



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 430-2012-MPF/A

Ferreñafe, 04 de Septiembre del 2012.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

VISTO:

El Informe N° 027-2012-MPF/GPP/URE. Expediente N° 2868 de fecha 29 de Agosto del 2012, emitido por el Jefe de la Unidad de Racionalización y Estadística; Informe N° 164-2012-MPF/GPP. Expediente N° 2104 de fecha 31 de Agosto del 2012, emitido por el Gerente de Planificación y Presupuesto; Informe N° 022-2012-MPF/GM., Expediente N° 4677, de fecha 03 de Septiembre del 2012, de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

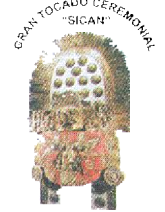
Que, la Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional del Título IV de la Constitución Política del Estado de 1993, en su artículo 194° concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el Artículo 43°, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, con Informe N° 027-2012-MPF/GPP/URE. Expediente N° 2868, de fecha 29 de Agosto del 2012, el Jefe de la Unidad de Racionalización y Estadística se dirige al Gerente de Planificación y Presupuesto para informarle que siendo el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, un documento de gestión interna de los procesos y tareas administrativas que debe desarrollar la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y que tiene como finalidad determinar parámetros generales que determinan los lineamientos básicos para la gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica el trámite de procedimientos administrativos; teniendo como sustento legal la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, Ley Marco del Empleo Público N° 28175, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Supremo N° 005-90-PCM., Reglamento de Organización y Funciones – ROF. Asimismo indica que el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, contiene procedimientos que guardan relación con los órganos de apoyo, asesoría y de línea, posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, el cual es elaborado con la información que alcanzan las Unidades Orgánicas, lo cual se viene efectuando progresivamente, hasta culminar con todos los procedimientos que se desarrollan en este Municipio, en consecuencia y habiendo finalizado este proceso con la Gerencia de Secretaría General, Unidad de Defensa Civil, Unidad de Registro Civil y Área de Promoción Empresarial y Licencias, por lo que alcanza el MAPRO de dichas unidades orgánicas, para su revisión, refrendo y remisión a la Alta Dirección para aprobación correspondiente.

Que, con Informe N° 164-2012-MPF/GPP. Expediente N° 2104, de fecha 31 de Agosto del 2012, el Gerente de Planificación y Presupuesto de esta Municipalidad, se dirige al Gerente Municipal para hacer de conocimiento que con Informe N° 027-2012-MPF/GPP/URE. la Unidad de Racionalización remite el Proyecto del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Secretaría General (02 procedimientos), Unidad de Defensa Civil (08 procedimientos), Unidad de Registro Civil (32 procedimientos) y Área de Promoción Empresarial y Licencias (09 procedimientos) para revisión correspondiente, y que de acuerdo con lo que dispone las normas que rigen para la formulación, revisión y aprobación del MAPRO, se ha procedido a la revisión del documento, y después de haber levantado las observaciones hechas por esta Gerencia, ha quedado listo para remitirlo a su despacho para su revisión y remisión a la Alta Dirección para su aprobación.

Que, con Informe N° 022-2012-MPF/GM. Expediente 4677, de fecha 03 de Septiembre del 2012, el Gerente Municipal se dirige al Titular del Pliego haciendo de conocimiento que habiendo recibido el Informe N° 164-2012-GPP., de la Gerencia de Planificación y Presupuesto alcanzando el Proyecto de Manual de Procedimientos – MAPRO, de la Gerencia de Secretaría General, Unidad de Defensa Civil, Unidad de Registro Civil y Área de Promoción Empresarial y Licencias y después de su verificación y su conformidad por la Gerencia Municipal eleva el presente para su aprobación definitiva; por lo que se debe emitir el acto administrativo correspondiente;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



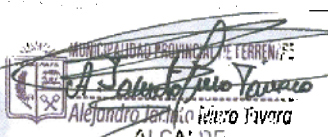
Por lo expuesto, estando a lo informado y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 20º, Inciso 6) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Proyecto de **Manual de Procedimientos – MAPRO**, de la Gerencia de Secretaría General (02 procedimientos), Unidad de Defensa Civil (08 procedimientos), Unidad de Registro Civil (32 procedimientos) y Área de Promoción Empresarial y Licencias (09 procedimientos), que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a Gerencia de Secretaría General notifique la presente Resolución de Alcaldía, áreas competentes para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


ALEJANDRO JARAMILLO
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

MAPRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL -

Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad de Racionalización



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

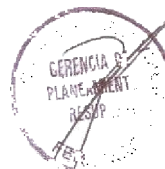
1. Acceso a la Información Pública con las Excepciones de Ley (establecidas en el Art. 17° del D.S. 043-2003-PCM)
2. Rectificación de Ordenanzas de Carácter Tributario Expedida por Municipalidades Distritales

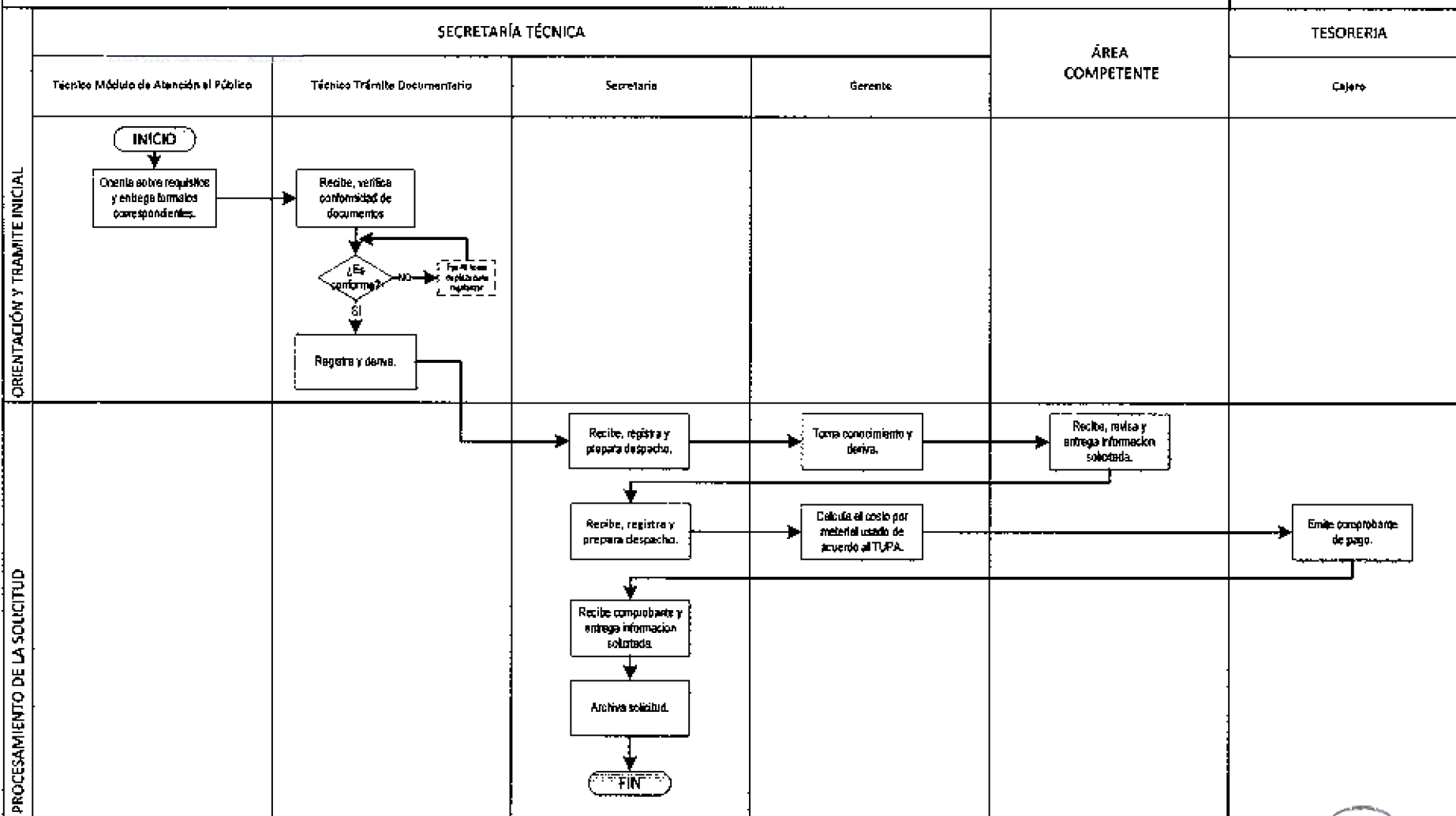


PROCEDIMIENTO	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CON LAS EXCEPCIONES DE LEY (establecidas en el Art. 17° del D.S. 043-2003-PCM)	CODIGO	001-ST/TUPA
UNIDAD ORGANICA	Secretaría Técnica		
OBJETIVO	Brindar información de carácter público a quien lo solicite.		
INSTRUCCIONES	- La municipalidad otorgará la información requerida en un plazo no mayor de siete (7) días útiles, plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales(Concordante Art. 11° Ley 27806). - La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. El solicitante deberá deberá acercarse a la entidad y cancelar dicho monto , para que la entidad reproduzca la información requerida. - Pago en efectivo en caja de la entidad. - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en el Módulo de Atención al Público.		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Art. 2º inciso 5 Constitución Política Ley Nº 27806 (03.AGO.2002) D.S. 043-2003-PCM (24.ABR.2003) D.S. 072-2003-PCM (07.AGO.2003)	1) Una(01) Solicitud dirigida a funcionario designado conteniendo: a) Nombres, apellidos completos, documento de identidad, domicilio tratándose de menores de edad, no será necesaria la presentación del documento nacional de identidad. b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico c) Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. d) Expresión concreta y precisa del pedido de información e) En caso de conocer la dependencia que posea la información, deberá indicarse en la solicitud 2) Pago por costo de reproducción, luego de aprobada la procedencia de la información solicitada: 2.1.- Reproducción por cada folio fotocopiado simple 2.2.- Reproducción por cada disco compacto 2.3.- Reproducción por disquette Costo gratuito en los siguientes casos: a1.- Cuando la información debe ser enviada por correo electrónico a2.- Cuando el solicitante proporciona el soporte(hojas,CD,USB,etc) a3.- Ciudadanos en extrema pobreza previa Resolución Municipal	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría Técnica	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Técnico Tramite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Secretaría Técnica	Secretaria	
4	Toma conocimiento y deriva.	Secretaría Técnica	Gerente	5 días
5	Recibe, revisa y entrega información solicitada.	Area Competente	Jefe del Área	
6	Recibe, registra y prepara despacho.	Secretaría Técnica	Secretaria	1 día
7	Calcula el costo por material usado de acuerdo al TUPA.	Secretaría Técnica	Gerente	
8	Emite comprobante de pago.	Tesorería	Cajero	
9	Recibe comprobante y entrega información solicitada.	Secretaría Técnica	Secretaria	
10	Archiva solicitud.	Secretaría Técnica	Secretaria	
TOTAL				7 días





PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD



PROCEDIMIENTO	RATIFICACION DE ORDENANZAS DE CARÁCTER TRIBUTARIO EXPEDIDAS POR MUNICIPALIDADES DISTRITALES	CODIGO	002-ST/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría Técnica		
OBJETIVO	Ratificar ordenanzas de municipalidades distritales para su ejecución en estas.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Mesa de partes		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
	1) (01) Una solicitud en F.A.P. con carácter de declaración jurada adjuntando en original y copia digital la estructura de costos enmarcado en la normatividad que la sustenta.	
	2) Copia de Ordenanza Distrital.	
1.02.01.- Ratificación de Ordenanza Tasas-TUPA		
	3) Formatos que sustenten legal y técnicamente los costos establecidos	
	4) Exposición de motivos que aprueba, modifica, suprime y exonera la tasa.	
1.02.02.- Ratificación de Ordenanza Tasas y Arbitrios.		
	3) Solicitud sustentado los motivos	
	4) Informe sustentando la Estructura de costos anuales.	
1.02.03.- Ratificación de Ordenanza que aprueba la contribución		
	3) Estructura desagregada de costos de la obra.	
	4) Estimación total de la contribución.	
	5) Determinación de la zona de beneficio.	
	6) Indicación del N° de contribuyentes afectos, inafectos o que gozan de alguna exoneración o beneficio.	
	7) Criterios aplicados en la determinación de la contribución individual.	
	8) Certificación de la Municipalidad Distrital donde conste que se ha cumplido con notificar a los beneficiados el monto aproximado de la contribución.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Técnico Tramite Documentario	1 día
2	Recibe, registra y prepara despacho.	Alcaldía	Secretaria	3 días
3	Toma conocimiento y deriva.	Alcaldía	Alcalde	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Secretaría Técnica	Secretaria	1 día
5	Toma conocimiento, y eleva a sesión de concejo.	Secretaría Técnica	Gerente	
6	Ratifican u observan Ordenanza Distrital	Concejo Municipal	Alcalde y Regidores	22 días
7	Si se aprueba, se ratifica con ordenanza, sino se observa y emite resolución.	Secretaría Técnica	Gerente	3 días
8	Entrega y archiva expediente.	Secretaría Técnica	Secretaria	
TOTAL				30 días



ORIENTACIÓN Y TRAMITE INICIAL

PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD

SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARÍA TÉCNICA

CENGEJO MUNICIPAL

Técnico Mesa de Partes

Secretaría

Gerente

Secretaría

Alcalde

INICIO

Recibe, verifica
 conformidad de
 documentos

¿Es
 conforme?

NO

Tiempo 48 horas
 de plazo para
 regularizar

SI

Registra y deriva.

Recibe, registra y prepara
 despacho.

Toma conocimiento y deriva.

Recibe, registra y prepara
 despacho.

Toma conocimiento, y eleva a
 sesión de concejo.

Ratifican u observan
 Ordenanza Distrital

¿Es
 ratificada?

NO

Emite
 resolución

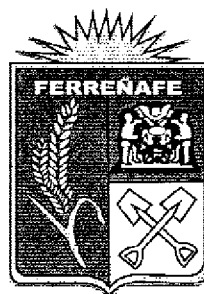
SI

Emite
 ordenanza

Entrega y archiva
 expediente.

FIN





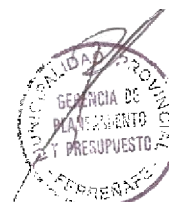
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

MAPRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- UNIDAD DE REGISTRO CIVIL -

Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad de Racionalización



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSCRIPCION DE NACIMIENTO

1. Inscripción ordinaria
2. Inscripción extemporánea de menor de edad nacido o residente en Ferreñafe.
3. Inscripción extemporánea de mayor de edad nacido o residente en Ferreñafe.
4. Inscripción menor de edad declarado en abandono por mandato judicial.

INSCRIPCION DE ADOPCION

5. Menor de edad administrativamente.
6. Menor de edad por mandato judicial.
7. Mayor de edad por mandato judicial.
8. Mayor de edad por mandato judicial.
9. Cese de adopción a solicitud del adoptado.

INSCRIPCION DE MATRIMONIO

10. Celebrado en el extranjero.
11. Inscripción supletoria de matrimonio por mandato judicial.
12. Por inminente peligro de muerte.



INSCRIPCION DE DEFUNCION

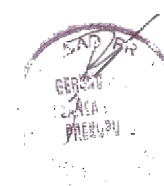
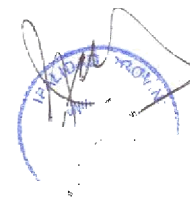
13. Inscripción ordinaria.
14. Inscripción de oficio por muerte violenta.
15. Inscripción de oficio, Inscripción supletoria.
16. Inscripción por declaración judicial por muerte presunta ó ausencia por desaparición forzada.

INSCRIPCION QUE MODIFICA LAS ACTAS REGISTRALES

17. Inscripción de rectificación administrativa de acta o partida.
18. Inscripción de rectificación administrativa de acta o partida con publicación.
19. inscripción de reconocimiento por progenitor.
20. Inscripción de declaración judicial de paternidad.
21. Inscripción de nulidad o invalidez de matrimonio judicialmente declarado.
22. Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por parte judicial.
23. Inscripción de disolución del vínculo matrimonial por parte notarial.
24. Rectificación Judicial (Nacimiento, Matrimonio, Defunción)
25. Reposición de Inscripción De Acta Registral.

SERVICIOS EXCLUSIVOS

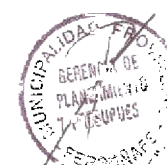
26. Celebración de matrimonio civil.
27. Postergación de fecha matrimonial.
28. Certificación de partidas para uso en el extranjero (nacimiento, matrimonio, defunción).
29. Expedición de actas certificadas de nacimiento, matrimonio o defunción.
30. Expedición de certificado de soltería, viudez, inexistencia de partidas y otros.
31. Expedición de constancias de no inscripción y de copia certificada de archivo.
32. Separación Convencional.
33. Divorcio Ulterior.

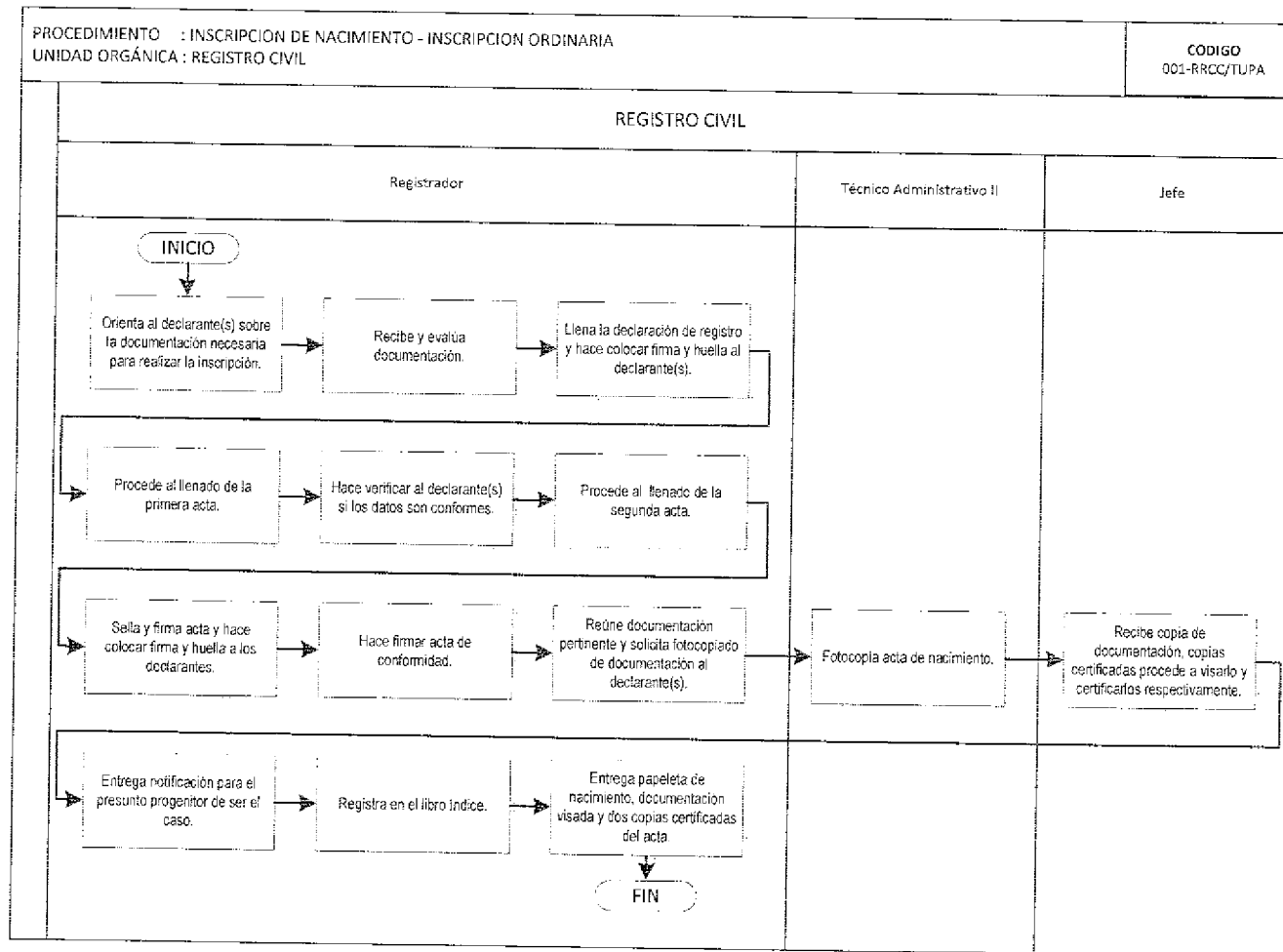


PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE NACIMIENTO: INSCRIPCION ORDINARIA	CODIGO	001-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGANICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Inscripción de un recién nacido en los libros de actas de nacimientos.		
INSTRUCCIONES	- Dentro de un plazo de sesenta (60) días - En el caso de menores de edad nacidos en el extranjero, cualquier documento que pruebe el nacimiento, traducido oficialmente al español en caso se haya emitido en idioma extranjero y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley 26497 (12.JUL.1995) Art. 42°, 44° Ley 28720 (25.ABR.2006) D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Art.15°, 23°, 24°, 25° Ley 29462 (28.NOV.2009) Art. 3º	1 (1) Un certificado de Nacido Vivo en original, firmado y sellado por profesional competente o constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA 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 o persona competente (médico, obstetra o enfermero con título reconocido por el estado). 2 Exhibir el DNI del(los) declarante(s); en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN (min)
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta al declarante(s) sobre la documentación necesaria para realizar la inscripción.	Registro Civil	Registrador	30 min
2	Recibe y evalúa documentación.	Registro Civil	Registrador	
3	Llena la declaración de registro y hace colocar firma y huella al declarante(s).	Registro Civil	Registrador	
4	Procede al llenado de la primera acta.	Registro Civil	Registrador	
5	Hace verificar al declarante(s) si los datos son conformes.	Registro Civil	Registrador	
6	Procede al llenado de la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
7	Sella y firma acta y hace colocar firma y huella a los declarantes.	Registro Civil	Registrador	
8	Hace firmar acta de conformidad.	Registro Civil	Registrador	
9	Reúne documentación pertinente y solicita fotocopiado de documentación al declarante(s).	Registro Civil	Registrador	
10	Fotocopia acta de nacimiento.	Registro Civil	Técnico Administrativo II	15 min
11	Recibe copia de documentación, copias certificadas procede a visarlo y certificarios respectivamente.	Registro Civil	Jefe	
12	Entrega notificación para el presunto progenitor de ser el caso.	Registro Civil	Registrador	15 min
13	Registra en el libro índice.	Registro Civil	Registrador	
14	Entrega papeleta de nacimiento, documentación visada y dos copias certificadas del acta.	Registro Civil	Registrador	
TOTAL				60 min

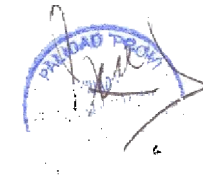




PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE NACIMIENTO: INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE MENOR DE EDAD NACIDO O RESIDENTE EN FERREÑAFE	CODIGO	002-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Inscripción de un menor de edad fuera del plazo legal en los libros de actas de nacimientos.		
INSTRUCCIONES	- Para inscribir el nacimiento que no se efectuó dentro del plazo de la inscripción ordinaria - En el caso de menores de edad nacidos en el extranjero, cualquier documento que pruebe el nacimiento, traducido oficialmente al español en caso se haya emitido en idioma extranjero y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley 26497 (12.JUL.1995) Art. 42°, 44°, 47°, 48° Ley 28720 (25.ABR.2006) D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Art.15°, 26°, 67°, 98° Ley 29462 (28.NOV.2009) Art. 3º	1 Solicitud suscrita por declarante con carácter de Declaración Jurada conteniendo los datos necesarios para la identificación del menor y de sus padres o tutores. 2 (1) Un certificado de Nacido vivo o Partida de Bautismo o certificado de matrícula escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de dos(2) testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil. 3 El solicitante debe acreditar ante el registrador su identidad y el parentesco con el menor	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria Técnica	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	1 día
4	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
5	Recibe, revisa y proyecta resolución.	Registro Civil	Registrador	
6	Con presencia de los declarantes deriva resolución para firma.	Registro Civil	Registrador	
7	Firma resolución y deriva.	Registro Civil	Jefe	
8	Procede al llenado de la primera acta.	Registro Civil	Registrador	
9	Hace verificar al declarante(s) si los datos son conformes.	Registro Civil	Registrador	
10	Procede al llenado de la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
11	Sella y firma acta y hace colocar firma y huella a los declarantes.	Registro Civil	Registrador	
12	Hace firmar acta de conformidad.	Registro Civil	Registrador	
13	Reune documentación pertinente y solicita fotocopiado de documentación al declarante(s).	Registro Civil	Registrador	
14	Fotocopia acta de nacimiento.	Registro Civil	Técnico Administrativo II	
15	Recibe copia de documentación, copias certificadas procede a visarlo y certificarlos respectivamente.	Registro Civil	Jefe	
16	Entrega notificación para el presunto progenitor de ser el caso.	Registro Civil	Registrador	
17	Registra en el libro índice.	Registro Civil	Registrador	
18	Entrega papeleta de nacimiento, documentación visada y dos copias certificadas del acta.	Registro Civil	Registrador	
19	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				2 días



ORIENTACIÓN Y TRAMITE INICIAL

PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD

SECRETARIA TÉCNICA

REGISTRO CIVIL

Técnico Tramite documentario

Secretaria

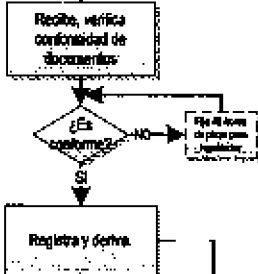
Jefe

Registrador

Técnico Administrativo II

INICIO

Orienta sobre requisitos y entrega formularios correspondientes.



Recibe, registra y prepara despacho.

Recibe, toma conocimiento y proyecta.

Recibe, revisa y proyecta resolución.

Con presencia de los declarantes dentro resolución para firmar.

Firma resolución y deriva.

Procede al llenado de la primera acta.

Hace verificar al declarante(s) si los datos son conformes.

Procede al llenado de la segunda acta.

Sella y firma acta y hace colocar firma y huella a los declarantes.

Hace firmar acta de conformidad.

Resume documentación pertinente y solicita fotocopiado de documentación al declarante(s).

Fotocopia acta de nacimiento.

Recibe copia de documentación, copias certificadas procede a visarlo y certificarlos respectivamente.

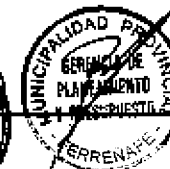
Entrega notificación para el presunto progenitor de ser el caso.

Registra en el libro índice.

Entrega papelería de nacimiento, documentación visada y dos copias certificadas del acta.

Archiva expediente.

FIN

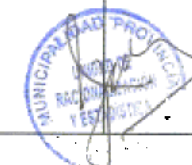
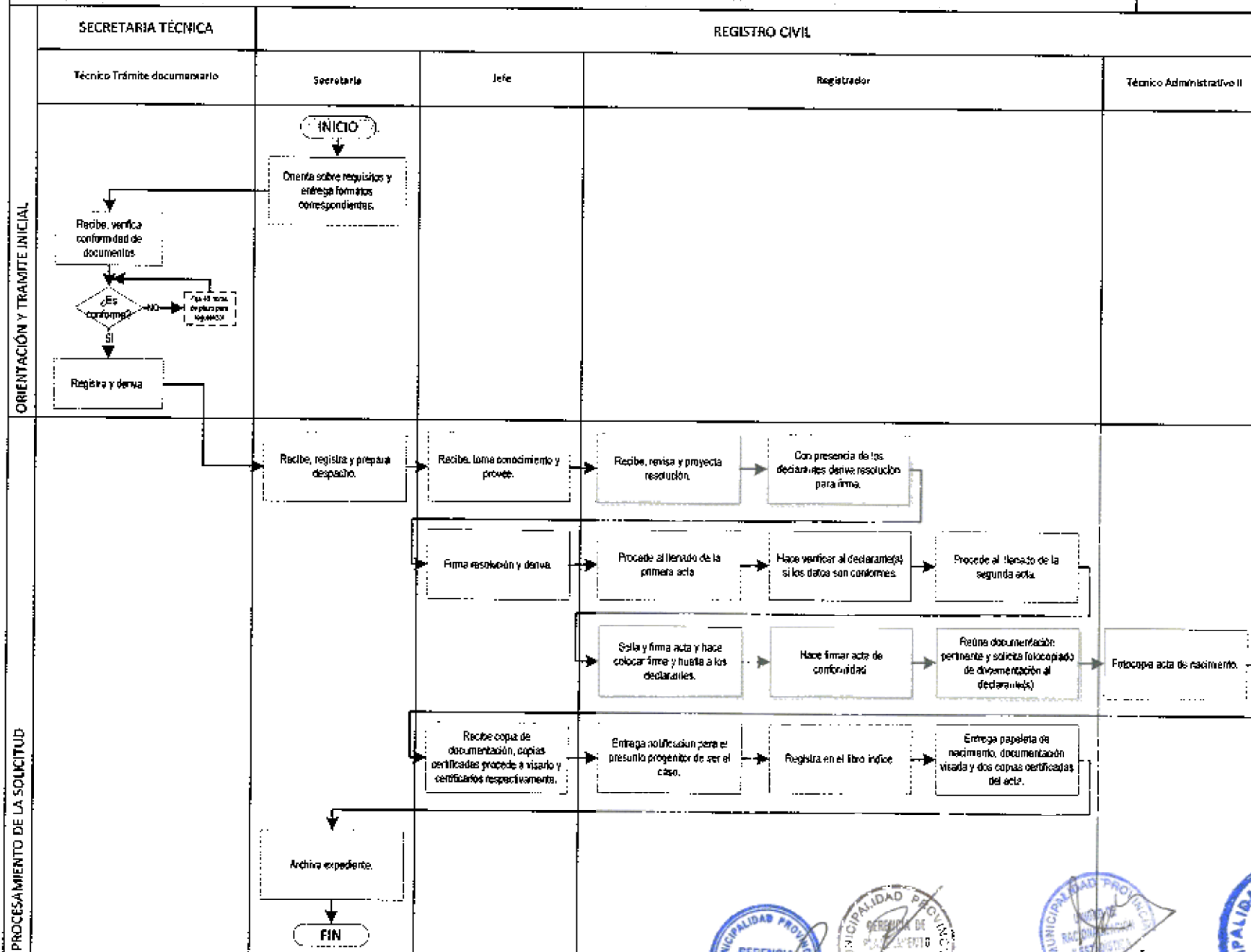


PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE NACIMIENTO: INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE MAYOR DE EDAD NACIDO O RESIDENTE EN FERREÑAFE	CODIGO	003-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Inscripción de un mayor de edad fuera del plazo legal en los libros de actas de nacimientos.		
INSTRUCCIONES	- Tratándose de mayores de edad sujetos a interdicción o incapacidad, sus representantes deben acreditar su relación con la persona a inscribirse - En el caso de menores de edad nacidos en el extranjero, cualquier documento que pruebe el nacimiento, traducido oficialmente al español en caso se haya emitido en idioma extranjero y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley 26497 (12.JUL.1995) Art. 42°, 44°, 49°, 50° Ley 29462 (28.NOV.2009) Art. 3º	1) Solicitud suscrita por declarante con carácter de Declaración Jurada. 2) (1) Un certificado de Nacido vivo o Partida de Bautismo o certificado de matrícula escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de dos(2) testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil. 3) Exhibir el DNI de sus padres debidamente autorizados por el(la) titular mayor de edad de ser el caso; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del camét de extranjería o pasaporte	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria Técnica	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	
4	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	1 día
5	Recibe, revisa y proyecta resolución.	Registro Civil	Registrador	
6	Con presencia de los declarantes deriva resolución para firma.	Registro Civil	Registrador	
7	Firma resolución y deriva.	Registro Civil	Jefe	
8	Procede al llenado de la primera acta.	Registro Civil	Registrador	
9	Hace verificar al declarante(s) si los datos son conformes.	Registro Civil	Registrador	
10	Procede al llenado de la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
11	Sella y firma acta y hace colocar firma y huella a los declarantes.	Registro Civil	Registrador	
12	Hace firmar acta de conformidad.	Registro Civil	Registrador	
13	Reúne documentación pertinente y solicita fotocopiado de documentación al declarante(s).	Registro Civil	Registrador	
14	Fotocopia acta de nacimiento.	Registro Civil	Técnico Administrativo II	
15	Recibe copia de documentación, copias certificadas procede a visarlo y certificarlos respectivamente.	Registro Civil	Jefe	
16	Entrega notificación para el presunto progenitor de ser el caso.	Registro Civil	Registrador	
17	Registra en el libro índice.	Registro Civil	Registrador	
18	Entrega papeleta de nacimiento, documentación visada y dos copias certificadas del acta.	Registro Civil	Registrador	
19	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				2 días



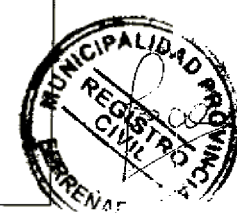
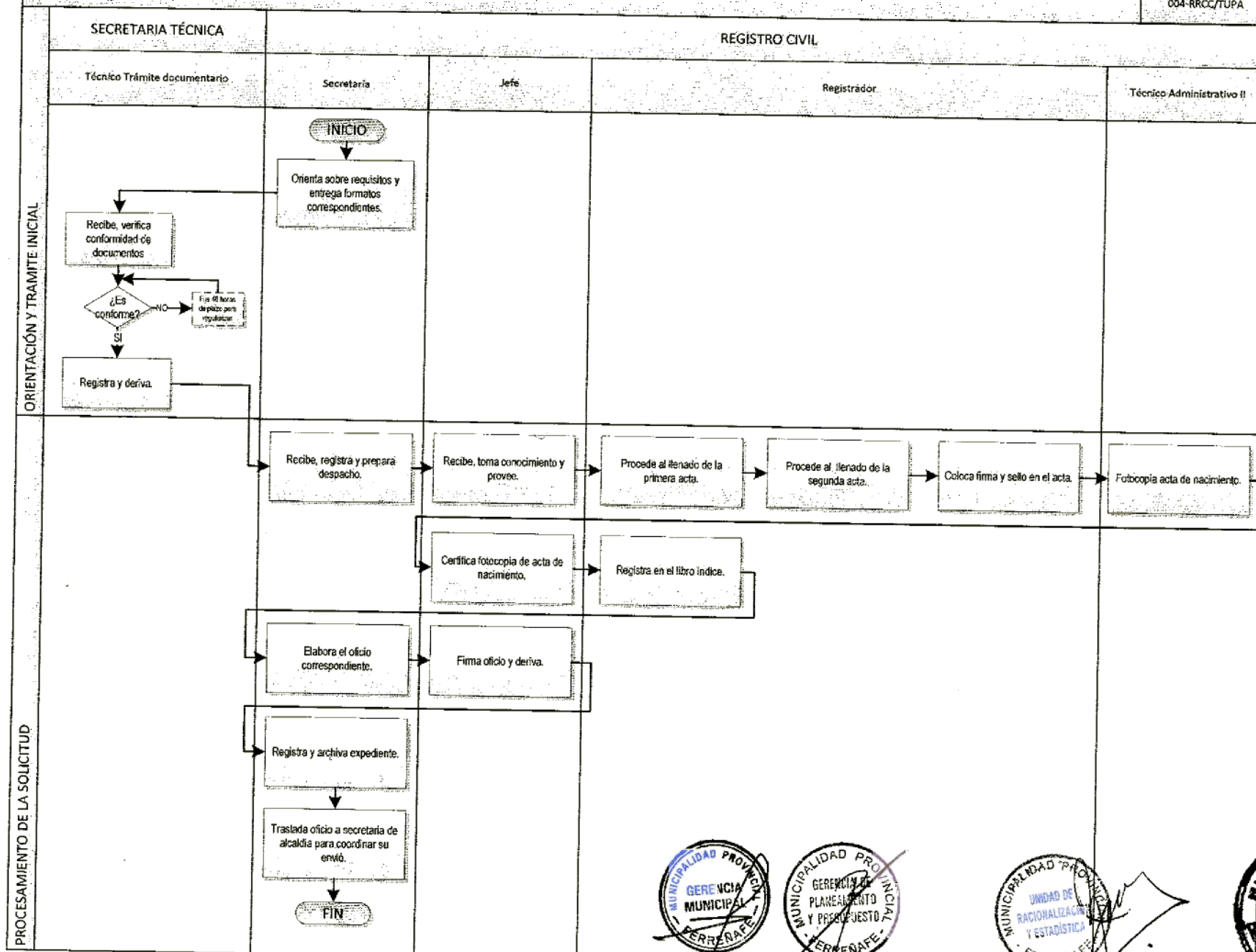


