MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 213 -2017-MPCH

Que, para la elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, todas las unidades orgánicas de la entidad han revisado y validado sus procedimientos, tal como se señala en el Informe N° 044-2017-MPCH-GPPR/SGMGI de fecha 03 de mayo de 2017, de la Sub Gerencia de Modernización de la Gestión Institucional.

En uso de las atribuciones que le otorga la Constitución Política del Perú, el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y contando con la revisión validación de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, y la visación correspondiente;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS**, el mismo que se encuentra constituido por: INTRODUCCIÓN, 1.- DATOS GENERALES, 1.1.- Definición, 1.2.- Objeto, 1.3.- Finalidad, 1.4.- Alcance, 1.5.-Base Legal, 2.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO, 2.1.- Consideraciones Tomadas, 2.2.- Ficha del Procedimiento, 3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS, 4.- SIMBOLOGÍA, 5.- SIGLAS DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS, 6.- RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional el monitoreo, evaluación y actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO).

**ARTÍCULO TERCERO: DISPONER** el obligatorio cumplimiento del presente instrumento de gestión operativa, por parte de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
ING. JIMMY HUMBERTO ZAVALETA TENORIO
Alcalde

000002

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°213 -2017-MPCH

San Juan de la Frontera de los Chachapoyas, 02 JUN 2017

**VISTO:**

El Informe N° 476-2017-MPCH/GPPMGI/G de fecha 04 de mayo de 2017, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas que da cuenta del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Provincial de Chachapoyas es un órgano de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, conforme lo dispone el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; adoptando para su administración una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control concurrente, proveyendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales, como el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción.

Que, mediante Ordenanza N° 0103-MPCH de fecha 19 de mayo de 2016, con vigencia desde el 20 de octubre de 2016, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

Que, en este contexto es necesario contar con una herramienta de gestión operativa actualizada, la misma que se materializa en el Manual de Procedimientos, formulado de acuerdo con la nueva estructura orgánica establecida en la Ordenanza antes mencionada, a los lineamientos estratégicos y objetivos operativos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, en concordancia con el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2017, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 164-2016-MPCH de fecha 23 de diciembre de 2016.

Que, el Manual de Procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deberá seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, contiene información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la entidad, en el se encuentra registrada y transmitida en detención la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, es un documento descriptivo, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar el funcionamiento de la administración municipal, que permite identificar, definir y precisar las principales acciones que se desarrollan en esta entidad y permitirá conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, servirá para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema entre otros.

Que, asimismo el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, tiene como principal característica la integración de los procesos que siguen un procedimiento desde su fase inicial hasta la consecución del producto final, asimismo, siguiendo la metodología propuesta por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros se ha incluido la utilización de la tabla ASME-VM, la cual tiene por finalidad mostrar el recorrido del procedimiento, por lo que es necesario emitir el acto de administración correspondiente para su aprobación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## MAPRO



Gestión y Desarrollo

# Contenido

INTRODUCCIÓN ..... 4
1 DATOS GENERALES ..... 5
1.1 DEFINICION ..... 5
1.2 OBJETO ..... 5
1.3 FINALIDAD ..... 5
1.4 ALCANCE ..... 5
1.5 BASE LEGAL ..... 5
2 DATOS DEL PROCEDIMIENTO ..... 6
2.1 CONSIDERACIONES TOMADAS ..... 6
2.2 FICHA DEL PROCEDIMIENTO: ..... 6
3 GLOSARIO DE TÉRMINOS ..... 7
4 SIMBOLOGÍA ..... 8
5 SIGLAS DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS ..... 9
6 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS ..... 11

**INTRODUCCIÓN**

La Municipalidad Provincial de Chachapoyas se encuentra formulando diversos documentos de gestión, con el propósito de fortalecer la gestión en el marco de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado y del Sistema Administrativo de Gestión de la Modernización de la Gestión Pública, los cuales promueven un Estado al servicio del ciudadano.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, es un documento descriptivo, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar el funcionamiento de la administración municipal, que permite identificar, definir y precisar las principales acciones que se desarrollan en esta entidad, para lo cual, se ha requerido de la participación directa de representantes de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad, a través de la entrega de información referente a sus procedimientos.

Tiene como principal característica, la integración de los procesos que siguen un procedimiento desde su fase inicial hasta la consecución del producto final. Asimismo, siguiendo la metodología propuesta por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros se ha incluido la utilización de la tabla ASME-VM, la cual tiene por finalidad mostrar el recorrido del procedimiento.

Este documento de gestión no es inmutable, sino más bien dinámico, por esta razón se mantendrá constantemente actualizado por medio de revisiones periódicas para evaluar, y realizar ajustes a los procedimientos existentes e incluir otros nuevos procedimientos que surgen como consecuencia de dispositivos legales.

## 1 DATOS GENERALES

### 1.1 DEFINICION

El Manual de Procedimientos, en adelante MAPRO, es un documento de gestión que contiene información sobre el procedimiento o conjunto de procedimientos aplicados por cada una de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, Departamento de Amazonas, que en forma secuencial se desarrollan, para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo administrativo.

### 1.2 OBJETO

Tienen por objeto simplificar, uniformizar y dinamizar los procedimientos de las principales actividades que ejecutan los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, Departamento de Amazonas para lograr con mayor eficiencia y eficacia la visión, y objetivos institucionales.

### 1.3 FINALIDAD

Brindar a la Municipalidad Provincial de Chachapoyas un instrumento de gestión que contribuya al logro de una gestión eficiente, eficaz y de calidad, al ser el punto de partida de un proceso permanente de mejora continua institucional.

### 1.4 ALCANCE

Todos los órganos y unidades orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

### 1.5 BASE LEGAL

a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
d) Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR. Aprobar la Directiva 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación de aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública.
e) Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprobó las disposiciones para la implementación de la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejor de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública.
f) DS N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
g) Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
h) Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH.

## 2 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

2.1 CONSIDERACIONES TOMADAS

2.1.1 Los tiempos tomados por actividad son referenciales, los mismos que fueron proporcionados por el órgano y/ o unidad orgánica proponente.

