |
| 8 | Elaborar oficio | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 9 | Derivar para notificar | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

- 1 Resolución.

Proceso relacionado:

- Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]
- Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones
- Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.
- Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión de la Cobranza Coactiva |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Ejecutor Coactivo |
| Objetivo del proceso | Gestionar las acciones de cobranza de las deudas tributarias en su facultad coercitiva. |
| Indicador de desempeño | Efectividad de la cobranza. |
| Producto | Resolución. Notificación. Medida cautelar. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Alta Dirección de la MPSC. Contribuyentes. |
| Elementos de entrada | Expediente. Exigibilidad. |
| Controles | Reporte de ejecución de cobranza coactiva. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de Ejecución Coactiva. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión de la Cobranza Coactiva |
| Objetivo | Aplicar la medida cautelar. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de embargo en forma de inscripción |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de embargo en forma de inscripción dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NRRMT = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de ejecución de cobranza coactiva. |
| Responsable | Ejecutor Coactivo |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|---|--|------------------------|
| Código: S03.03.03.07 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Embargo en forma de inscripción | | |
| Elaborado por: | Unidad de organización | Firma y sello |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Aplicar la medida cautelar. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 3A y 4 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Decreto Supremo 018-2008-JUS 06/12/2008 | |
| 2 | 70 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 3 | 152 Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N°768 Resolución Ministerial 10-93-JUS 22/04/1993 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 8 | EC: Ejecución Coactiva | |
| 9 | EF: Embargo en forma de inscripción | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Oficio suscrito por el Titular de la entidad solicitante, indicando la fecha y número del comprobante de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 3 Decreto Supremo 018-2008-JUS | |
| Escrito en el que se solicita el exhorto suscrito por el Ejecutor Coactivo. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS | |
| Acreditación de Ejecutor y Auxiliar Coactivo suscrita por el Titular de la entidad, conteniendo: nombre de las personas acreditadas, números de sus documentos de identificación personal, su domicilio personal, el número de su colegiatura de ser pertinente, el número y fecha de la resolución que lo designa, el registro de firmas y sellos correspondiente, la dirección donde funciona la Ejecutoria Coactiva. | Artículo 4 Decreto Supremo 018-2008-JUS | |
| En el caso de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes, el exhorto debe precisar la actuación procedimental a realizar, la resolución coactiva que lo dispone, número de expediente coactivo, obligado y obligación materia de ejecución, incorporándose copia de la resolución que dispone la actuación procedimental a realizar mediante exhorto, su encargo al Ejecutor exhortado y las piezas pertinentes del expediente, conforme al tipo del exhorto, que permitan un control de legalidad del acto y su debido diligenciamiento. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS | |
| En el caso de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes, añadir: Copia certificada del documento que contiene la obligación, Cargo de notificación, Documento que acredite la exigibilidad de la obligación, salvo que el ejecutor exhortado hubiese notificado la resolución que requiere el pago de la acreencia, Copia certificada de la resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena el secuestro conservatorio o el embargo en forma de depósito con extracción de bienes y nombra depositario o custodio de los bienes, Copia del Acta de Juramentación del Depositario o Custodio de los Bienes, y, Cédulas de notificación para el obligado debidamente suscritas por auxiliar coactivo. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS | |
| En el caso de embargo en forma de retención, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de la resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida de embargo en forma de retención y encarga la ejecución mediante exhorto al Ejecutor exhortado, Cédulas de notificación debidamente suscritas por auxiliar coactivo para terceros, y, Copia certificada del cargo de acreditación ante instituciones bancarias o financieras a ejecutar la medida. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS | |

| | |
|---|---|
| En el caso de embargo en forma de depósito sin extracción de bienes, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida cautelar, nombra custodio de los bienes al obligado o faculta el nombramiento de un custodio judicial y encarga su juramentación al Ejecutor Coactivo exhortado, y, Cédulas de notificación para el obligado suscritas por auxiliar coactivo. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de embargo en forma de inscripción, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de Resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida cautelar y encarga la ejecución mediante exhorto al Ejecutor exhortado, y, Oficio dirigido a los Registros Públicos (SUNARP) y Partes por duplicado con las piezas certificadas pertinentes para la inscripción. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de embargo en forma de intervención, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, salvo que el Ejecutor exhortado hubiese notificado la resolución que requiere el pago de la acreencia, Copia certificada del cargo de notificación del documento que requiere el pago de la obligación y su cargo de notificación, Copia de la Resolución que dispone el embargo en forma de intervención y nombra interventor, y, Copia certificada del acta de juramentación del interventor. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de notificación de resoluciones coactivas, adjuntar: Copia certificada de Resolución de ejecución coactiva a notificar suscrita por Ejecutor y Auxiliar Coactivo, Copias certificadas de las piezas procesales del expediente que acrediten la exigibilidad de la obligación, y, Cédula de notificación de la resolución a notificar y de tratarse de la Resolución que da inicio al procedimiento copia de los valores o resolución administrativa a ejecutar, cargo de notificación y constancia de exigibilidad. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|--|------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Revisar que el expediente coactivo contengan toda la ¿Incompleto? | Ejecución Coactiva Sí: pasar a 2, No: pasar a 3 | Auxiliar Coactivo - EC |
| 2 | Requerir documentación faltante o autocompletar el | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 3 | Proyectar resolución y firmar | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 4 | Revisar resolución | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| 5 | Firmar y sellar resolución | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| 6 | Efectuar diligencia | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 7 | Elaborar documentos de diligencia ¿Exhorto? | Ejecución Coactiva Sí: pasar a 8, No: pasar a Fin | Auxiliar Coactivo - EC |
| 8 | Elaborar oficio | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 9 | Derivar para notificar | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

- 1 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión de la Cobranza Coactiva |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Ejecutor Coactivo |
| Objetivo del proceso | Gestionar las acciones de cobranza de las deudas tributarias en su facultad coercitiva. |
| Indicador de desempeño | Efectividad de la cobranza. |
| Producto | Resolución. Notificación. Medida cautelar. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Alta Dirección de la MPSC. Contribuyentes. |
| Elementos de entrada | Expediente. Exigibilidad. |
| Controles | Reporte de ejecución de cobranza coactiva. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de Ejecución Coactiva. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión de la Cobranza Coactiva |
| Objetivo | Aplicar la medida cautelar. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de embargo en forma de intervención |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de embargo en forma de intervención dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NRRMT = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de ejecución de cobranza coactiva. |
| Responsable | Ejecutor Coactivo |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|---|------------------------|
| Código: S03.03.03.08 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Embargo en forma de intervención | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Aplicar la medida cautelar. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 3A y 4 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Decreto Supremo 018-2008-JUS 06/12/2008 | |
| 2 | 70 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 3 | 152 Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N°768 Resolución Ministerial 10-93-JUS 22/04/1993 | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión | |
| 8 | EC: Ejecución Coactiva | |
| 9 | EFIT: Embargo en forma de intervención. | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Oficio suscrito por el Titular de la entidad solicitante, indicando la fecha y número del comprobante de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 3 Decreto Supremo 018-2008-JUS | |
| Escrito en el que se solicita el exhorto suscrito por el Ejecutor Coactivo. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS | |
| Acreditación de Ejecutor y Auxiliar Coactivo suscrita por el Titular de la entidad, conteniendo: nombre de las personas acreditadas, números de sus documentos de identificación personal, su domicilio personal, el número de su colegiatura de ser pertinente, el número y fecha de la resolución que lo designa, el registro de firmas y sellos correspondiente, la dirección donde funciona la Ejecutoría Coactiva. | Artículo 4 Decreto Supremo 018-2008-JUS | |
| En el caso de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes, el exhorto debe precisar la actuación procedimental a realizar, la resolución coactiva que lo dispone, número de expediente coactivo, obligado y obligación materia de ejecución, incorporándose copia de la resolución que dispone la actuación procedimental a realizar mediante exhorto, su encargo al Ejecutor exhortado y las piezas pertinentes del expediente, conforme al tipo del exhorto, que permitan un control de legalidad del acto y su debido diligenciamiento. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS | |
| En el caso de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes, añadir: Copia certificada del documento que contiene la obligación, Cargo de notificación, Documento que acredite la exigibilidad de la obligación, salvo que el ejecutor exhortado hubiese notificado la resolución que requiere el pago de la acreencia, Copia certificada de la resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena el secuestro conservativo o el embargo en forma de depósito con extracción de bienes y nombra depositario o custodio de los bienes, Copia del Acta de Juramentación del Depositario o Custodio de los Bienes, y, Cédulas de notificación para el obligado debidamente suscritas por auxiliar coactivo. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS | |
| En el caso de embargo en forma de retención, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de la resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida de embargo en forma de retención y encarga la ejecución mediante exhorto al Ejecutor exhortado, Cédulas de notificación debidamente suscritas por auxiliar coactivo para terceros, y, Copia certificada del cargo de acreditación ante instituciones bancarias o financieras a ejecutar la medida. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS | |

| | |
|---|---|
| En el caso de embargo en forma de depósito sin extracción de bienes, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida cautelar, nombra custodio de los bienes al obligado o faculta el nombramiento de un custodio judicial y encarga su juramentación al Ejecutor Coactivo exhortado, y, Cédulas de notificación para el obligado suscritas por auxiliar coactivo. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de embargo en forma de inscripción, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de Resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida cautelar y encarga la ejecución mediante exhorto al Ejecutor exhortado, y, Oficio dirigido a los Registros Públicos (SUNARP) y Partes por duplicado con las piezas certificadas pertinentes para la inscripción. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de embargo en forma de intervención, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, salvo que el Ejecutor exhortado hubiese notificado la resolución que requiere el pago de la acreencia, Copia certificada del cargo de notificación del documento que requiere el pago de la obligación y su cargo de notificación, Copia de la Resolución que dispone el embargo en forma de intervención y nombra interventor, y, Copia certificada del acta de juramentación del interventor. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de notificación de resoluciones coactivas, adjuntar: Copia certificada de Resolución de ejecución coactiva a notificar suscrita por Ejecutor y Auxiliar Coactivo, Copias certificadas de las piezas procesales del expediente que acrediten la exigibilidad de la obligación, y, Cédula de notificación de la resolución a notificar y de tratarse de la Resolución que da inicio al procedimiento copia de los valores o resolución administrativa a ejecutar, cargo de notificación y constancia de exigibilidad. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|--------------------------------|------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Revisar que el expediente coactivo contengan toda la información | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| | ¿Incompleto? | Sí: pasar a 2, No: pasar a 3 | |
| 2 | Requerir documentación faltante o autocompletar el | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 3 | Proyectar resolución y firmar | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 4 | Revisar resolución | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| 5 | Firmar y sellar resolución | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| 6 | Efectuar diligencia | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 7 | Elaborar documentos de diligencia | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| | ¿Exhorto? | Sí: pasar a 8, No: pasar a Fin | |
| 8 | Elaborar oficio | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 9 | Derivar para notificar | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

- 1 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión de la Cobranza Coactiva |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Ejecutor Coactivo |
| Objetivo del proceso | Gestionar las acciones de cobranza de las deudas tributarias en su facultad coercitiva. |
| Indicador de desempeño | Efectividad de la cobranza. |
| Producto | Resolución. Notificación. Medida cautelar. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Alta Dirección de la MPSC. Contribuyentes. |
| Elementos de entrada | Expediente. Exigibilidad. |
| Controles | Reporte de ejecución de cobranza coactiva. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de Ejecución Coactiva. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión de la Cobranza Coactiva |
| Objetivo | Aplicar la medida cautelar. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de notificación de resoluciones coactivas |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de notificación de resoluciones coactivas dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NNRC = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de ejecución de cobranza coactiva. |
| Responsable | Ejecutor Coactivo |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: S03.03.03.09

Versión: 2020.01

Nombre del procedimiento:

Notificación de resoluciones coactivas

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Aplicar la medida cautelar.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSC.

Base normativa:

- 3A y 4| Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva | Decreto Supremo | 018-2008-JUS | 06/12/2008
- 70 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 152 | Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N°768 | Resolución Ministerial 10-93-JUS | 22/04/1993

Siglas y definiciones:

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- GAT: Gerencia de Administración Tributaria
- TC: Tribunal Constitucional
- TF: Tribunal Fiscal
- D.S.: Decreto Supremo
- MPSC: Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
- EC: Ejecución Coactiva
- NRC: Notificación de resoluciones coactivas

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|---|
| Oficio suscrito por el Titular de la entidad solicitante, indicando la fecha y número del comprobante de la tasa municipal correspondiente. | Artículo 3 Decreto Supremo 018-2008-JUS |
| Escrito en el que se solicita el exhorto suscrito por el Ejecutor Coactivo. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| Acreditación de Ejecutor y Auxiliar Coactivo suscrita por el Titular de la entidad, conteniendo: nombre de las personas acreditadas, números de sus documentos de identificación personal, su domicilio personal, el número de su colegiatura de ser pertinente, el número y fecha de la resolución que lo designa, el registro de firmas y sellos correspondiente, la dirección donde funciona la Ejecutoría Coactiva. | Artículo 4 Decreto Supremo 018-2008-JUS |
| En el caso de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes, el exhorto debe precisar la actuación procedimental a realizar, la resolución coactiva que lo dispone, número de expediente coactivo, obligado y obligación materia de ejecución, incorporándose copia de la resolución que dispone la actuación procedimental a realizar mediante exhorto, su encargo al Ejecutor exhortado y las piezas pertinentes del expediente, conforme al tipo del exhorto, que permitan un control de legalidad del acto y su debido diligenciamiento. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes, añadir: Copia certificada del documento que contiene la obligación, Cargo de notificación, Documento que acredite la exigibilidad de la obligación, salvo que el ejecutor exhortado hubiese notificado la resolución que requiere el pago de la acreencia, Copia certificada de la resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena el secuestro conservatorio o el embargo en forma de depósito con extracción de bienes y nombra depositario o custodio de los bienes, Copia del Acta de Juramentación del Depositario o Custodio de los Bienes, y, Cédulas de notificación para el obligado debidamente suscritas por auxiliar coactivo. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de embargo en forma de retención, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de la resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida de embargo en forma de retención y encarga la ejecución mediante exhorto al Ejecutor exhortado, Cédulas de notificación debidamente suscritas por auxiliar coactivo para terceros, y, Copia certificada del cargo de acreditación ante instituciones bancarias o financieras a ejecutar la medida. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |

| | |
|---|---|
| En el caso de embargo en forma de depósito sin extracción de bienes, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida cautelar, nombra custodio de los bienes al obligado o faculta el nombramiento de un custodio judicial y encarga su juramentación al Ejecutor Coactivo exhortado, y, Cédulas de notificación para el obligado suscritas por auxiliar coactivo. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de embargo en forma de inscripción, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de Resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida cautelar y encarga la ejecución mediante exhorto al Ejecutor exhortado, y, Oficio dirigido a los Registros Públicos (SUNARP) y Partes por duplicado con las piezas certificadas pertinentes para la inscripción. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de embargo en forma de intervención, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, salvo que el Ejecutor exhortado hubiese notificado la resolución que requiere el pago de la acreencia, Copia certificada del cargo de notificación del documento que requiere el pago de la obligación y su cargo de notificación, Copia de la Resolución que dispone el embargo en forma de intervención y nombra interventor, y, Copia certificada del acta de juramentación del interventor. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |
| En el caso de notificación de resoluciones coactivas, adjuntar: Copia certificada de Resolución de ejecución coactiva a notificar suscrita por Ejecutor y Auxiliar Coactivo, Copias certificadas de las piezas procesales del expediente que acrediten la exigibilidad de la obligación, y, Cédula de notificación de la resolución a notificar y de tratarse de la Resolución que da inicio al procedimiento copia de los valores o resolución administrativa a ejecutar, cargo de notificación y constancia de exigibilidad. | Artículo 152 Resolución Ministerial 10-93-JUS |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|--------------------------------|------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Revisar que el expediente coactivo contegan toda la | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| | ¿Incompleto? | Sí: pasar a 2, No: pasar a 3 | |
| 2 | Requerir documentación faltante o autocompletar el | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 3 | Proyectar resolución y firmar | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 4 | Revisar resolución | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| 5 | Firmar y sellar resolución | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| 6 | Efectuar diligencia | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 7 | Elaborar documentos de diligencia | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| | ¿Exhorto? | Sí: pasar a 8, No: pasar a Fin | |
| 8 | Elaborar oficio | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 9 | Derivar para notificar | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