PROCESO/JURISDICCION	INSCRIPCION MENOR DE EDAD DECLARADO EN ABANDONO POR MANDATO JUDICIAL	REGISTRO	004-RRCC/TUPA
LUGAR DE EJECUCION	Registro Civil		
OBJETIVO	Realizar la inscripción en los libros de actas de nacimientos de un menor de edad declarado en abandono por mandato judicial.		
INSTRUCCIONES	- De existir Declaración Jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial efectuada por el declarante, éste recabará el Formato de Notificación por parte del Registrador Civil. - Para la inscripción del menor de edad, declarado judicialmente en abandono. - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

LEY	REQUISITOS	FORMULARIOS
Ley 26497 (12JUL1995) Art.42°, 44°, 48°	1 Solicitud suscrita por declarante con carácter de Declaración Jurada 2 Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ATENCION		DURACION
		AREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria Técnica	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	
4	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	1 día
5	Procede al llenado de la primera acta.	Registro Civil	Registrador	
6	Procede al llenado de la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
7	Coloca firma y sello en el acta.	Registro Civil	Registrador	
8	Fotocopia acta de nacimiento.	Registro Civil	Técnico Administrativo II	
9	Certifica fotocopia de acta de nacimiento.	Registro Civil	Jefe	
10	Registra en el libro índice.	Registro Civil	Registrador	
11	Elabora el oficio correspondiente.	Registro Civil	Secretaria	
12	Firma oficio y deriva.	Registro Civil	Jefe	
13	Registra y archiva expediente.	Registro Civil	Secretaria	
14	Traslada oficio a secretaria de alcaldía para coordinar su envío.	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				2 días

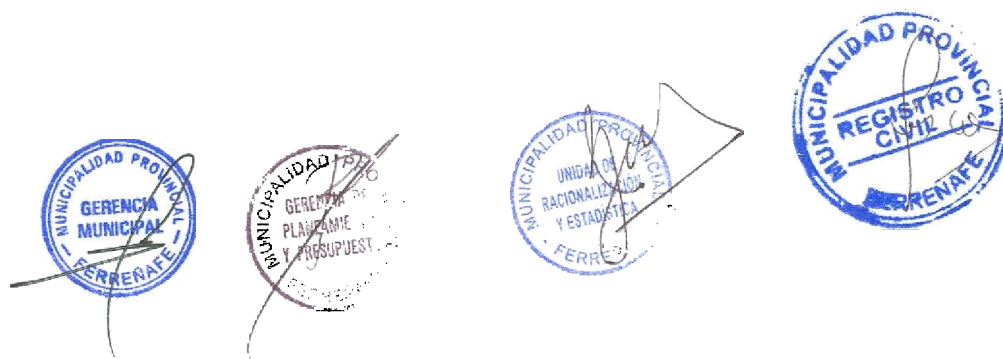


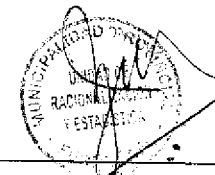
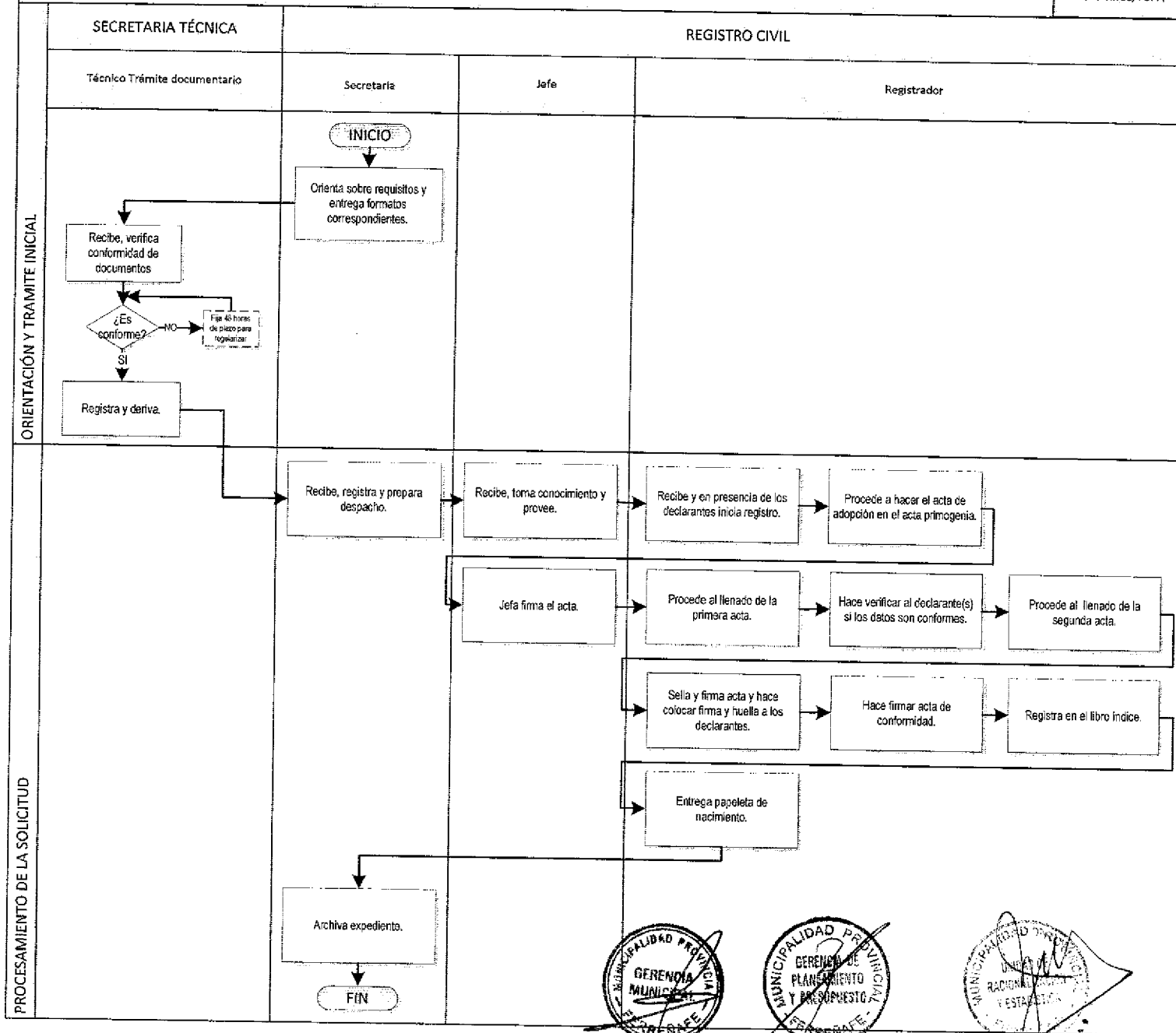


PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE ADOPCION: MENOR DE EDAD ADMINISTRATIVAMENTE	CODIGO	005-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Inscribir en los libros la adopción de un menor de edad por la vía administrativa.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Literal u) Art. 3°	1 Solicitud suscrita por declarante con carácter de Declaración Jurada	
Código Civil aprobado por D.L. 295 (25.JUL.1984) Art.379°	2 Oficio y resolución administrativa expedida por autoridad competente si se trata de menores en abandono legal.	
D.S. 010-2005-MIMDES (23.OCT.2005) Art. 31°	3 Exhibir DNI del adoptado o adoptante(s) interviniente(s) o documentos que acrediten a los representantes legales	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria Técnica	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	1 día
4	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
5	Recibe y en presencia de los declarantes inicia registro.	Registro Civil	Registrador	Max: 7 días
6	Procede a hacer el acta de adopción en el acta primogenia.	Registro Civil	Registrador	
7	Jefa firma el acta.	Registro Civil	Jefe	
8	Procede al llenado de la primera acta.	Registro Civil	Registrador	
9	Hace verificar al declarante(s) si los datos son conformes.	Registro Civil	Registrador	
10	Procede al llenado de la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
11	Sella y firma acta y hace colocar firma y huella a los declarantes.	Registro Civil	Registrador	
12	Hace firmar acta de conformidad.	Registro Civil	Registrador	
13	Registra en el libro índice.	Registro Civil	Registrador	
14	Entrega papeleta de nacimiento.	Registro Civil	Registrador	
16	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				10 días





PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE ADOPCION: MENOR DE EDAD POR MANDATO JUDICIAL	CODIGO	006-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGANICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Inscribir en los libros la adopción de un menor de edad por mandato judicial.		
INSTRUCCIONES	- Para la expedición de nueva acta del adoptado, conforme al Art. 379 del Código Civil y la anotación correspondiente. - Pago en efectivo en caja de la entidad Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Múd. de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Literal u) Art. 3° Código Civil aprobado por D.L. 295 (25.JUL.1984) Art. 379°	1 Solicitud suscrita por declarante con carácter de Declaración Jurada	
	2 Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda	
	3 Exhibir DNI de los adoptantes intervinientes o de representantes legales	
	4 Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales	
	5 Recibo de pago de derechos de tramitación	

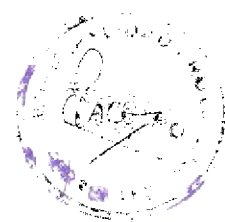
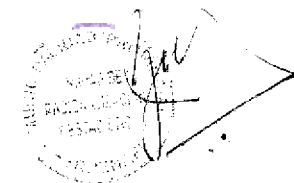
Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	1 día
5	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
6	Recibe y en presencia de los declarantes inicia registro.	Registro Civil	Registrador	Max: 7 días
7	Procede a hacer el acta de adopción en el acta primogenia.	Registro Civil	Registrador	
8	Jefa firma el acta.	Registro Civil	Jefe	1 día
9	Procede al llenado de la primera acta.	Registro Civil	Registrador	
10	Hace verificar al declarante(s) si los datos son conformes.	Registro Civil	Registrador	
11	Procede al llenado de la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
12	Sella y firma acta y hace colocar firma y huella a los declarantes.	Registro Civil	Registrador	
13	Hace firmar acta de conformidad.	Registro Civil	Registrador	
14	Registra en el libro índice.	Registro Civil	Registrador	
15	Entrega papeleta de nacimiento.	Registro Civil	Registrador	
16	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				10 días

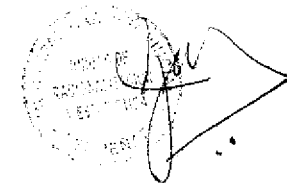
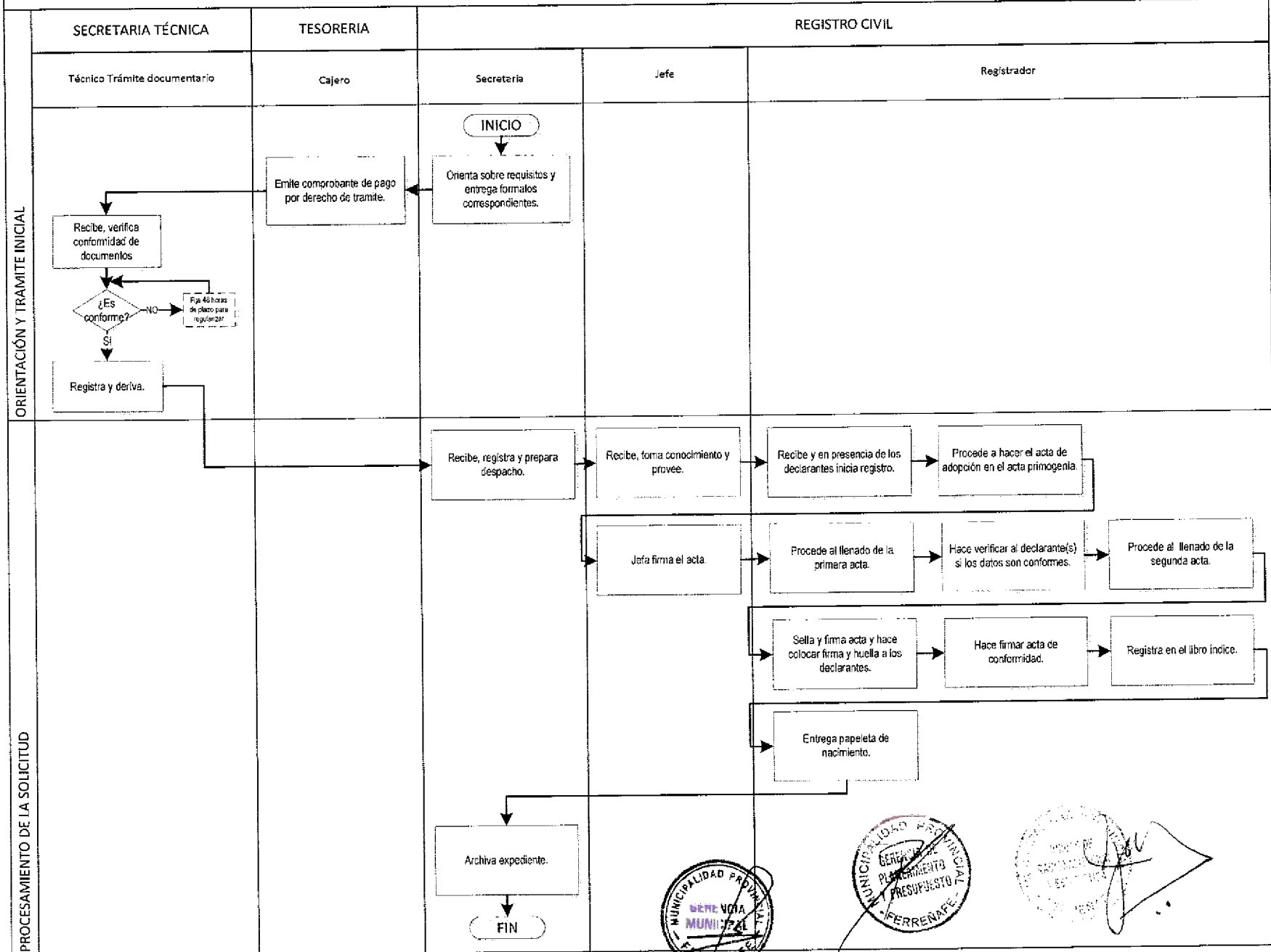


PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE ADOPCION: MAYOR DE EDAD POR MANDATO JUDICIAL	CODIGO	007-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Inscribir en los libros la adopción de un mayor de edad por mandato judicial.		
INSTRUCCIONES	- Para la expedición de nueva acta del adoptado, conforme al Art. 379 del código Civil y la anotación correspondiente. - Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Literal u) Art. 3° Código Civil aprobado por D.L. 295 (25.JUL.1984) Art.379º	1 Solicitud suscrita por declarante con carácter de Declaración Jurada	
	2 Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.	
	3 (1) Una copia certificada del Acta de nacimiento Original, materia de archivamiento.	
	4 Exhibir DNI del adoptado o adoptante(s) interviniente(s) documentos que acrediten a los representantes legales.	
	5 Recibo de pago de derechos de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria Técnica	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	1 día
5	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	Max: 7 días
6	Recibe y en presencia de los declarantes inicia registro.	Registro Civil	Registrador	
7	Procede a hacer el acta de adopción en el acta primogenia.	Registro Civil	Registrador	1 día
8	Jefa firma el acta.	Registro Civil	Jefe	
9	Procede al llenado de la primera acta.	Registro Civil	Registrador	
10	Hace verificar al declarante(s) si los datos son conformes.	Registro Civil	Registrador	
11	Procede al llenado de la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
12	Sella y firma acta y hace colocar firma y huella a los declarantes.	Registro Civil	Registrador	
13	Hace firmar acta de conformidad.	Registro Civil	Registrador	
14	Registra en el libro índice.	Registro Civil	Registrador	
15	Entrega papeleta de nacimiento.	Registro Civil	Registrador	
16	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				10 días

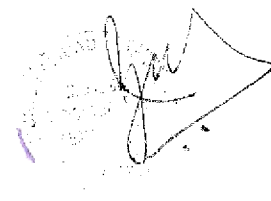


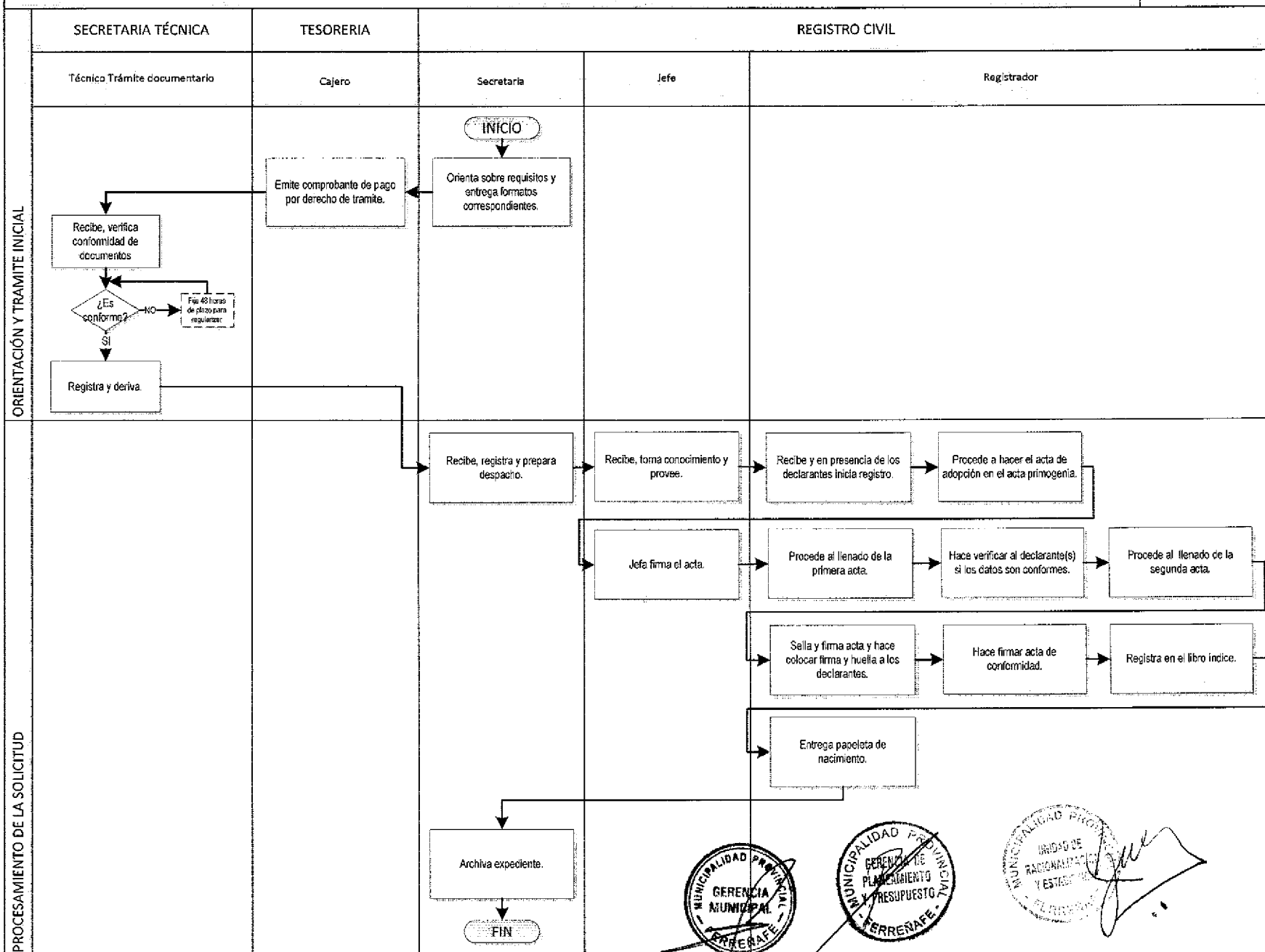


PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE ADOPCION: MAYOR DE EDAD POR MANDATO NOTARIAL	CODIGO	008-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGANICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Inscribir en los libros la adopción de un mayor de edad por mandato notarial.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Literal u) Art. 3°	1 Solicitud suscrita por declarante con carácter de Declaración Jurada	
	2 Oficio y Escritura Pública que corresponde.	
	3 Exhibir DNI del adoptado o adoptante(s) interviniente(s) o documentos que acrediten a los representantes legales	
	4 Recibo de pago de derechos de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria Técnica	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	1 día
5	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
6	Recibe y en presencia de los declarantes inicia registro.	Registro Civil	Registrador	Max: 7 días
7	Procede a hacer el acta de adopción en el acta primogenia.	Registro Civil	Registrador	
8	Jefa firma el acta.	Registro Civil	Jefe	1 día
9	Procede al llenado de la primera acta.	Registro Civil	Registrador	
10	Hace verificar al declarante(s) si los datos son conformes.	Registro Civil	Registrador	
11	Procede al llenado de la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
12	Sella y firma acta y hace colocar firma y huella a los declarantes.	Registro Civil	Registrador	
13	Hace firmar acta de conformidad.	Registro Civil	Registrador	
14	Registra en el libro índice.	Registro Civil	Registrador	
15	Entrega papeleta de nacimiento.	Registro Civil	Registrador	
16	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				10 días





PROCEDIMIENTO	CESE DE ADOPCION A SOLICITUD DEL ADOPTADO	CODIGO	009-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGANICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Dejar sin efecto una adopción a solicitud del adoptado.		
INSTRUCCIONES	- Para la inscripción de la resolución judicial que dejan sin efecto la adopción previamente efectuada. - Pago en efectivo en caja de la entidad. - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

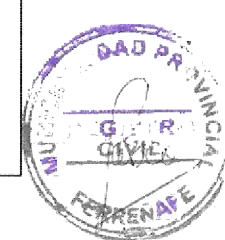
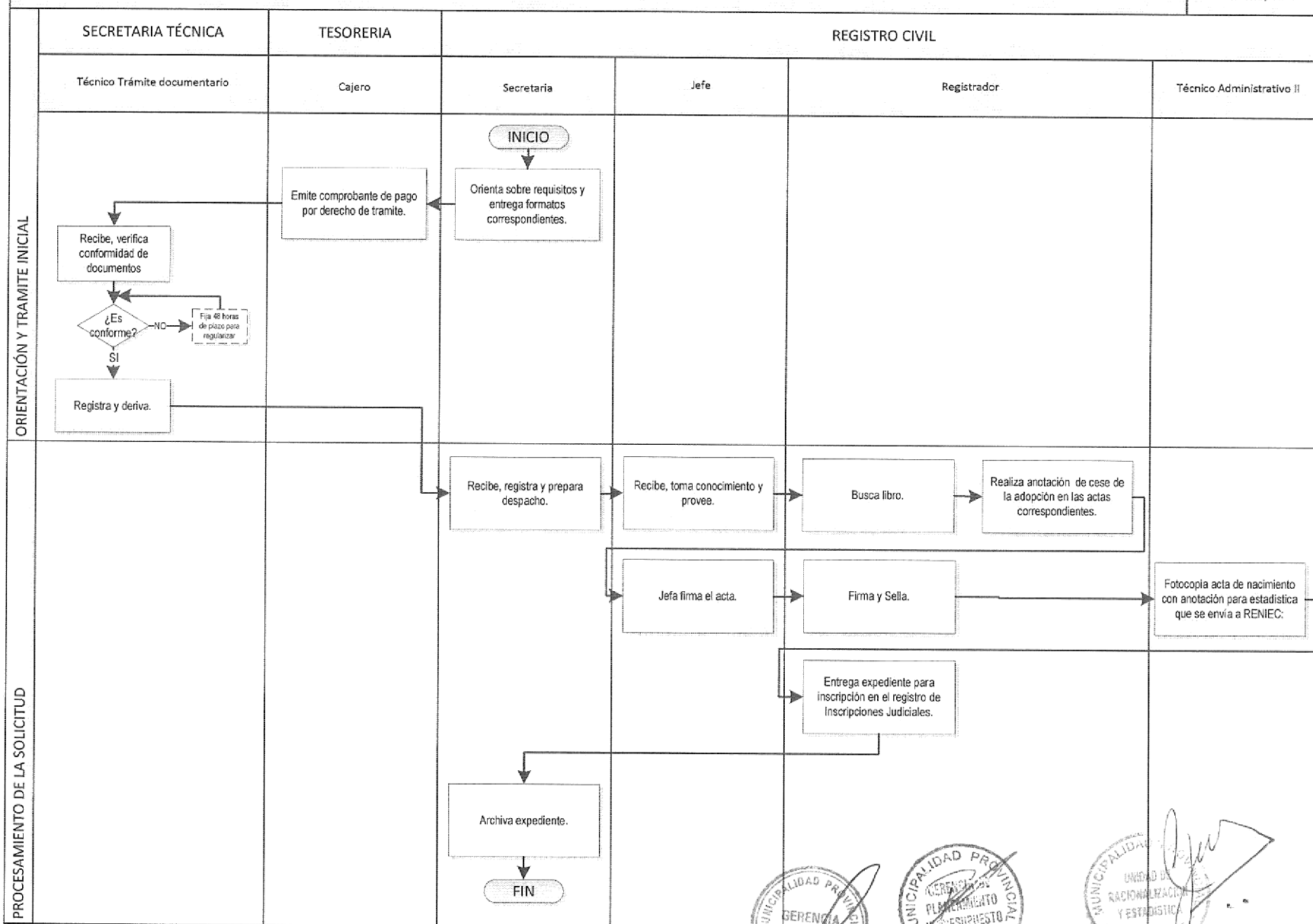
BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Código Civil aprobado por D.L. 295 (25.JUL.1984) Art.385º	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada 2 Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda 3 (01) Copia legible de DNI del presentante del título. 4 Recibo de pago de derechos de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria Técnica	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	1 día
5	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
6	Busca libro.	Registro Civil	Registrador	Max: 8 días
7	Realiza anotación de cese de la adopción en las actas correspondientes.	Registro Civil	Registrador	
8	Firma y Sella.	Registro Civil	Jefe	
9	Fotocopia acta de nacimiento con anotación para estadística que se envía a RENIEC:	Registro Civil	Técnico Administrativo II	
10	Entrega expediente para inscripción en el registro de Inscripciones Judiciales.	Registro Civil	Registrador	
11	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				10 días



PROCEDIMIENTO : CESE DE ADOPCION A SOLICITUD DEL ADOPTADO
 UNIDAD ORGÁNICA : REGISTRO CIVIL

CODIGO
 009-RRCC/TUPA

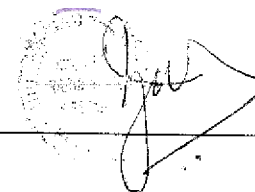
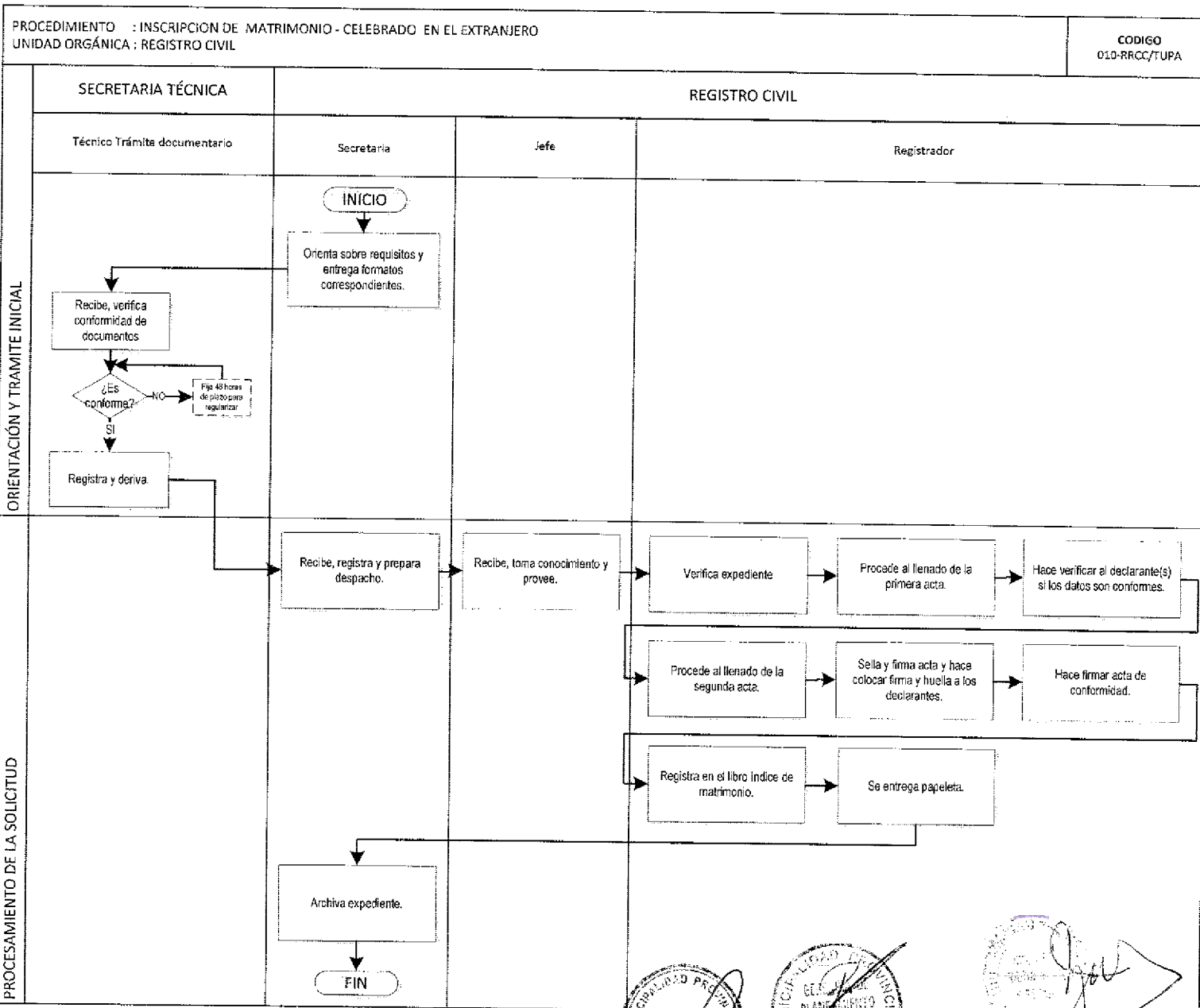


PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE MATRIMONIO: CELEBRADO EN EL EXTRANJERO	CODIGO	010-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Inscribir en los libros de actas de matrimonio un matrimonio celebrado fuera del territorio nacional.		
INSTRUCCIONES	- Para inscribir en el Registro Civil ,el matrimonio de peruano celebrado en el extranjero que no fue inscrito en el registro consular del Perú. - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Art. 48°,98°	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada	
	2 (1) Una Acta de matrimonio emitida por autoridad extranjera, con firma legalizada por oficina consular del Perú y legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores traducido al español en el caso que haya sido emitida en idioma distinto	
	3 (1) Una copia legible del DNI del cónyuge peruano	
	4 Documento que acredite la fecha del ingreso al país, a partir del cual se empieza a contar el plazo legal (90 días)	
	5 Original y/o copia simple del carné de extranjería o pasaporte del cónyuge extranjero.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria Técnica	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	1 día
4	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
5	Verifica expediente	Registro Civil	Registrador	Max: 8 días
6	Procede al llenado de la primera acta.	Registro Civil	Registrador	
7	Hace verificar al declarante(s) si los datos son conformes.	Registro Civil	Registrador	
8	Procede al llenado de la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
9	Sella y firma acta y hace colocar firma y huella a los declarantes.	Registro Civil	Registrador	
10	Hace firmar acta de conformidad.	Registro Civil	Registrador	
11	Registra en el libro índice de matrimonio.	Registro Civil	Registrador	
12	Se entrega papeleta.	Registro Civil	Registrador	
13	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				10 días

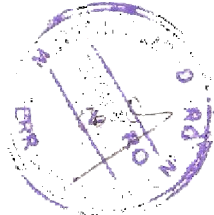
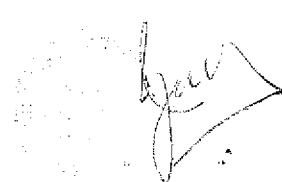




PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE MATRIMONIO: INSCRIPCION SUPLETORIA DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL	CODIGO	011-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Realizar una inscripción supletoria de matrimonio por mandato judicial.		
INSTRUCCIONES	- Para inscribir matrimonios celebrado en el extranjero que no fue inscrito en el registro consular respectivo, ni en el Registro Civil dentro del plazo legal. - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Art. 3°, 98°	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada 2 Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.	