2.1.2 Para efectos del presente manual, pueden estar incluidas dentro de las actividades de operación, otras actividades como el trasladarse para realizar un trabajo de campo, notificar un acto administrativo a varios involucrados, revisar documentos, entre otros; sin embargo, se agrupan en una sola actividad de operación para su análisis.

2.1.3 En el presente manual los procedimientos incluidos han sido priorizados en función a los procedimientos incluidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, y coordinación con el órgano y/ o unidad orgánica proponente.

2.2 FICHA DEL PROCEDIMIENTO:

Cada procedimiento ha sido descrito utilizando la siguiente ficha:

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 1/AA |
| Código | MP-XXX-YY |

AA = Identifica el total de procedimientos del Órgano y/o Unidad Orgánica de la Municipalidad

MP = Manual de Procedimientos
XXX = Siglas del Órgano donde se realiza el procedimiento
YY = N° de Procedimiento que se está describiendo

| ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA |
|---|
| Identifica el nombre del Órgano y/o Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas donde se realiza el Procedimiento. |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| Identifica el nombre del procedimiento descrito. |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| Describe en forma clara y concisa el procedimiento que va a ser descrito. | Consigna la Base Legal que sustenta el procedimiento. |

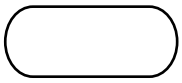
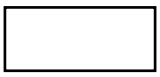
| REQUISITOS |
|---|
| Consigna los requisitos para la realización del procedimiento. |

## 3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **PROCEDIMIENTO** : Es el conjunto de acciones o actividades unidas entre sí, para el logro de un resultado. Cada acción o actividad debe justificarse en la medida que aporta "valor agregado" en el servicio o producto final que debemos entregar a los clientes o usuarios. La acción o actividad es la unidad mínima de un procedimiento.
- **MAPRO** : Manual de Procedimientos. Instrumento de gestión que busca uniformizar y simplificar los procedimientos de las principales operaciones que ejecutan los diferentes órganos de una entidad. Se encarga de detallar las etapas y las secuencias lógicas e interrelacionadas que deben seguirse para realizar operacionalmente funciones y/o procesos específicos.
- **ÓRGANO** : Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad (órganos de línea, de apoyo, de asesoramiento, etc.)
- **UNIDAD ORGÁNICA** : Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad (oficinas, gerencias, direcciones, etc.).
- **TUPA** : El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión pública que compila los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda una entidad pública.

## 4 SIMBOLOGÍA

Simbología utilizada para graficar los procedimientos:

| DENOMINACIÓN Y USO DEL SÍMBOLO | SÍMBOLO |
|---|---|
| **INICIO/FIN:** Identifica el inicio y el fin de la secuencia del procedimiento. |  |
| **OPERACIÓN:** Identifica a las actividades más relevantes del procedimiento. Para efectos del presente manual son las referidas a acción y revisión, pudiendo considerarse también las de traslado, cuando no representa un tiempo significativo. |  |
| **DOCUMENTO:** Identifica la emisión de un documento. Para efectos del presente manual, se consideran cuando se emiten documentos finales y no de trámite. |  |

## 5 SIGLAS DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

| | | |
|---|---|---|
| CP | : | Concejo Provincial |
| A | : | Alcaldía |
| GM | : | Gerencia Municipal |
| PPM | : | Procuraduría Pública. |
| OCI | : | Órgano de Control Institucional. |
| OCSRP | : | Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas. |
| SG | : | Secretaria General. |
| OTDA | : | Oficina de Trámite Documentario y Archivo. |
| GAF | : | Gerencia de Administración y Finanzas. |
| SGGRH | : | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. |
| SGT | : | Sub Gerencia de Tesorería. |
| SGCON | : | Sub Gerencia de Contabilidad. |
| SGL | : | Sub Gerencia de Logística. |
| AAL | : | Área de Almacén. |
| AAD | : | Área de Adquisiciones. |
| ABP | : | Área de Bienes Patrimoniales. |
| OAJ | : | Oficina de Asesoría Jurídica. |
| GPPGI | : | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional. |
| SGPL | : | Sub Gerencia de Planificación. |
| SGPR | : | Sub Gerencia de Presupuesto. |
| OPI | : | Oficina de Programación e Inversiones. |
| SGEI | : | Sub Gerencia de Estadística e Informática. |
| SGMGI | : | Sub Gerencia de Modernización de la Gestión Institucional. |
| GIDU | : | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano. |
| SGOPP | : | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas. |
| SGCCT | : | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial. |
| SGEP | : | Sub Gerencia de Estudios y Proyectos. |
| SGTCV | : | Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial. |

| | | |
|---|---|---|
| SGGCMCH | : | Sub Gerencia de Gestión, Conservación y Mantenimiento del Centro Histórico. |
| GMASP | : | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos. |
| SGDA | : | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental. |
| ATM | : | Área Técnica Municipal. |
| SGC | : | Sub Gerencia de Comercialización. |
| SGSC | : | Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana. |
| DPMS | : | Departamento de Policía Municipal y Serenazgo. |
| SGDC | : | Sub Gerencia de Defensa Civil. |
| GDEL | : | Gerencia de Desarrollo Económico Local. |
| SGTUR | : | Sub Gerencia de Turismo. |
| SGCI | : | Sub Gerencia de Cooperación Internacional. |
| SGPI | : | Sub Gerencia de Promoción de la Inversión. |
| SGFP | : | Sub Gerencia de Fomento Productivo. |
| GDHPS | : | Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social. |
| SGPS | : | Sub Gerencia de Programas Sociales. |
| PVL | : | Programa del Vaso de Leche. |
| PAL | : | Programas Alimentarios. |
| DEMUNA | : | Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente. |
| OMAPED | : | Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad. |
| CIAAM | : | Centro Integral de Atención al Adulto Mayor. |
| SGPC | : | Sub Gerencia de Participación Ciudadana. |
| ORC | : | Oficina de Registro Civil. |
| SGESCD | : | Sub. Gerencia de Educación, Salud, Cultura y Deporte. |
| ULE | : | Unidad Local de Empadronamiento. |
| GAT | : | Gerencia de Administración Tributaria. |
| SGRRC | : | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. |
| SGFT | : | Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. |
| SGEC | : | Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva. |
| SGFA | : | Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa. |