- 1 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esqueta de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión de la Cobranza Coactiva |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Ejecutor Coactivo |
| Objetivo del proceso | Gestionar las acciones de cobranza de las deudas tributarias en su facultad coercitiva. |
| Indicador de desempeño | Efectividad de la cobranza. |
| Producto | Resolución. Notificación. Medida cautelar. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Alta Dirección de la MPSC. Contribuyentes. |
| Elementos de entrada | Expediente. Exigibilidad. |
| Controles | Reporte de ejecución de cobranza coactiva. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de Ejecución Coactiva. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Gestión de la Cobranza Coactiva |
| Objetivo | Regular la suspensión del procedimiento de cobranza coactiva. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de solicitud de suspensión del procedimiento de cobranza coactiva |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de solicitud de suspensión del procedimiento de cobranza coactiva dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NSSPCA = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de ejecución de cobranza coactiva. |
| Responsable | Ejecutor Coactivo |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|---|------------------------|
| Código: S03.03.03.10 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Solicitud de suspensión del procedimiento de cobranza coactiva | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Regular la suspensión del procedimiento de cobranza coactiva. | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 24, 31 inciso 31.1 y 16 inciso 16.1 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Decreto Supremo 018-2008-JUS 06/12/2008 | |
| 2 | 70 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 3 | 64 y 126 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sanchez Carrión | |
| 8 | EC: Ejecución Coactiva | |
| 9 | SSPCA: Solicitud de suspensión del procedimiento de cobranza coactiva | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud de suspensión presentado ante el Ejecutor Coactivo, consignando lo siguiente: a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante; b) Persona jurídica: razón social, N° de RUC y Datos del Representante Legal (Nombres y Apellidos y N° DNI); c) Domicilio real o procesal del recurrente; d) | Artículo 31 inciso 31.1 Decreto Supremo 018-2008-JUS | |
| En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario | Artículo 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Documentación o pruebas pertinentes que acrediten, según corresponda, la causal de suspensión invocada en la petición. | Artículo 31 inciso 31.1 y 16 inciso 16.1 Decreto Supremo 018-2008-JUS | |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|----------------------------|------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos técnicos | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasa a 5, No: Pasa a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| | Pasa a la actividad 11 | | |
| 6 | Evaluar solicitud de suspensión | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| | ¿Solicitud improcedente? | Si: Pasa a 7, No: Pasa a 8 | |
| 7 | Emitir resolución de improcedencia | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| | Pasar a la actividad 11 | | |
| 8 | Proyectar resolución | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 9 | Registrar en el sistema | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 10 | Imprimir, firmar y sellar resolución de solicitud de suspensión | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| 11 | Derivar resolución para notificación | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

- 1 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Gestión de la Cobranza Coactiva |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Ejecutor Coactivo |
| Objetivo del proceso | Gestionar las acciones de cobranza de las deudas tributarias en su facultad coercitiva. |
| Indicador de desempeño | Efectividad de la cobranza. |
| Producto | Resolución. Notificación. Medida cautelar. |
| Persona que recibe el producto | MEF. Alta Dirección de la MPSC. Contribuyentes. |
| Elementos de entrada | Expediente. Exigibilidad. |
| Controles | Reporte de ejecución de cobranza coactiva. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de Ejecución Coactiva. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Gestión de la Cobranza Coactiva |
| Objetivo | Permitir que un tercero legitimado que acredite propiedad sobre el bien o bienes embargados ejerza su derecho, en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de atenciones de tercería de propiedad dentro del procedimiento coactivo |
| Finalidad del Indicador | Determinar el nivel de cumplimiento de atenciones de tercería de propiedad dentro del procedimiento coactivo dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $NTPPC = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área.}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje |
| Frecuencia | Semestral |
| Oportunidad de Medida | Primera quincena del semestre siguiente |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2021, $\geq 90\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de ejecución de cobranza coactiva. |
| Responsable | Ejecutor Coactivo |

| Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento) | | |
|--|---|------------------------|
| Código: S03.03.03.11 | Versión: | 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Tercería de propiedad dentro del procedimiento coactivo | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |
| Control de cambios | | |
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
| | | |
| Objetivo del procedimiento: | | |
| Permitir que un tercero legitimado que acredite propiedad sobre el bien o bienes embargados ejerza su derecho, en cualquier momento antes de que se inicie el | | |
| Alcance del procedimiento: | | |
| Jurisdicción de la MPSC. | | |
| Base normativa: | | |
| 1 | 24, 31 inciso 31.1 y 16 inciso 16.1 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Decreto Supremo 018-2008-JUS 06/12/2008 | |
| 2 | 70 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | |
| 3 | 64 y 126 Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Siglas y definiciones: | | |
| 1 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | |
| 2 | JUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | |
| 3 | GAT: Gerencia de Administración Tributaria | |
| 4 | TC: Tribunal Constitucional | |
| 5 | TF: Tribunal Fiscal | |
| 6 | D.S.: Decreto Supremo | |
| 7 | MPSC: Municipalidad Provincial de Sanchez Carrión | |
| 8 | EC: Ejecución Coactiva | |
| 9 | TPPC: Tercería de propiedad dentro del procedimiento coactivo | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | |
| Descripción del requisito | Fuente | |
| Solicitud de suspensión presentado ante el Ejecutor Coactivo, consignando lo siguiente: a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante; b) Persona jurídica: razón social, N° de RUC y Datos del Representante Legal (Nombres y Apellidos y N° DNI); c) Domicilio real o procesal del recurrente; d) | Artículo 31 inciso 31.1 Decreto Supremo 018-2008-JUS | |
| En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del | Artículo 64 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario | Artículo 126 Decreto Supremo 004-2019-JUS | |
| Documentación o pruebas pertinentes que acrediten, según corresponda, la causal de suspensión invocada en la petición. | Artículo 31 inciso 31.1 y 16 inciso 16.1 Decreto Supremo 018-2008-JUS | |

| Actividades: | | | |
|--------------|---|----------------------------|------------------------|
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar ingreso del expediente | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 2 | Verificar cumplimiento de requisitos técnicos | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| | ¿Incumplimiento? | Si: Pasa a 3, No: Pasa a 6 | |
| 3 | Emitir y notificar observaciones de corresponder | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 4 | Esperar levantamiento de observaciones | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| | ¿Plazo vencido? | Si: Pasa a 5, No: Pasa a 6 | |
| 5 | Emitir resolución de improcedencia | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| | Pasa a la actividad 11 | | |
| 6 | Evaluar solicitud de suspensión | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| | ¿Solicitud improcedente? | Si: Pasa a 7, No: Pasa a 8 | |
| 7 | Emitir resolución de improcedencia | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| | Pasar a la actividad 11 | | |
| 8 | Proyectar resolución | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 9 | Registrar en el sistema | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| 10 | Imprimir, firmar y sellar resolución de solicitud de suspensión | Ejecución Coactiva | Ejecutor Coactivo - EC |
| 11 | Derivar resolución para notificación | Ejecución Coactiva | Auxiliar Coactivo - EC |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Notificación de resolución de improcedencia., de resolución denegatoria o resolución y declaración jurada.

Documentos que se generan:

- 1 Resolución.

Proceso relacionado:

Proceso S05.01.01.01: Control de entrada y salida de documentos [Para cada traslado entre órganos o unidades orgánicas]

Proceso S05.02.01.01: Emisión de esquila de observaciones

Proceso S05.01.02.02: Comunicación de actos administrativos o de gobierno.

Proceso S05.02.01.01: Conservación de documentos en formato papel (fase inicial)