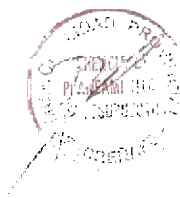
Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaría	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaría	1 día
4	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
5	Verifica expediente	Registro Civil	Registrador	Max: 8 días
6	Procede al llenado de la primera acta.	Registro Civil	Registrador	
7	Procede al llenado de la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
8	Sella y firma acta.	Registro Civil	Jefe	
9	Registra en el libro índice de matrimonio.	Registro Civil	Registrador	
10	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaría	
TOTAL				10 días



PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE MATRIMONIO: INSCRIPCION SUPLETORIA DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL	CODIGO	011-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Realizar una inscripcion supletoria de matrimonio por mandato judicial.		
INSTRUCCIONES	- Para inscribir matrimonios celebrado en el extranjero que no fue inscrito en el registro consular respectivo, ni en el Registro Civil dentro del plazo legal. - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Art. 3°,98°	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada 2 Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria Técnica	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	1 día
4	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
5	Verifica expediente	Registro Civil	Registrador	Max: 8 días
6	Procede al llenado de la primera acta.	Registro Civil	Registrador	
7	Procede al llenado de la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
8	Sella y firma acta.	Registro Civil	Jefe	
9	Registra en el libro índice de matrimonio.	Registro Civil	Registrador	
10	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				10 días

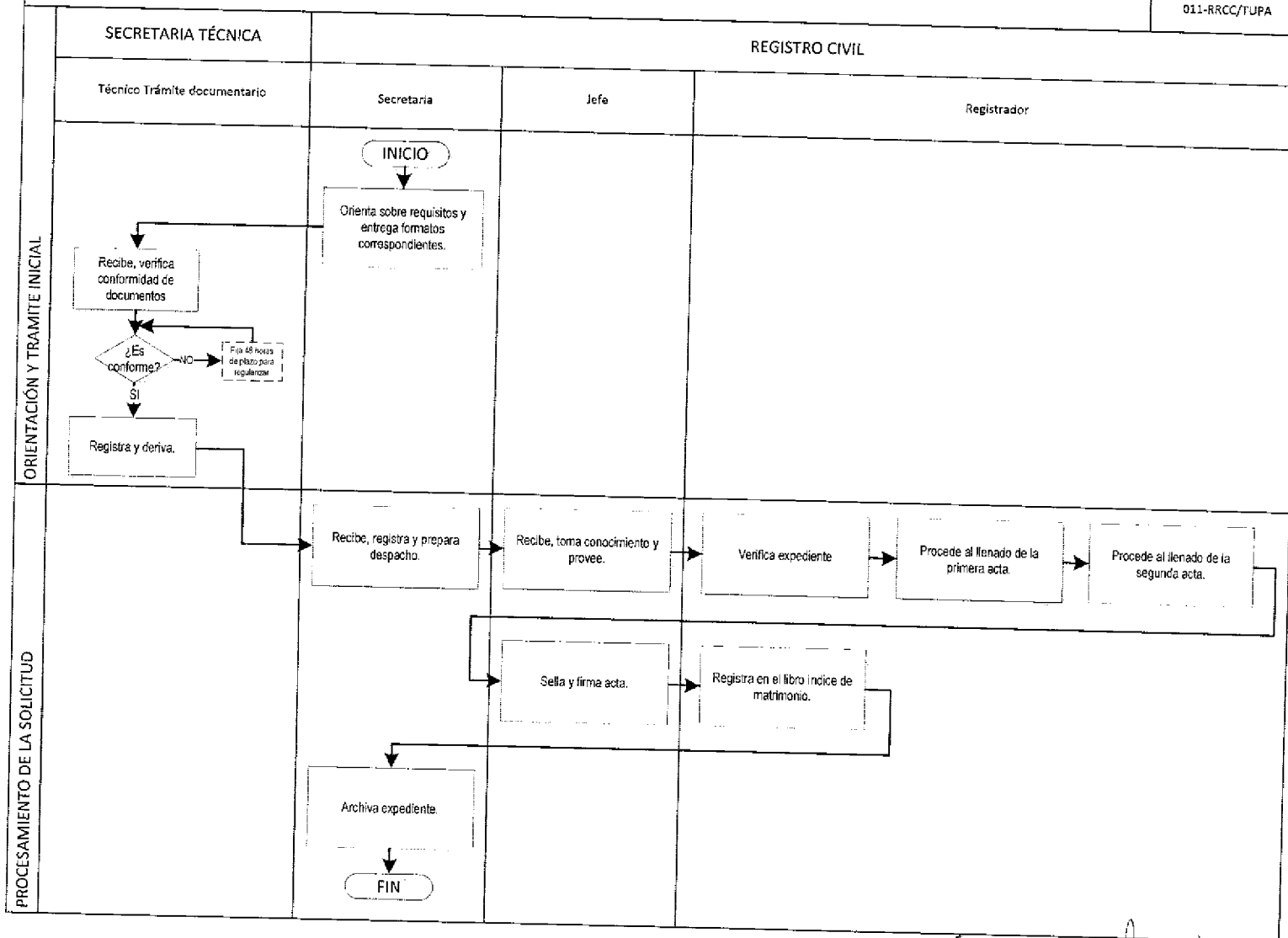


[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO : INSCRIPCION DE MATRIMONIO - INSCRIPCION SUPLETORIA DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL
 UNIDAD ORGÁNICA : REGISTRO CIVIL

CODIGO
 011-RRCC/TUPA



Handwritten signature



PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE MATRIMONIO: POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE	CODIGO	012-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Realizar una inscripción de matrimonio por inminente peligro de muerte.		
INSTRUCCIONES	- En un plazo no mayor de un (1) año de celebración del acto - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Código Civil aprobado por D.L. 295 (25.JUL.1984) Art.268º	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada 2 (1) Una copia certificada de partida parroquial 3 (1) Una copia legible de documento de identidad del peticionante	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria Técnica	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	1 día
4	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
5	Verifica expediente	Registro Civil	Registrador	Max: 8 días
6	Procede al llenado de la primera acta.	Registro Civil	Registrador	
7	Hace verificar al declarante si los datos son conformes.	Registro Civil	Registrador	
8	Procede al llenado de la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
9	Sella y firma acta y hace colocar firma y huella al declarante.	Registro Civil	Registrador	
10	Hace firmar acta de conformidad.	Registro Civil	Registrador	
11	Registra en el libro índice de matrimonio.	Registro Civil	Registrador	
12	Se entrega papeleta.	Registro Civil	Registrador	
13	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				10 días

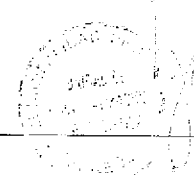
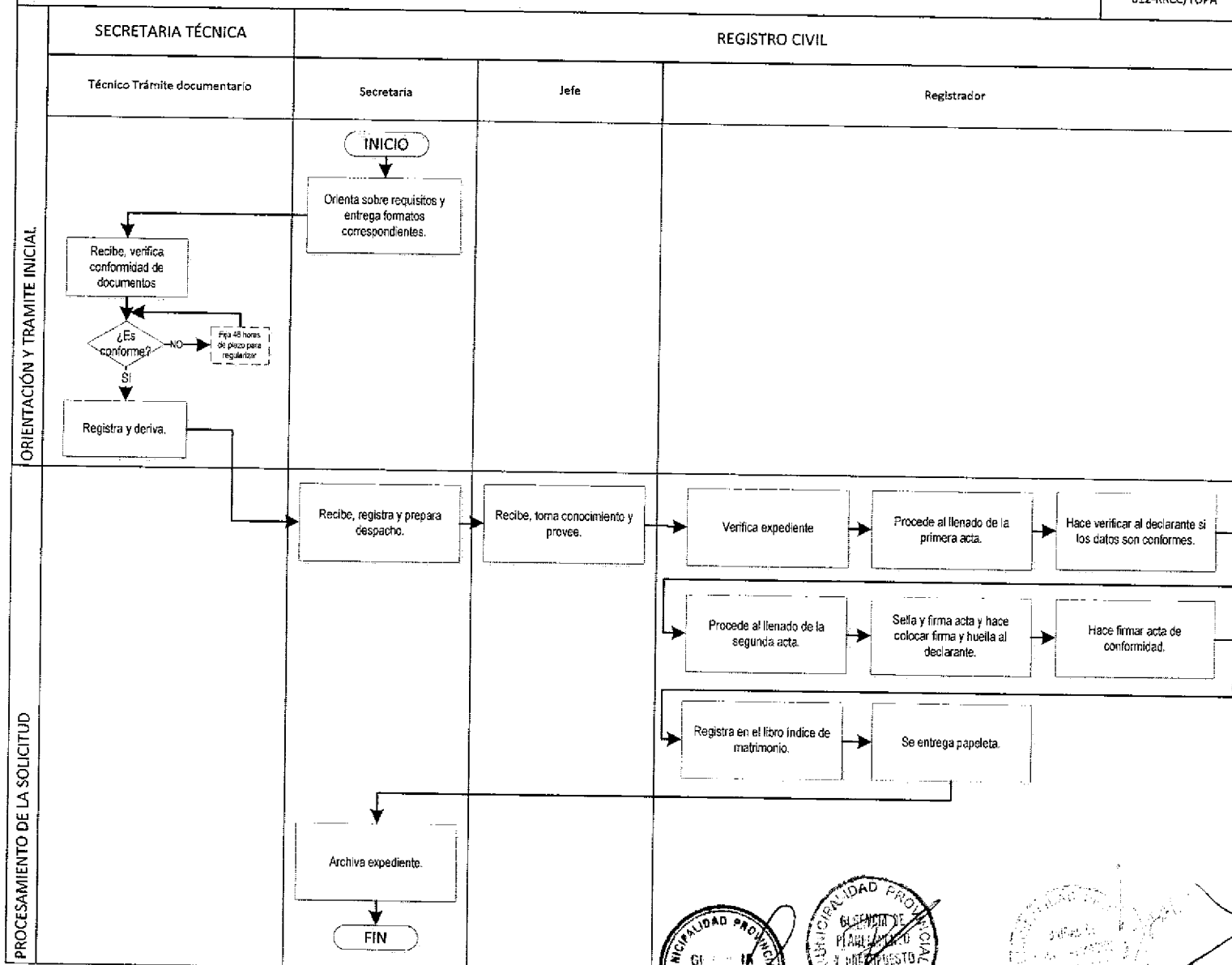


[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO : INSCRIPCION DE MATRIMONIO - POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE
 UNIDAD ORGÁNICA : REGISTRO CIVIL

CODIGO
 012-RRCC/TUPA



PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE DEFUNCION: INSCRIPCION ORDINARIA	CODIGO	013-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Realizar una inscripción ordinaria de defunción		
INSTRUCCIONES	- No existe plazo para inscripción de defunción. - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mdd. de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Literal c) Art. 3°, 50°, 98° R. J. N° 771-2010-JNAC/RENEC	1 (1) Un Certificado de Defunción debidamente firmado y sellado por profesional competente o Declaración Jurada de autoridad política judicial o religiosa de no haber médico que acredite la defunción. 2 Entregar el DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante. 3 Exhibir DNI del declarante.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN (min)
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta al declarante sobre la documentación necesaria para realizar la inscripción.	Registro Civil	Registrador	30 min
2	Recibe y evalúa documentación.	Registro Civil	Registrador	
3	Llena la declaración de registro y hace colocar firma y huella al declarante.	Registro Civil	Registrador	
4	Procede al llenado de la primera acta.	Registro Civil	Registrador	
5	Hace verificar al declarante si los datos son conformes.	Registro Civil	Registrador	
6	Procede al llenado de la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
7	Coloca firma y huella en el acta al igual que al declarante.	Registro Civil	Registrador	15 min
8	Hace firmar acta de conformidad.	Registro Civil	Registrador	
9	Fotocopia acta de defunción.	Registro Civil	Registrador	
10	Certifica acta de defunción.	Registro Civil	Técnico Administrativo II	15 min
11	Registra en el libro índice de defunciones.	Registro Civil	Jefe	
12	Entrega papeleta y una (1) acta certificada de defunción.	Registro Civil	Registrador	15 min
TOTAL				60 min



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO : INSCRIPCION DE DEFUNCION - INSCRIPCION ORDINARIA
 UNIDAD ORGÁNICA : REGISTRO CIVIL

CODIGO
 013-RRCC/TUPA

REGISTRO CIVIL

Registrador

Técnico Administrativo II

Jefe

INICIO

Orienta al declarante sobre la documentación necesaria para realizar la inscripción.

Recibe y evalúa documentación.

Llena la declaración de registro y hace colocar firma y huella al declarante.

Procede al llenado de la primera acta.

Hace verificar al declarante si los datos son conformes.

Procede al llenado de la segunda acta.

Coloca firma y huella en el acta al igual que al declarante.

Hace firmar acta de conformidad.

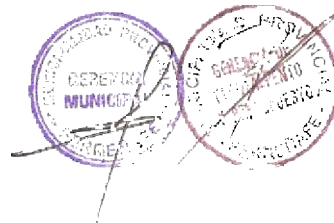
Fotocopia acta de nacimiento.

Certifica acta de defunción.

Registra en el libro índice de defunciones.

Entrega papeleta y una (1) acta certificada de defunción.

FIN



PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE OFICIO POR MUERTE VIOLENTA (homicidio, suicidio, accidente)	CODIGO	014-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Realizar una inscripción de oficio por muerte violenta.		
INSTRUCCIONES	- Dispuesta por Oficio de autoridad a cargo de la investigación de una muerte y/o requieren de reconocimiento médico legal. - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

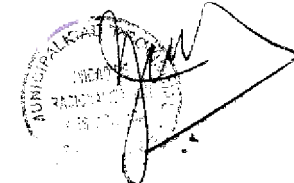
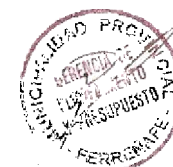
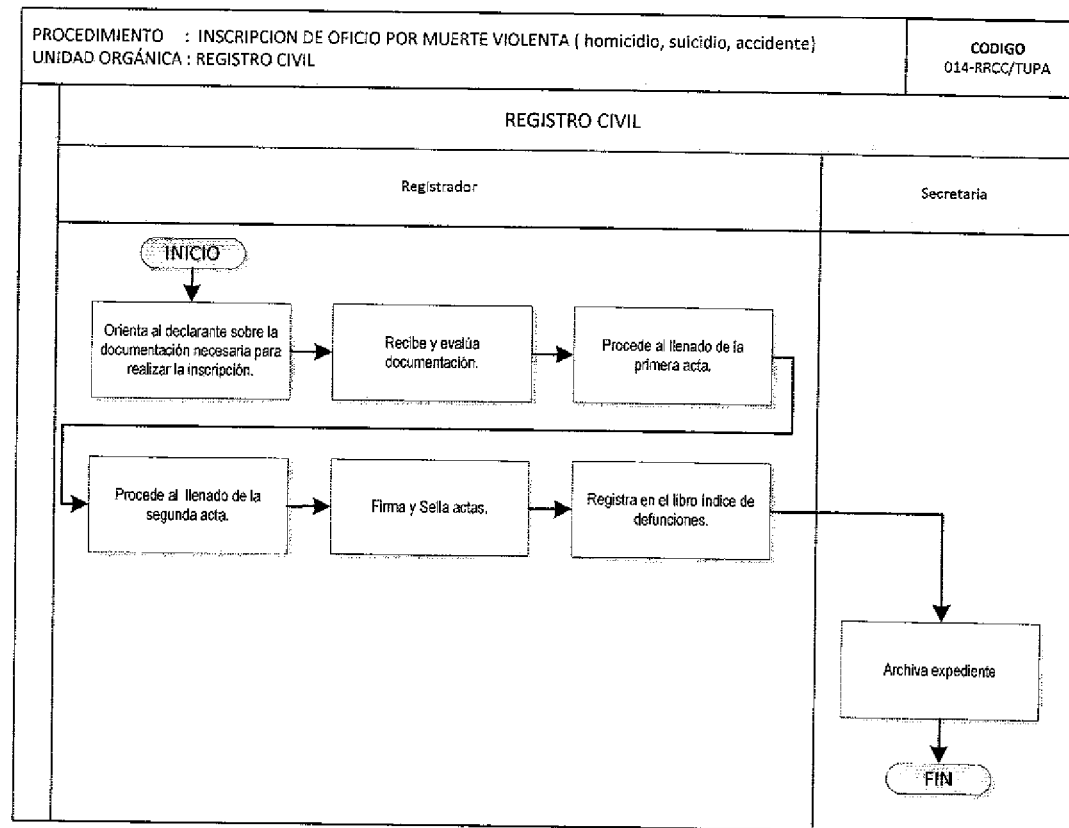
BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Literal c) Art. 3°, 50°, 98°	1 (1) un certificado de médico legista, Oficio de Fiscal Provincial, Parte Judicial, Oficio de Juez Militar, u Oficio de la PNP, los mismos que pueden estar acompañados del protocolo de necropsia	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta al declarante(s) sobre la documentación necesaria para realizar la inscripción.	Registro Civil	Registrador	Max: 3 días
2	Recibe y evalúa documentación.	Registro Civil	Registrador	
3	Procede al llenado de la primera acta.	Registro Civil	Registrador	
5	Procede al llenado de la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
6	Firma y Sella actas.	Registro Civil	Registrador	
7	Registra en el libro indice de defunciones.	Registro Civil	Registrador	
8	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				3 días



[Handwritten signature]

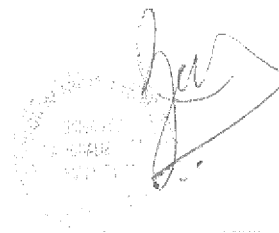




PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE DEFUNCION: INSCRIPCION DE OFICIO, INSCRIPCION SUPLETORIA	CODIGO	015-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGANICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Realizar una inscripción de defunción de oficio o supletoria.		
INSTRUCCIONES	- No existe plazo para inscripción de defunción. - Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

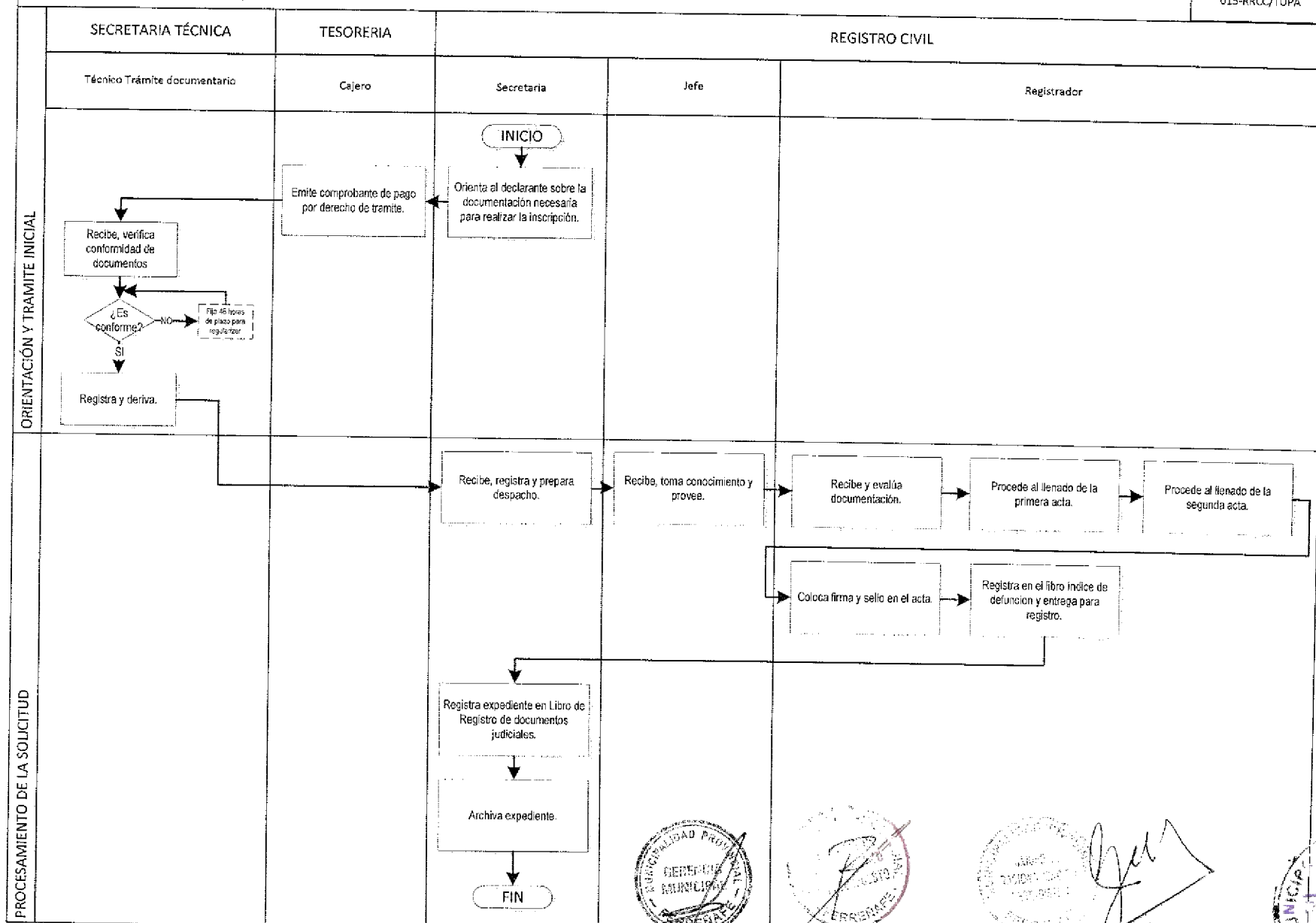
BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Literal c) Art. 3°, 98°	1 Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. 2 Pago derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta al declarante sobre la documentación necesaria para realizar la inscripción.	Registro Civil	Registrador	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaría	1 día
5	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
6	Recibe y evalúa documentación.	Registro Civil	Registrador	1 día
7	Procede al llenado de la primera acta.	Registro Civil	Registrador	
8	Procede al llenado de la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
9	Coloca firma y sello en el acta.	Registro Civil	Registrador	
10	Registra en el libro índice de defuncion y entrega para registro.	Registro Civil	Registrador	
11	Registra expediente en Libro de Registro de documentos judiciales.	Registro Civil	Registrador	
12	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaría	3 días
		Registro Civil	Secretaría	
TOTAL				3 días

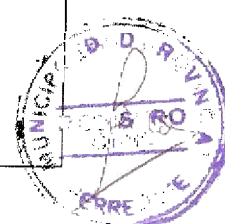


PROCEDIMIENTO : INSCRIPCION DE DEFUNCION: INSCRIPCION DE OFICIO, INSCRIPCION SUPLETORIA
 UNIDAD ORGÁNICA : REGISTRO CIVIL

CODIGO
 015-RRCC/TUPA



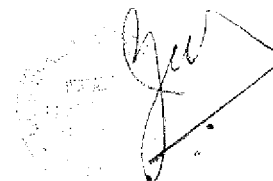
[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION POR DECLARACION JUDICIAL POR MUERTE PRESUNTA Ó AUSENCIA POR DESAPARICION FORZADA	CODIGO	016-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Realizar una inscripción de defunción por declaración judicial por muerte presunta o ausencia por desaparición forzada.		
INSTRUCCIONES	- Dispuesta por sentencia recaída por muerte presunta o declaración de ausencia forzada. - Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

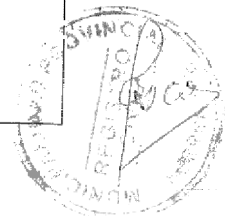
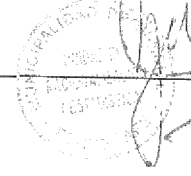
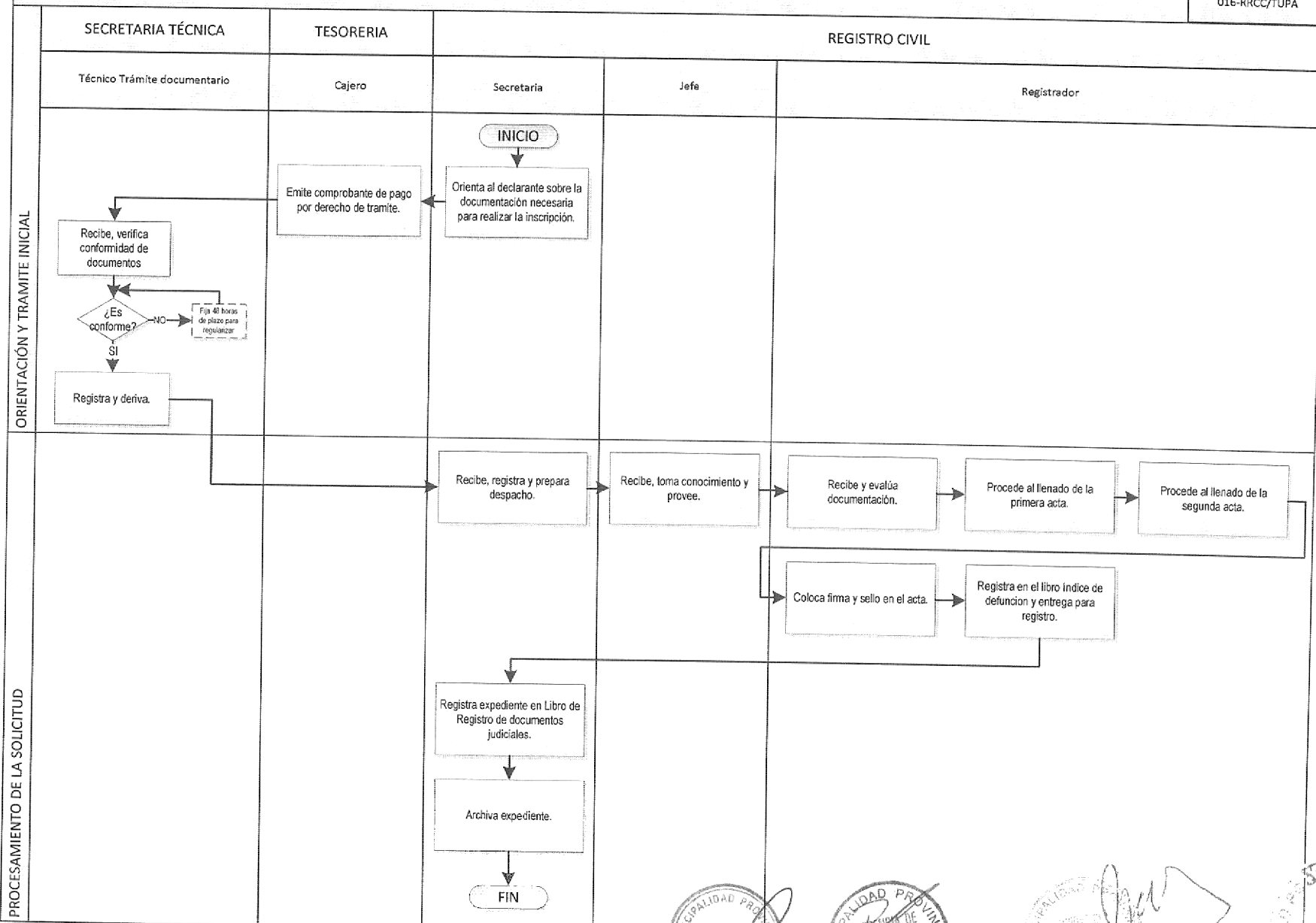
BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Código Civil aprobado por D.L. 295 (25.JUL.1984) Art. 63° D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Literal e) Art. 3° y Art. 49° Ley 28413 (11.DIC.2004)	1 Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. 2 Pago derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta al declarante sobre la documentación necesaria para realizar la inscripción.	Registro Civil	Registrador	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente, si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaría	1 día
5	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
6	Recibe y evalúa documentación.	Registro Civil	Registrador	1 día
7	Procede al llenado de la primera acta.	Registro Civil	Registrador	
8	Procede al llenado de la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
9	Coloca firma y huella en el acta.	Registro Civil	Registrador	
10	Registra en el libro índice de defuncion y entrega para registro.	Registro Civil	Registrador	
11	Registra expediente en Libro de Registro de documentos judiciales.	Registro Civil	Registrador	
12	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaría	
TOTAL				3 días



PROCEDIMIENTO : INSCRIPCION POR DECLARACION JUDICIAL POR MUERTE PRESUNTA Ó AUSENCIA POR DESAPARICION FORZADA
 UNIDAD ORGÁNICA : REGISTRO CIVIL

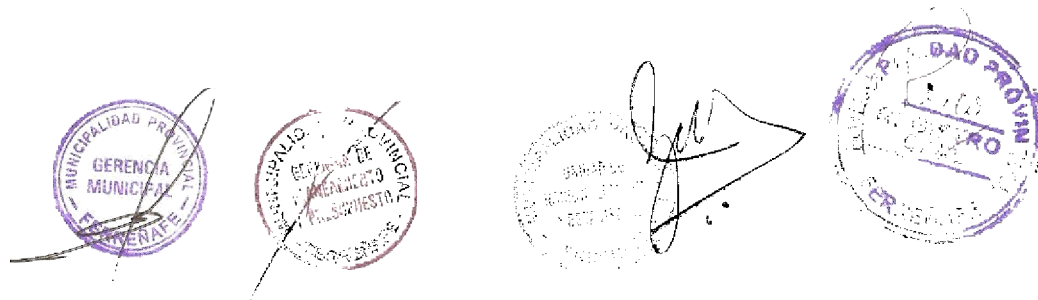
CODIGO
 016-RRCC/TUPA



PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA O PARTIDA	CODIGO	017-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Realizar una inscripción de rectificación administrativa de acta o partida.		
INSTRUCCIONES	- Para rectificar errores u omisiones evidentes a partir de documentos que obran en archivo. - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Art. 71°, 72° y 76° D.L. 260-GR/016 - Aprobada por R.J. Nº 594-2009 - JNAC/RENIEC(14/09/2009)	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración Jurada.	
	2 (1) Una copia legible de DNI del declarante.	
	ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:	
	3 Se presentará el certificado de Nacido Vivo cuando la rectificación corresponda al sexo del inscrito, sólo si dicho documento no obra en expediente.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta al declarante(s) sobre la documentación necesaria para realizar la inscripción.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria Técnica	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	1 día
4	Recibe, evalúa y en un plazo determinado emite resolución registral.	Registro Civil	Jefe	
5	Procede a realizar la anotación marginal.	Registro Civil	Registrador	Max: 3 días
6	Firma anotación marginal.	Registro Civil	Jefe	
7	Fotocopia acta correspondiente con la rectificación	Registro Civil	Técnico Administrativo II	
8	Recibe resolución y expediente para que se registre en libros de registros.	Registro Civil	Secretaria	
9	Entrega al interesado una copia de resolución.	Registro Civil	Secretaria	
10	Solicita al administrado fotocopiar resolución	Registro Civil	Secretaria	
11	Certifica copia de resolución.	Registro Civil	Jefe	
12	Entrega y archiva.	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				5 días



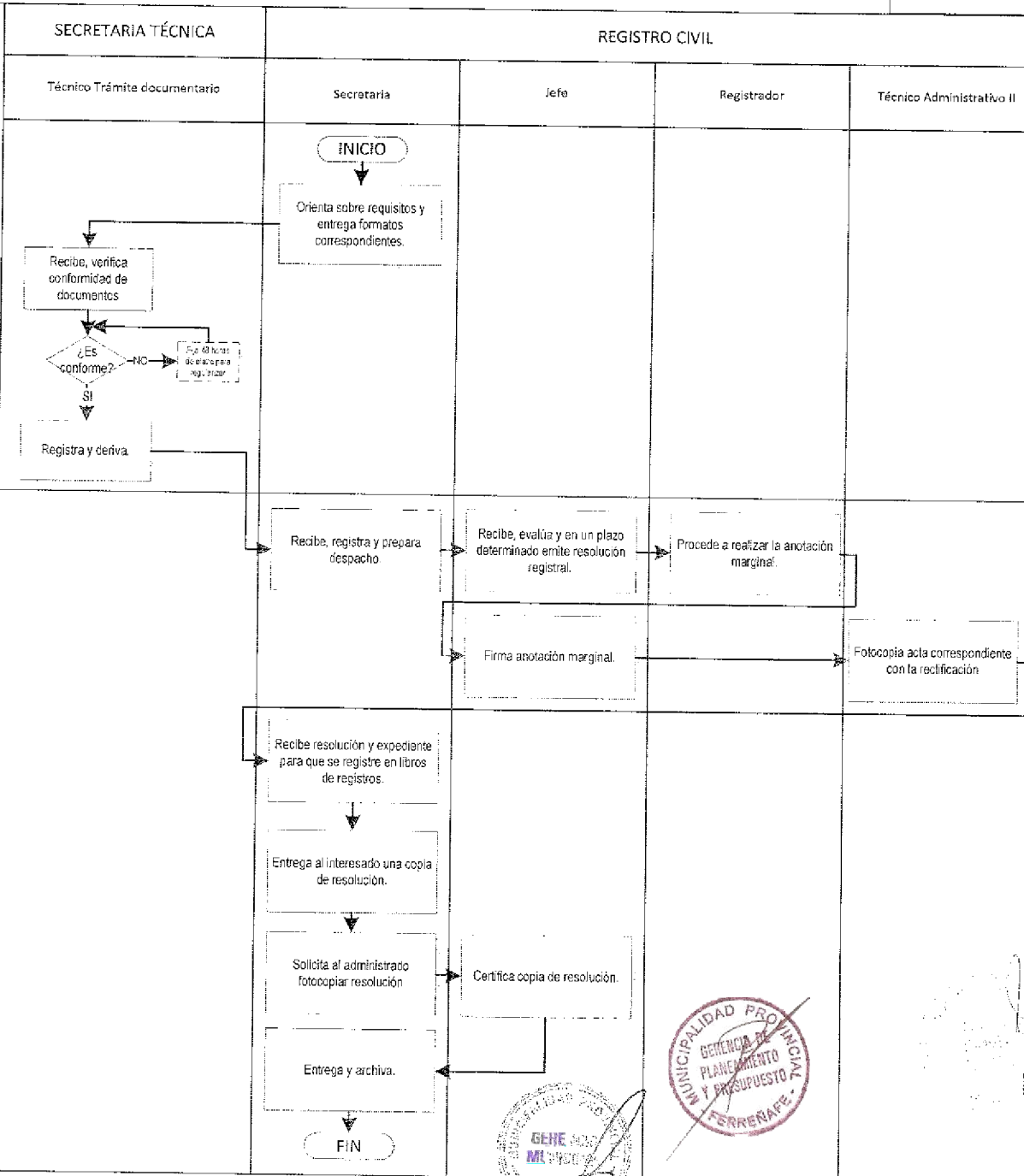
PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN DE R. UNIDAD ORGÁNICA : REGISTRO CIVIL

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA O PARTIDA

CODIGO
017-RRCC/TUPA

ORIENTACIÓN Y TRAMITE INICIAL

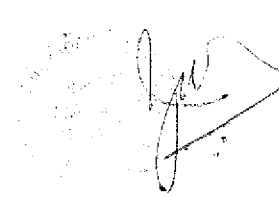
PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD

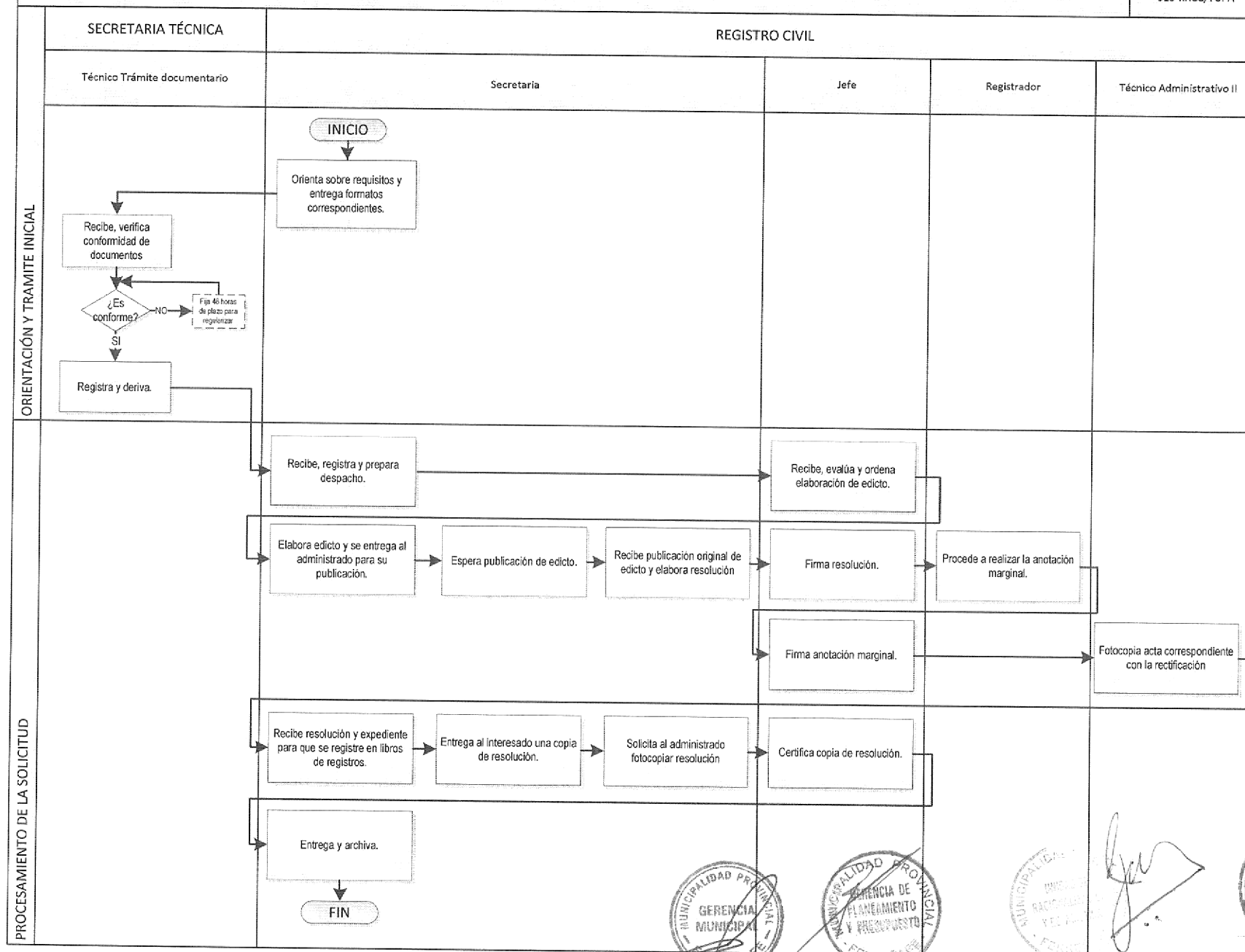


PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA O PARTIDA CON PUBLICACION	CODIGO	018-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Realizar una inscripción de rectificación administrativa de acta o partida con publicación.		
INSTRUCCIONES	- Para rectificar errores u omisiones evidentes a partir de documentos que obran en archivo. - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

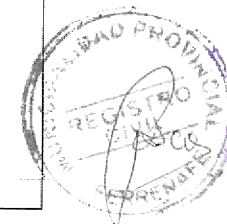
BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
LEY 26497 (12/07/95)	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada	
Sección II, Capítulo V del D.S. Nº 015-98-PCM(23/04/98)	2 (1) Una copia legible de DNI del declarante	
D.I. 263-GRC-017	3 Documento de Sustentación (Partida de Nacimiento o Bautismo para los nacidos antes de 14 de noviembre del 1936)	
- Aprobada por R.J. Nº 406-2010-JNAC/RENEC(10/09/2010)	4 Constancia de publicación de edicto de Rectificación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	
4	Recibe, evalúa y ordena elaboración de edicto.	Registro Civil	Jefe	7 días
5	Elabora edicto y se entrega al administrado para su publicación.	Registro Civil	Secretaria	
6	Espera publicación de edicto.	Registro Civil	Secretaria	
7	Recibe publicación original de edicto y elabora resolución	Registro Civil	Secretaria	
8	Firma resolución.	Registro Civil	Jefe	Max: 7 días
9	Procede a realizar la anotación marginal.	Registro Civil	Registrador	
10	Firma anotación marginal.	Registro Civil	Jefe	
11	Fotocopia acta correspondiente con la rectificación	Registro Civil	Técnico Administrativo II	
12	Recibe resolución y expediente para que se registre en libros de registros.	Registro Civil	Secretaria	
13	Entrega al interesado una copia de resolución.	Registro Civil	Secretaria	
14	Solicita al administrado fotocopiar resolución	Registro Civil	Secretaria	
15	Certifica copia de resolución.	Registro Civil	Jefe	
16	Entrega y archiva.	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				15 días





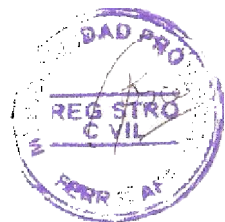
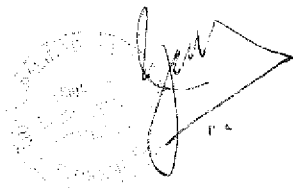
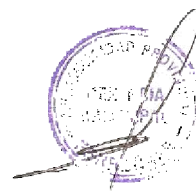
[Handwritten signature]

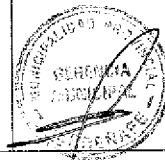
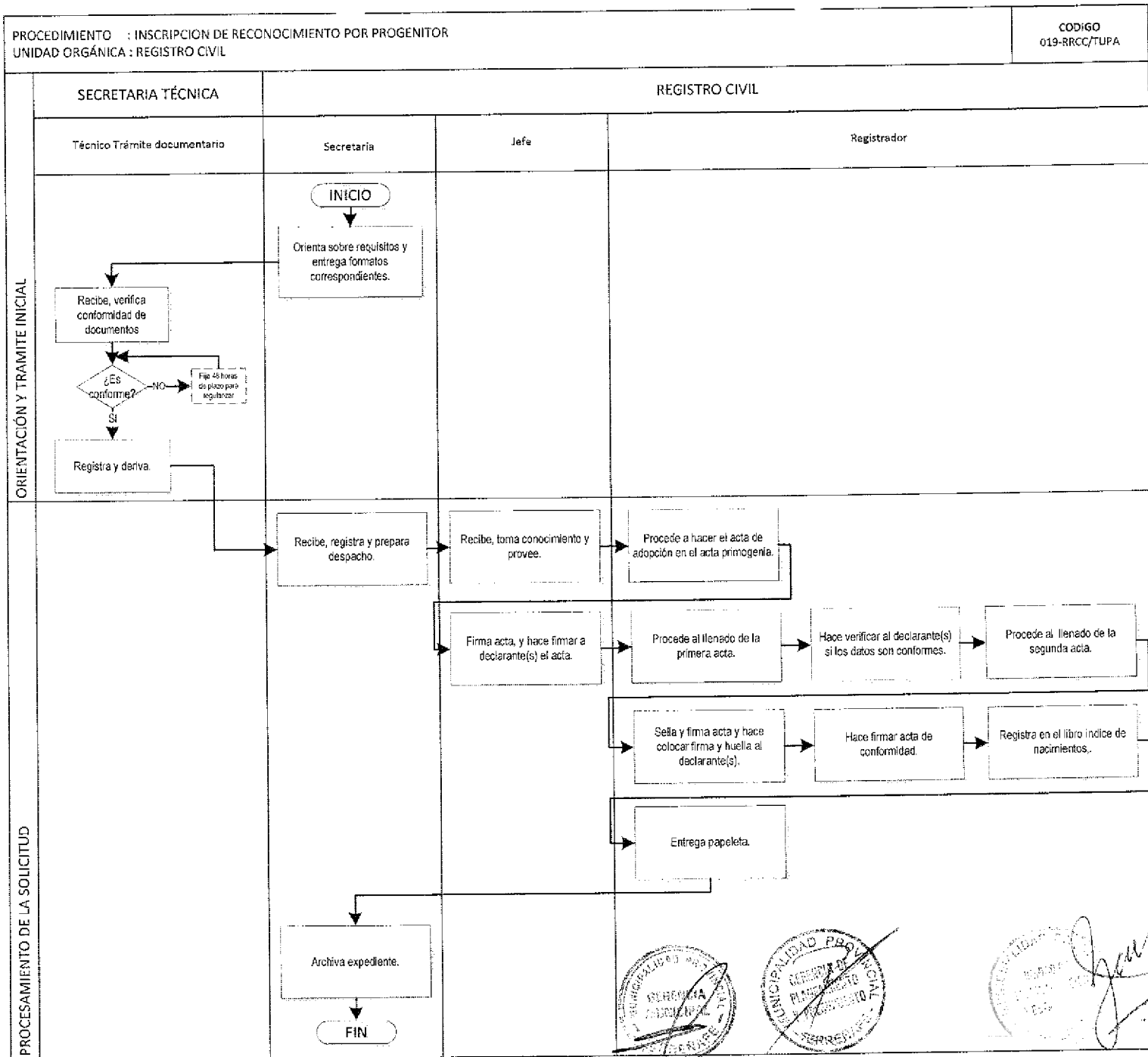


PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO POR PROGENITOR	CODIGO	019-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Realizar una inscripción de reconocimiento de progenitor.		
INSTRUCCIONES	- Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley 29032 (05.JUN.2007) Ley 26947 CODIGO CIVIL Sección III D.S. Nº 015-98-PCM(23/04/98) Art 6º de la Constitución Política del Perú de 1993	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada 2 (1) copia legible DNI del padre que practica el reconocimiento o madre que solicita el reconocimiento.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaría	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaría	1 día
4	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
5	Procede a hacer el acta de reconocimiento en el acta promogenia.	Registro Civil	Registrador	
6	Firma acta, y hace firmar a declarante(s) el acta.	Registro Civil	Jefe	
7	Procede al llenado de la primera acta.	Registro Civil	Registrador	
8	Hace verificar al declarante(s) si los datos son conformes.	Registro Civil	Registrador	
9	Procede al llenado de la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
10	Sella y firma acta y hace colocar firma y huella al declarante(s).	Registro Civil	Registrador	
11	Hace firmar acta de conformidad.	Registro Civil	Registrador	
12	Registra en el libro indice de nacimientos.	Registro Civil	Registrador	
13	Entrega papeleta.	Registro Civil	Registrador	
14	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaría	
TOTAL				2 días



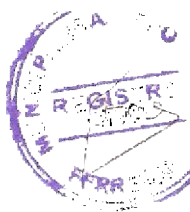
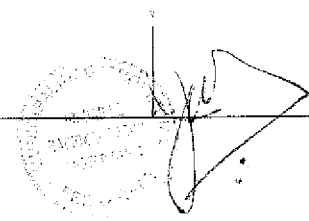
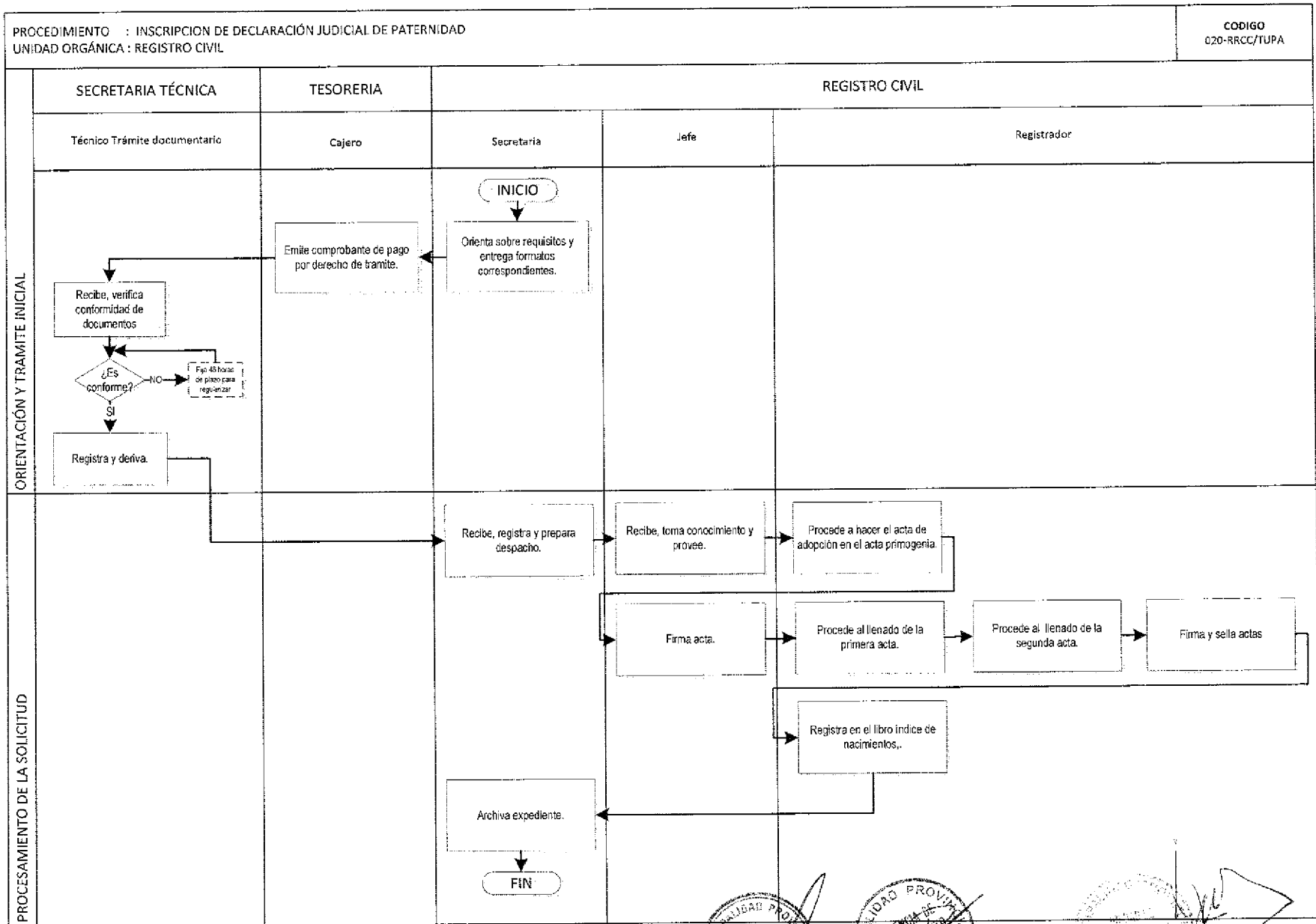


PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE DECLARACIÓN JUDICIAL DE PATERNIDAD	CODIGO	020-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Realizar una inscripción de declaración jurada de paternidad.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Literal s) Art. 3° CODIGO CIVIL Art. 402º	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada	
	2 Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.	
	3 Exhibir DNI del declarante	
	4 Pago derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaría	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaría	1 día
5	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
6	Procede a hacer el acta de reconocimiento en el acta primogenia.	Registro Civil	Registrador	
7	Firma acta.	Registro Civil	Jefe	
8	Procede al llenado de la primera acta.	Registro Civil	Registrador	
9	Procede al llenado de la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
10	Firma y sella actas	Registro Civil	Registrador	
11	Registra en el libro indice de nacimientos.	Registro Civil	Registrador	
12	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaría	
TOTAL				2 días

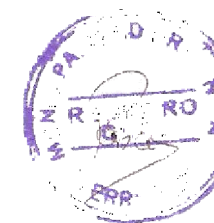


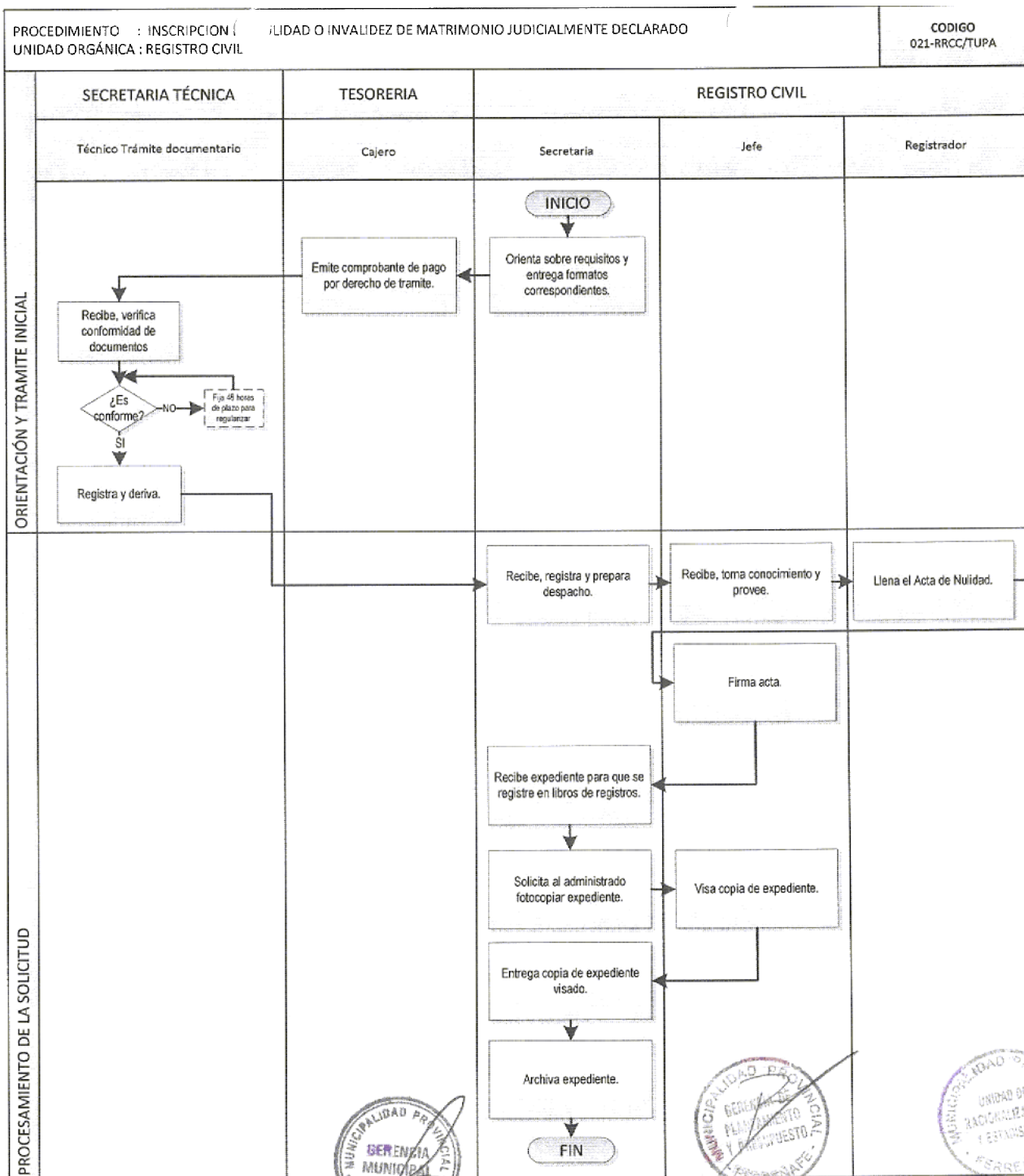


PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE NULIDAD O INVALIDEZ DE MATRIMONIO JUDICIALMENTE DECLARADO	CODIGO	021-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Realizar una inscripción de nulidad o invalidez de matrimonio judicialmente declarado.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Literal q) Art. 3°	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada	
	2 Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda	
	3 Exhibir DNI del declarante	
	4 Pago derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	1 día
5	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
6	Llena el Acta de Nulidad.	Registro Civil	Registrador	
7	Firma Acta	Registro Civil	Jefe	7 días
8	Recibe expediente para que se registre en libros de registros.	Registro Civil	Secretaria	
9	Solicita al administrado fotocopiar expediente.	Registro Civil	Secretaria	
10	Visa copia de expediente.	Registro Civil	Jefe	
11	Entrega copia de expediente visado.	Registro Civil	Secretaria	1 día
12	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				10 días



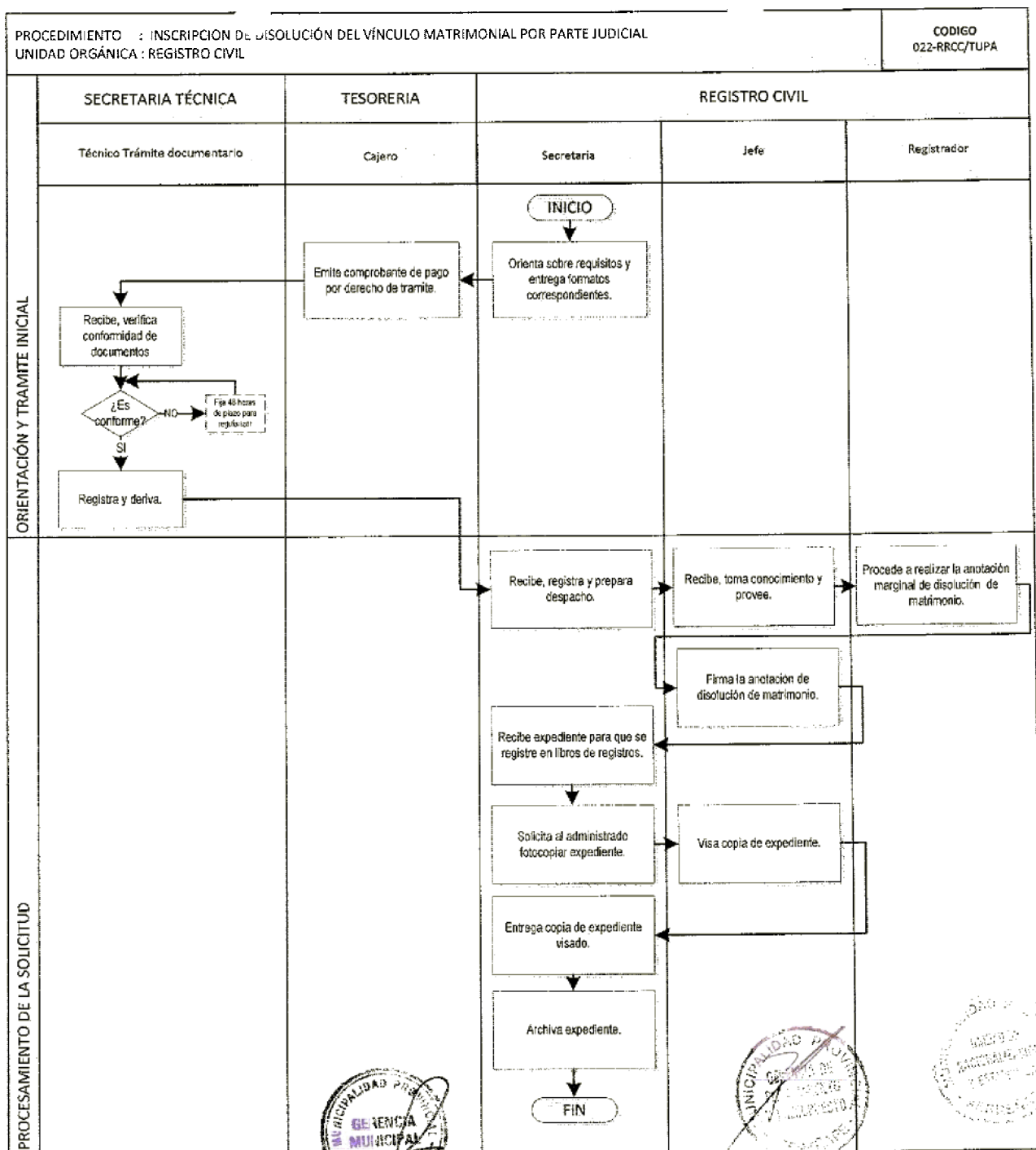


PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL POR PARTE JUDICIAL	CODIGO	022-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Realizar una inscripción de disolución de vínculo matrimonial por parte judicial.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Literal q) Art. 3°	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada	
	2 Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda	
	3 Exhibir DNI del declarante	
	4 Pago derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaría	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaría	1 día
5	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
6	Procede a realizar la anotación marginal de disolución de matrimonio.	Registro Civil	Registrador	
7	Firma la anotación de disolución de matrimonio.	Registro Civil	Jefe	
8	Recibe expediente para que se registre en libros de registros.	Registro Civil	Secretaría	
9	Solicita al administrado fotocopiar expediente.	Registro Civil	Secretaría	
10	Visa copia de expediente.	Registro Civil	Jefe	
11	Entrega copia de expediente visado.	Registro Civil	Secretaría	
12	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaría	
TOTAL				2 días

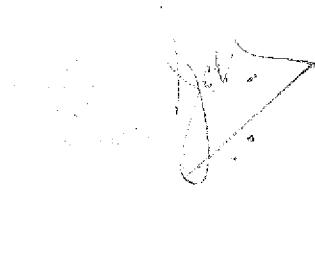
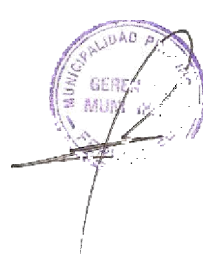


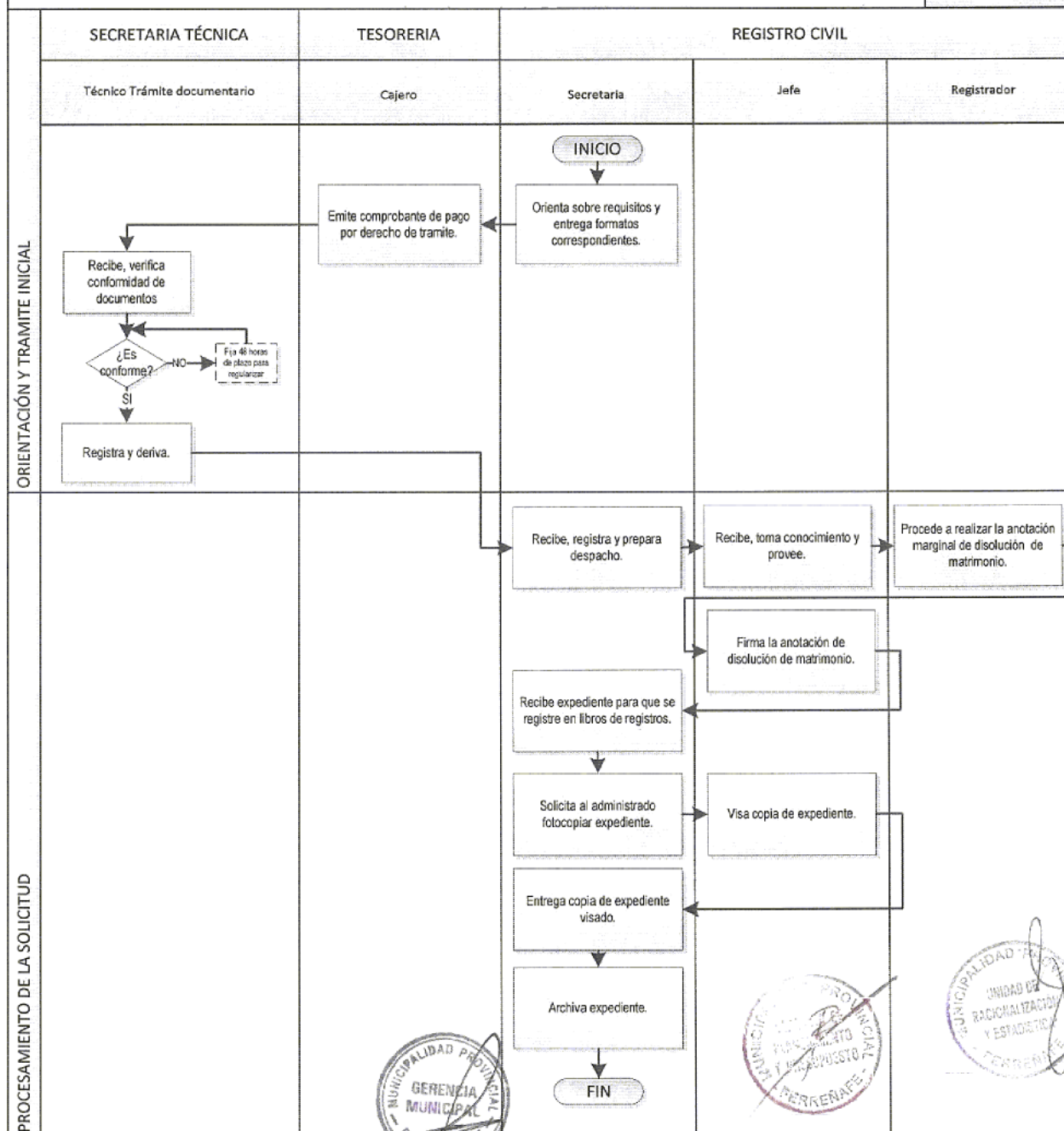


PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL POR PARTE NOTARIAL	CODIGO	023-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Realizar una inscripción de disolución de vínculo matrimonial por parte notarial.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Registro Civil / Mód. de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Código Civil aprobado por D.L. 295 (25.JUL.1984) Art. 25°,29°	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada 2 Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda 3 Pago derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria Técnica	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	1 día
5	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
6	Procede a realizar la anotación marginal de disolución de matrimonio.	Registro Civil	Registrador	
7	Firma la anotación de disolución de matrimonio.	Registro Civil	Jefe	
8	Recibe expediente para que se registre en libros de registros.	Registro Civil	Secretaria	
9	Solicita al administrado fotocopiar expediente.	Registro Civil	Secretaria	
10	Visa copia de expediente.	Registro Civil	Jefe	
11	Entrega copia de expediente visado.	Registro Civil	Secretaria	
12	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				2 días

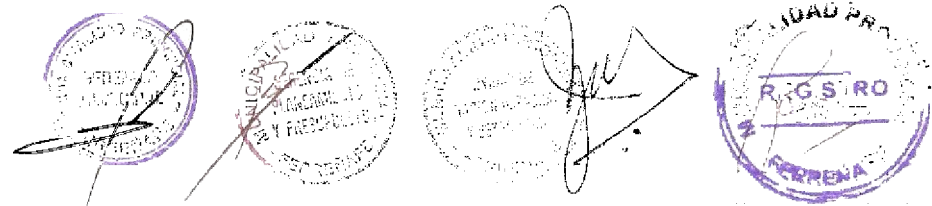


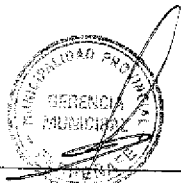
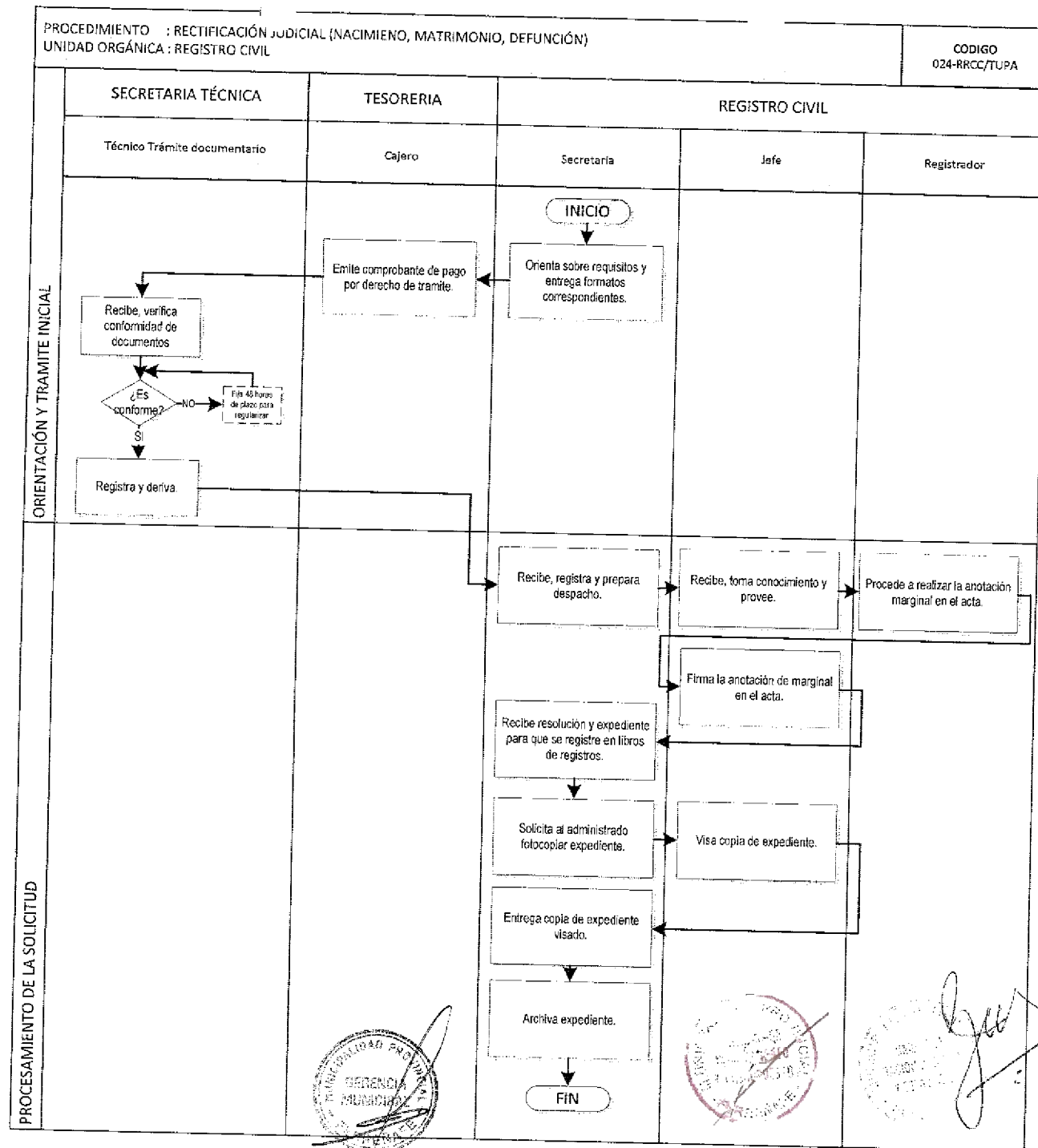


PROCEDIMIENTO	RECTIFICACIÓN JUDICIAL (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN)	CODIGO	024-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Hacer efectiva una rectificación judicial de nacimiento, matrimonio o defunción.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Código Civil aprobado por D.L. 295 (25.JUL.1984) Art. 25°, 29°	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada	
	2 Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda	
	3 Pago derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria Técnica	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	1 día
5	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
6	Procede a realizar la anotación marginal en el acta.	Registro Civil	Registrador	
7	Firma la anotación de marginal en el acta.	Registro Civil	Jefe	max: 7 días
8	Recibe resolución y expediente para que se registre en libros de registros.	Registro Civil	Secretaria	
9	Solicita al administrado fotocopiar expediente.	Registro Civil	Secretaria	
10	Visa copia de expediente.	Registro Civil	Jefe	
11	Entrega copia expediente visado.	Registro Civil	Secretaria	
12	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaria	1 día
TOTAL				10 días





PROCEDIMIENTO	REPOSICION DE INSCRIPCION DE ACTA REGISTRAL	CODIGO	025-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGANICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Reponer una inscripción de acta registral.		
INSTRUCCIONES	- Procedimiento por el cual se solicita la reposición de actas registrales que hayan sido desaparecidas o destruidas total o parcialmente, por hechos fortuitos o actos delictivos o negligencia que hayan correspondido a Oficinas de Registros Civiles incorporados o no al RENIEC o hayan sido emitidas en Oficinas Registrales Consulares. - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley 29312 (07.ENE.2009) D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) VI Disposición Final	1 (01) Un Formato Solicitud , de reposición o partida, según: 1.1. Solicitada por el ciudadano afectado 1.2. Solicitada por familiar, heredero, legatario o albacea, cuando el titular del acta o partida hubiera fallecido. 2 (01) Una copia legible de DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple de carnet extranjería o pasaporte 3 Copia simple del acta o cualquier otro documento probatorio de la inscripción. EXCEPCIONALMENTE (de no contar con copia simple o cualquier otro documento probatorio): Declaración jurada del afectado sobre preexistencia de inscripción registral (a ser corroborada por 2 testigos) de: - Nacimiento - Matrimonio - Defunción Declaración Jurada de testigos sobre preexistencia de inscripción registral de : - Nacimiento - Matrimonio - Defunción	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		AREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaría	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Técnico Trámite Documentario	
3	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaría	1 día
4	Recibe, toma conocimiento y deriva	Registro Civil	Jefe	
5	Evalúa expediente y verifica existencia en libro Índice.	Registro Civil	Registrador	2 días
6	Fotocopia libro índice.	Registro Civil	Técnico Administrativo II	
7	Verifica libro original , fotocopia la acta anterior y posterior y agrega al expediente.	Registro Civil	Registrador	
8	Proyecta resolución.	Registro Civil	Registrador	
9	Firma Resolución	Registro Civil	Registrador	
10	Recibe la resolución y procede a registrar la nueva acta.	Registro Civil	Jefe	
11	Procede al llenado de la primera acta.	Registro Civil	Registrador	
12	Procede al llenado de la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
13	Firma el acta.	Registro Civil	Registrador	
14	Registra en el libro de reposiciones.	Registro Civil	Jefe	
15	Fotocopia acta.	Registro Civil	Secretaría	1 día
16	Certifica copia de acta.	Registro Civil	Técnico Administrativo II	
17	Registro en el libro de expedientes varios para entrega.	Registro Civil	Jefe	
18	Entrega Resolución y copia certificada del acta.	Registro Civil	Secretaría	
19	Archiva expediente	Registro Civil	Secretaría	
TOTAL				5 días



ORIENTACIÓN Y TRAMITE INICIAL

PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD

SECRETARIA TÉCNICA

REGISTRO CIVIL

Técnico Trámite documentario

Secretaria

Jefe

Registrador

Técnico Administrativo II

INICIO

Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.