## 6 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

| N° | CÓD. | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGANICA | TOTAL |
|---|---|---|---|
| **PROCURADURÍA PÚBLICA:** | | | **2** |
| **1** | MP-PPM-01 | AUTORIZACIÓN DE ACCIÓN JUDICIAL PARA QUE PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL INICIE O IMPULSE PROCESOS JUDICIALES CONTRA LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES O TERCEROS RESPECTO DE LOS CUALES EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO HAYA ENCONTRADO RESPONSABILIDAD CIVIL O PENAL, DE ACUERDO AL ART. 9 INC. 23 DE LA LEY 27972. | 2 |
| **2** | MP-PPM-02 | PROCESOS CIVILES, LABORALES, CONSTITUCIONALES, CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, Y OTROS. | |
| | | | |
| **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:** | | | **1** |
| **1** | MP-OCI-01 | AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO. | 1 |
| | | | |
| **OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS:** | | | **1** |
| **1** | MP- OCSRP -01 | ACTUALIZACIÓN DE REDES SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS. (FACEBOOK, TWITTER Y OTROS) | 1 |
| | | | |
| **SECRETARIA GENERAL:** | | | **4** |
| **1** | MP-SG-01 | ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PROMULGACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL. | 4 |
| **2** | MP-SG-02 | CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS. | |
| **3** | MP-SG-03 | ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SESIONES SOLEMNES DEL CONCEJO, LAS CEREMONIAS Y ACTOS OFICIALES QUE SE REALICEN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS. | |
| **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** | | | |
| **4** | MP-SG-04 | ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS Y EL ARCHIVO CENTRAL. | |
| | | | |
| **GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:** | | | **6** |
| | | | |
| **SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** | | | **2** |
| **1** | MP- SGGRH-01 | ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADO DEL PERSONAL. | **2** |
| **2** | MP- SGGRH-02 | ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGOS DE PERSONAL ACTIVO. | |

| N° | CÓD. | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | TOTAL |
|---|---|---|---|
| **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD** | | | **2** |
| **1** | MP- SGC-01 | DEVENGADO DE ÓRDENES DE COMPRA. | **2** |
| **2** | MP- SGC-02 | FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALMENTE A DGCP. | |
| **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA** | | | **2** |
| **1** | MP- SGL-01 | ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES. | **2** |
| **2** | MP- SGL-02 | CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES Y/O IGUALES A OCHO (08) UIT. | |
| | | | |
| **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA:** | | | **1** |
| **1** | MP- OAJ-01 | EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL PARA ATENCIÓN DE CONSULTAS DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS. | **1** |
| | | | |
| **GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:** | | | **5** |
| | | | |
| **SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN** | | | **1** |
| **1** | MP- SGPLA-01 | ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL. | **1** |
| **SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO** | | | **2** |
| **1** | MP- SGPRE-01 | PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS. | **2** |
| **2** | MP- SGPRE-02 | EMISION DE CERTIFICACION DE COBERTURA PRESUPUESTAL PARA EJECUCIÓN DE GASTO. | |
| **SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA** | | | **1** |
| **1** | MP- SGEI-01 | ACTUALIZACIÓN DE PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL. | 1 |
| **SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL** | | | **1** |
| **1** | MP- SGMGI-01 | ACTUALIZACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA. | 1 |
| | | | |
| **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO:** | | | **43** |
| | | | |
| **SUB GERENCIA CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL** | | | **22** |
| **1** | MP- SGCCT-01 | AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS TEMPORAL POR UNIDAD: BANDEROLAS, GIGANTOGRAFÍAS, GLOBOS AEROSTÁTICOS (08 DÍAS DE PERMANENCIA). | **6** |
| **2** | MP- SGCCT-02 | INSTALACIÓN DE ANUNCIOS EN PANELES: AFICHES DE 1 A 2 M2 (08 DÍAS DE PERMANENCIA). | |
| **3** | MP- SGCCT-03 | LICENCIA PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS EN VÍAS URBANAS Y CARRETERAS (ANUAL). | |
| **4** | MP- SGCCT-04 | CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD Y USO DE SUELO. | |
| **5** | MP- SGCCT-05 | CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE VÍA. | |
| **6** | MP- SGCCT-06 | AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE ANTENAS Y SIMILARES. | |

| N° | CÓD. | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | TOTAL |
|---|---|---|---|
| **SUB GERENCIA CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL** | | | **22** |
| **7** | MP- SGCCT-07 | CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS. | **16** |
| **8** | MP- SGCCT-08 | CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS. | |
| **9** | MP- SGCCT-09 | VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN DE LINDEROS O MEDIDAS PERIMÉTRICAS. | |
| **10** | MP- SGCCT-10 | CAMBIO ESPECIFICO DE ZONIFICACIÓN DE LOTES URBANOS. | |
| **11** | MP- SGCCT-11 | AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE PUERTA. | |
| **12** | MP- SGCCT-12 | PLANO CATASTRAL. | |
| **13** | MP- SGCCT-13 | CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL DE INMUEBLE. | |
| **14** | MP- SGCCT-14 | ANEXIÓN DE PREDIO AL ÁREA URBANA. | |
| **15** | MP- SGCCT-15 | INSCRIPCIÓN DE PREDIO URBANO. | |
| **16** | MP- SGCCT-16 | INSPECCIÓN OCULAR. | |
| **17** | MP- SGCCT-17 | CERTIFICADO DE POSESIÓN. | |
| **18** | MP- SGCCT-18 | CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE. | |
| **19** | MP- SGCCT-19 | INSPECCIÓN OCULAR PARA RECTIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS. | |
| **20** | MP- SGCCT-20 | CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO. | |
| **21** | MP- SGCCT-21 | CONSTANCIA DE CÓDIGO CATASTRAL. | |
| **22** | MP- SGCCT-22 | AUTORIZACIÓN PARA OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD Y ALUMBRADO PÚBLICO Y TELECOMUNICACIONES. | |
| | | | |
| **SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL** | | | **21** |
| **1** | MP- SGTCV-01 | LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULO MENOR DE LA CATEGORIA L (LICENCIA CLASE B CATEGORIA II-a, II-b o II-c) | **8** |
| **2** | MP- SGTCV-02 | DUPLICADO DE LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULO MENOR DE LA CATEGORIA L (LICENCIA CLASE B CATEGORIA II-a, II-b o II-c) | |
| **3** | MP- SGTCV-03 | RENOVACIÓN DE LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULO MENOR DE LA CATEGORIA L (LICENCIA CLASE B CATEGORIA II-a, II-b o II-c) | |
| **4** | MP- SGTCV-04 | INSCRIPCIÓN PARA SERVICIO DE TAXI (URBANO) | |
| **5** | MP- SGTCV-05 | INSCRIPCIÓN PARA LOS VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INTER-URBANO. | |
| **6** | MP- SGTCV-06 | RENOVACIÓN PARA SERVICIO DE TAXI (URBANO). | |
| **7** | MP- SGTCV-07 | RENOVACIÓN PARA SERVICIO DE TAXI (INTERURBANO). | |
| **8** | MP- SGTCV-08 | INSCRIPCIÓN PARA EL PERMISO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR INTERDISTRITAL. | |

