



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	$Nfpm = \frac{\text{Cantidad de normas formuladas}}{\text{Total de normas sometidas a proceso de formulación}}$
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:		

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:			
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, 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 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, PDL, 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, 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 un procedimiento para la formulación de planes de desarrollo turístico local.
Indicador	Planificación desarrollada para el PDLT
Finalidad del Indicador	Medir la efectividad de la planificación del PDLT
Fórmula	$Ncpa = \frac{\text{Cantidad de PDLT aprobados y difundidos}}{\text{Total de PDLT formulados en el periodo de evaluación}}$
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:

- 1 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	Secretaria - 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, 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	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?	Si: 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	GPDPI	Gerente de GPDPI
5	Emitir informe de evaluación del PEI	GPDPI	Gerente de GPDPI
	¿Desfavorable?	Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 10	
6	Coordinar e implementar acciones correctivas	GPDPI	Gerente de GPDPI
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 GPDPI	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	GPDPI	Gerente de GPDPI
	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

	¿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

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

	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	A1 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:		

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:

- 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
- 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
- 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
- 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	

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 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		
	Unidad 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 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 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	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 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	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 eschela 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		
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:		
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:		
1	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-	
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	SIDIP: Solicitud de inafectación al impuesto municipal - impuesto predial	
10	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	

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	

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	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:		
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	36, 119, 136 Y 139 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo 133-2013-EF 22/06/2013	
4	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:		
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	RMT : Reclamación en materia tributaria	
10	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

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:

- 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 Y 146 | Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario | Decreto Supremo | 133-2013-EF | 22/06/2013
- 4 64 | Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo |

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 EQMTF: Elevación de queja en materia tributaria al Tribunal Fiscal
- 10 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

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	

	Unidad 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 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:

- 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
- ECC: Emisión de constancia de contribuyente
- 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:

- 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
- ECIV: Emisión de constancia de no adeudo del impuesto vehicular
- 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	

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 - 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	

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:			
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	$Ncccmrmdhl = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$
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:			
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 - 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, ≥ 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 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	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 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	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 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	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?	Sí: 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?	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: 12	
10	Emitir eschuela 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:		

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 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:		

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?	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 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 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 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 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?	St: Pasar a 11 / No: 12	
11	Emitir eschuela 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

	¿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 Pasar a la actividad 15	Registros Civiles	Registrador - RRCC
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

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

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 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	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

	¿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 eschuela 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			
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:			
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 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 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	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 eschuela 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
	Pasar a la actividad 15	
12	Registrar en el sistema	Registros Civiles
13	Imprimir registro del sistema	Registros Civiles
14	Elaborar acta de inscripción	Registros Civiles
15	Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación	Registros Civiles
	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	$N_{cancelamra} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$
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	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, $\geq 95\%$
Fuente de Datos	Registro de estadísticas de atenciones del área.
Responsable	Jefe de Registros Civiles

Ficha del Proceso - Último Nivel (procedimiento)

Código: M02.10.06.03	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 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 - 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

Tipo de documento: Manual de Procesos

Título del documento: Mapa de procesos nivel 1

	¿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	$N_{cerranmd} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$
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	$Nccnmmdvcs = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$
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:

- 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
- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico | Decreto Legislativo | 1088 | 28/06/2008

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.	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 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	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. 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 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 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	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
- ASGR: 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 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		
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	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 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:	Artículo 7 Decreto Supremo 163-2020-PCM	
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.		

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:

- 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 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		
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	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:		
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 o 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 | 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 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	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	
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 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	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. 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 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	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
	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:

- 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 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	

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

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 - 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
- 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	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:

- Informe. Esqueta.
- Certificado ITSE.
- 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	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 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	

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 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	

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 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	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	

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 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	

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?	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	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:

- 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 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:

- 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	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:		

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		
	Unidad 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 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 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

	¿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	$N_{\text{cercrmetvc}} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$
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 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?	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 esqueta 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	$N_{c}r_{e}r_{s}v_{h}c_{p}s_{p}t_{p}a_{p} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$
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	$N_{cerastppapr} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$
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:

- 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 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	$N_{cerrastpap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$
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: M02.10.28.07 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 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	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 emitente, 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

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	$N_{cerra\text{st}pap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$
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:

- 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

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 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 esquela 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	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	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			

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 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	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 (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 - 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

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	
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 desagüe.
Indicador	Nivel de cumplimiento de la entrega de la Autorización para instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe
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 desagüe
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

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	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?	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 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	

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	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 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	

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		
	Unidad 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	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 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	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	Firma y sello
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	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 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

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:		

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:

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:

Obrgar 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 m2
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 m2	

	Unidad 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 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 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:

Obrgar 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 finalizaciónd e 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 autbrización 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

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 - 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 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?	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:		
Otorgar 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 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

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).	64 Inciso 64.1 Literal b), 64.2 Literal c), 64.3 Literal d) 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	$NcleC = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$
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: M02.10.17.01	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	

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>	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 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. 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 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 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	

<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. 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 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

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 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	

<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:

Obrgar 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 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. En el caso de Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, está compuesta por:	65 Inciso 65.4 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda
- 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
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	

<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 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	
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		
<p>Documentos que se generan:</p> <p>1 Licencia y resolución. Informe técnico de inspección ocular. Esquila de observaciones (de corresponder). Notificación.</p>			
<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 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

	¿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	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 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

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	

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. 	<p>65 Inciso 65.1, 64 Inciso 64.2 Literal a), b) y d) Decreto Supremo 029-2019-Vivienda</p>
<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. 	<p>65 Inciso 65.7 Decreto Supremo 029-2019-Vivienda</p>
<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. 	<p>65 Inciso 65.8 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?	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

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	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

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	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

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

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 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:		

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 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. 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	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:		

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. 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 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:			
Obtención 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 esquila 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 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 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	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 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. 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 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 82 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	

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 esqueda 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. Esqueda 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

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	$N_{cerrasptpap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$
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	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	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	$N_{cerlvidm} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$
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 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

	¿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:		

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 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?	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 esqueta 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:			
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		
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:			
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	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	$N_{c}r_{e}r_{s}v_{h}c_{p}s_{p}t_{p}a_{p} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$
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	$N_{cerastppapr} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$
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 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

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 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	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:

- 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 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?	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	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	$Ncerrastpap = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$
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: M02.10.28.06	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 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	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 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 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	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 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 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 PLANEACIÓN 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 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 esquema 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	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	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 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	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 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

	Unidad 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
- EFl: 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 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 o 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 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 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 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	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:		

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:			
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, $\geq 95\%$
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	$N_{cerra\text{st}pap} = \frac{\text{Cantidad de expedientes de la materia resueltos en el plazo establecido}}{\text{Total de expedientes de la materia ingresados al área}}$
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 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:		

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:			
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