Diagrama del proceso: ver Anexo

Grupo S05 y S06



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Administración del archivo de gestión |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Órganos y unidades orgánicas de la MPSC |
| Objetivo del proceso | Asegurar la organización y archivo oportuno, de los documentos producidos por cada unidad organica |
| Indicador de desempeño | Entrega de archivo de gestión a tiempo. |
| Producto | Acervo documentario organizado y controlado, documentación archivada, clasificada e inventariada. |
| Persona que recibe el producto | Órganos y unidades orgánicas de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Documentación. |
| Controles | Archivadores. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la MPSC. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Administración del archivo de gestión - S05.02.01 |
| Objetivo | Descongestionar los archivos de gestión de cada órgano o unidad orgánica para aprovechar la disponibilidad del espacio físico y garantizar la integridad y conservación de documentos. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N d d a = \frac{\text{Cantidad de documentos (por área) derivados al archivo}}{\text{Total de documento a acumulados en el área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Archivadores. |
| Responsable | Órganos y unidades orgánicas de la MPSC |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | | |
|--|-------------------------------|----------------------|
| Código: S05.02.01.01 | Versión: 2020.01 | |
| Nombre del procedimiento: | | |
| Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | |
| | Unidad de organización | Firma y sello |
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|---|--|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Descongestionar los archivos de gestión de cada órgano o unidad orgánica para aprovechar la disponibilidad del espacio físico y garantizar la integridad y conservación de | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Desde la organización de documentos de gestión hasta su derivación al archivo central. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Constitución Política del Perú de 1993 | | |
| 2 | Código Procesal Constitucional Ley 28237 31/05/2004 | | |
| 3 | Decreto Legislativo del sistema de defensa Jurídica del estado Decreto Legislativo 1068 25/07/1984 | | |
| 4 | Código Civil Decreto Legislativo 295 25/07/1984 | | |
| 5 | Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado con ordenanza N° 215-MPSC | | |
| 6 | Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con ordenanza N° 214-MPSC | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| 3 | SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Requerimiento por parte de la procuraduría general de la nación o entidad | | Código Procesal Constitucional Ley 28237 31/05/2004 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Identificar documentación para archivar | Área | Responsable de archivo según cada Área |
| 2 | Clasificar documentación según tipo y serie documental | Área | Responsable de archivo según cada Área |
| 3 | Ordenar documentación: Alfabético, fecha, secuencial | Área | Responsable de archivo según cada Área |
| 4 | Asignar signatura documental a cada paquete clasificado | Área | Responsable de archivo según cada Área |
| 5 | Sellar caja de documentos | Área | Responsable de archivo según cada Área |
| 6 | Derivar al archivo central | Área | Responsable de archivo según cada Área |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Derivación al archivo central | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Reporte de archivamiento | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Atención de demandas |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Procurador Público |
| Objetivo del proceso | Responder y defender oportunamente los derechos e intereses de la MPSC ante demandas o procesos legales en su contra. |
| Indicador de desempeño | Seguimiento de demandas en curso |
| Producto | Respuesta y defensa legal. |
| Persona que recibe el producto | Alta Dirección de la MPSC. Órganos y unidades orgánicas de la MPSC. Poder Judicial. |
| Elementos de entrada | Demanda. Requerimiento. Normativa específica sobre la materia. |
| Controles | Reporte de atenciones de la Procuraduría. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Procuraduría Pública. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Atención de demandas - S06.01.01 |
| Objetivo | Defender los intereses de la MPSC ante demandas judiciales, arbitrales o invitaciones a conciliar y actos administrativos. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de contestación de demandas judiciales, arbitrales, invitaciones a conciliar y actos administrativos |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de contestación de demandas judiciales, arbitrales, invitaciones a conciliar y actos administrativos dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerrastpap = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de atenciones de la Procuraduría. |
| Responsable | Procurador Público |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: S06.01.01.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Contestación de demandas judiciales, arbitrales, invitaciones a conciliar y actos administrativos | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Control de cambios | | | |
|--|--|---|-------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Defender los intereses de la MPSC ante demandas judiciales, arbitrales o invitaciones a conciliar y actos administrativos. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Todas las demandas recibidas contra la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Constitución Política del Perú de 1993 | | |
| 2 | Código Procesal Constitucional Ley 28237 31/05/2004 | | |
| 3 | Decreto Legislativo del sistema de defensa Jurídica del estado Decreto Legislativo 1068 25/07/1984 | | |
| 4 | Código Civil Decreto Legislativo 295 25/07/1984 | | |
| 5 | Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado con ordenanza N° 215-MPSC | | |
| 6 | Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con ordenanza N° 214-MPSC | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| 3 | SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Orden de inicio de demanda | | Código Procesal Constitucional Ley 28237 31/05/2004 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar notificación en sistema interno | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| 2 | Registrar notificación de demanda en aplicativo MEF de la | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| 3 | Recibir y estudiar expediente de interposición de demanda | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| 4 | Asignar al abogado asistente para iniciar la contestación | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| 5 | Recibir y estudiar expediente | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| 6 | Elaborar informe con estrategias legales o alternativas adicionales de | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| 7 | Recibir y revisar expediente y documentación emitida | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| | ¿Documentación observada? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 8 | |
| 8 | Firmar oficio, escrito o recurso procesal | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| 9 | Recibir el escrito o documento, derivar a las dependencias o áreas | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| 10 | Foliar, fotocopiar oficios o documentos informativos para las áreas involucradas | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| 11 | Registrar actualización en aplicativo MEF y registrar derivación en | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Documento de contestación de demanda enviada, admitida y registrada en el aplicativo MEF | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Carta de contestación de la demanda, Informe con estrategias legales | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Atención de demandas |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Procurador Público |
| Objetivo del proceso | Responder y defender oportunamente los derechos e intereses de la MPSC ante demandas o procesos legales en su contra. |
| Indicador de desempeño | Seguimiento de demandas en curso |
| Producto | Respuesta y defensa legal. |
| Persona que recibe el producto | Alta Dirección de la MPSC. Órganos y unidades orgánicas de la MPSC. Poder Judicial. |
| Elementos de entrada | Demanda. Requerimiento. Normativa específica sobre la materia. |
| Controles | Reporte de atenciones de la Procuraduría. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Procuraduría Pública. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Atención de demandas - S06.01.01 |
| Objetivo | Defender los intereses de la MPSC ante demandas judiciales, arbitrales o invitaciones a conciliar y actos administrativos. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de defensa jurídica de la mpsc ante de demandas judiciales y constitucionales |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de defensa jurídica de la mpsc ante de demandas judiciales y constitucionales dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerrastpap = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, ≥ 95% |
| Fuente de Datos | Reporte de atenciones de la Procuraduría. |
| Responsable | Procurador Público |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: S06.01.01.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Defensa Jurídica de la MPSC ante de demandas judiciales y constitucionales | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|---|-------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Defender los intereses de la MPSC ante demandas judiciales, arbitrales o invitaciones a conciliar y actos administrativos. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Todas las demandas recibidas contra la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Constitución Política del Perú de 1993 | | |
| 2 | Código Procesal Constitucional Ley 28237 31/05/2004 | | |
| 3 | Decreto Legislativo del sistema de defensa Jurídica del estado Decreto Legislativo 1068 25/07/1984 | | |
| 4 | Código Civil Decreto Legislativo 295 25/07/1984 | | |
| 5 | Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado con ordenanza N° 215-MPSC | | |
| 6 | Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con ordenanza N° 214-MPSC | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| 3 | SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Orden de inicio de demanda | | Código Procesal Constitucional Ley 28237 31/05/2004 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir, registrar notificación de admisibilidad de la demanda | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| 2 | Evaluar expediente de demanda admitida | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| | ¿Procede conciliación? | Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 5 | |
| 3 | Acudir a la audiencia de conciliación con el expediente del caso | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| | ¿Ambas partes conciliaron? | Si: Pasar a 30 / No: Pasar a 4 | |
| 4 | Generar un informe de audiencia y adjuntar a documentación del caso | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| 5 | Preparar estrategia legal para audiencia de juzgamiento | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| 6 | Revisar y corregir estrategia legal | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| | Fase 2: Proceso de Juzgamiento | | |
| 7 | Acudir a la audiencia de juzgamiento con el expediente del caso | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| 8 | Generar informe de audiencia por comunicación con el Procurador, adjuntar al expediente y derivar | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| 9 | Revisar y firmar informe del caso | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| 10 | Acudir al juzgado para recibir la sentencia del caso | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| | ¿Conforme con la sentencia? | Si: Pasar a 30 / No: Pasar a 11 | |
| | Fase 3: Interposición de recursos apelatorios | | |
| 11 | Derivar resolución o acta de sentencia a abogado a cargo para | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| 12 | Generar informe de audiencia y preparar solicitud de apelación | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| 13 | Revisar, corregir y firmar solicitud de apelación | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| 14 | Enviar apelación al juzgado y actualizar en aplicativo del MEF | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| 15 | Recibir respuesta de juzgado en base a la solicitud de apelación y | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| 16 | Revisar respuesta de la solicitud de apelación | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| | ¿Solicitud de apelación rechazada? | Si: Pasar a 30 / No: Pasar a 17 | |
| 17 | Recepcionar y Firmar respuesta de apelación | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| 18 | Derivar a abogado para preparar argumentos | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| | | | |
|----|--|---------------------------------|-------------------|
| 19 | Recibir y elaborar informe o compilación de argumentos para apelar el caso | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| 20 | Revisar informe y argumentos legales preparados por el abogado | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| | ¿Observaciones en argumentos legales? | Sí: Pasar 19 / No: Pasar a 21 | |
| 21 | Asistir audiencia de vista y exponer oralmente los errores y demas | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| | ¿De acuerdo con la sentencia? | Sí: Pasar a 30 / No: Pasar a 22 | |
| 22 | Estudiar el caso y derivar para la redacción del recurso de casación | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| 23 | Preparar solicitud de recurso de casación | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| 24 | Revisar y firmar solicitud de recurso de casación | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| 25 | Registrar solicitud de recurso de casación en el sistema y enviar al | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| 26 | Recibir respuesta de juzgado en base a la solicitud de casación y | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| 27 | Revisar respuesta de la solicitud de casación | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| | ¿Solicitud de casación rechazada? | Sí: Pasar a 30 / No: Pasar a 28 | |
| 28 | Elaborar estrategia e informe de argumentos legales para recurso de casación | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| 29 | Acudir a la audiencia de la sentencia y aceptar lo expuesto | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| 30 | Registrar resolución del caso y elaborar informe de corresponder | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| 31 | Revisar y firmar expediente del caso | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| 32 | Registrar finalización del caso en el aplicativo y adjuntar todos los | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| | Derivar para notificar a la U.O. interesados | | |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Informe de opinión legal u documentación similar solicitada.