| N° | CÓD. | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | TOTAL |
|---|---|---|---|
| **SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL** | | | **21** |
| **9** | MP- SGTCV-09 | DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN (TAXI URBANO, INTER-URBANO Y SERVICIO INTERDISTRITAL). | |
| **10** | MP- SGTCV-10 | CREDENCIAL DE CONDUCTOR. | |
| **11** | MP- SGTCV-11 | DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR. | |
| **12** | MP- SGTCV-12 | CONSTANCIAS CERTIFICADAS DE LICENCIAS, PERMISOS O CREDENCIALES. | |
| **13** | MP- SGTCV-13 | CONCESIÓN DE RUTA POR UN AÑO CALENDARIO PARA SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR INTERDISTRITAL. | |
| **14** | MP- SGTCV-14 | RENOVACIÓN PARA EL PERMISO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR INTERDISTRITAL. | |
| **15** | MP- SGTCV-15 | OCUPACIÓN DE VÍA PUBLICA DE CAMIONES PARA CARGA Y DESCARGA U OTROS. | |
| **16** | MP- SGTCV-16 | LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL VEHICULAR. | **13** |
| **17** | MP- SGTCV-17 | CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS ANUALES DE LAS CATEGORÍAS M1 Y M2. | |
| **18** | MP- SGTCV-18 | PERMISO DE ABANDONO DE RUTA PARA VEHÍCULOS INSCRITOS PARA EL SERVICIO PÚBLICO. | |
| **19** | MP- SGTCV-19 | CAMBIO DE MODALIDAD DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO. | |
| **20** | MP- SGTCV-20 | DEPÓSITO DE VEHÍCULO DE CATEGORÍA "L, M, N, O" PRODUCTO DE INTERVENCIÓN POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO. | |
| **21** | MP- SGTCV-21 | SERVICIO DE REMOLQUE POR APLICACIÓN DE MEDIDA COMPLEMENTARIA POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO DE LAS CATEGORÍAS " L, M, N, O". | |
| | | | |
| **GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS:** | | | **16** |
| **1** | MP- GMASP-01 | INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES AL PROGRAMA MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS. | |
| **2** | MP- GMASP-02 | AUTORIZACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES PROGRAMA MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS. | **3** |
| **3** | MP- GMASP-03 | CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN DE RECICLADOR. | |

| N° | CÓD. | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | TOTAL |
|---|---|---|---|
| **GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS:** | | | **16** |
| **4** | MP- GMASP-04 | CERTIFICADO DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL-DIA. | 4 |
| **5** | MP- GMASP-05 | CERTIFICADO DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO – EIA. | |
| **6** | MP- GMASP-06 | INSCRIPCIÓN DE MATARIFES Y LAVANDERAS. | |
| **7** | MP- GMASP-07 | AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ÁLVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS. | |
| | | | |
| **SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL** | | | **9** |
| **1** | MP- SGDC-01 | INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX POST): APLICABLE PARA MÓDULOS, STAND O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS Y CENTROS COMERCIALES. | **9** |
| **2** | MP- SGDC-02 | LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX POST). | |
| **3** | MP- SGDC-03 | INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX-ANTE). | |
| **4** | MP- SGDC-04 | LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX-ANTE). | |
| **5** | MP- SGDC-05 | INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE. | |
| **6** | MP- SGDC-06 | LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE. | |
| **7** | MP- SGDC-07 | INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIA. | |
| **8** | MP- SGDC-08 | LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIAS. | |
| **9** | MP- SGDC-09 | INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO. | |
| | | | |
| **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL** | | | **16** |
| | | | |
| **SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN** | | | **16** |
| **1** | MP- SGPI-01 | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL TREINTA POR CIENTO (30%) DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL – CON ITSE BÁSICA EX – POST. | **1** |

| N° | CÓD. | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | TOTAL |
|---|---|---|---|
| **SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN** | | | **16** |
| **2** | MP- SGPI-02 | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL TREINTA POR CIENTO (30%) DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL – CON ITSE BÁSICA EX – POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO. | 8 |
| **3** | MP- SGPI-03 | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL TREINTA POR CIENTO (30%) DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL – CON ITSE BÁSICA EX – POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO. | |
| **4** | MP- SGPI-04 | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX – ANTE. | |
| **5** | MP- SGPI-05 | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX – ANTE CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO. | |
| **6** | MP- SGPI-06 | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX – ANTE CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO. | |
| **7** | MP- SGPI-07 | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO QUE REQUIERE DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2). | |
| **8** | MP- SGPI-08 | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO QUE REQUIERE DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO. | |
| **9** | MP- SGPI-09 | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO QUE REQUIERE DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO. | |