Recibe, verifica conformidad de documentos

¿Es conforme?

NO

Fija 48 horas de plazo para regularizar

Registra y deriva.

Recibe, registra y prepara despacho.

Recibe, toma conocimiento y provee.

Evalúa expediente y verifica existencia en libro índice.

Fotocopia libro índice.

Verifica libro original, fotocopia la acta anterior y posterior y agrega al expediente.

Proyecta resolución.

Firma Resolución

Recibe la resolución y procede a registrar la nueva acta.

Procede al llenado de la primera acta.

Procede al llenado de la segunda acta.

Firma el acta.

Registra en el libro de reposiciones.

Entrega Resolución y copia certificada del acta.

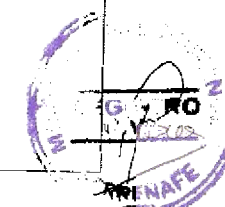
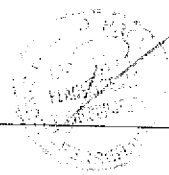
Archiva expediente.

FIN

Registro en el libro de expedientes varios para entrega.

Certifica copia de acta.

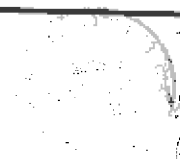
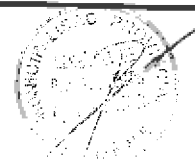
Fotocopia acta.



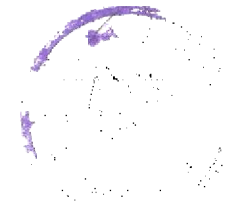
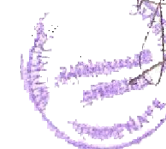
PROCEDIMIENTO	CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL		
UNIDAD ORGANICA	Registro Civil	CODIGO	026-RRCC/TUPA
OBJETIVO	Realizar un matrimonio civil a solicitud de los contrayentes.		
INSTRUCCIONES	- En caso de cambio de local, fecha u horario se deberá realizar el pago por la diferencia del monto. - Expediente se presenta 15 días antes. - Los documentos de estar en idioma extranjero deberán presentarse en idioma español y estar actualizados con vigencia 01 año. - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público.		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Código Civil aprobado por D.L. 295 (25 JUL 1984) Libro I Derecho de las Personas Libro III Derecho de la Familia Artículo 241° y siguientes	1	Formulario Solicitud de Matrimonio Civil, compromiso matrimonial
	2	Actas actualizadas de nacimiento de los contrayentes
	3	(1) Un certificado Médico pre-nupcial de cada contrayente
	4	(1) Un certificado o declaración jurada de soltería de ambos contrayentes.
	5	(1) Un certificado domiciliario o declaración jurada de domicilio
	6	Publicación del Edicto Matrimonial
	7	(1) Una copia legible de DNI de los contrayentes
	8	(1) Una copia legible de DNI de los testigos mayores de edad, (tienen que ser 2 años mayores que los contrayentes).
	9	- En caso de Menores de Edad: Presentar Dispensa Judicial o Autorización certificada padres - En caso de Divorciados: Copia certificada de sentencia judicial o Partida de Matrimonio con anotación marginal de divorcio. En documento de identidad debe constar estado civil divorciado - En caso de Viudos: Acta de Defunción del cónyuge fallecido. En documento de identidad debe constar estado civil viudo - En caso de Extranjeros: * Acta de Nacimiento visado por el Consulado Peruano. * Copia certificada del pasaporte o carnet de extranjería. * Certificado consular de soltería o viudez.
	10	Pago de derecho por ceremonia (Matrimonio y Acta)

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaría	Min 15 días
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaría	
5	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
6	Elabora edicto matrimonial.	Registro Civil	Secretaría	
7	Entrega edicto para su publicación.	Registro Civil	Secretaría	
8	Recibe edicto firmado y constancia de recibo de pago por el medio de comunicación.	Registro Civil	Secretaría	
9	Espera 8 días.	Registro Civil	Secretaría	
10	Elabora el acta de celebración.	Registro Civil	Secretaría	
11	Espera fecha de celebración			



Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
12	Realiza la ceremonia y se lo entrega en un acta de celebración a los contrayentes.	Registro Civil	Jefe	1 día
13	En el plazo de 15 días los contrayentes se acercan a inscribir su acta de matrimonio, sino se registra automáticamente.			Max: 15 días
14	Procede al llenado la primera acta.	Registro Civil	Registrador	1 día
15	Hace verificar a los contrayentes los datos son conformes.	Registro Civil	Registrador	
16	Procede al llenado la segunda acta.	Registro Civil	Registrador	
17	Firma el acta.	Registro Civil	Jefe	
18	Hace firmar acta de conformidad.	Registro Civil	Registrador	
19	Registra en el libro índice de matrimonios.	Registro Civil	Registrador	
20	Fotocopia acta.	Registro Civil	Técnico Administrativo II	
21	Certifica copia de acta.	Registro Civil	Jefe	
22	Registro en el libro de expedientes varios para entrega.	Registro Civil	Secretaria	
23	Entrega papeleta y copia certificada del acta.	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				Prom: 32 días



ORIENTACIÓN Y TRAMITE INICIAL

PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD

SECRETARIA TÉCNICA

TESORERIA

REGISTRO CIVIL

Técnico Trámite documentario

Cajero

Secretaría

Jefe

Registrador

Técnico Administrativo II

INICIO

Recibe, verifica conformidad de documentos

Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.

Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.

¿Es conforme?

NO
Fijar 48 horas plazo para regularizar

Registra y deriva.

Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.

Recibe, toma conocimiento y provee.

Elabora edicto matrimonial.

Entrega edicto para su publicación.

Recibe edicto firmado y constancia de recibo de pago por el medio de comunicación.

Espera 8 días.

Elabora el acta de celebración.

Espera fecha de celebración

Realiza la ceremonia y se lo entrega en un acta de celebración a los contrayentes.

En el plazo de 15 días los contrayentes se acercan a inscribir su acta de matrimonio

¿Llegan?

Procede al llenado la primera acta.

Registra automáticamente

Procede al llenado la segunda acta.

Hace verificar a los contrayentes los datos son conformes.

Firma el acta.

Hace firmar acta de conformidad.

Registra en el libro Índice de matrimonios.

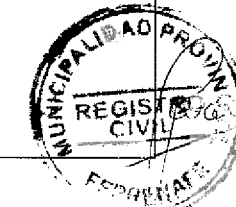
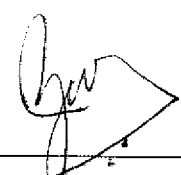
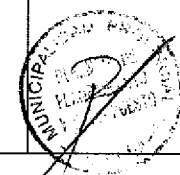
Fotocopia acta.

Certifica copia de acta.

Espera 8 días.

Certifica copia de acta.

FIN



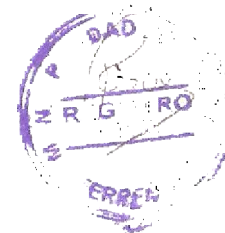
PROCEDIMIENTO	POSTERGACION DE FECHA MATRIMONIAL	CODIGO	027-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Cambiar la fecha de una celebración de matrimonio en agenda.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público		

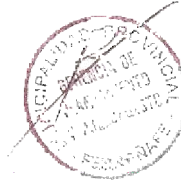
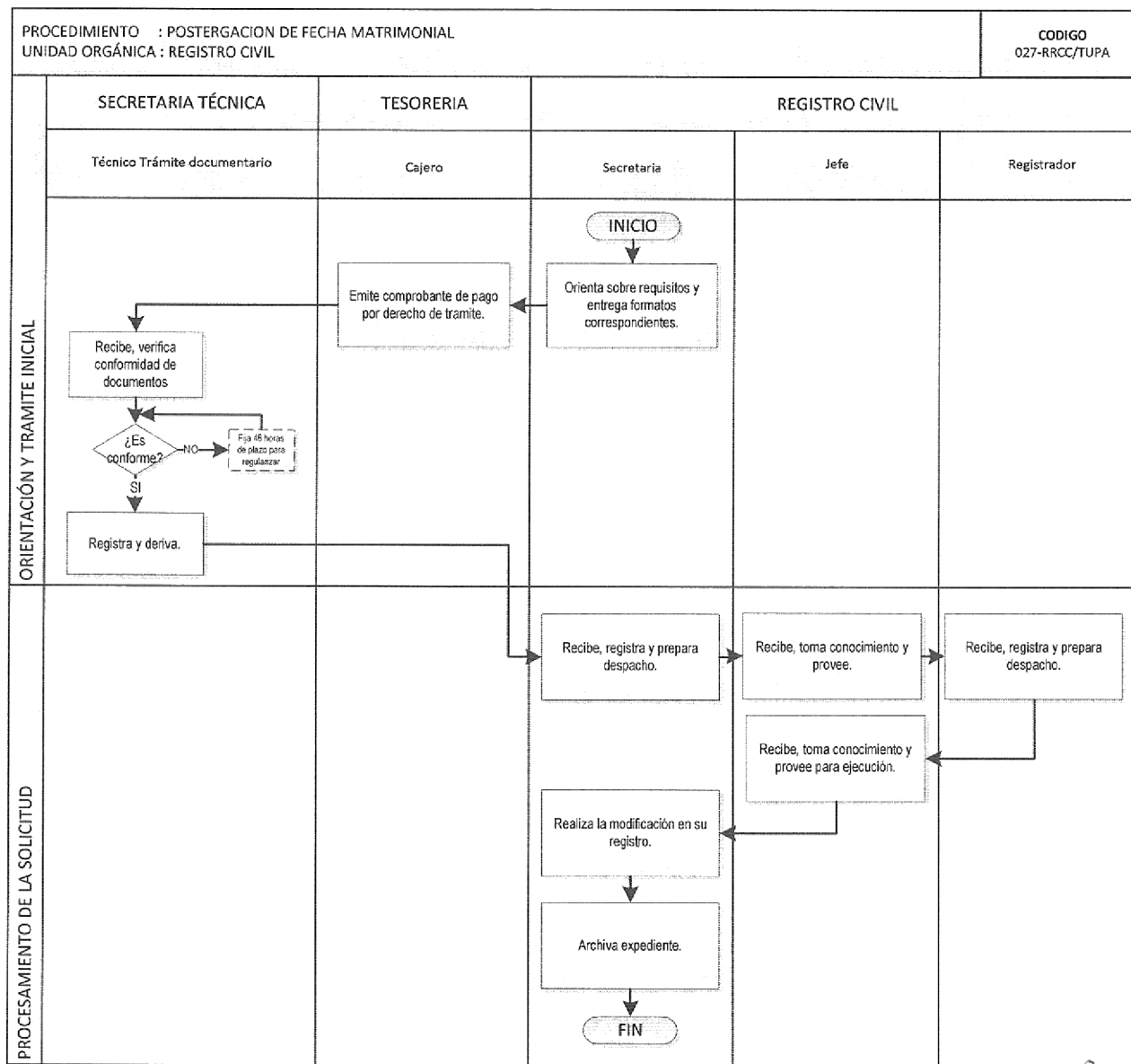
BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. 015-98-PCM	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada	
	2 Pago derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria Técnica	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	1 día
5	Recibe, toma conocimiento y provee para ejecución.	Registro Civil	Jefe	
6	Realiza la modificación en su registro.	Registro Civil	Secretaria	
7	Archiva expediente.	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				2 días



[Handwritten signature]



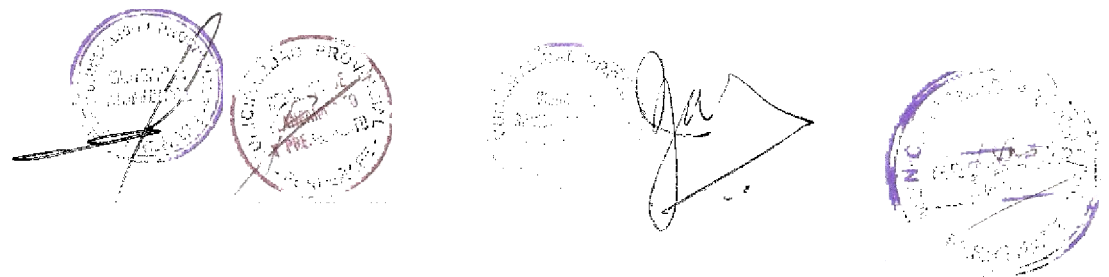


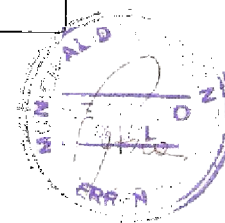
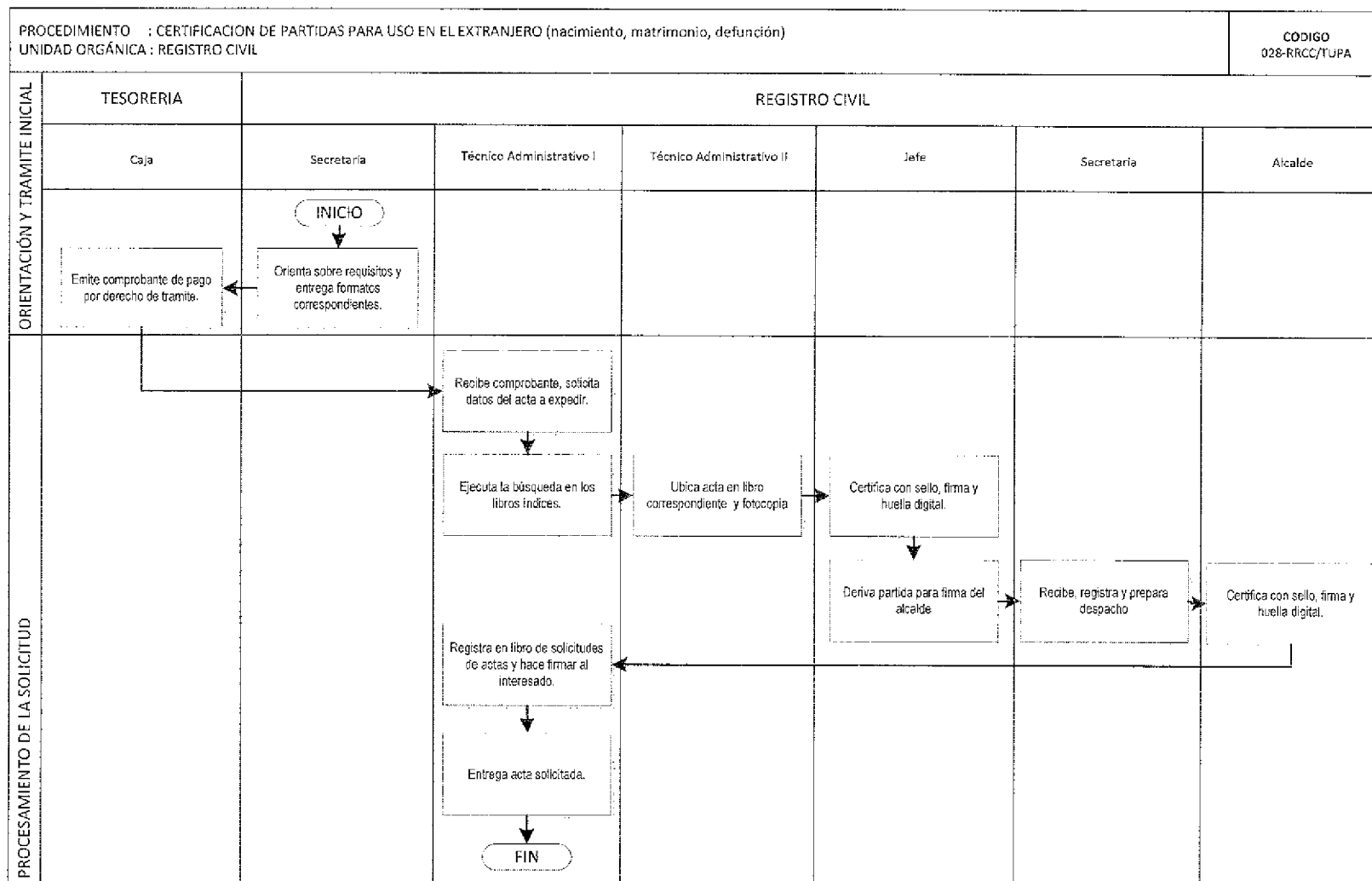
Handwritten signature and date: 14/05/2017

PROCEDIMIENTO	CERTIFICACION DE PARTIDAS PARA USO EN EL EXTRANJERO (nacimiento, matrimonio, defunción)	CODIGO	028-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Otorgar copia certificada de partidas de nacimiento firmadas por el alcalde.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 31 numeral 31.4	1 Solicitud Verbal	
D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Art. 62°, 97°	2 Pago de derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre tramite.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Emite comprobante de pago.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe comprobante, solicita datos del acta a expedir.	Registro Civil	Técnico Administrativo I	
4	Ejecuta la búsqueda en los libros índices.	Registro Civil	Técnico Administrativo I	
5	Ubica acta en libro correspondiente y fotocopia	Registro Civil	Técnico Administrativo II	
6	Certifica con sello, firma y huella digital.	Registro Civil	Jefe	
7	Deriva partida para firma del alcalde	Registro Civil	Jefe	3 días
8	Recibe, registra y prepara despacho	Alcaldía	Secretaria	
9	Certifica con sello, firma y huella digital.	Alcaldía	Alcalde	1 día
10	Registra en libro de solicitudes de actas y hace firmar al interesado.	Registro Civil	Técnico Administrativo I	
11	Entrega acta solicitada.	Registro Civil	Técnico Administrativo I	5 días
TOTAL				





PROCEDIMIENTO	EXPEDICION DE ACTAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	CODIGO	029-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGANICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Otorgar copia certificada de partidas de nacimiento.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público		

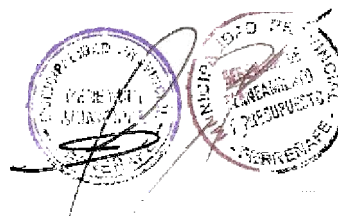
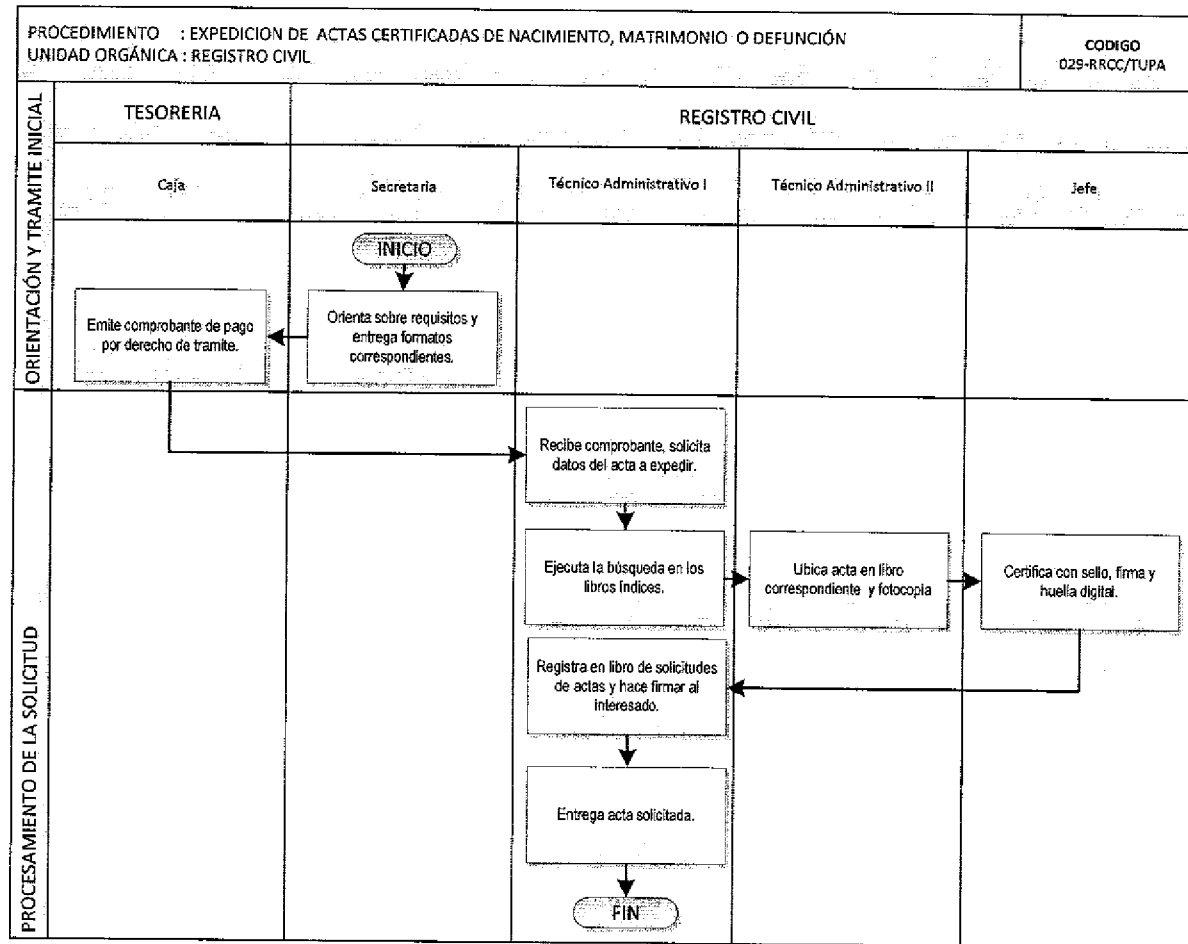
BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 31 numeral 31.4	1 Solicitud Verbal	
D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Art. 62°, 97°	2 Pago de derecho de tramitación.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN (min)
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre tramite.	Secretaria Técnica	Secretaria	1
2	Emite comprobante de pago.	Tesorería	Cajero	1
3	Recibe comprobante, solicita datos del acta a expedir.	Registro Civil	Técnico Administrativo I	1
4	Ejecuta la búsqueda en los libros índices.	Registro Civil	Técnico Administrativo I	2
5	Ubica acta en libro correspondiente y fotocopia	Registro Civil	Técnico Administrativo II	3
6	Certifica con sello, firma y huella digital.	Registro Civil	Jefe	0.5
7	Registra en libro de solicitudes de actas y hace firmar al interesado.	Registro Civil	Técnico Administrativo I	1
8	Entrega acta solicitada.	Registro Civil	Técnico Administrativo I	0.5
TOTAL				10 min



[Handwritten signature]





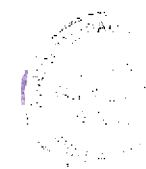
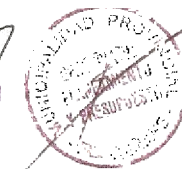
[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE SOLTERIA, VIUDEZ, INEXISTENCIA DE PARTIDAS Y OTROS.	CODIGO	030-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Otorgar certificados de soltería, viudez, inexistencia de partidas y otros.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 31 numeral 31.4	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada	
D.S. 156-2004-EF(15.NOV.2004) Art 68° inciso b)	2 (1) Una copia legible de DNI del solicitante	
D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Art. 97°	3 Pago de derecho de tramitación según:	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 días
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria Técnica	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	1 días
5	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
6	Ejecuta búsqueda.	Registro Civil	Secretaria	
7	Toma datos pertinentes	Registro Civil	Secretaria	
8	Elabora certificado	Registro Civil	Secretaria	
9	Firma certificado	Registro Civil	Jefe	
10	Registra en registro de documentos varios para entrega.	Registro Civil	Secretaria	2 días
TOTAL				

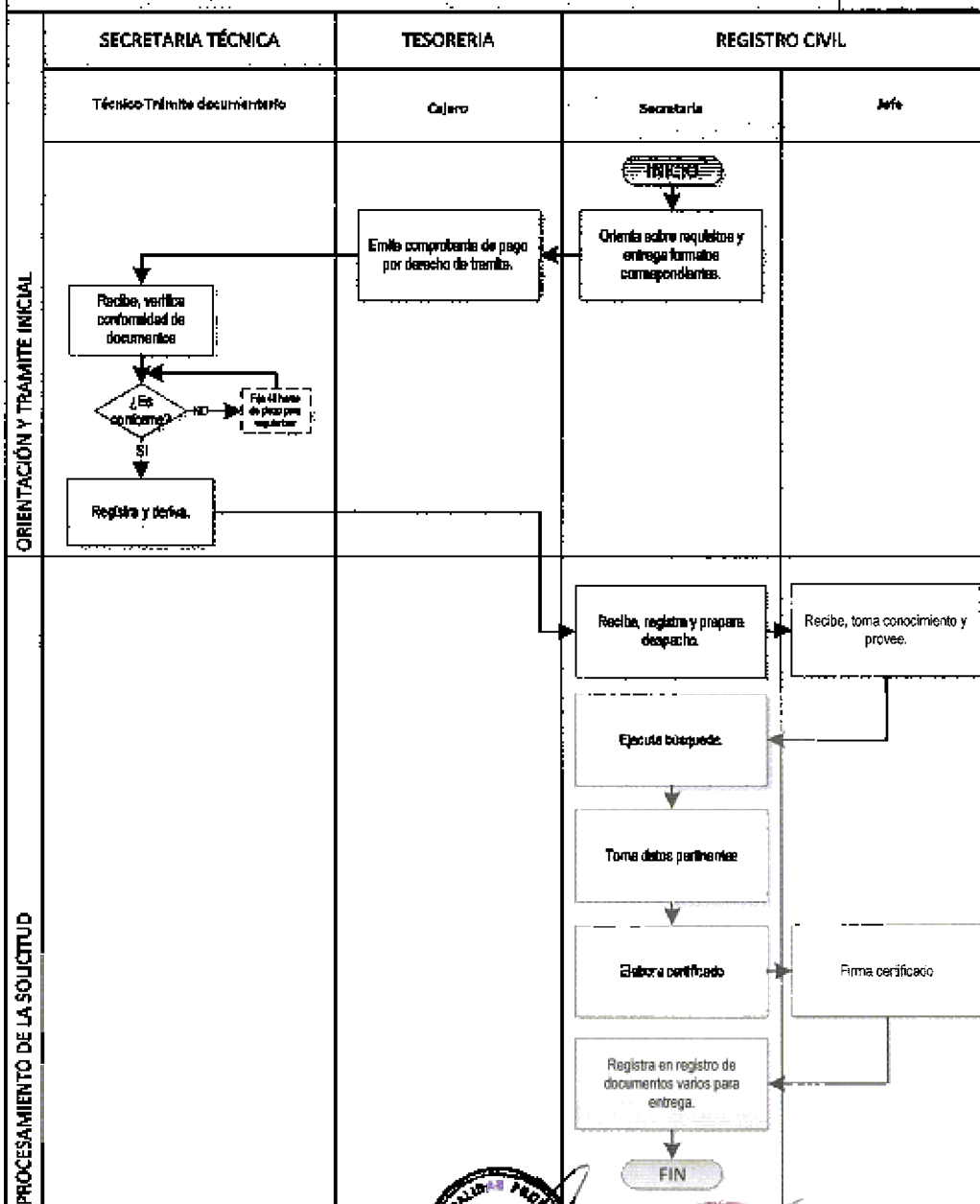


[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO : EXPEDICION DE CERTIFICADO DE SOLTERIA, VIUDEZ, INEXISTENCIA DE PARTIDAS Y OTROS.
 UNIDAD ORGÁNICA : REGISTRO CIVIL

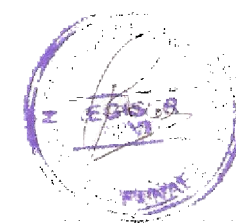
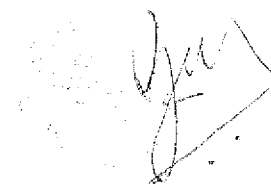
CD0180
 090-RROC/TUPA

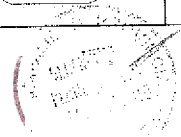
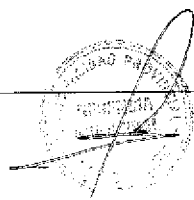
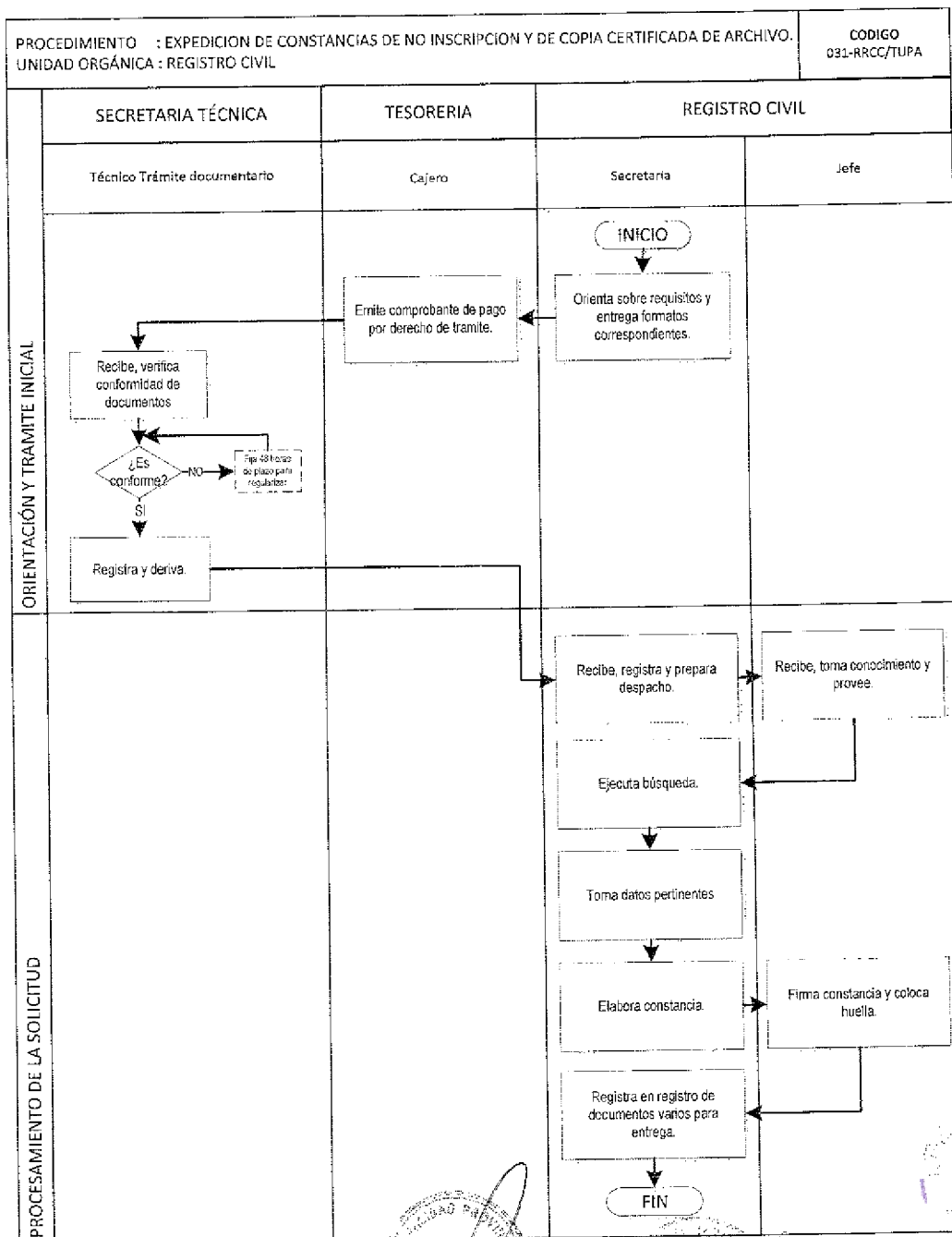


PROCEDIMIENTO	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NO INSCRIPCION.	CODIGO	031-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Otorgar constancias de no inscripción.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 31 numeral 31.4 D.S. 015-1998-PCM (23.ABR.1998) Art. 4°, 62°, 97°	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada 2 Copia legible de DNI del solicitante 3 Pago de derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 días
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesoreria	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria Técnica	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	1 días
5	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
6	Ejecuta búsqueda.	Registro Civil	Secretaria	
7	Toma datos pertinentes	Registro Civil	Secretaria	
8	Elabora constancia.	Registro Civil	Secretaria	
9	Firma constancia y coloca huella.	Registro Civil	Jefe	
10	Registra en registro de documentos varios para entrega.	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				2 días





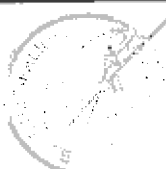
[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO	SEPARACIÓN CONVENCIONAL	CODIGO	032-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Efectuar la separación convencional para el posterior divorcio ulterior.		
INSTRUCCIONES	- Transcurridos los 2 meses de emitida la resolución de Alcaldía de separación convencional. - Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público.		