Documentos que se generan:

- 1 Carta de contestación de la demanda, Informe con estrategias legales

Proceso relacionado:

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Interposición de demandas |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Procurador Público |
| Objetivo del proceso | Realizar la evaluación y toma de acciones legales contra entidades o personas, en defensa de los intereses y derechos de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Seguimiento de demandas en curso |
| Producto | Demanda o denuncia interpuesta en contra de alguna entidad o persona que haya vulnerado los derechos de la |
| Persona que recibe el producto | Alta Dirección de la MPSC. Órganos y unidades orgánicas de la MPSC. Poder Judicial. |
| Elementos de entrada | Instrucción de la Alta Dirección. Normativa específica sobre la materia. |
| Controles | Reporte de atenciones de la Procuraduría. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Procuraduría Pública. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Interposición de demandas - S06.01.02 |
| Objetivo | Interponer demandas judiciales y/o constitucionales ante vulneración de los derechos de la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de formulación de denuncias y/o demandas a nombre de la municipalidad |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de formulación de denuncias y/o demandas a nombre de la municipalidad dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerrastrap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de atenciones de la Procuraduría. |
| Responsable | Procurador Público |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: S06.01.02.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Formulación de denuncias y/o demandas a nombre de la Municipalidad | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

| Control de cambios | | | |
|---|--|---|-------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Interponer demandas judiciales y/o constitucionales ante vulneración de los derechos de la MPSC. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Todas las demandas interpuestas contra terceros a favor de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Constitución Política del Perú de 1993 | | |
| 2 | Código Procesal Constitucional Ley 28237 31/05/2004 | | |
| 3 | Decreto Legislativo del sistema de defensa Jurídica del estado Decreto Legislativo 1068 25/07/1984 | | |
| 4 | Código Civil Decreto Legislativo 295 25/07/1984 | | |
| 5 | Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado con ordenanza N° 215-MPSC | | |
| 6 | Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con ordenanza N° 214-MPSC | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| 3 | SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Expediente con antecedentes necesarios para el inicio de acciones judiciales pertinentes proveído por UO | | Código Procesal Constitucional Ley 28237 31/05/2004 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y verificar documentación del expediente proveído por U.O | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| 2 | Registrar el expediente en cuaderno de registro y derivar a | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| 3 | Recibir y estudiar el expediente | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| 4 | Asignar y derivar expediente al abogado asistente | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| 5 | Recibir mediante cuaderno de registro y estudiar expediente | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| 6 | Elaborar proyecto de demanda en base al expediente u oficio sobre inviabilidad | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| 7 | Derivar expediente adjuntando documentos formulados | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| 8 | Registrar en cuaderno y derivar al procurador | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| 9 | Recibir y revisar documentación y proyecto de demanda | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| | ¿Proyecto con errores? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 10 | |
| 10 | Firmar oficio o proyecto de demanda y derivar | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| | ¿Demanda improcedente? | Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 12 | |
| 11 | Recibir oficio ,adjuntar al expediente y derivar para su envío a la U.O | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| | Pasar a Fin | | |
| 12 | Recibir recurso firmado y presentar en el organismo judicial | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| 13 | Registrar en el aplicativo MEF de la Procuraduría Pública | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Documento que determine el estado de viabilidad de la demanda: Demanda constituida y admíta por el poder judicial u Oficio de inviabilidad enviado U.O. interesada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Documento de oficio o información sobre actualización de la demanda | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Administración de reportes del estado de la defensa |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Procurador Público |
| Objetivo del proceso | Administrar la información sobre el estado de los procesos a cargo de la Procuraduría Pública. |
| Indicador de desempeño | Atención de reportes del estado de la defensa |
| Producto | Solicitudes atendidas y reporte de documentación enviada. |
| Persona que recibe el producto | Procuraduría General del Estado. Alta Dirección. |
| Elementos de entrada | Demandas. |
| Controles | Reporte de cumplimiento. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Procuraduría Pública. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Administración de reportes del estado de la defensa - S06.01.03 |
| Objetivo | Atender la solicitud de requerimiento de información de la Procuraduría Genral del Estado y derivar los documentos solicitados. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de atención de requerimientos de información que solicita la procuraduría del estado |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de atención de requerimientos de información que solicita la procuraduría del estado dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerrastrap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de cumplimiento. |
| Responsable | Procurador Público |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: S06.01.03.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Atención de requerimientos de información que solicita la procuraduría del estado | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|---|-------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Atender la solicitud de requerimiento de información de la Procuraduría General del Estado y derivar los documentos solicitados. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Desde la recepción del requerimiento hasta la emisión de la información a la Procuraduría General del Estado. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Constitución Política del Perú de 1993 | | |
| 2 | Código Procesal Constitucional Ley 28237 31/05/2004 | | |
| 3 | Decreto Legislativo del sistema de defensa Jurídica del estado Decreto Legislativo 1068 25/07/1984 | | |
| 4 | Código Civil Decreto Legislativo 295 25/07/1984 | | |
| 5 | Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado con ordenanza N° 215-MPSC | | |
| 6 | Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con ordenanza N° 214-MPSC | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| 3 | SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Requerimiento por parte de la procuraduría general de la nación | | Código Procesal Constitucional Ley 28237 31/05/2004 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir, registrar notificación de requerimiento de información de parte de la procuraduría general del estado | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| 2 | Comunicar y derivar solicitud al procurador | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| 3 | Revisar notificación y firmar de corresponder | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| 4 | Solicitar a la secretaria la compilación requerida con apoyo del abogado adjunto | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| 5 | Buscar los documentos requeridos según instrucción y compilarlos | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| 6 | Generar un informe resumen de los documentos a remitir o de los faltantes | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| 7 | Revisar informe y compilado de documentos | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| | ¿Observaciones en el informe? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 8 | |
| 8 | Firmar, validar y entregar para su derivación | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| | ¿Remisión electrónica? | Sí: Pasar a 9 / No: Pasar a 11 | |
| 9 | Escanear documentación y asignar nombre o número de corresponder | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| 10 | Enviar documentación por correo electrónico | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| | Pasar a Fin | | |
| 11 | Ordenar en cajas y sellar | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| 12 | Enviar en la agencia de correo frecuente | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Informe legal u documentación similar solicitada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe, carta de devolución | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Administración de reportes del estado de la defensa |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Procurador Público |
| Objetivo del proceso | Administrar la información sobre el estado de los procesos a cargo de la Procuraduría Pública. |
| Indicador de desempeño | Atención de reportes del estado de la defensa |
| Producto | Solicitudes atendidas y reporte de documentación enviada. |
| Persona que recibe el producto | Procuraduría General del Estado. Alta Dirección. |
| Elementos de entrada | Demandas. |
| Controles | Reporte de cumplimiento. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Procuraduría Pública. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Administración de reportes del estado de la defensa - S06.01.03 |
| Objetivo | Archivar según corresponda los procesos concluidos. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de archivamiento de causas concluidas |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de archivamiento de causas concluidas dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerrastrap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de cumplimiento. |
| Responsable | Procurador Público |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: S06.01.03.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Archivamiento de causas concluidas | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|---|--|---|-------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Archivar según corresponda los procesos concluidos. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Desde la recepción del requerimiento hasta la emisión de la información a la Procuraduría General del Estado. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Constitución Política del Perú de 1993 | | |
| 2 | Código Procesal Constitucional Ley 28237 31/05/2004 | | |
| 3 | Decreto Legislativo del sistema de defensa Jurídica del estado Decreto Legislativo 1068 25/07/1984 | | |
| 4 | Código Civil Decreto Legislativo 295 25/07/1984 | | |
| 5 | Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado con ordenanza N° 215-MPSC | | |
| 6 | Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con ordenanza N° 214-MPSC | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | MEF: Ministerio de Economía y Finanzas | | |
| 3 | SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Requerimiento por parte de la procuraduría general de la nación o entidad | | Código Procesal Constitucional Ley 28237 31/05/2004 | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir y registrar notificación de la instancia correspondiente | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| 2 | Coordinar el archivamiento del proceso y elaboración del documento | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| 3 | Asignar y derivar notificación al abogado asistente | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| 4 | Elaborar proyecto memorando u oficio para la instancia correspondiente | Procuraduría Pública Municipal | Abogado asistente |
| 5 | Revisar documentos a remitir | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| | ¿Informe con errores? | Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 6 | |
| 6 | Comunicar los errores o ajustes correspondientes | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| | Pasar a la actividad: 4 | | |
| 7 | Firmar y disponer emisión a la instancia correspondiente | Procuraduría Pública Municipal | Procurador |
| 8 | Recibir y registrar el expediente como archivado en aplicativo MEF | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| 9 | Enviar y distribuir documento de archivamiento a las instancias correspondientes | Procuraduría Pública Municipal | Secretaría |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Informe legal u documentación similar solicitada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Documentos de comunicación: Nota, memorando, u oficio dirigidos a las instancias correspondientes | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Atención de consulta y/u opinión legal |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Gerente de Asesoría Jurídica |
| Objetivo del proceso | Absolver y atender solicitudes de consultas de opinión legal de los órganos y/o unidades orgánicas de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de atención de consultas y/u opinión legal |
| Producto | Informes. |
| Persona que recibe el producto | Órganos y unidades orgánicas de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Requerimiento. |
| Controles | Reporte de atenciones de la Gerencia. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Atención de consulta y/u opinión legal - S06.02.01 |
| Objetivo | Atender consultas sobre asuntos legales, administrativos y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas de la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de emisión de informe legal por consulta jurídica |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de emisión de informe legal por consulta jurídica dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerra\text{st}pap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de atenciones de la Gerencia. |
| Responsable | Gerente de Asesoría Jurídica |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: S06.02.01.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Emisión de informe legal por consulta jurídica | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|---------------------------------|------------------------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Atender consultas sobre asuntos legales, administrativos y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas de la MPSC. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Constitución Política del Perú de 1993 | | |
| 2 | 28, 39 y 50 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 3 | 208 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444 27/04/2001 | | |
| 4 | Ley del silencio administrativo positivo Ley 29060 07/07/2007 | | |
| 5 | JUS 23/01/2012 | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica | | |
| 3 | SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica | | |
| 4 | INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Informe, documentación u expediente previo del área solicitante de la consulta, además de ser el caso adjuntar: informes afines pertenecientes a otras áreas | | ROF | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir expediente y/o documentación adicional | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 2 | Registrar el expediente en cuaderno de cargo del área | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 3 | Derivar el expediente al Gerente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 4 | Revisar expediente y asignar abogado de la especialidad | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 5 | Recibir y evaluar el expediente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado [de la Especialidad] - GAJ |
| | ¿Información incompleta? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Emitir carta con observaciones y devolver expediente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado [de la Especialidad] - GAJ |
| | Pasar a Fin | | |
| 7 | Estudiar expediente y proyectar informe | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado [de la Especialidad] - GAJ |
| 8 | Derivar expediente con proyecto de informe | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado [de la Especialidad] - GAJ |
| 9 | Recibir documentación y derivar al Gerente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 10 | Revisar proyecto de informe | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| | ¿Proyecto con errores? | Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 12 | |
| 11 | Derivar al abogado especialista para correcciones | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| | Retornar a la actividad 7 | | |
| 12 | Firmar y sellar informe y derivar para entrega | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 13 | Trasladar al área solicitante | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Informe de opinión legal u documentación similar solicitada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe legal por consulta jurídica | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del proceso | Atención de consulta y/u opinión legal |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Gerente de Asesoría Jurídica |
| Objetivo del proceso | Absolver y atender solicitudes de consultas de opinión legal de los órganos y/o unidades orgánicas de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de atención de consultas y/u opinión legal |
| Producto | Informes. |
| Persona que recibe el producto | Órganos y unidades orgánicas de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Requerimiento. |
| Controles | Reporte de atenciones de la Gerencia. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Atención de consulta y/u opinión legal - S06.02.01 |
| Objetivo | Atender solicitudes de opinión sobre asuntos legales, administrativos y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas de la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de emisión de informe legal por solicitud de opinión |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de emisión de informe legal por solicitud de opinión dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerra\text{st}pap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de atenciones de la Gerencia. |
| Responsable | Gerente de Asesoría Jurídica |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: S06.02.01.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Emisión de informe legal por solicitud de opinión | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