| N° | CÓD. | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | TOTAL |
|---|---|---|---|
| **SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN** | | | **16** |
| **10** | MP- SGPI-10 | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA). | |
| **11** | MP- SGPI-11 | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO. | |
| **12** | MP- SGPI-12 | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO. | **7** |
| **13** | MP- SGPI-13 | CESE DE ACTIVIDADES (LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y AUTORIZACIONES CONJUNTAS). | |
| **14** | MP- SGPI-14 | AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO Y/O TOLDO ADOSADO FRONTALMENTE A FACHADA. | |
| **15** | MP- SGPI-15 | DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL. | |
| **16** | MP- SGPI-16 | AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS. | |
| | | | |
| **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL:** | | | **23** |
| | | | |
| **SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES** | | | **5** |
| **1** | MP- SGPS-01 | ATENCIÓN CON EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE A ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE (COMITÉ DEL VASO DE LECHE O CLUB DE MADRES). | |
| **2** | MP- SGPS-02 | INSCRIPCIÓN DE UNA OSB (COMEDOR POPULAR) AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA). | |
| **3** | MP- SGPS-03 | ATENCIÓN CON ALIMENTOS POR TRABAJO COMUNAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA). | **5** |
| **4** | MP- SGPS-04 | INSCRIPCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN (HOGAR ALBERGUE Y ADULTOS EN RIESGO) AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA). | |
| **5** | MP- SGPS-05 | ATENCIÓN CON ALIMENTOS EN EL PROGRAMA PAN TBC (PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA). | |
| **SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA** | | | **3** |
| **1** | MP- SGPC-01 | REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS). | **1** |

| N° | CÓD. | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | TOTAL |
|---|---|---|---|
| **SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA** | | | **3** |
| **2** | MP- SGPC-02 | CREDENCIAL DE RECONOCIMIENTO DE LOS MIEMBROS DE ÓRGANO DIRECTIVO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL INSCRITA EN EL RUOS. | **2** |
| **3** | MP- SGPC-03 | CARNÉ DE IDENTIFICACION CANINA – CIC. | |
| **OFICINA DE REGISTRO CIVIL** | | | **14** |
| **1** | MP- ORC-01 | EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN. | **14** |
| **2** | MP- ORC-02 | EXPEDICIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN PARA EL EXTRANJERO. | |
| **3** | MP- ORC-03 | EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SOLTERÍA. | |
| **4** | MP- ORC-04 | CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN. | |
| **5** | MP- ORC-05 | INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA DE MENOR Y MAYOR DE EDAD. | |
| **6** | MP- ORC-06 | ANOTACIÓN MARGINAL DE DISOLUCIÓN DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL Y NOTARIAL. | |
| **7** | MP- ORC-07 | ANOTACIÓN MARGINAL DE RECTIFICACIÓN JUDICIAL, NOTARIAL (PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN). | |
| **8** | MP- ORC-08 | ANOTACIÓN MARGINAL DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR (PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN). | |
| **9** | MP- ORC-09 | ANOTACIÓN MARGINAL DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR (ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN). | |
| **10** | MP- ORC-10 | INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR Y MENOR DE EDAD POR MANDATO JUDICIAL. | |
| **11** | MP- ORC-11 | MATRIMONIO CIVIL DENTRO DEL HORARIO DE TRABAJO. | |
| **12** | MP- ORC-12 | MATRIMONIO CIVIL A DOMICILIO. | |
| **13** | MP- ORC-13 | MATRIMONIO CIVIL FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO. | |
| **14** | MP- ORC-14 | RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD VOLUNTARIO. | |
| **UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO** | | | **1** |
| **1** | MP- ULE-01 | CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA (CSE) O ACTUALIZACIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA (ACSE). | **1** |
| | | | |
| **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA** | | | **29** |
| | | | |
| **1** | MP- SGFT-01 | PRESENTACION DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN (IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO VEHICULAR). | **2** |
| **2** | MP- SGFT-02 | PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGO (IMPUESTO PREDIAL O IMPUESTO VEHICULAR). | |

| N° | CÓD. | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | TOTAL |
|---|---|---|---|
| **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA** | | | **29** |
| **3** | MP- SGFT-03 | PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS (IMPUESTOS PREDIAL, VEHICULAR Y OTROS). | 18 |
| **4** | MP- SGFT-04 | PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA EN CASO DE HURTO O ROBO DE VEHÍCULO (IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR). | |
| **5** | MP- SGFT-05 | PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA COMUNICAR EL BOLETAJE O SIMILARES EN CASO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS. | |
| **6** | MP- SGFT-06 | LIQUIDACIÓN DE PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA. | |
| **7** | MP- SGFT-07 | LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS JUEGOS. | |
| **8** | MP- SGFT-08 | LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS. | |
| **9** | MP- SGFT-09 | SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL). | |
| **10** | MP- SGFT-10 | SOLICITUD DE INAFECTACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO. | |
| **11** | MP- SGFT-11 | RECURSO DE RECLAMACIÓN. | |
| **12** | MP- SGFT-12 | SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA. | |
| **13** | MP- SGFT-13 | SOLICITUD DE CONSOLIDACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA. | |
| **14** | MP- SGFT-14 | SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA. | |
| **15** | MP- SGFT-15 | RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA. | |
| **16** | MP- SGFT-16 | RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN. | |
| **17** | MP- SGFT-17 | RECURSO DE APELACION DE DENEGATORIA DE COMPENSACIÓN, INAFECTACIÓN O PRESCRIPCION. | |
| **18** | MP- SGFT-18 | SOLICITUD DE PRESCRIPCION EN MATERIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE URBANO. | |
| **19** | MP- SGFT-19 | RECONSIDERACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS. | |
| **20** | MP- SGFT-20 | APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA LA PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO POR MULTAS ADMINISTRATIVAS. | |

| N° | CÓD. | ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA | TOTAL |
|---|---|---|---|
| **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA** | | | **29** |
| **21** | MP- SGFT-21 | FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS. | **6** |
| **22** | MP- SGFT-22 | SOLICITUD DE PAGO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA EN BIENES Y/O SERVICIOS. | |
| **23** | MP- SGFT-23 | EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS. (DETALLE DE DEUDA PENDIENTE). | |
| **24** | MP- SGFT-24 | REIMPRESIÓN DE DJ. HR, PU, PR, HL IMPUESTO PREDIAL, ARBITRIOS E IMPUESTO VEHICULAR (DECLARACIÓN JURADA, HOJA DE RESUMEN, PREDIO URBANO, PREDIO RÚSTICO, HOJA DE LIQUIDACIÓN). | |
| **25** | MP- SGFT-25 | INSPECCIÓN PREDIAL A SOLICITUD DE PARTE. | |
| **26** | MP- SGFT-26 | CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA. | |
| | | | |
| **SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA** | | | **3** |
| **1** | MP- SGEC-01 | TERCERÍA DE PROPIEDAD EN PROCEDIMIENTOS DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS. | **3** |
| **2** | MP- SGEC-02 | NULIDAD DE ACTO ADMINISTRATIVO (PROCEDIMIENTO COACTIVO). | |
| **3** | MP- SGEC-03 | SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO COACTIVO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS. | |
| | | **TOTAL:** | **147** |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 1/2 |
| Código: | MP-PPM-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL |

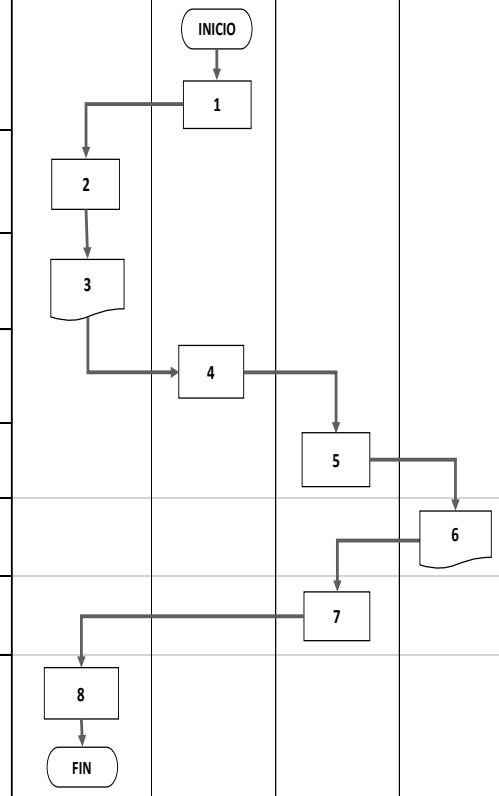
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **AUTORIZACIÓN DE ACCIÓN JUDICIAL PARA QUE PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL INICIE O IMPULSE PROCESOS JUDICIALES CONTRA LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES O TERCEROS RESPECTO DE LOS CUALES EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO HAYA ENCONTRADO RESPONSABILIDAD CIVIL O PENAL, DE ACUERDO AL ART. 9 INC. 23 DE LA LEY 27972.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos, órganos y/o unidades orgánicas que intervienen para autorización de acción judicial por parte del Concejo Provincial de Chachapoyas, conforme Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. | - Inciso 23 artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.<br>- Inciso f, artículo 15 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.<br>- Directiva N° 007-2014-CG/GCSII denominada "Auditoria de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoria de Cumplimiento", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG (22.10.2014).<br>- Decreto Legislativo 1326, Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Informe de Auditoría (prueba pre-constituida), consignando observaciones con señalamiento de presunta responsabilidad penal o civil, con documentación sustentante, en copias certificadas. |

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE ACCIÓN JUDICIAL PARA QUE PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL INICIE O IMPULSE PROCESOS JUDICIALES CONTRA LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES O TERCEROS RESPECTO DE LOS CUALES EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO HAYA ENCONTRADO RESPONSABILIDAD CIVIL O PENAL, DE ACUERDO AL ART. 9 INC. 23 DE LA LEY 27972.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Procuraduría Publica Municipal | Alcaldía | Secretaria General | Concejo Municipal | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Procurador Municipal | | Secretaria General | | | | | | | | | |
| 1 | Provee Informe de Auditoria, que contiene observaciones con señalamiento de presunta responsabilidad penal o civil, con su documentación sustentatoria, en copias autenticadas. | Alcaldía | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Reviza y evalua expediente. | Procuraduría Pública Municipal | 240 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 3 | Mediante oficio, dirigido a Alcaldía, solicita resolución autoritativa, conforme a inciso 23 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. | Procuraduría Pública Municipal | 30 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Remite solicitud a Secretaría General para someter solicitud de autorización a Concejo Municipal | Alcaldía | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Incluye en la Agenda de Sesión Ordinaria | Secretaria General | 15 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Autoriza mediante Acuerdo de Concejo | Concejo Municipal | 30 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Notifica Acuerdo Municipal a Procurador Publico Municipal, a fin de iniciar las acciones legales correspondientes. | Secretaría General | 30 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Formula demanda y/o acción correspondiente. | Procuraduría Pública Municipal | 240 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **600** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | **5** | **1** | **2** | **0** | **0** | **7** | **1** | **0** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 2/2 |
| Código: | MP-PPM-02 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL |