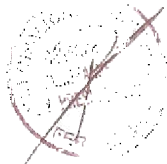
BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 29227 (15/05/2008) D.S. N° 009-2008-JUS. Art 354º Código Civil Art 580º Código Procesal Civil. Acuerdo de Concejo N° 057 - 2012 - CMPF	1 (1) Una solicitud en F.A.P., indicando el cumplimiento de los artículos 5º y 6º del D.S. N° 009-2008-JUS	
	2 Copias legibles de los documentos de identidad de ambos conyuges.	
	3 Copia certificada del Acta o Partida de Matrimonio, expedida dentro de tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.	
	4 Declaración jurada con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores incapacidad	
	5 Copia certificada del Acta o Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de los hijos menores y los hijos mayores, si los hubiera.	
	6 Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación: respecto a los regimenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos tenencia y visitas de los hijos menores, si las hubiera.	
	7 Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayores con incapacidad, si los hubiera.	
	8 Testimonio de la Escritura pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.	
	9 Testimonio de la Escritura pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma	
	10 Declaración jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso.	
	11 Pago de derecho de tramitación	

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesoreria	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria Técnica	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	1 día
5	Recibe, toma conocimiento y provee.	Registro Civil	Jefe	
6	Recibe, registra y prepara despacho.	Asesoría Legal	Secretaria	3 días
7	Revisa expediente, analiza y emite informe dando VºBº y deriva.	Asesoría Legal	Gerente	
8	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	2 día
9	Revisa informe, si es positivo, fija fecha y convoca audiencia única con asesor legal e interesados; sino deriva para entrega	Registro Civil	Jefe	
10	Espera fecha de audiencia, de no asistir, se les vuelve a notificar, de no asistir por segunda vez se archiva la solicitud.			Max: 17 días.
11	Se realiza audiencia única.	Registro Civil	Jefe	1 día
12	Redacta Acta suscrita por los intervinientes.	Registro Civil	Secretaria	

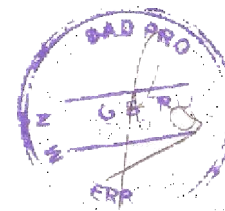


[Handwritten signature]

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
13	Adjunta acta y proyecta resolución de alcaldía, da visto bueno y deriva.	Registro Civil	Jefe	2 día
14	Recibe, registra y prepara despacho.	Secretaría Técnica	Secretaria	
15	Revisa, en coordinación con alcaldía redacta resolución y deriva para su firma.	Secretaría Técnica	Gerente	
16	Recibe, registra y prepara despacho.	Alcaldía	Secretaria	2 día
17	Revisa, toma conocimiento y firma.	Alcaldía	Alcalde	
18	Recibe, registra, archiva copia y deriva.	Secretaría Técnica	Secretaria	1 día
19	Registra, entrega y archiva.	Secretaría Técnica	Técnico Trámite Documentario	
			TOTAL	30 días



Handwritten signature in blue ink.



ORIENTACIÓN Y TRAMITE INICIAL

PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD

SECRETARIA TÉCNICA

ALCALDÍA

TESORERIA

REGISTRO CIVIL

ASESORIA LEGAL

Técnico Trámite documentario

Secretaria

Gerente

Secretaria

Alcalde

Cajero

Secretaria

Jefe

Secretaria

Asesor Legal

Recibe, verifica
conformidad de
documentos

¿Es
conforme?

NO
Fija 48 horas
de plazo para
regularizar

Registra y deriva.

Emite comprobante de pago
por derecho de tramite.

INICIO

Orienta sobre requisitos y
entrega formatos
correspondientes.

Recibe, registra y prepara
despacho.

Recibe, toma conocimiento
y provee.

Recibe, registra y prepara
despacho.

Revisa expediente, analiza y
emite informe dando VBo
y deriva.

Recibe, registra y prepara
despacho.

Revisa informe de
asesor legal

¿Es
positivo?

SI
Fija fecha y
convoca audiencia
con asesor legal e
interesados.

NO

Archiva y deriva

Realiza segunda y
ultima notificación

¿Asiste a
segunda
notificación?

SI

Redacta Acta suscrita por
los intervinientes.

Adjunta acta y proyecta
resolución de alcaldía, da
visto bueno y deriva.

NO

Se realiza
audiencia única.

Recibe, registra y prepara
despacho.

Revisa, en coordinación con
alcaldía redacta resolución
y deriva para su firma.

Recibe, registra y prepara
despacho.

Revisa, toma conocimiento
y firma.

Recibe, registra y prepara
despacho.

Recibe, registra, archiva
copia y deriva.

FIN

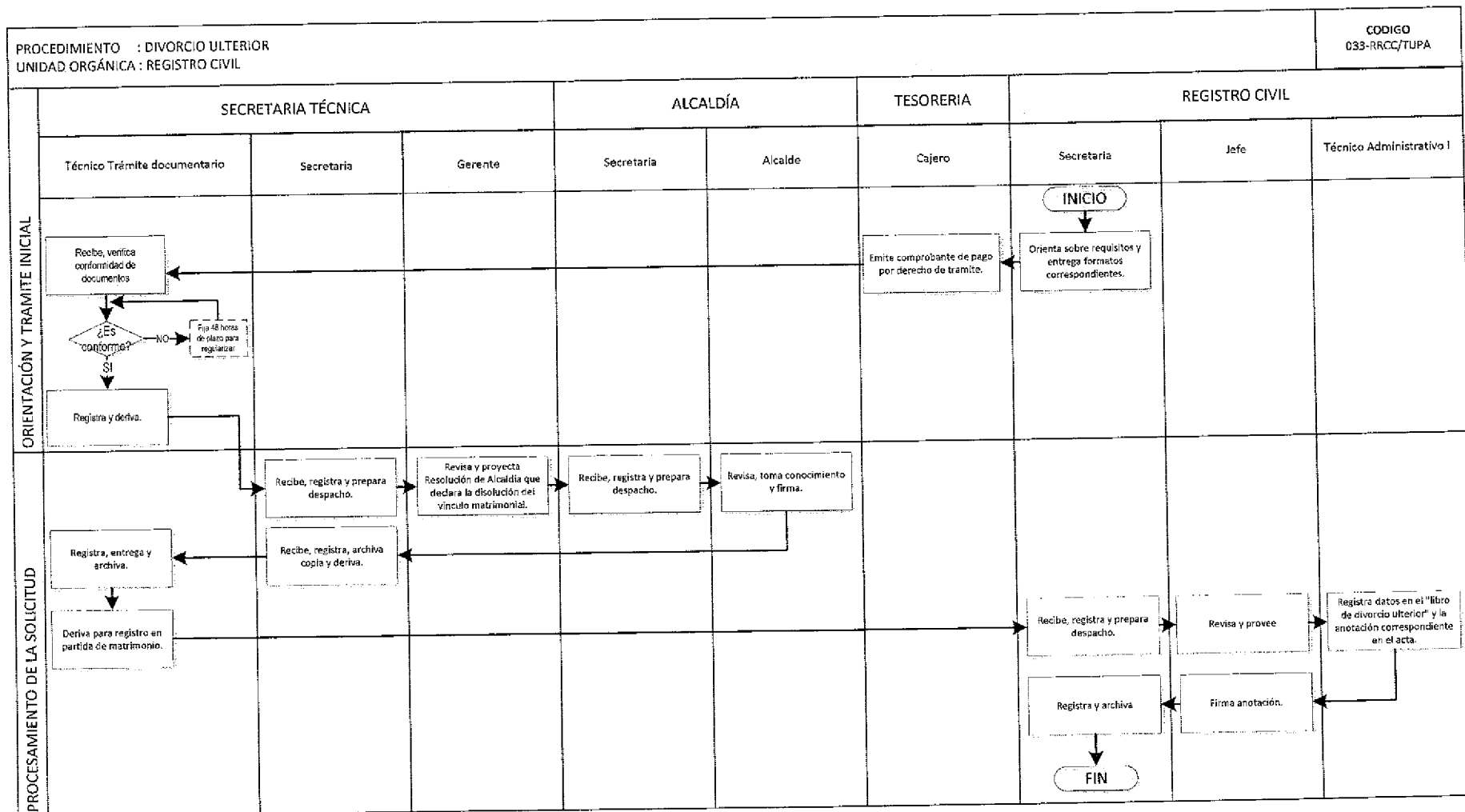


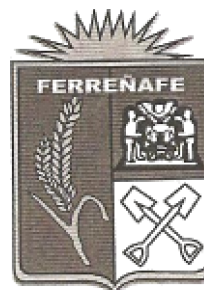
PROCEDIMIENTO	DIVORCIO ULTERIOR	CODIGO	033-RRCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Registro Civil		
OBJETIVO	Realizar el divorcio previo a la separación convencional.		
INSTRUCCIONES	- Transcurridos los 2 meses de emitida la resolución de Alcaldía de separación convencional. - Cualquiera de los conyuges puede solicitar la disolución del vínculo matrimonial. - Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 29227 (15/05/2008)	1 (1) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración Jurada	
D.S. N° 009-2008-JUS.	2 Copia de la resolución de Alcaldía de separación convencional.	
Art 354º Código Civil	3 Pago por derecho de tramite.	
Art 580º Código Procesal Civil.		
Acuerdo de Concejo N° 057 - 2012 - CMPF		

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Registro Civil	Secretaria	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de tramite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Técnico Trámite Documentario	2 día
4	Recibe, registra y prepara despacho.	Secretaría Técnica	Secretaria	
5	Revisa y proyecta Resolución de Alcaldía que declara la disolución del vínculo matrimonial.	Secretaría Técnica	Gerente	
6	Recibe, registra y prepara despacho.	Alcaldía	Secretaria	1 día
7	Revisa, toma conocimiento y firma.	Alcaldía	Alcalde	
8	Recibe, registra, archiva copia y deriva.	Secretaría Técnica	Secretaria	1 día
9	Registra, entrega y archiva. Deriva para registro en partida de matrimonio.	Secretaría Técnica	Técnico Trámite Documentario	
10	Recibe, registra y prepara despacho.	Registro Civil	Secretaria	
11	Revisa y provee	Registro Civil	Jefe	
12	Registra datos en el "libro de divorcio ulterior" y la anotación correspondiente en el acta.	Registro Civil	Técnico Administrativo	
13	Firma anotación.	Registro Civil	Jefe	
14	Registra y archiva	Registro Civil	Secretaria	
TOTAL				5 días.







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

MAPRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- UNIDAD DE DEFENSA CIVIL -

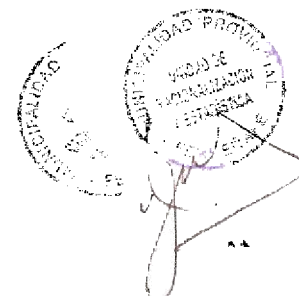
Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad de Racionalización



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

1. Certificado de inspección técnica de seguridad de defensa civil (Vigencia del Certificado ITSDC: 02 AÑOS renovable).
2. Inspección técnica de seguridad en defensa civil previo a evento y/o espectáculo publico (Hasta 3,000 mil espectadores).
3. Renovación de certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil.
4. inspección técnica de seguridad en defensa civil para obras especiales.
5. Aprobación plan de protección y seguridad para realizar espectáculos pirotécnicos.
6. Duplicado de certificado de seguridad en defensa civil.
7. Cambio de nombre o razón social en el certificado de seguridad en defensa civil.
8. Constancia de damnificado.

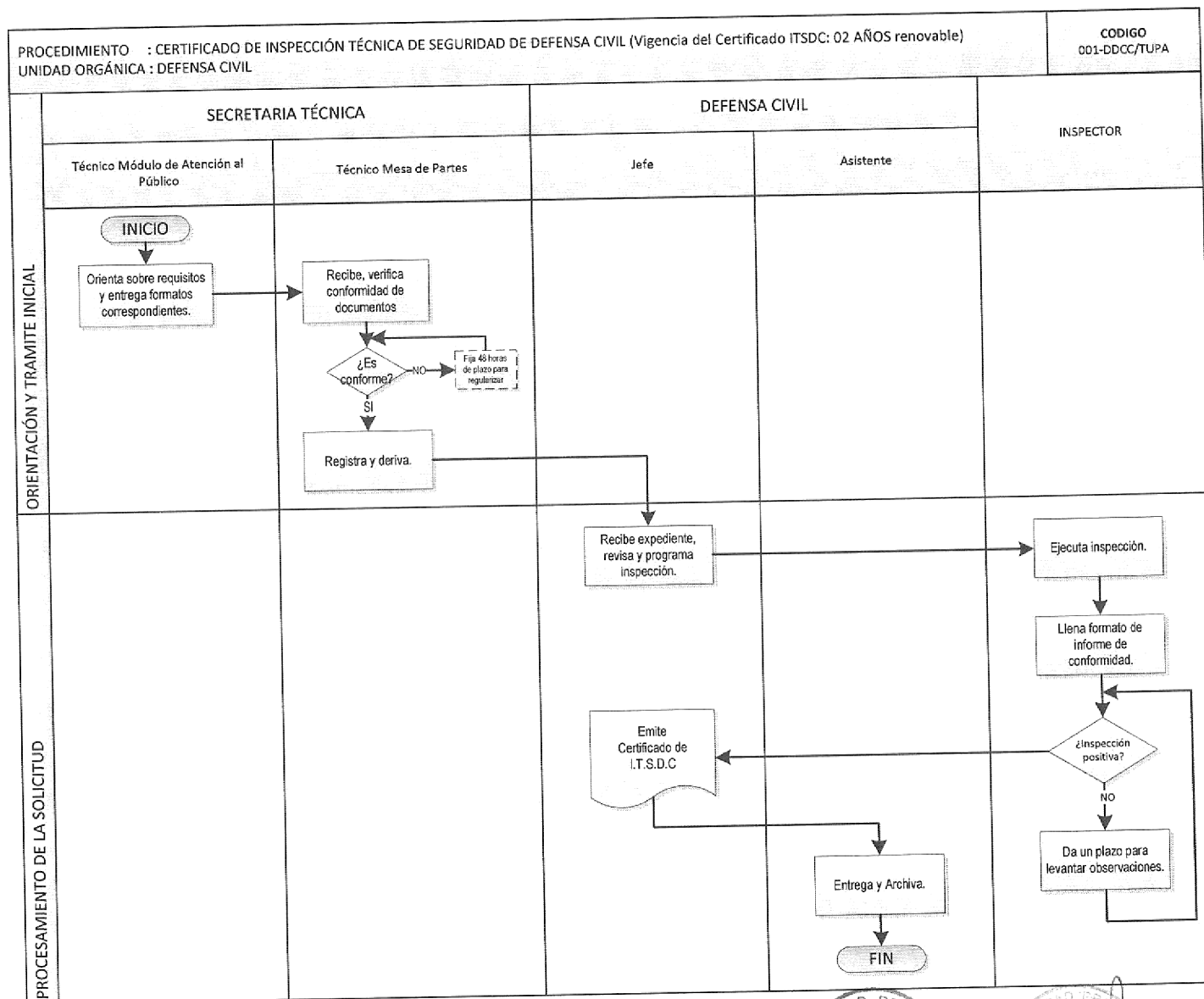


PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL (Vigencia del Certificado ITSDC: 02 AÑOS renovable)	CODIGO	001-DDCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Defensa Civil		
OBJETIVO	Obtención de del Certificado de I.T.S.D.C, para la solicitud posterior de Licencias de Funcionamiento.		
INSTRUCCIONES	- Para el caso de Licencia de funcionamiento por vez primera * El costo del ITSDC Ex Post o Ex Ante, es referencial; este se encuentra incluido en el costo UNICO del procedimiento por obtención de Licencia de Funcionamiento. - Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27972 D.S. N 066-2007-PCM (05.AGO.2007) Art. 7°,8°,9°,16°,17°22° 32° Art. 34°.35°,39°	1 (01) Una Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad Defensa Civil	
	ITSDC Básica EXPost(Hasta 100 m2)	
	2 Declaración Jurada Observancia de condiciones de seguridad	
	3 Pago derecho por ITSDC - Por Informe de verificación condiciones seguridad declaradas - Por informe Levantamiento de observaciones de ser el caso	
	ITSDC Básica EX Ante(101 m2 hasta 500 m2)	
	2 Acta de diligencia e informe de verificación de las condiciones de seguridad en defensa civil	
	3 Pago derecho por ITSDC - Por informe de ITSDC - Por informe Levantamiento de observaciones de ser el caso	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite baucher por pago.	Banco de la Nación	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Ténico Trámite Documentario	
4	Recibe expediente, revisa y programa inspección.	Defensa Civil	Jefe de Defensa Civil	5 días
5	Ejecuta inspección.	Defensa Civil	Inspector	
6	Llena formato de informe de conformidad.	Defensa Civil	Inspector	
7	Si el informe es negativo, se da un plazo para levantar observaciones.	Defensa Civil	Inspector	
8	Si el informe es positivo, emite Certificado de I.T.S.D.C	Defensa Civil	Jefe de Defensa Civil	
9	Entrega y Archiva.	Defensa Civil	Asistente	7 días
TOTAL				





PROCEDIMIENTO	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIO A EVENTO Y/O ESPECTACULO PUBLICO (Hasta 3,000 mil espectadores)	CODIGO	002-DDCC/TUPA
UNIDAD ORGANICA	Defensa Civil		
OBJETIVO	Obtención de un Certificado de I.T.S.D.C. para la solicitud posterior de autorización de evento público		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formatos son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público - Para eventos y/o espectáculos públicos de más de 1.000 espectadores el costo de inscripción del INDIC (R-137DS06G)		

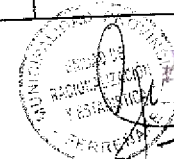
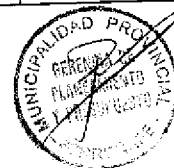
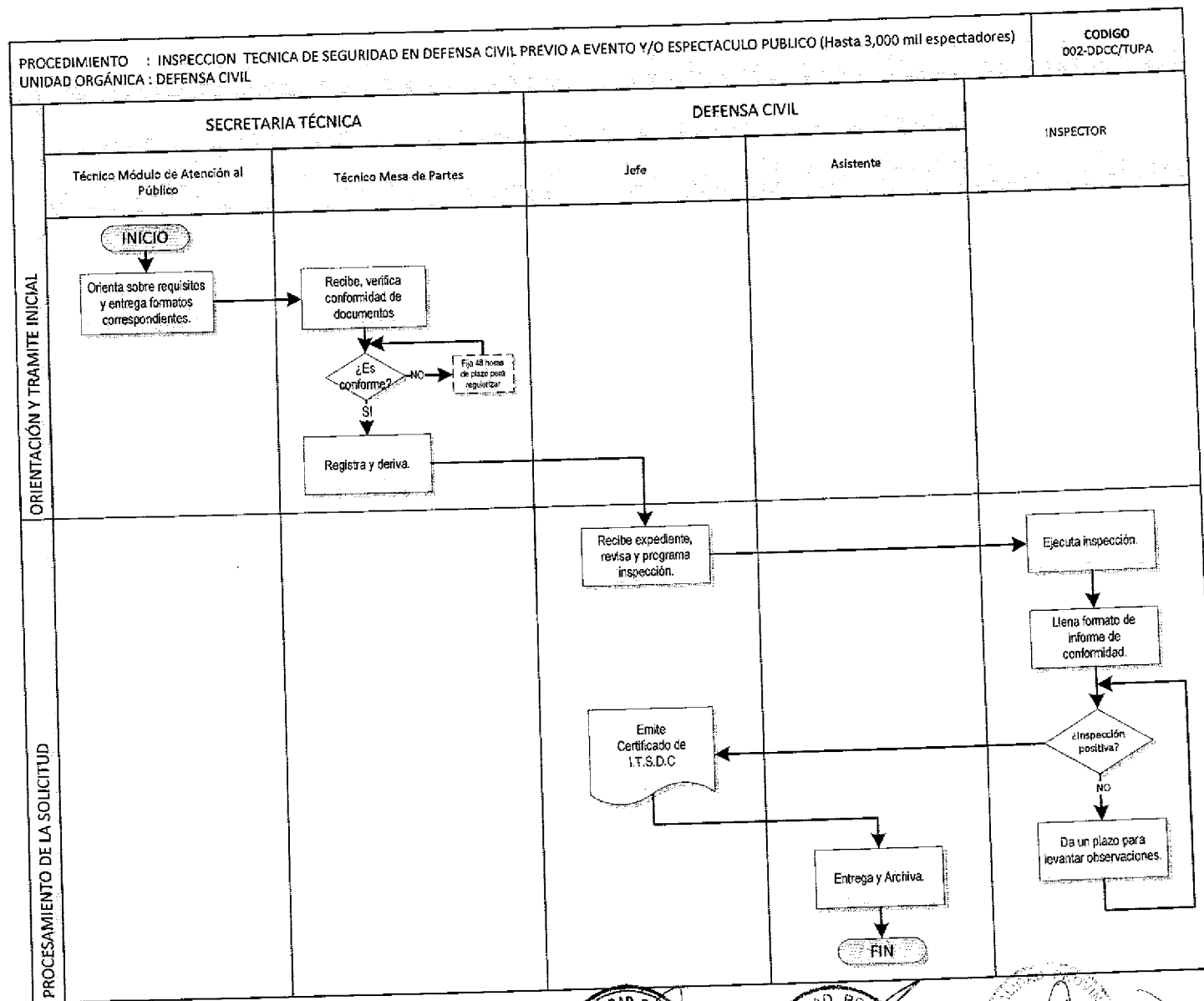
BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27972 D.S. N° 066-2007 PCM (OLAGU 300/Ant 6°, 78°, 29°, 30° y otros)	1. (01) Una Solicitud Formato I.A.P. con declaración de declaración jurada 2. Copia del certificado de inscripción Técnica de Seguridad en Defensa Civil vigente, de la instalación, edificio o recinto. 3. Carta de compromiso de responsabilidad ante el evento 4. Pago derecho por TSDC	

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite voucher por pago.	Banco de la Nación	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	
4	Recibe expediente, revisa y programa inspección.	Defensa Civil	Jefe de Defensa Civil	5 días
5	Ejecuta inspección.	Defensa Civil	Inspector	
6	Llena formato de informe de conformidad.	Defensa Civil	Inspector	
7	Si el informe es negativo, se da un plazo para levantar observaciones.	Defensa Civil	Inspector	
8	Si el informe es positivo, emite Certificado de I.T.S.D.C.	Defensa Civil	Jefe de Defensa Civil	1 día
9	Entrega y Archiva.	Defensa Civil	Asistente	1 día
			TOTAL	7 días



[Handwritten signature]



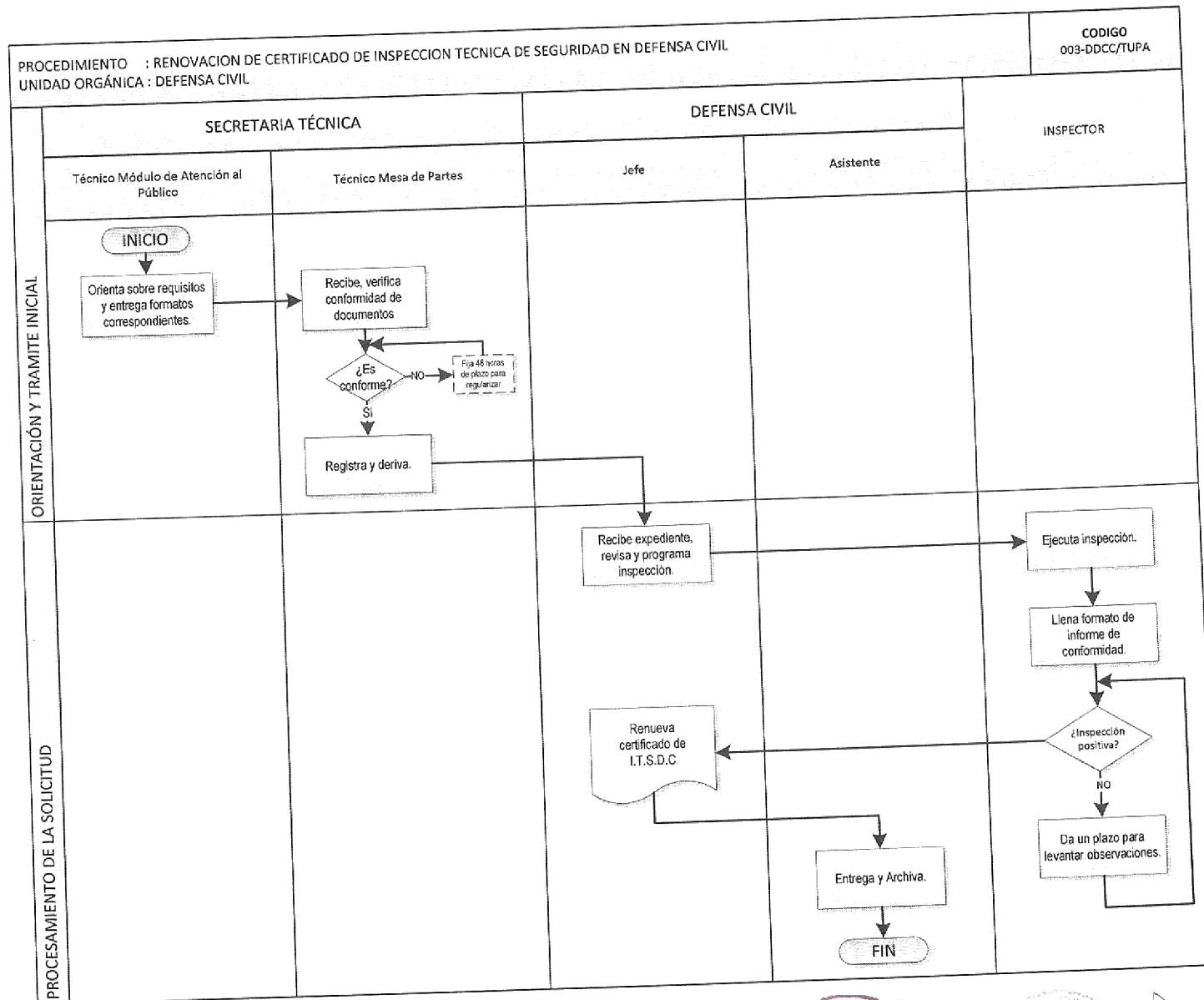


PROCEDIMIENTO	RENOVACION DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	CODIGO	003-DDCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Defensa Civil		
OBJETIVO	Renovar el certificado de I.S.T.D.C.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en el Modulo de Atención al Público.		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
LEY Nº 27444 D.S. 066-2007-PCM	1 (01) Una Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad Defensa Civil 2 Copia simple del certificado vencido. 3 Formato de Declaración Jurada de no existir cambio o modificación al objeto de la inspección. 4 Recibo de pago del Banco de la Nación Cta. Nº 0234-009931	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Entrega boletín por pago.	Banco de la Nación	Cajero	
3	Recibe expediente: si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	1 día
4	Recibe expediente, revisa y programa inspección	Defensa Civil	Jefe de Defensa Civil	
5	Ejecuta inspección.	Defensa Civil	Inspector	
6	Usa formato de informe de conformidad.	Defensa Civil	Inspector	
7	Si el informe es negativo, se da un plazo para levantar observaciones	Defensa Civil	Inspector	
8	Si el informe es positivo, procede a Renovar el certificado de I.S.T.D.C	Defensa Civil	Jefe de Defensa Civil	
9	Entrega y Archiva	Defensa Civil	Asistente	
			TOTAL	3 días



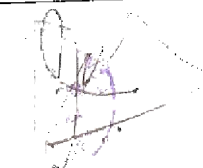
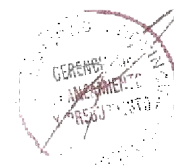
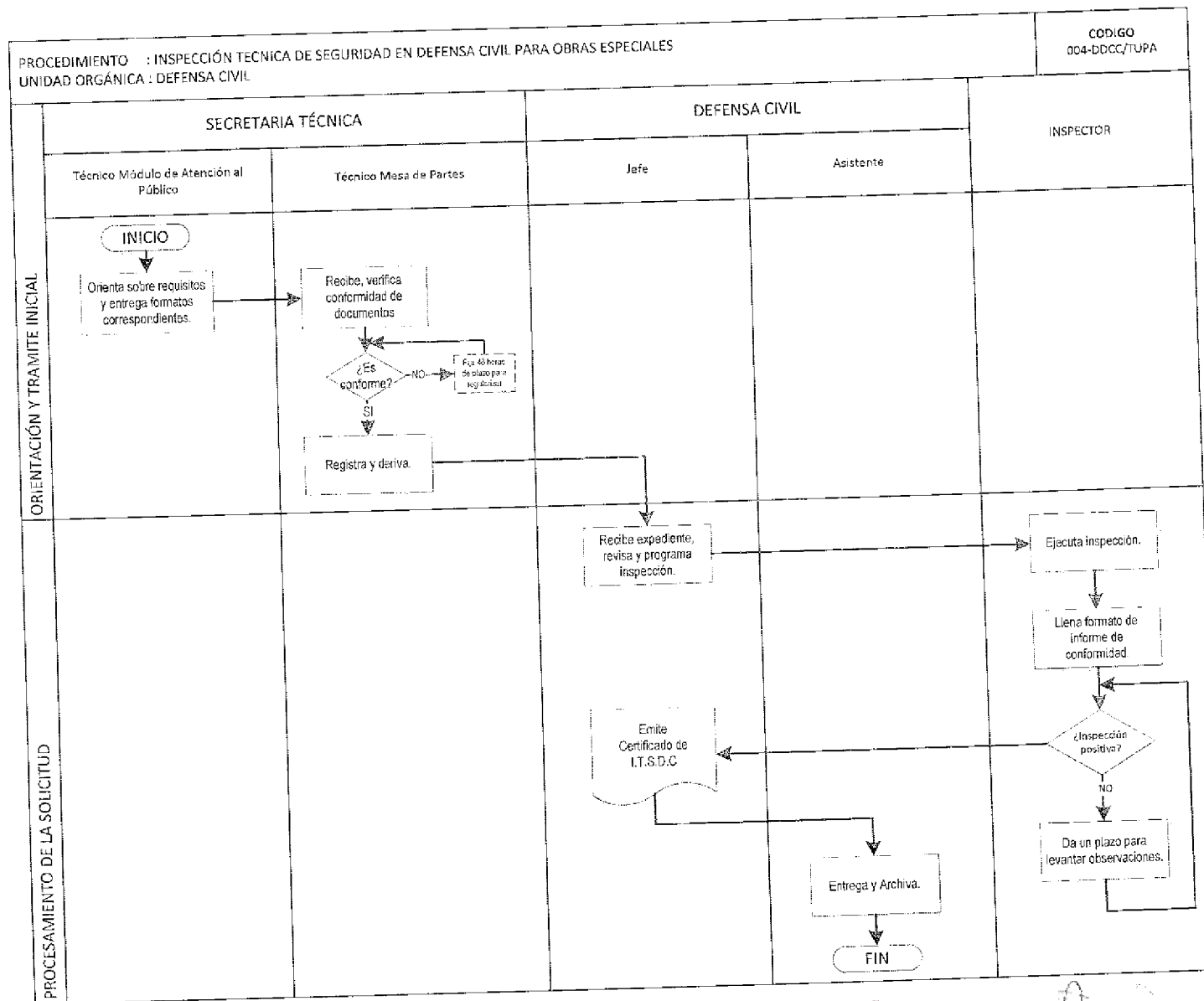


PROCEDIMIENTO	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PARA OBRAS ESPECIALES	CODIGO	004-DDCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Defensa Civil		
OBJETIVO	Brindar inspección técnica para obras especiales.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 27972 Art. 92° D.S. N° 013-2000-PCM	1 (01) Una Solicitud- Formato F.A.P. con carácter de declaración jurada	
	2 Copia de plano de ubicación y localización	
	3 Copia plano de arquitectura (Plantas, cortes, elevación)	
	4 Plan de contingencia	
	5 Adicionalmente tratándose de obras, adjuntar copia planos de instalaciones eléctricas, sanitarias y estructuras.	
	6 Recibo de pago del Banco de la Nación Cta. N° 0234-009931	

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaria General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite baucher por pago.	Banco de la Nación	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria General	Ténico Trámite Documentario	4 días
4	Recibe expediente, revisa y programa inspección.	Defensa Civil	Jefe de Defensa Civil	
5	Ejecuta inspección.	Defensa Civil	Inspector	
6	Llena formato de informe de conformidad.	Defensa Civil	Inspector	
7	Si el informe es negativo, se da un plazo para levantar observaciones.	Defensa Civil	Inspector	
8	Si el informe es positivo, Emite certificado de I.T.S.D.C	Defensa Civil	Jefe de Defensa Civil	1 día
9	Entrega y Archiva.	Defensa Civil	Asistente	
TOTAL				15 días