| Objetivo del procedimiento: | | | |
|--|--|---------------------------------|------------------------------------|
| Atender solicitudes de opinión sobre asuntos legales, administrativos y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas de la MPSC. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la MPSC. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Constitución Política del Perú de 1993 | | |
| 2 | 28, 39 y 50 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 3 | 208 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444 27/04/2001 | | |
| 4 | Ley del silencio administrativo positivo Ley 29060 07/07/2007 | | |
| 5 | Procedimientos para la emisión de Consultas Jurídicas, Informes Jurídicos y Dictámenes Dirimientes en la Dirección Nacional de Asuntos | | |
| 6 | Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con ordenanza N° 214-MPSC | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica | | |
| 3 | SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Informe, documentación u expediente previo del área solicitante de la consulta, además de ser el caso adjuntar: informes afines pertenecientes a otras áreas | | ROF | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir expediente y/o documentación adicional | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 2 | Registrar el expediente en cuaderno de cargo del área | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 3 | Derivar el expediente al Gerente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 4 | Revisar expediente y asignar abogado de la especialidad | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 5 | Recibir y evaluar el expediente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado [de la Especialidad] - GAJ |
| | ¿Información incompleta? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Emitir carta con observaciones y devolver expediente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado [de la Especialidad] - GAJ |
| | Pasar a Fin | | |
| 7 | Estudiar expediente y proyectar informe | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado [de la Especialidad] - GAJ |
| 8 | Derivar expediente con proyecto de informe | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado [de la Especialidad] - GAJ |
| 9 | Recibir documentación y derivar al Gerente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 10 | Revisar proyecto de informe | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| | ¿Proyecto con errores? | Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 12 | |
| 11 | Derivar al abogado especialista para correcciones | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| | Retornar a la actividad 7 | | |
| 12 | Firmar y sellar informe y derivar para entrega | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 13 | Trasladar al área solicitante | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Informe de opinión legal u documentación similar solicitada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe legal por solicitud de opinión | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Análisis legal de proyectos de resoluciones de la Alta Dirección |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Gerente de Asesoría Jurídica |
| Objetivo del proceso | Proporcionar asesoría jurídica a los órganos y/o unidades orgánicas que lo requieran. |
| Indicador de desempeño | Atención de requerimientos de resoluciones de la Alta Dirección |
| Producto | Asesoría técnico jurídica. |
| Persona que recibe el producto | Órganos y unidades orgánicas de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Requerimiento. |
| Controles | Reporte de atenciones de la Gerencia. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Análisis legal de proyectos de resoluciones de la Alta Dirección - S06.03.01 |
| Objetivo | Proveer de proyectos de resolución y/u otros dispositivos municipales a la Alcaldía y/o gerencias. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de elaboración de proyectos de resoluciones, directivas u otros dispositivos de alcaldía y/o gerencias |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de elaboración de proyectos de resoluciones, directivas u otros dispositivos de alcaldía y/o gerencias dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerrastpap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de atenciones de la Gerencia. |
| Responsable | Gerente de Asesoría Jurídica |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: S06.03.01.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Elaboración de proyectos de resoluciones, directivas u otros dispositivos de Alcaldía y/o gerencias | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Proveer de proyectos de resolución y/u otros dispositivos municipales a la Alcaldía y/o gerencias.

Alcance del procedimiento:

Desde la recepción del requerimiento hasta la emisión del informe y proyecto de resolución visado.

Base normativa:

- 1 Constitución Política del Perú de 1993
- 2 28, 39 y 50 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 3 208 | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | 27/04/2001
- 4 Ley del silencio administrativo positivo | Ley | 29060 | 07/07/2007
- 5 Procedimientos para la emisión de Consultas Jurídicas, Informes Jurídicos y Dictámenes Dirimientes en la Dirección Nacional de Asuntos
- 6 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con ordenanza N° 214-MPSC

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica
- 3 SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica
- 4 INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--------|
| Informe, documentación u expediente previo del área solicitante de la consulta, además de ser el caso adjuntar: informes afines pertenecientes a otras áreas | ROF |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|---------------------------------|------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir expediente y/o documentación adicional | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 2 | Registrar el expediente en cuaderno de cargo del área | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 3 | Derivar el expediente al Gerente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 4 | Revisar expediente y asignar abogado de la especialidad | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 5 | Recibir y evaluar el expediente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| | ¿Documentación no conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Emitir carta con observaciones y devolver expediente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| | Pasar a Fin | | |
| 7 | Estudiar y elaborar proyecto de resolución o documento solicitado | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| 8 | Derivar proyecto de resolución o documento | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| 9 | Recibir documentación y derivar al Gerente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 10 | Revisar informe y documentación | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| | ¿Proyecto con errores? | Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 12 | |
| 11 | Derivar al abogado especialista para correcciones | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| | Retornar a la actividad 5 | | |
| 12 | Firmar, sellar y derivar para entrega | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 13 | Trasladar al área solicitante | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Proyecto de resolución u otros dispositivos municipales de acuerdo a la solicitud

Documentos que se generan:

- 1 Informe legal por solicitud de opinión

Proceso relacionado:

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Análisis legal de proyectos de resoluciones de la Alta Dirección |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Gerente de Asesoría Jurídica |
| Objetivo del proceso | Proporcionar asesoría jurídica a los órganos y/o unidades orgánicas que lo requieran. |
| Indicador de desempeño | Atención de requerimientos de resoluciones de la Alta Dirección |
| Producto | Asesoría técnico jurídica. |
| Persona que recibe el producto | Órganos y unidades orgánicas de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Requerimiento. |
| Controles | Reporte de atenciones de la Gerencia. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Análisis legal de proyectos de resoluciones de la Alta Dirección - S06.03.01 |
| Objetivo | Revisar proyectos de resolución y/u otros dispositivos municipales a solicitud unidades orgánicas. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de revisión de proyecto de resoluciones, directivas u otros dispositivos municipales elaboradas por las áreas usuarias. |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de revisión de proyecto de resoluciones, directivas u otros dispositivos municipales elaboradas por las áreas usuarias. dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerrastpap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de atenciones de la Gerencia. |
| Responsable | Gerente de Asesoría Jurídica |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: S06.03.01.02 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Revisión de proyecto de resoluciones, directivas u otros dispositivos municipales elaboradas por las áreas usuarias. | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

| Objetivo del procedimiento: | | | |
|--|--|---------------------------------|------------------|
| Revisar proyectos de resolución y/u otros dispositivos municipales a solicitud unidades orgánicas. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Desde la recepción del requerimiento hasta la emisión del informe y proyecto de resolución visado. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Constitución Política del Perú de 1993 | | |
| 2 | 28, 39 y 50 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 3 | 208 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444 27/04/2001 | | |
| 4 | Ley del silencio administrativo positivo Ley 29060 07/07/2007 | | |
| 5 | Procedimientos para la emisión de Consultas Jurídicas, Informes Jurídicos y Dictámenes Dirimientes en la Dirección Nacional de Asuntos | | |
| 6 | Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con ordenanza N° 214-MPSC | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica | | |
| 3 | SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Informe, documentación u expediente previo del área solicitante de la consulta, además de ser el caso adjuntar: informes afines pertenecientes a otras áreas | | ROF | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir expediente y/o documentación adicional | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 2 | Registrar el expediente en cuaderno de cargo del área | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 3 | Derivar el expediente al Gerente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 4 | Revisar expediente y asignar abogado de la especialidad | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 5 | Recibir y evaluar el expediente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| | ¿Falta de información? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Emitir carta con observaciones y devolver expediente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| | Pasar a Fin | | |
| 7 | Estudiar y revisar proyecto de resolución y/o documentos | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| 8 | Derivar informe de documentación observada | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| 9 | Recibir documentación e informe y derivar al Gerente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría |
| 10 | Revisar documentación e informe | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| | ¿Proyecto con errores? | Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 12 | |
| 11 | Derivar al abogado especialista para correcciones | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| | Retornar a la actividad 5 | | |
| 12 | Firmar, sellar y derivar para entrega | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 13 | Trasladar al área solicitante | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Proyecto de resolución u otros dispositivos municipales de acuerdo a la solicitud | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe legal por solicitud de opinión | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Análisis legal de proyectos de resoluciones de la Alta Dirección |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Gerente de Asesoría Jurídica |
| Objetivo del proceso | Proporcionar asesoría jurídica a los órganos y/o unidades orgánicas que lo requieran. |
| Indicador de desempeño | Atención de requerimientos de resoluciones de la Alta Dirección |
| Producto | Asesoría técnico jurídica. |
| Persona que recibe el producto | Órganos y unidades orgánicas de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Requerimiento. |
| Controles | Reporte de atenciones de la Gerencia. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Análisis legal de proyectos de resoluciones de la Alta Dirección - S06.03.01 |
| Objetivo | Revisar y visar contratos y/o convenios proyectados en otras áreas. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de revisión y visación de contratos y/o convenios de aplicación transversal a la entidad edil |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de revisión y visación de contratos y/o convenios de aplicación transversal a la entidad edil dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerrastpap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de atenciones de la Gerencia. |
| Responsable | Gerente de Asesoría Jurídica |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: S06.03.01.03 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Revisión y visación de contratos y/o convenios de aplicación transversal a la entidad edil | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

| Control de cambios | | | |
|--|--|---------------------------------|------------------|
| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio | |
| | | | |
| Objetivo del procedimiento: | | | |
| Revisar y visar contratos y/o convenios proyectados en otras áreas. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Desde la recepción del requerimiento hasta la visación del informe, contrato y/o convenio. | | | |
| Base normativa: | | | |
| 1 | Constitución Política del Perú de 1993 | | |
| 2 | 28, 39 y 50 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 | | |
| 3 | 208 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444 27/04/2001 | | |
| 4 | Ley del silencio administrativo positivo Ley 29060 07/07/2007 | | |
| 5 | Procedimientos para la emisión de Consultas Jurídicas, Informes Jurídicos y Dictámenes Dirimientes en la Dirección Nacional de Asuntos | | |
| 6 | Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con ordenanza N° 214-MPSC | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| 1 | PCM: Presidencia de Consejo de Ministros | | |
| 2 | GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica | | |
| 3 | SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica | | |
| 4 | INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual | | |
| 5 | MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Solicitud de revisión de contratos o convenios , requeridos por alcaldía y/o gerencia municipal. | | ROF | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir expediente y/o documentación adicional | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 2 | Registrar el expediente en cuaderno de registro del área | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 3 | Derivar el expediente al gerente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 4 | Revisar expediente y asignar abogado de la especialidad | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 5 | Recibir y evaluar el expediente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| | ¿Documentación no conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Emitir informe con las observaciones encontradas | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| 7 | Estudiar y emitir informe junto a la documentación | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| 8 | Derivar informe junto a la documentación | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| 9 | Recibir documentación y derivar al Gerente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 10 | Revisar informe y documentación | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| | ¿Informe con errores? | Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 12 | |
| 11 | Derivar al abogado especialista para correcciones | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| | Retornar a la actividad 5 | | |
| 12 | Visar contratos o adenddas y derivar para entrega | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 13 | Trasladar al área solicitante | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Proyecto de contrato o convenio según solicitud | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe legal por solicitud de opinión | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Análisis legal de proyectos de resoluciones de la Alta Dirección |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Gerente de Asesoría Jurídica |
| Objetivo del proceso | Proporcionar asesoría jurídica a los órganos y/o unidades orgánicas que lo requieran. |
| Indicador de desempeño | Atención de requerimientos de resoluciones de la Alta Dirección |
| Producto | Asesoría técnico jurídica. |
| Persona que recibe el producto | Órganos y unidades orgánicas de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Requerimiento. |
| Controles | Reporte de atenciones de la Gerencia. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Análisis legal de proyectos de resoluciones de la Alta Dirección - S06.03.01 |
| Objetivo | Proyectar contratos y/o convenios a firmar por parte de la Alta Dirección de la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de proyección de contratos y/o convenios de aplicación transversal a la entidad edil |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de proyección de contratos y/o convenios de aplicación transversal a la entidad edil dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerrastpap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de atenciones de la Gerencia. |
| Responsable | Gerente de Asesoría Jurídica |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: S06.03.01.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Proyección de contratos y/o convenios de aplicación transversal a la entidad edil | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Proyectar contratos y/o convenios a firmar por parte de la Alta Dirección de la MPSC.

Alcance del procedimiento:

Desde la recepción del requerimiento hasta la emisión del informe, contrato y/o convenio.

Base normativa:

- 1 Constitución Política del Perú de 1993
- 2 28, 39 y 50 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 3 208 | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | 27/04/2001
- 4 Ley del silencio administrativo positivo | Ley | 29060 | 07/07/2007
- 5 Procedimientos para la emisión de Consultas Jurídicas, Informes Jurídicos y Dictámenes Dirimientes en la Dirección Nacional de Asuntos
- 6 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con ordenanza N° 214-MPSC

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica
- 3 SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica
- 4 INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--------|
| Solicitud de proyección de contratos o convenios , requeridos por alcaldía y/o gerencia municipal. | ROF |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|---|---------------------------------|------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir solicitud y/o documentación adicional | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 2 | Registrar solicitud en cuaderno de registro del área | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 3 | Derivar la solicitud al gerente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 4 | Revisar solicitud, documentación y asignar abogado de la especialidad | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 5 | Recibir y evaluar el solicitud y documentación | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| | ¿Falta de información? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Emitir carta con observaciones y devolver expediente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| | Pasar a Fin | | |
| 7 | Estudiar y proyectar contrato o proyecto según lo solicitado | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| 8 | Derivar proyecto de contrato o convenio. | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| 9 | Recibir documentación y derivar al Gerente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 10 | Revisar informe y documentación | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| | ¿Proyecto con errores? | Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 12 | |
| 11 | Derivar al abogado especialista para correcciones | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| | Retornar a la actividad 5 | | |
| 12 | Firmar, sellar y derivar para entrega | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 13 | Trasladar al área solicitante | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Proyecto de contrato o convenio según solicitud