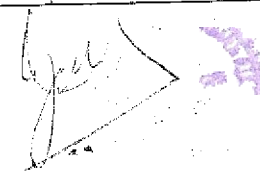
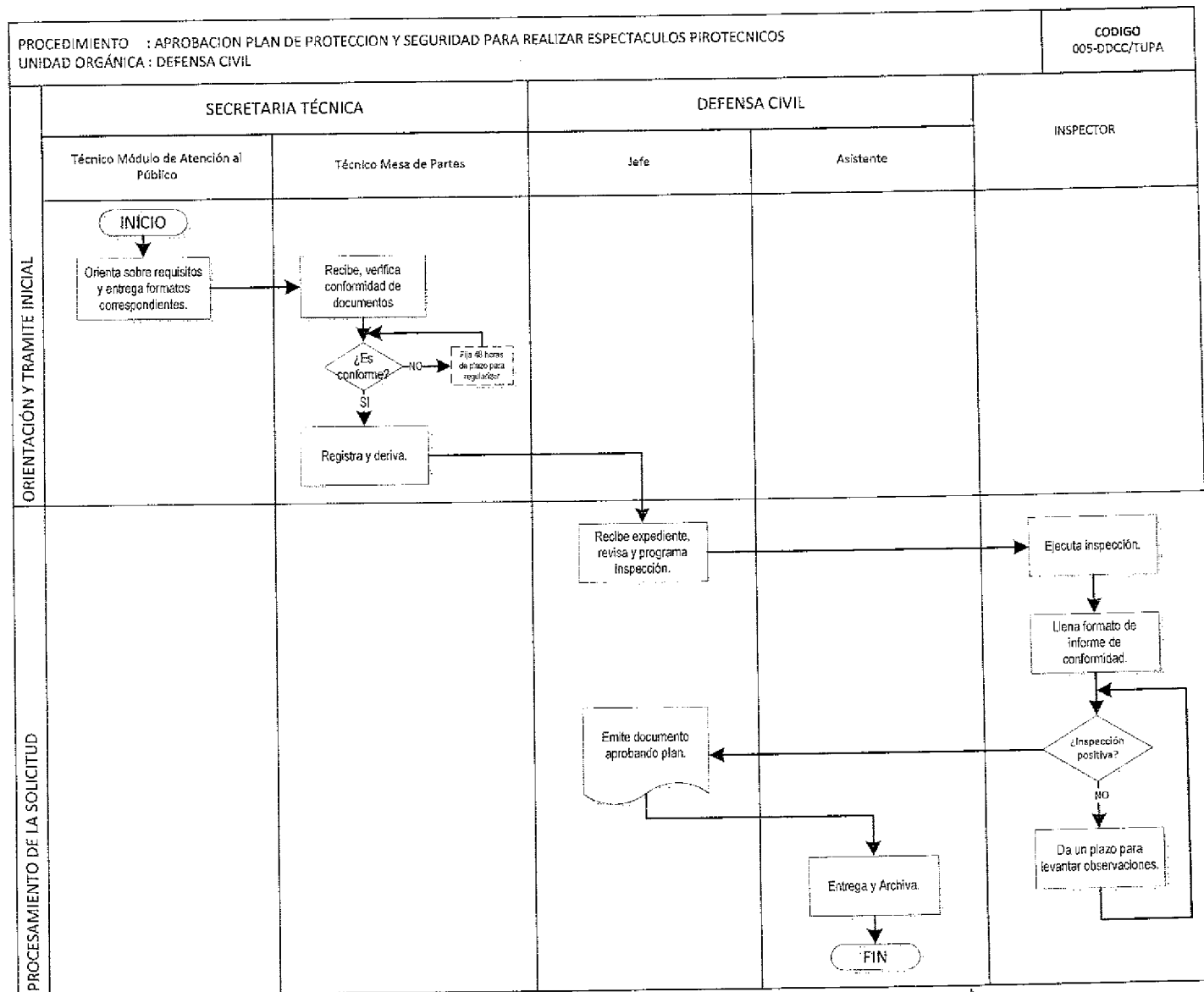


PROCEDIMIENTO	APROBACION PLAN DE PROTECCION Y SEGURIDAD PARA REALIZAR ESPECTACULOS PIROTECNICOS	CODIGO	005-DDCC/TUPA
UNIDAD ORGANICA	Defensa Civil		
OBJETIVO	Dar la aprobación para plan de protección y seguridad para realizar espectáculos pirotécnicos.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. N° 014-2002-IN	1 (01) Una Solicitud- Formato F.A.P. con carácter de declaración jurada	
O.M. N° 025-2007-MPF	2 Recibo de pago del Banco de la Nación Cta. N° 0234-009931	

O.M. Nº 025-2007-MPF		2	Recibo de pago del Banco de la Nación Cta. Nº 0234-009951	
Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite baucher por pago.	Banco de la Nación	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Ténico Trámite Documentario	4 días
4	Recibe expediente, revisa y programa inspección.	Defensa Civil	Jefe de Defensa Civil	
5	Ejecuta inspección.	Defensa Civil	Inspector	
6	Llena formato de informe de conformidad.	Defensa Civil	Inspector	
7	Si el informe es negativo, se da un plazo para levantar observaciones.	Defensa Civil	Inspector	
8	Si el informe es positivo, se emite documento aprobando plan.	Defensa Civil	Jefe de Defensa Civil	
9	Entrega y Archiva.	Defensa Civil	Asistente	5 días
TOTAL				



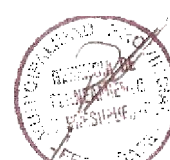
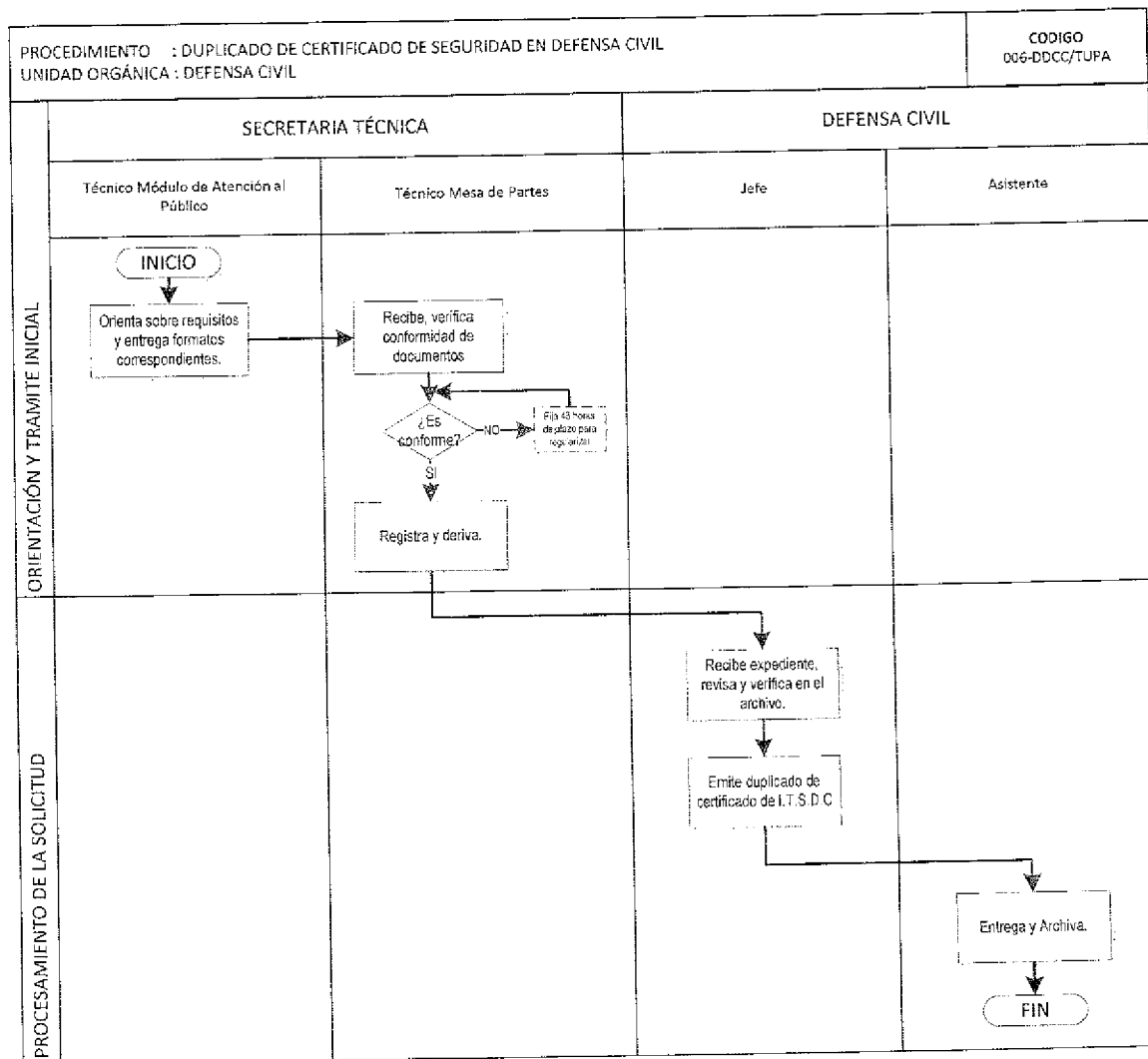


PROCEDIMIENTO	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL		CODIGO	006-DDCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Defensa Civil			
OBJETIVO				
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público			

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
LEY Nº 27444	1 (01) Una Solicitud- Formato F.A.P. con carácter de declaración jurada	
D.S. 066-2007-PCM	2 Copia de denuncia policial de robo o certificado deteriorado o Declaración Jurada de extravío.	
	3 Recibo de pago del Banco de la Nación Cta. Nº 0234-009931	

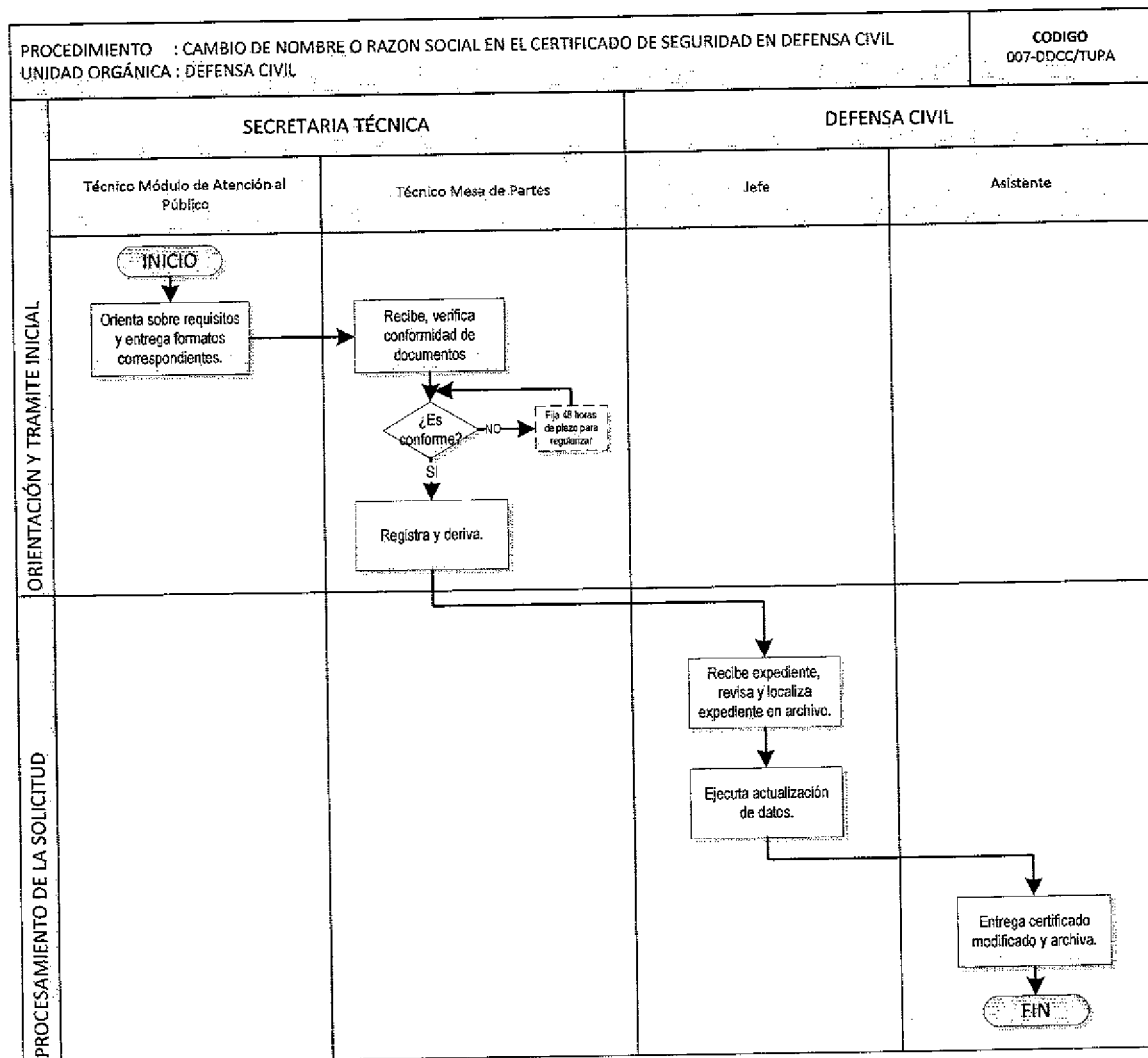
Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite baucher por pago.	Banco de la Nación	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Técnico Trámite Documentario	3 días
4	Recibe expediente, revisa y verifica en el archivo.	Defensa Civil	Jefe de Defensa Civil	
5	Emite duplicado de certificado de I.T.S.D.C	Defensa Civil	Jefe de Defensa Civil	
6	Entrega y archiva	Defensa Civil	Asistente	
TOTAL				4 días





PROCEDIMIENTO	CAMBIO DE NOMBRE O RAZON SOCIAL EN EL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL		CÓDIGO	007-DDCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Defensa Civil			
OBJETIVO				
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público			
BASE LEGAL		REQUISITOS		FORMULARIO
LEY Nº 27444		1 (01) Una Solicitud- Formato F.A.P. con carácter de declaración jurada 2 Copia de certificado vigente. 3 Recibo de pago del Banco de la Nación Cta. Nº 0234-009931		
Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaria General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite baucher por pago.	Banco de la Nación	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaria General	Técnico Trámite Documentario	2 días
4	Recibe expediente, revisa y localiza expediente en archivo.	Defensa Civil	Jefe de Defensa Civil	
5	Ejecuta actualización de datos.	Defensa Civil	Jefe de Defensa Civil	
6	Entrega certificado modificado y archiva.	Defensa Civil	Asistente	
TOTAL				3 días

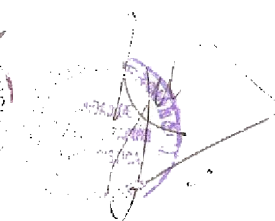


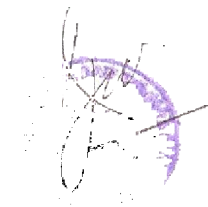
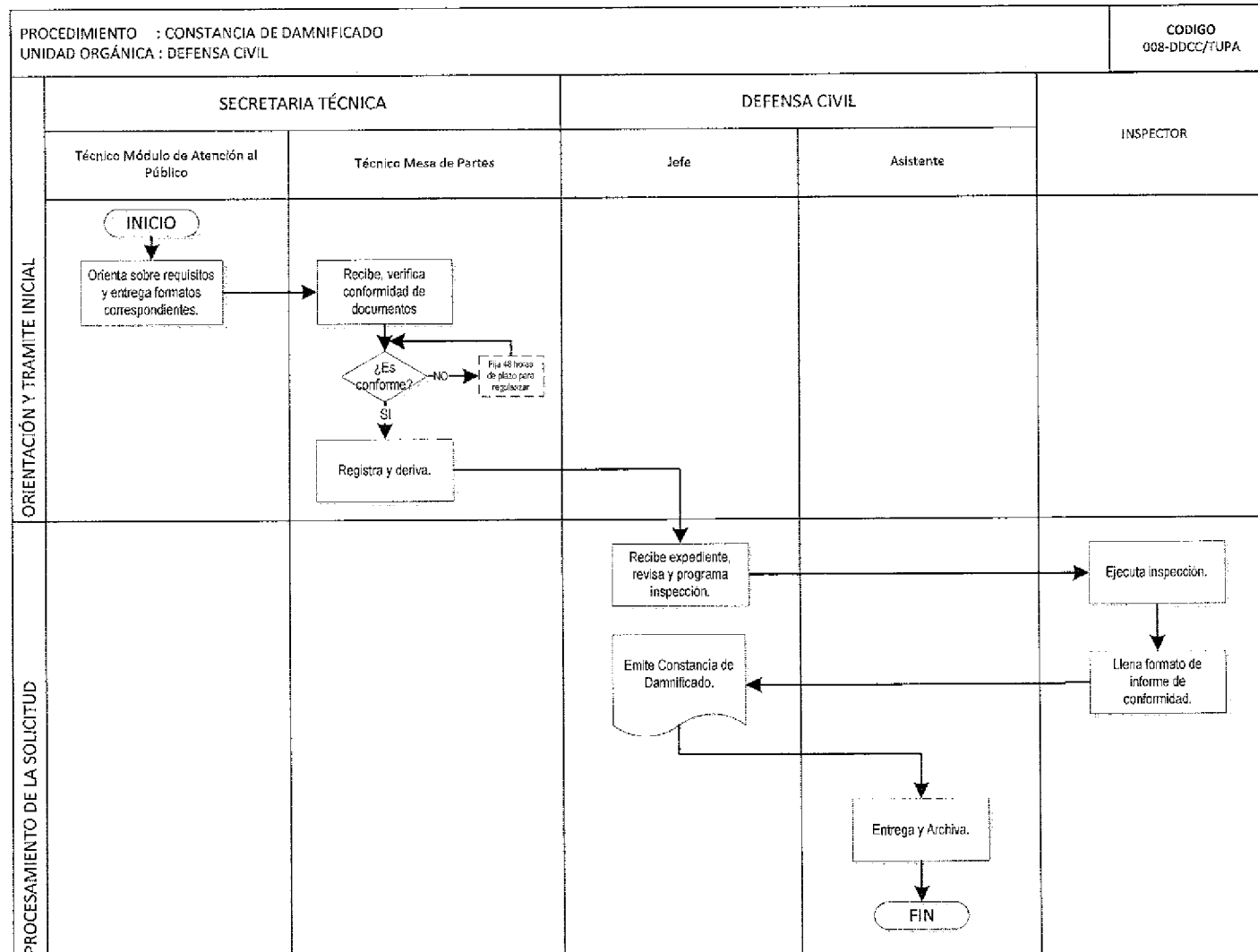


PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE DAMNIFICADO	CODIGO	008-DDCC/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Defensa Civil		
OBJETIVO			
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
LEY Nº 27444	1 (01) Una Solicitud- Formato F.A.P. con carácter de declaración jurada	
	2 Exhibir DNI.	
	3 Recibo de pago del Banco de la Nación Cta. Nº 0234-009931	

3		Recibo de pago del Banco de la Nación Cta. N° 0234 669393		
Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría General	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite voucher por pago.	Banco de la Nación	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría General	Étnico Trámite Documentario	
4	Recibe expediente, revisa y programa inspección.	Defensa Civil	Jefe de Defensa Civil	3 días
5	Ejecuta inspección.	Defensa Civil	Inspector	
6	Llena formato de informe de conformidad.	Defensa Civil	Inspector	
8	Emite Constancia de Damnificado.	Defensa Civil	Jefe de Defensa Civil	
9	Entrega y Archiva.	Defensa Civil	Asistente	4 días
TOTAL				







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

MAPRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - ÁREA DE LICENCIAS -

Gerencia de Planificación y Presupuesto
Unidad de Racionalización



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

1. Licencias de funcionamiento municipal, giros: industrial, comercial o servicios de vigencia indeterminada o vigencia temporal.
2. Licencia de funcionamiento para cesionarios (sujeto a que las nuevas actividades no impliquen riesgo de salubridad , seguridad o se esté generando saturación del establecimiento)
3. Modificación licencia de funcionamiento (modificación área, cambio de ubicación, giro, denominación o razón social)
4. Baja de licencia por cese de actividades.
5. Duplicado de licencia de funcionamiento
6. Autorización para instalación de elementos de publicidad exterior (vinculados a la identificación de establecimientos o de actividades realizadas en el mismo: sólo anuncio adosado a fachada del tipo panel simple o toldo)
7. Autorización de eventos y/o espectáculos públicos no deportivos (hasta 3,000 espectadores incluye inspección)
8. Autorización para ocupar la vía publica con ocasión de ferias o exposiciones (en lugares autorizados)
9. Autorización para la ubicación de anuncios, y propaganda.

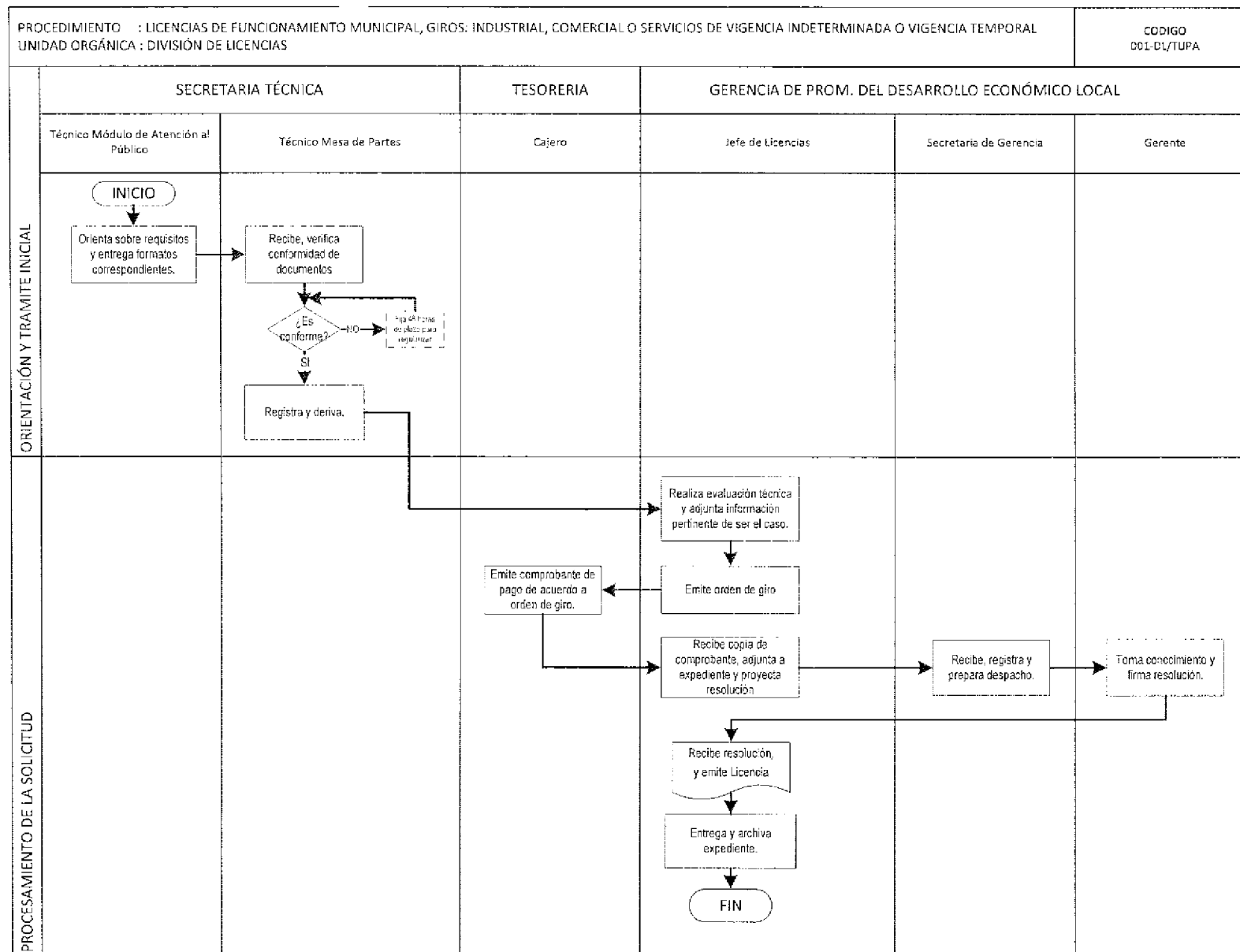


PROCEDIMIENTO	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL, GIROS: INDUSTRIAL, COMERCIAL O SERVICIOS DE VIGENCIA INDETERMINADA O VIGENCIA TEMPORAL - Con evaluación previa zonificación y compatibilidad de uso *.	CODIGO	001-DL/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Licencias		
OBJETIVO	Obtención de autorización para funcionamiento de centro de industria, comercio o servicios.		
INSTRUCCIONES	[*] A requerimiento expreso del solicitante se podrá otorgar Licencia de Funcionamiento de VIGENCIA TEMPORAL; siendo el caso que al término del mismo, no será necesario presentar la comunicación de cese de actividades - La Licencia de Funcionamiento se otorga dentro del marco de este único procedimiento administrativo, cancelándose un UNICO COSTO que incluya las ITSDC; salvo la Categoría "C" cuyo ITSDC es abonada a favor del INDECI. - CATEGORIA "A"- Establecimientos con un área de hasta 100 m² y capacidad de almacenamiento no mayor del 30 % del área total Giros Excluidos: Edificaciones de más de dos(2) niveles, pubs, karaokes, licorerías, discotecas, bares, ferreterías, casinos, máquinas tragamonedas, juegos de azar o giros afines a los mismos, giros de productos tóxicos o altamente inflamables. <u>Nota.-</u> Se presentará la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad, debiendo realizarse la ITSDC Ex Post en forma aleatoria con posterioridad a la entrega de la Licencia; priorizando establecimientos con mayor riesgo - CATEGORIA "B"- Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta dos (2) niveles, con un área desde 101 m² hasta 500 m² Tales como: tiendas, stand, puestos, viviendas multifamiliares, pubs, karaokes, bares, ferreterías, licorerías, talleres mecánicos, hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, entre otros. Institución Educativa de hasta (2) niveles con un máximo de 200 alumnos por turno; gimnasios con máquinas mecánicas; playas de estacionamiento de 1 nivel sin techar, granjas y similares Cabinas de Internet, agencias bancarias, oficinas administrativas entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500m² y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. <u>Nota.-</u> Algunos Giros excluidos en Categoría "A" con menos 500 m² Giros Excluidos: Industrias livianas y medianas; centros culturales, museos; mercado de abasto, galerías; locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, auditorios); centro de diversión a excepción de pubs, karaokes - CATEGORIA "C"- Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos (2) niveles, o con un área mayor de 500 m² Tales como: tiendas, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, playas de estacionamiento, bibliotecas, entre otras. <u>Nota.-</u> Giros excluidos de Categoría "B" y Giros de categoría "A" que tengan metraje mayor a 500m² se contemplarán en esta categoría.		

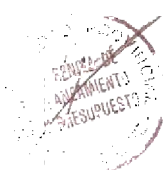
BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 28976 -Arts. 3° al 12°,15° (05.FEB.2007) D.S. N 066-2007-PCM (05.AGO.2007) Arts. 2°,3°,9°,10° y 11°	1 (01) Una Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada que incluya: a) N° de RUC y DNI o carné de extranjería del solicitante, según corresponda y ; b) DNI o carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.	F. 300
	2 (01) Una vigencia de poder del representante legal en caso personas jurídicas ó carta poder legalizada para representar a persona natural	
	3 Según Categoría que corresponda: Categoría "A" :DD.JJ. de Observancia Condiciones Seguridad ó Categoría "B": Informe de I.T.S.D.C. Ex Ante ó Categoría "C": Certificado de I.T.S.D.C. de Detalle ó Multidisciplinaria	F.210
	ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles):	
	4.1 (01) Una copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.	
	4.2 En la Declaración Jurada ; consignar número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.	
	4.3 (01) Una copia simple de autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley, la requieran de manera previa al otorgamiento de licencia de funcionamiento.(***)	
	4.4 (01) Una copia simple expedida por Instituto Nacional de Cultura-INC conforme a Ley 28296 General de Patrimonio Cultural de la Nación	



Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría Técnica	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Técnico Mesa de Partes	
3	Realiza evaluación técnica y adjunta información pertinente de ser el caso.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	Max: 10 días
4	Emita orden de giro.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	
5	Emita comprobante de pago de acuerdo a orden de giro.	Tesorería	Cajero	
6	Recibe copia de comprobante, adjunta al expediente y proyecta resolución	Área de Licencias	Especialista en Licencias	
7	Recibe, registra y prepara despacho.	Desarrollo Económico Local	Secretaría	2 días
8	Toma conocimiento y firma resolución.	Desarrollo Económico Local	Gerente	
9	Recibe resolución, y emite Licencia (Autorización Municipal).	Área de Licencias	Especialista en Licencias	2 días
10	Entrega y archiva expediente.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	
TOTAL				Max: 15 días



[Handwritten signature]

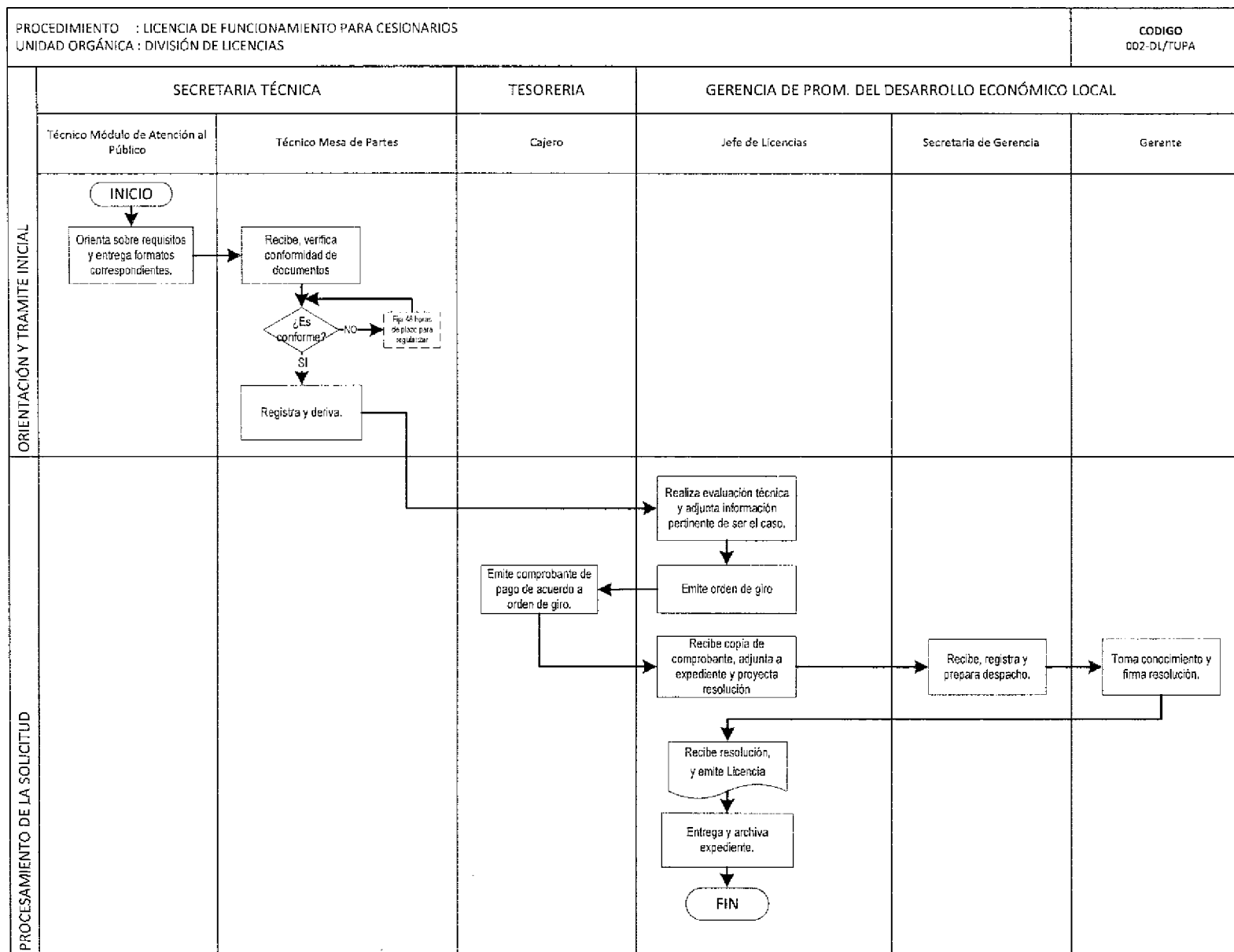


PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS (Sujeto a que las nuevas actividades no impliquen riesgo de salubridad , seguridad o se esté generando saturación del establecimiento)	CODIGO	002-DL/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Licencias		
OBJETIVO			
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en el Modulo de Atención al Público		

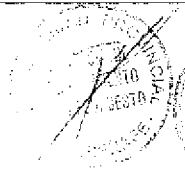
BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 28976 -(05.FEB.2007) Art. 3°	1) (01) Un documento con carácter de declaración jurada, en el que el titular dela Licencia de Funcionamiento, expresa su conformidad a que se entregue la autorización.	
	2) (01) Una copia de Licencia de Funcionamiento, del establecimiento principal, siendo las actividades afines o complementarias a esta.	
	3) Vigencia del poder del representante legal, o carta poder para persona natural	
	4) Pago de derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría Técnica	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Ténico Mesa de Partes	
3	Realiza evaluación técnica y adjunta información pertinente de ser el caso.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	Max: 10 días
4	Emite orden de giro.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	
5	Emite comprobante de pago de acuerdo a orden de giro.	Tesorería	Cajero	
6	Recibe copia de comprobante, adjunta al expediente y proyecta resolución	Área de Licencias	Especialista en Licencias	
7	Recibe, registra y prepara despacho.	Desarrollo Económico Local	Secretaría	2 días
8	Toma conocimiento y firma resolución.	Desarrollo Económico Local	Gerente	
9	Recibe resolución, y emite Licencia (Autorización Municipal).	Área de Licencias	Especialista en Licencias	2 días
10	Entrega y archiva expediente.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	
TOTAL				Max: 15 días





[Firma manuscrita]

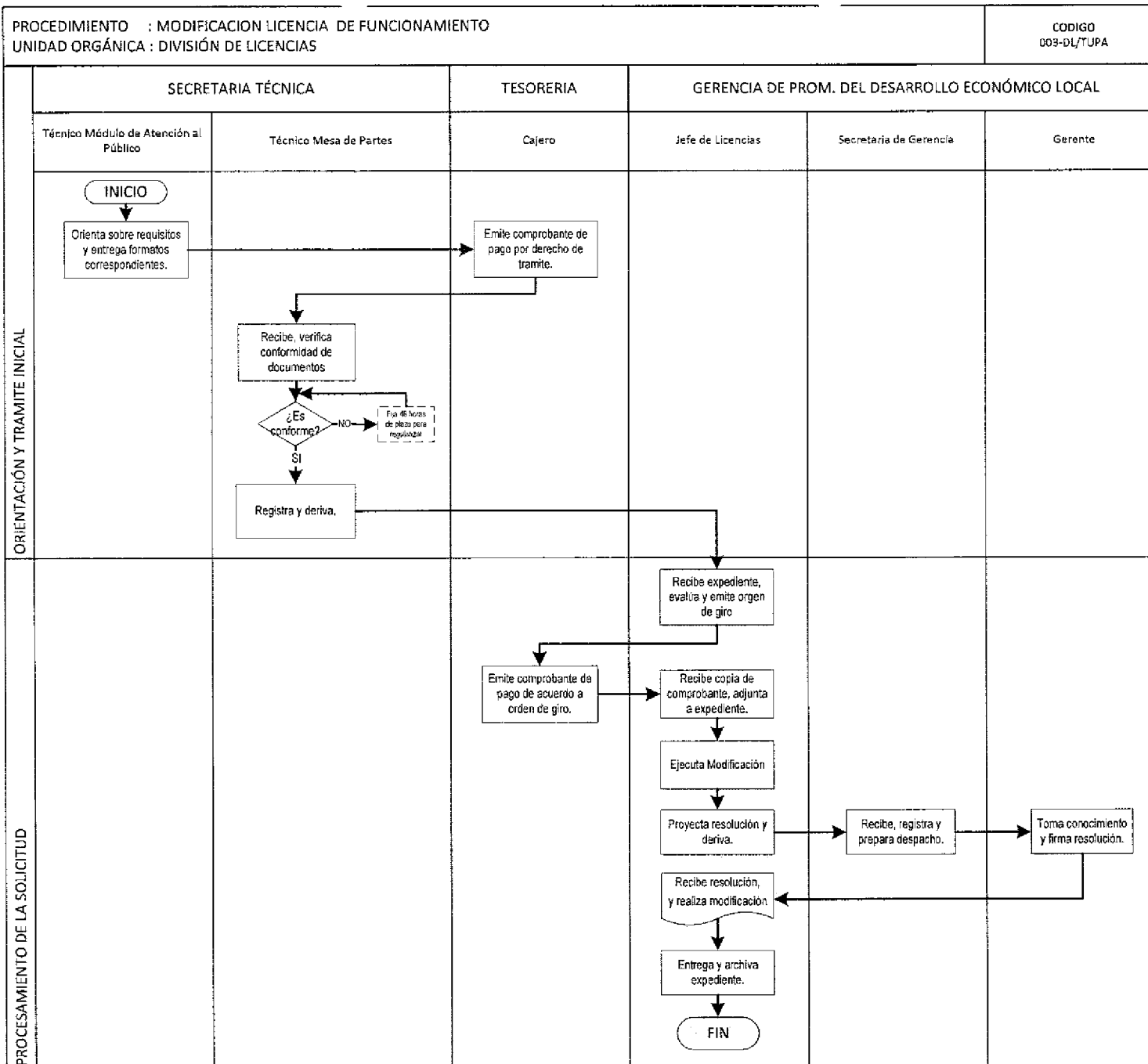


PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (modificación área, cambio de ubicación, giro, denominación o razón social)	CODIGO	003-DL/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Licencias		
OBJETIVO	Ejecutar la modificación o actualización de licencia de funcionamiento a solicitud del administrado		
INSTRUCCIONES	- De modificarse mayor área que incurra en cambio de categoría se pagará la diferencia de la primera, mas el costo de trámite por la modificación - Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en el Módulo de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 28976 -(05.FEB.2007) Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 33°,37°	1) (01) Una solicitud Formato., con carácter de declaración jurada, precisando el número de Licencia materia de modificación	F.310
	2) La autorización municipal original, ó denuncia policial por robo ó declaración jurada simple por pérdida.	
	3) (01) Una copia del Certificado vigente de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil-ITSDC.	
	4) Pago de derecho de tramitación	
	ADICIONALES (En caso de representante, serán exigibles):	F.210
	5) Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad ó ITSDC, para modificación de área.	
	6) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran.	
	7) Para el cambio de denominación o razón social, ficha registral o partida electrónica, con el cambio de denominación.	
	8) (01) Una vigencia de poder del representante legal en caso personas jurídica ó carta poder legalizada para representar a persona natural	

N°	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría Técnica	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante de pago por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Técnico Mesa de Partes	
4	Recibe expediente. Evalúa, si solicita cambio de categoría, emite orden de giro.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	Max. 10 días
5	Emite comprobante de pago de acuerdo a orden de giro.	Tesorería	Cajero	
6	Recibe copia de comprobante y adjunta al expediente.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	
7	Ejecuta modificación.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	
8	Proyecta resolución y deriva.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	
9	Recibe, registra y prepara despacho.	Desarrollo Económico Local	Secretaría	2 días
10	Toma conocimiento y firma resolución.	Desarrollo Económico Local	Gerente	
11	Recibe resolución, y realiza la modificación.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	2 días
12	Entrega y archiva expediente.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	
TOTAL				Max: 15 días





[Handwritten signature]

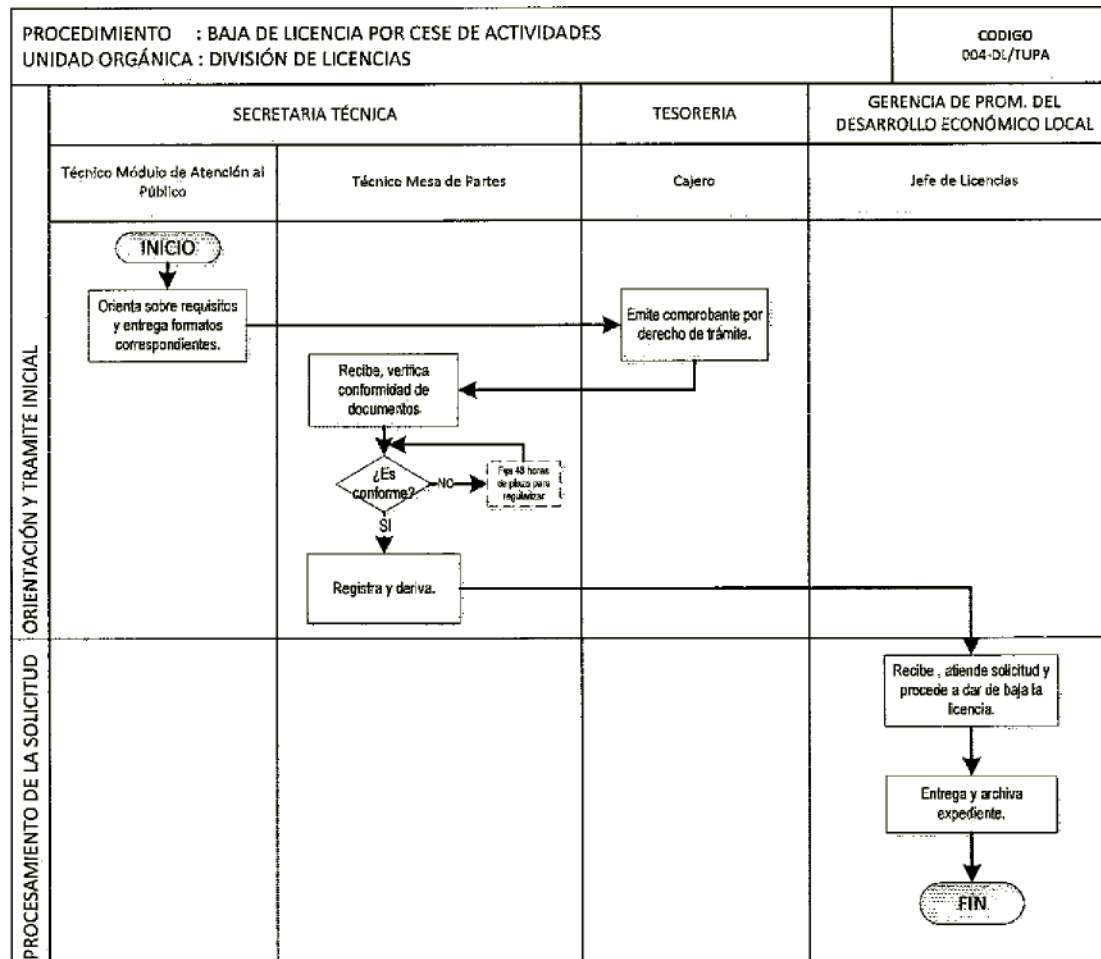


PROCEDIMIENTO	BAJA DE LICENCIA POR CESE DE ACTIVIDADES	CODIGO	004-DL/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Licencias		
OBJETIVO	Dar de baja a una licencia por solicitud del administrado.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en el Módulo de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 28976 -Art. 12 (05.FEB.2007)	1) (01) Una solicitud en F.A.P. con carácter de declaración jurada, 2) Devolución de la Licencia de Funcionamiento original, o denuncia policial por robo ó Declaración Jurada simple por pérdida 3) - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público. ADICIONALES (En caso de representante, serán exigibles): 4) En caso de tercero con legítimo interés, debe acreditar su actuación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría Técnica	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Técnico Mesa de Partes	
4	Recibe , atiende solicitud y procede a dar de baja la licencia.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	4 día
5	Entrega y archiva expediente.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	
TOTAL				5 días



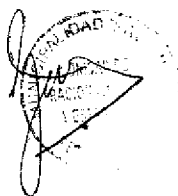
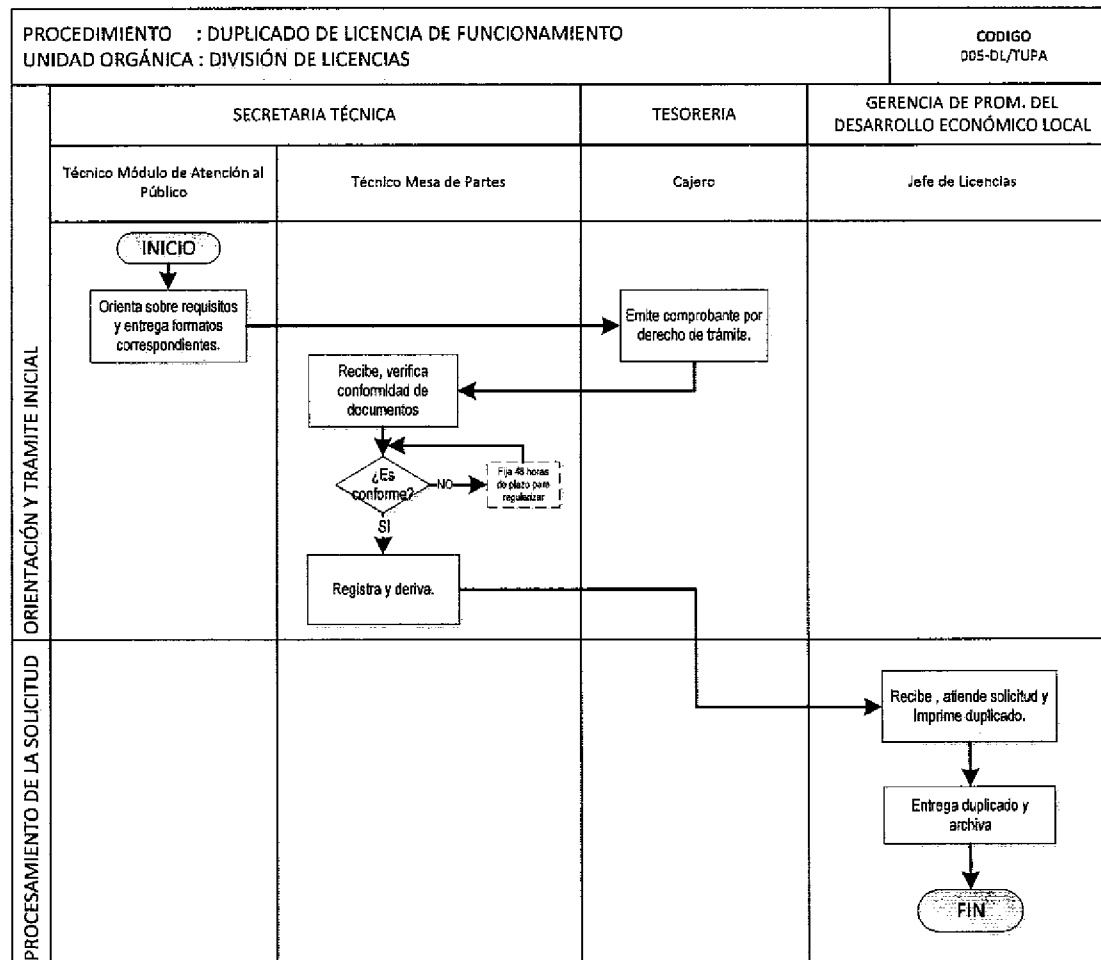


PROCEDIMIENTO	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	CODIGO	005-DL/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Licencias		
OBJETIVO	Obtener el duplicado de la licencia de funcionamiento, por pérdida, robo u otras causas.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Módulo de Atención al Público.		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 28976 -(05.FEB.2007)	1) (01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada.	
Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 31 numeral 31.4	2) Copia de denuncia policial en caso de robo o autorización municipal deteriorada o declaración jurada de extravío	
	3) Pago de derecho de tramitación	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría Técnica	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emita comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Mesa de Partes	
3	Recibe , atiende solicitud y Imprime duplicado.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	
4	Entrega duplicado y archiva	Área de Licencias	Especialista en Licencias	TOTAL 1 día

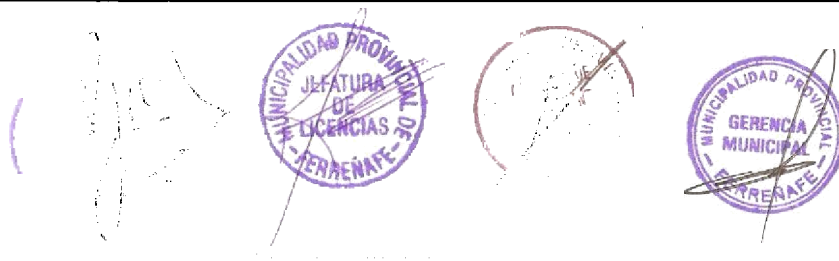


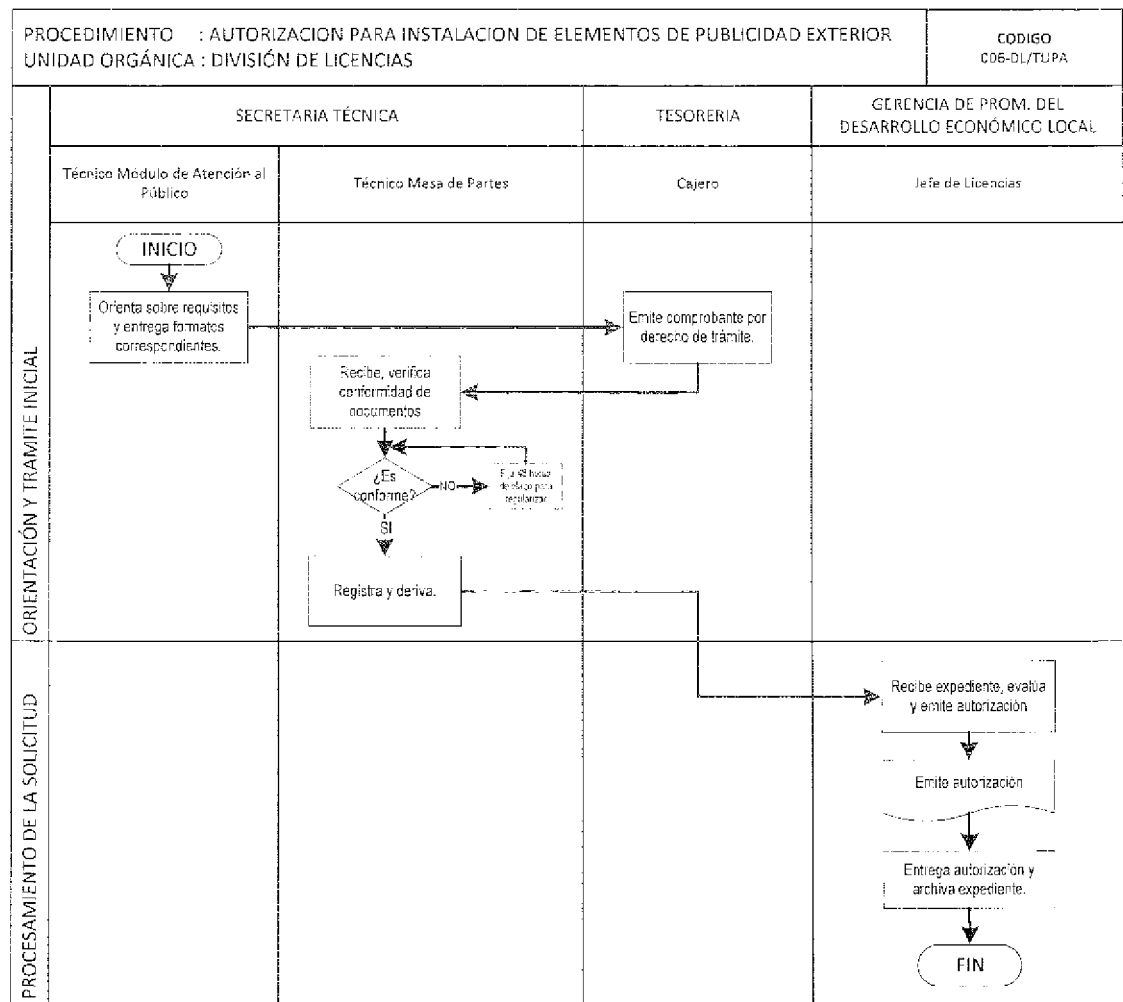


PROCEDIMIENTO	AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR (vinculados a la identificación de establecimientos o de actividades realizadas en el mismo: sólo anuncio adosado a fachada del tipo panel simple o toldo)	CODIGO	006-DL/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Licencias		
OBJETIVO	Obtener autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley N° 28976 -(05.FEB.2007) Art. 10°	1) Contar con licencia municipal de funcionamiento vigente, respecto del establecimiento, salvo en caso de trámite conjunto con ésta última.	F.300
	2) (01) Un Formato; bajo la forma de Declaración Jurada; debidamente llenada (incluye colores, gráfico, leyenda, características, medidas, croquis de ubicación)	
	3) Pago de derechos de autorización	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría Técnica	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Mesa de Partes	
4	Recibe expediente, evalúa y emite autorización	Área de Licencias	Especialista en Licencias	4 días
5	Entrega autorización y archiva expediente.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	
TOTAL				5 días

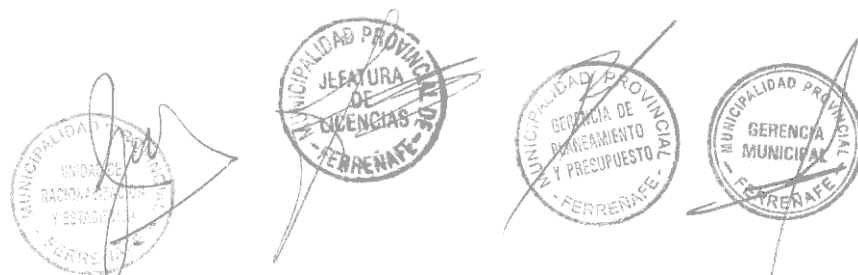


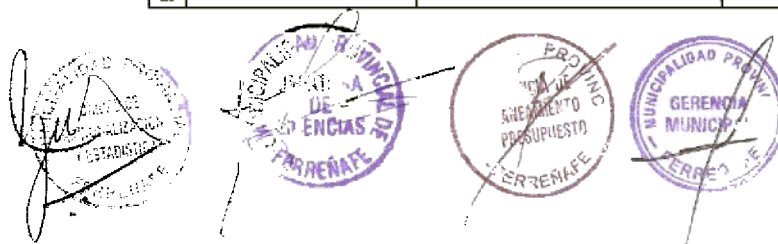
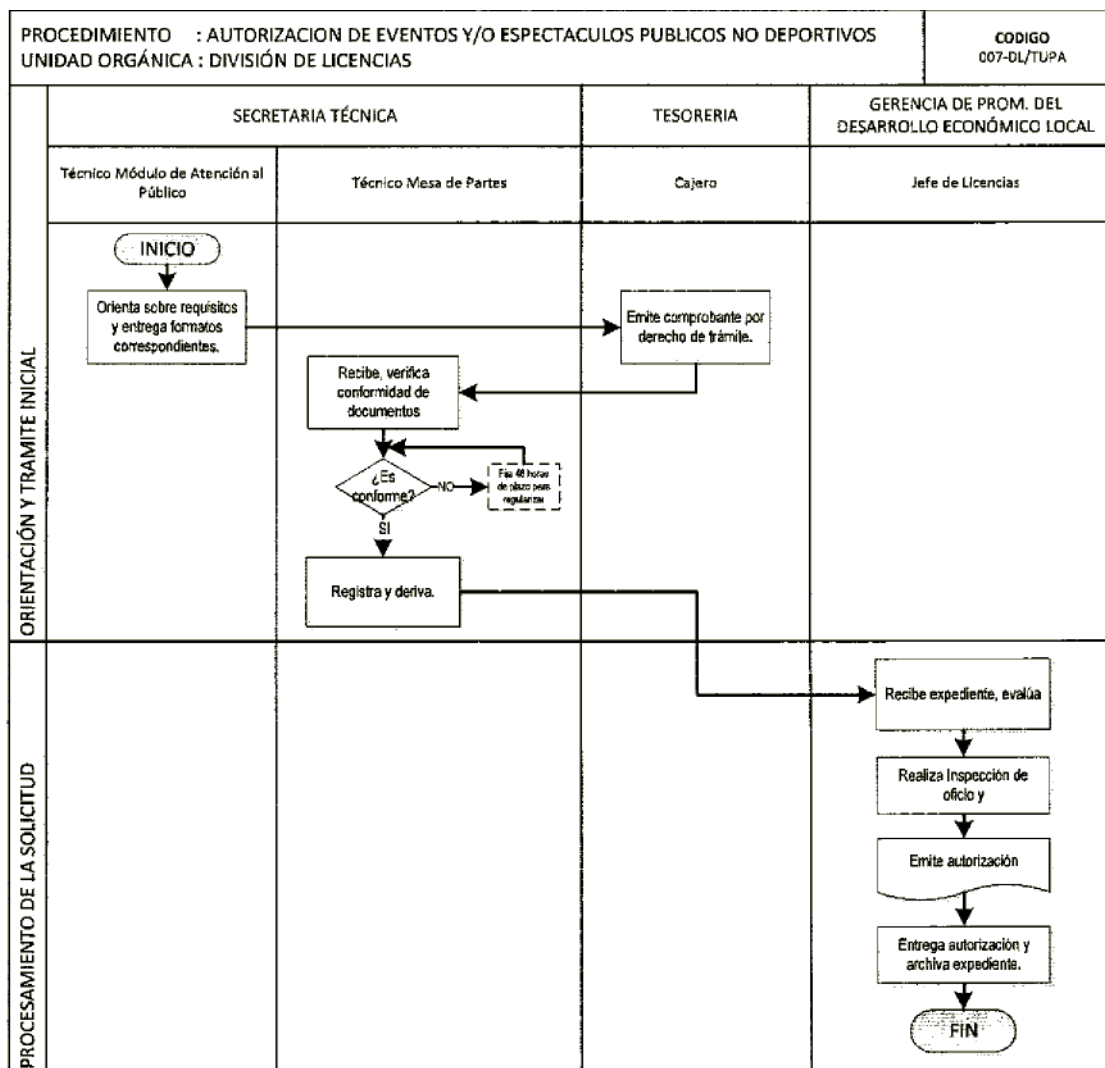


PROCEDIMIENTO	AUTORIZACION DE EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS (Hasta 3,000 espectadores incluye Inspección)	CODIGO	007-GTM/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Licencias		
OBJETIVO	Obtener autorización de eventos y/o espectáculos públicos no deportivos, tales como bailes, conciertos, etc.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público.		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
D.S. N 066-2007-PCM (05.AGO.2007) Art.12 °; 28-31° y 39° Ley 29168 (20.DIC.2007)	1) (01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada, indicando que local cuenta con licencia de funcionamiento.	
	2) (01) Una copia del contrato artístico	
	3) (01) Contrato de alquiler del local, de ser el caso.	
	4) Carta de compromiso de mantener el orden público	
	5) Copia de Recibo de Pago por Derecho de Autor (APDAYD)	
	6) Garantía del impuesto, a satisfacción de la entidad	
	7) Pago de derechos de autorización	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría Técnica	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Mesa de Partes	
4	Recibe expediente, evalúa.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	3 días
5	Realiza Inspección de oficio y emite autorización	Área de Licencias	Especialista en Licencias	
6	Entrega autorización y archiva expediente.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	1 día
TOTAL				5 días

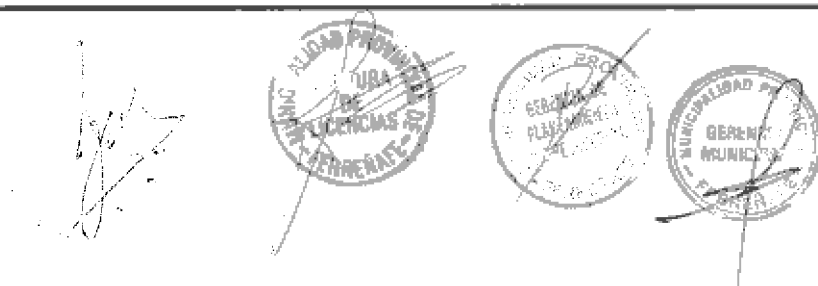


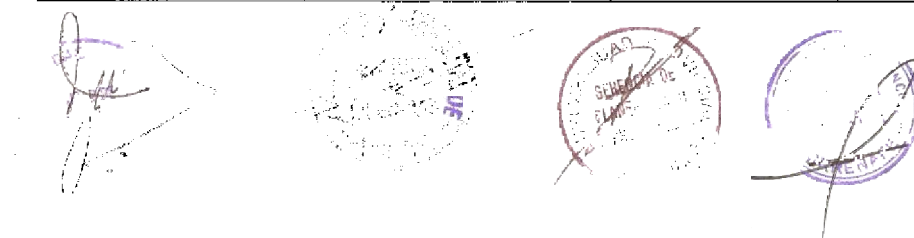
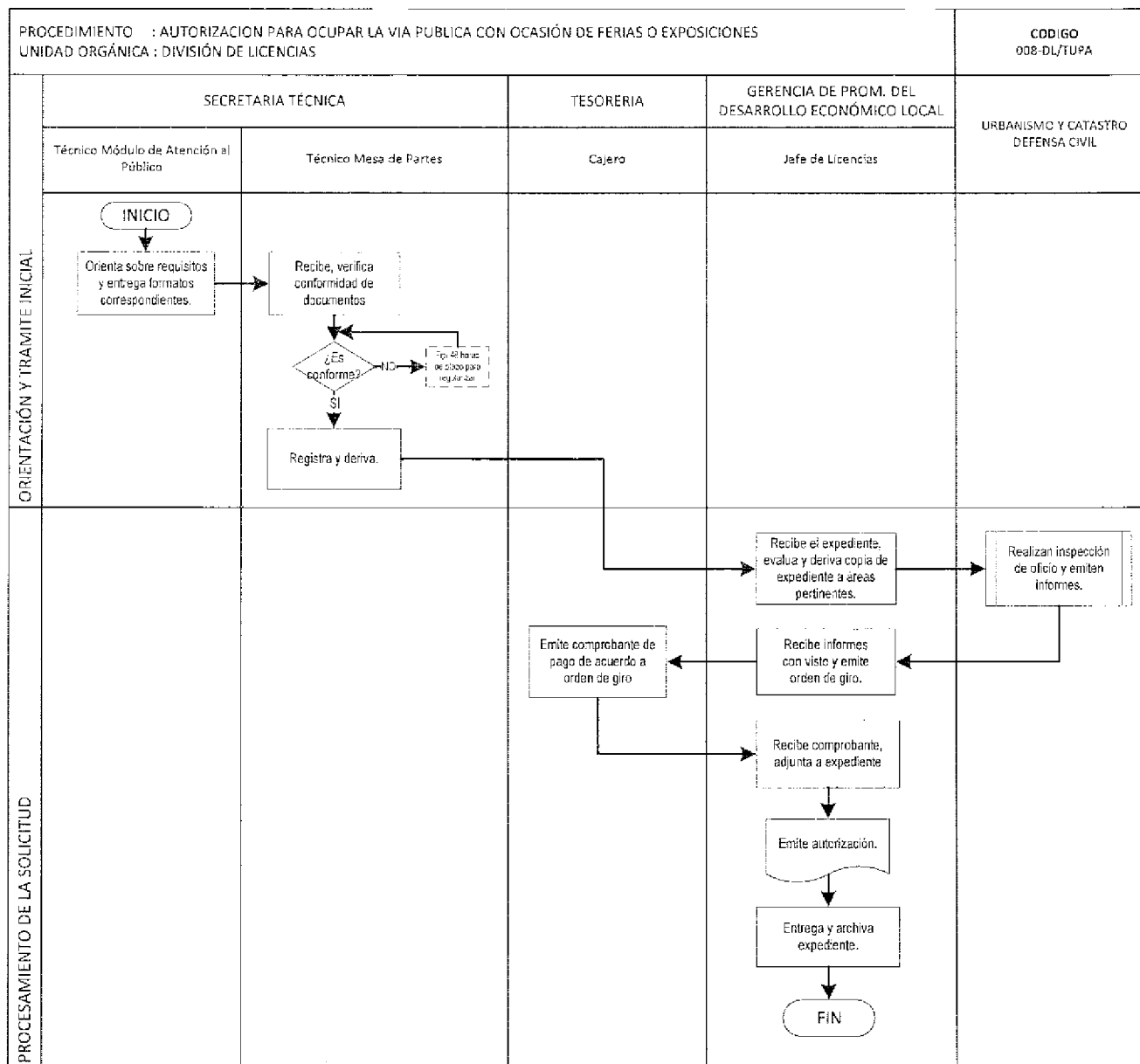


PROCEDIMIENTO	AUTORIZACION PARA OCUPAR LA VIA PUBLICA CON OCASIÓN DE FERIAS O EXPOSICIONES (en lugares autorizados)	CODIGO	008-DL/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Licencias		
OBJETIVO	Obtener la autorización para ocupar la vía pública con ocasión de ferias o exposiciones.		
INSTRUCCIONES	- Pago en efectivo en caja de la entidad - Los Formularios son de Distribución Gratuita y se entregan en Modulo de Atención al Público.		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley 27972(27.MAY.2003) Art. 83° numeral 4.1. Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 33°,37°	1) (01) Un F.A.P.; bajo la forma de Declaración Jurada; debidamente llenada, precisando giro de negocio (incluye croquis de ubicación)	F.300
	2) (01) Una copia simple del documento de identidad	
	3) Copia simple de carnet sanitario (para manipuladores de alimentos y bebidas)	
	4) Pago del derecho correspondiente por el aprovechamiento particular de bienes de dominio o uso público x metro lineal.	

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría Técnica	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Mesa de Partes	
3	Recibe el expediente, evalúa y deriva copia de expediente a áreas pertinentes.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	4 días
4	Realizan inspección de oficio y emiten informes.	Urbanismo y Catastro/DD.CC.	Respectivos Jefes	
5	Recibe informes con visto y emite orden de giro.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	3 días
6	Emite comprobante de pago de acuerdo a orden de giro	Tesorería	Cajero	
7	Recibe comprobante, adjunta a expediente y emite autorización.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	
8	Entrega autorización y archiva expediente.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	
TOTAL				8 días





PROCEDIMIENTO	AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, Y PROPAGANDA.	CODIGO	009-DL/TUPA
UNIDAD ORGÁNICA	Área de Licencias		
OBJETIVO	Otorgar autorización para la colocación de anuncios y propaganda.		
INSTRUCCIONES	Renovación de la autorización para ubicar anuncios y avisos publicitarios 1. (01) Un F.T.I.- Solicitud de renovación de autorización, con carácter de declaración jurada, adjuntando copia de autorización anterior. En él se incluirá: a) El número de recibo de pago por el derecho de trámite. Y según sea el caso: b) El número de RUC. c) El número de autorización municipal de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará. d) Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado o elemento de publicidad, indicando que se encuentra en buen estado de mantenimiento y seguridad. e) Texto suscrito por profesional responsable indicando que las estructuras del elemento están en condiciones óptimas para soportar el elemento. 2. Foto del elemento actual autorizado		

BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO
Ley 27972(27.MAY.2003) Art.79°num. 1.4.4. Resolución N° 196-CAM-INDECOPI	1) (01) Un F.A.P. ; bajo la forma de Declaración Jurada; solicitando la instalación de elementos publicitarios externos del establecimiento o lugar donde se ubicará el anuncio y/o propaganda , que cuenta con las condiciones de seguridad públicas.	
	2) (01) Una declaración jurada que contenga el diseño esquemático del anuncio y propaganda cuya autorización se solicita , con precisión exacta del lugar donde será colocado o insertado, pintado del material, del diseño y de los colores que lo identifican	
	3) Pago del derecho correspondiente por el aprovechamiento particular de bienes de dominio o uso público según: Anexo I : Cartel, banderola, afiche, perifoneo, cartel municipal Anexo II : Pintado de fachadas, letreros no luminosos Anexo III : Letreros luminosos Anexo IV : Panel monumental, paneles en azotea	
	En Bienes de Dominio Privado (BDP)	
	4) (01) Una autorización escrita del propietario.	
	En Bienes de Uso Público BUP (vigencia por un (01)año)	
	5) (01) Un plano de Ubicación con coordenadas UTM, y Esquema de Localización, a escala conveniente. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel, hasta el eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano	
ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles):		
6) - Para el caso de los letreros luminosos, paramentos monumentales avisos en azoteas, se requerirá el Certificado de Defensa Civil - Para banderolas de campañas y eventos temporales: consignar el tiempo de exhibición del afiche o banderola		

Nº	ETAPAS DE PROCEDIMIENTO	CENTRO DE ACTIVIDAD		DURACIÓN
		ÁREA	RESPONSABLE	
1	Orienta sobre requisitos y entrega formatos correspondientes.	Secretaría Técnica	Técnico Módulo de Atención al Público	1 día
2	Emite comprobante por derecho de trámite.	Tesorería	Cajero	
3	Recibe expediente; si es conforme registra y deriva, sino, da plazo de 48 horas para regularizar.	Secretaría Técnica	Mesa de Partes	
4	Recibe expediente, evalúa y emite autorización	Área de Licencias	Especialista en Licencias	4 días
5	Entrega autorización y archiva expediente.	Área de Licencias	Especialista en Licencias	
TOTAL				5 días