Documentos que se generan:

- 1 Informe legal por solicitud de opinión

Proceso relacionado:

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Análisis legal de proyectos de resoluciones de la Alta Dirección |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Gerente de Asesoría Jurídica |
| Objetivo del proceso | Proporcionar asesoría jurídica a los órganos y/o unidades orgánicas que lo requieran. |
| Indicador de desempeño | Atención de requerimientos de resoluciones de la Alta Dirección |
| Producto | Asesoría técnico jurídica. |
| Persona que recibe el producto | Órganos y unidades orgánicas de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Requerimiento. |
| Controles | Reporte de atenciones de la Gerencia. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|--|
| Proceso | Análisis legal de proyectos de resoluciones de la Alta Dirección - S06.03.01 |
| Objetivo | Proyectar contratos y/o convenios a firmar por parte de la Alta Dirección de la MPSC. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de proyección de contratos y/o convenios de aplicación transversal a la entidad edil |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de proyección de contratos y/o convenios de aplicación transversal a la entidad edil dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $Ncerrastpap = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de atenciones de la Gerencia. |
| Responsable | Gerente de Asesoría Jurídica |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|---|-------------------------|
| Código: S06.03.01.04 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: | |
| Proyección de contratos y/o convenios de aplicación transversal a la entidad edil | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

| Objetivo del procedimiento: | | | |
|---|---|---------------------------------|------------------------------------|
| Proyectar contratos y/o convenios a firmar por parte de la Alta Dirección de la MPSC. | | | |
| Alcance del procedimiento: | | | |
| Desde la recepción del requerimiento hasta la emisión del informe, contrato y/o convenio. | | | |
| Base normativa: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Constitución Política del Perú de 1993 2 28, 39 y 50 Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 27/05/2003 3 208 Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444 27/04/2001 4 Ley del silencio administrativo positivo Ley 29060 07/07/2007 5 Procedimientos para la emisión de Consultas Jurídicas, Informes Jurídicos y Dictámenes Dirimientes en la Dirección Nacional de Asuntos 6 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con ordenanza N° 214-MPSC | | | |
| Siglas y definiciones: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros 2 GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica 3 SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica 4 INDECOP: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del requisito | | Fuente | |
| Contratos o addendas referentes a contrataciones de personal o contrataciones del estado. | | ROF | |
| Actividades: | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir expediente y/o documentación adicional | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaria - GAJ |
| 2 | Registrar el expediente en cuaderno de cargo del área | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaria - GAJ |
| 3 | Derivar el expediente al Gerente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaria - GAJ |
| 4 | Revisar expediente y asignar abogado de la especialidad | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 5 | Recibir y evaluar el expediente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado [de la Especialidad] - GAJ |
| | ¿Documentación no conforme? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Emitir carta con observaciones y devolver expediente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado [de la Especialidad] - GAJ |
| | Pasar a Fin | | |
| 7 | Estudiar expediente y proyectar informe | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado [de la Especialidad] - GAJ |
| 8 | Derivar expediente con proyecto de informe | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado [de la Especialidad] - GAJ |
| 9 | Recibir documentación y derivar al Gerente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaria - GAJ |
| 10 | Revisar informe y documentación | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| | ¿Informe con errores? | Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 12 | |
| 11 | Derivar al abogado especialista para correcciones | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| | Retornar a la actividad 7 | | |
| 12 | Visar contratos o addendas y derivar para entrega | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 13 | Trasladar al área solicitante | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaria - GAJ |
| | Fin | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| Informe de opinión legal u documentación similar solicitada. | | | |
| Documentos que se generan: | | | |
| 1 | Informe legal por solicitud de opinión | | |
| Proceso relacionado: | | | |
| S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial | | | |
| Diagrama del proceso: ver Anexo | | | |



Ficha Técnica del Proceso

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso | Análisis legal de proyectos de normas de la MPSC |
| Tipo de proceso | de Soporte |
| Dueño del proceso | Gerente de Asesoría Jurídica |
| Objetivo del proceso | Analizar u otorgar sustento jurídico a proyectos de normas o políticas internas de la MPSC. |
| Indicador de desempeño | Nivel de atención de análisis a proyectos de normas |
| Producto | Informes. |
| Persona que recibe el producto | Órganos y unidades orgánicas de la MPSC. |
| Elementos de entrada | Requerimiento. |
| Controles | Reporte de atenciones de la Gerencia. |
| Recursos | Los que se señalan a continuación: |
| Recursos humanos | Personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica. |
| Instalaciones | Oficinas de la MPSC. |
| Sistemas informáticos | Sistemas informáticos de uso general en la MPSC. |
| Equipos | Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal. |

Ficha de Indicador de Desempeño

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | Análisis legal de proyectos de normas de la MPSC - S06.03.02 |
| Objetivo | Proveer de proyectos de resolución y/o otros dispositivos municipales a la Alcaldía y/o al Concejo Municipal. |
| Indicador | Nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de elaboración de proyectos de ordenanzas municipales, acuerdos y resoluciones de concejo |
| Finalidad del Indicador | Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de elaboración de proyectos de ordenanzas municipales, acuerdos y resoluciones de concejo dentro del plazo establecido. |
| Fórmula | $N_{cerra\text{st}pap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$ |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | Enero del año siguiente. |
| Línea de Base | Por definir |
| Meta | Al 2022, $\geq 95\%$ |
| Fuente de Datos | Reporte de atenciones de la Gerencia. |
| Responsable | Gerente de Asesoría Jurídica |

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

| | |
|--|-------------------------|
| Código: S06.03.02.01 | Versión: 2020.01 |
| Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos de ordenanzas municipales, acuerdos y resoluciones de Concejo | |

| | Unidad de organización | Firma y sello |
|----------------|------------------------|---------------|
| Elaborado por: | | |
| Revisado por: | | |
| Aprobado por: | | |

Control de cambios

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|------------------------|
| | | |

Objetivo del procedimiento:

Proveer de proyectos de resolución y/o otros dispositivos municipales a la Alcaldía y/o al Concejo Municipal.

Alcance del procedimiento:

Desde la recepción del requerimiento hasta la emisión de la exposición de motivos y proyecto de norma.

Base normativa:

- 1 Constitución Política del Perú de 1993
- 2 28, 39 y 50 | Ley Orgánica de Municipalidades | Ley | 27972 | 27/05/2003
- 3 208 | Ley del Procedimiento Administrativo General | Ley | 27444 | 27/04/2001
- 4 Ley del silencio administrativo positivo | Ley | 29060 | 07/07/2007
- 5 Procedimientos para la emisión de Consultas Jurídicas, Informes Jurídicos y Dictámenes Dirimientes en la Dirección Nacional de Asuntos
- 6 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con ordenanza N° 214-MPSC

Siglas y definiciones:

- 1 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
- 2 GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica
- 3 SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica
- 4 INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
- 5 MPSC: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión

Requisitos para iniciar el procedimiento:

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|--------|
| Solicitud de resolución y/o otros dispositivos municipales conteniendo el área solicitante, la finalidad u objetivo de dicho documento, antecedentes: base normativa y/o otros documentos relacionados a la solicitud. | ROF |

Actividades:

| N° | Descripción de la actividad | Unidad de organización | Responsable |
|----|--|---------------------------------|------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Recibir expediente y/o documentación adicional | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 2 | Registrar el expediente en cuaderno de cargo del área | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 3 | Derivar el expediente al Gerente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 4 | Revisar expediente y asignar abogado de la especialidad | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría - GAJ |
| 5 | Recibir y evaluar el expediente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| | ¿Falta de información? | Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 7 | |
| 6 | Emitir carta con observaciones y devolver expediente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| | Pasar a Fin | | |
| 7 | Estudiar y revisar proyecto de resolución y/o documentos | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| 8 | Derivar informe de documentación observada | Gerencia de Asesoría Jurídica | Abogado IV - GAJ |
| 9 | Recibir documentación e informe y derivar al Gerente | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría |
| 10 | Revisar documentación e informe | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| | ¿Proyecto con errores? | Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 12 | |
| 11 | Derivar al abogado especialista para correcciones | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| | Retornar a la actividad 5 | | |
| 12 | Firmar, sellar y derivar para entrega | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerente - GAJ |
| 13 | Trasladar al área solicitante | Gerencia de Asesoría Jurídica | Secretaría |
| | Fin | | |

Fin del procedimiento

Informe de opinión legal u documentación similar solicitada.

Documentos que se generan:

- 1 Informe legal por solicitud de opinión

Proceso relacionado:

S05.02.01.01 Conservación preventiva de documentos en soporte papel - fase inicial

Diagrama del proceso: ver Anexo

9. Anexos

A continuación, se presentan los flujogramas de cada proceso caracterizado.

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1