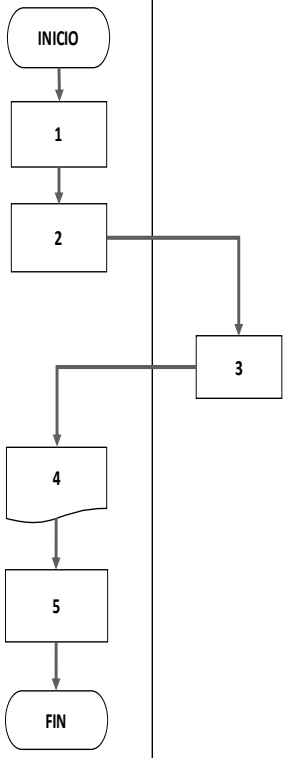
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **PROCESOS CIVILES, LABORALES, CONSTITUCIONALES, CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, Y OTROS.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para contestación de demandas o para ofrecer medios probatorios en demanda y/o denuncias en procesos civiles, laborales, constitucionales, contenciosos administrativos y otros, en la labor de representar y defender a la Municipalidad Provincial de Chachapoyas y sus intereses en los diversos procesos judiciales. | - Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.<br>- Decreto Legislativo 1326, Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Notificación del Poder Judicial, Fiscalía, entes administrativos, etc. respecto del procesos civiles, laborales, constitucionales, contenciosos administrativos y otros. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: PROCESOS CIVILES, LABORALES, CONSTITUCIONALES, CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, Y OTROS.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos<br>Estructura / Recursos Humanos<br>Procuraduría Publica Municipal<br>Procurador Municipal | Órganos y/o Unidades Orgánicas del MPCH | Tipo de actividad<br>Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | Tipo de valor<br>VA | Control | SVA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Recepciona las notificaciones y las demandas. | Procuraduría Pública Municipal | 5 |  | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Solicita por escrito información pertinente a los órganos y/o unidades organicas para contestación de demandas o para ofrecer medios probatorios en demanda y/o denuncias. | Procuraduría Pública Municipal | 60 | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Remite información requerida por la Procuraduría Pública Municipal, en la forma y plazos establecida por esta, conforme al tipo de proceso y normatividad correspondiente. | Órganos y/o Unidades Orgánicas del MPCH | Plazo determinado por procuraduría, en función a plazos juduicales. | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Con la información solicitada a los diferentes órganos y unidades orgánicas elabora la contestación de la demanda en el termino de Ley, según los plazos determinados por la ley según el proceso. | Procuraduría Pública Municipal | En función a plazos judiciales. | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Firma y Entrega la Contestación de la Demanda al Poder Judicial. | Procuraduría Pública Municipal | 60 | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **Plazos judiciales** | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **4** | **0** | **1** | **0** | **0** | **5** | **0** | **0** |

# ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

| Procedimiento N° | 1/1 |
|---|---|
| Código: | MP-OCI-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para el desarrollo de la Auditoria de Cumplimiento, que es un examen objetivo, técnico y profesional de las operaciones, procesos y actividades financieras, presupuestales y administrativas que tiene como propósito determinar en qué medida la Municipalidad Provincial de Chachapoyas ha observado la normatividad aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en el ejercicio de la función o la prestación del servicio público y en el uso y gestión de los recursos del Estado, que tiene como finalidad fortalecer la gestión, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno de las entidades, mediante las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría, que permitan optimizar sus sistemas administrativos, de gestión, y de control interno. | - Artículo 82° de la Constitución Política del Perú.<br>- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.<br>- Artículo 10° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.<br>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.<br>- Directiva N° 007-2014-CG/GCSII denominada "Auditoria de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoria de Cumplimiento", aprobados mediante Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG (22.10.2014).<br>- Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas por Resolución de Contraloría Nº 273-2014-CG.<br>- Directiva Nº 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría Nº 353-2015-CG, de 5 de diciembre de 2015.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Que este programado en el Plan Anual de Control y/o dispuesto por la Contraloría General de la República. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos / Órgano de Control Institucional | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Jefe del OCI | Auditor III | Secretaría II | Técnico en Auditoría I | Comisión Auditora | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Elaboración de "Carpeta de Servicio", que contiene Plan de Auditoria Inicial con criterios de auditoría aplicables, costos y recursos, cronograma y plazos de entrega del Informe; asimismo, documentación e información relacionada con los antecedentes del área a examinar. | OCI | En funcion a cronograma de Plan de Auditoria de Cumplimiento | | INICIO / 1 | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Se envia Carpeta de Servicio a Oficina Regional de Contraloria para autorizaciòn. | OCI | | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Posterior a la autorización por parte de Contraloría Regional de Chachapoyas procede a elaboracion de Plan de Auditoria Definitivo. | OCI | | | 3 | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Registra el Plan de Auditoria Definitivo en el Sistema de Control Gubernamental - SCG | OCI | | | | | 4 | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Elaboración de Proyecto de oficio de comunicación de inicio de Auditoria de Cumplimiento. | OCI | | | | 5 | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Revisa y firma el proyecto de oficio. | OCI | | 6 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Remite física y mediante el sistema el Oficio a Titular de la Entidad. | OCI | | | | 7 | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Ejecutar el Plan de Auditoría Definitivo, que incluye lo siguiente: | Comisión Auditora | | | | | | 8 | | | | | | 1 | | |
| 9 | Aplicar los procedimientos de Auditoría, obtener y valorar evidencias. | Comisión Auditora | | | | | | 9 | | | | | | 1 | | |
| 10 | Identificar las desviaciones de cumplimiento. | Comisión Auditora | | | | | | 10 | | | | | | 1 | | |
| 11 | Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento. | Comisión Auditora | | | | | | 11 | | | | | | 1 | | |
| 12 | Evaluar los comentarios. | Comisión Auditora | | | | | | 12 | | | | | | | 1 | |
| 13 | Registrar el cierre de la ejecución (trabajo de campo) | Comisión Auditora | | | | | 13 | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Elabora Informe de Auditoría. | Comisión Auditora | | | | | | 14 | | | | | | 1 | | |
| 15 | Revisa el Informe de Auditoría preliminar (posibles observaciones) | OCI | | 15 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 16 | Registrar el Informe de Auditoría en el Sistema de Control Gubernamental (SCG - ex SAGU). | OCI | | | | | 16 | | | | | | | 1 | | |
| 17 | Remite a Contraloría General de la República (Contraloría Regional de Chachapoyas) | OCI | | | | 17 | | | | | | | | 1 | | |
| 18 | Recibida la autorización del Informe de Auditoría de Cumplimiento por parte de la CGR comunica el Informe de Auditoría al Titular de la Entidad | OCI | | 18 / FIN | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 13 | 3 | 2 | 0 | 0 | 15 | 3 | 0 |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Gestión y Desarrollo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 1/1 |
| Código: | MP- OCSRP -01 |

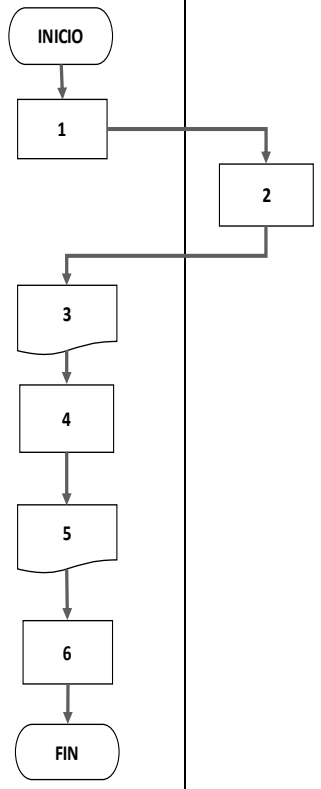
| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **ACTUALIZACIÓN DE REDES SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS. (FACEBOOK, TWITTER Y OTROS)** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la actualización de redes sociales de la Municipalidad, como el facebook, twitter y otros, con la finalidad de difundir y mantener informados a la ciudadanía respecto a las actividades que realiza la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. | - Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Información a difundir, brindada por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. |

**PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE REDES SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS. (FACEBOOK, TWITTER Y OTROS)**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas | Gerencias / Secretaría General / Alcaldía | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | | | | | | | | | |
| 1 | Solicitar a las Gerencias, Secretaría General y Alcaldía, lista de actividades de servicio a la ciudadanía, información o agenda de Alcalde, según corresponda que se realizará en el transcurso de la semana y que deban ser difundidos. | Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas | 15 |  | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Informar actividades de servicio a la ciudadanía, información o agenda de Alcalde, que deban ser difundidos públicamente. | Gerencias / Secretaría General / Alcaldía | 20 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Elabora Plan de Cobertura de actividades realizadas por la Municipalidad y Alcalde. | Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas | 30 | | | | ● | | | | | 1 | |
| 4 | Realizar Cobertura Comunicacional (fotografía, video, etc.) a las actividades diarias realizadas por la Municipalidad. | Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas | 60 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Elaborar Nota de Prensa, incluyendo tomas fotográficas. | Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas | 60 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 6 | Difundir notas de prensa y tomas fotográficas a través de redes sociales de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. | Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas | 30 | | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **215** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | **5** | **1** | **0** | **0** | **0** | **5** | **1** | **0** |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# SECRETARIA GENERAL

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 1/4 |
| Código: | MP-SG-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SECRETARÍA GENERAL |

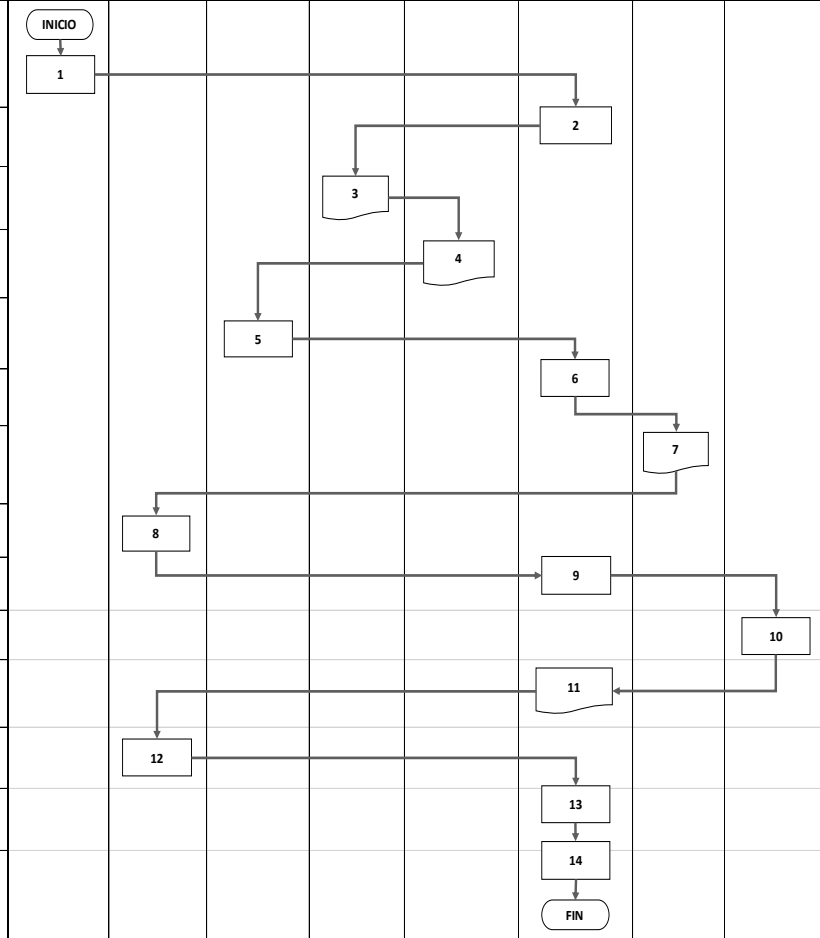
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PROMULGACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la elaboración, aprobación y promulgación de Ordenanzas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. | - Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Proyecto de Ordenanza Municipal. |

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PROMULGACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Regidores / Gerentes / Alcalde | Alcaldía / Alcalde | Gerencia Municipal / Gerente Municipal | Órgano y/o Unidad Orgánica | Oficina de Asesoría Juridica / Jefe de Oficina III | Secretaría General / Secretaría General | Comisión de Regidores | Concejo Municipal | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Presentar Proyecto de Ordenanza Municipal. | Regidores / Gerentes / Alcalde | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Solicitar Informe Técnico y Legal a áreas correspondientes. | Secretaría General | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Elaborar Informe Técnico. | Órgano / Unidad Orgánica | 30 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Elaborar Informe Legal. | Oficina de Asesoría Juridica | 30 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Derivar expediente con Informe Técnico y Legal solicitado. | Gerencia Municipal | 15 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Derivar a Comisión de Regidores correspondiente. | Secretaría General | 15 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Analizar, de creerlo conveniente solicita informes complementarios, debatir y emitir dictamen favorable o desfavorable, elevar a Alcaldía. | Comisión de Regidores | 120 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Derivar a Secretaria General para ser tratado en Sesión de Concejo. | Alcaldía | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Incluir en Agenda de Debates para Sesión de Concejo. | Secretaría General | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Debatir, aprobar o desaprobar. | Concejo Municipal | 60 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Digitar, enumerar, dar visto bueno, elevar a las Gerencias que deben dar visto bueno y presentar al Alcalde para la firma respectiva. | Secretaría General | 15 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Suscribir Ordenanza y devuelve a Secretaria General. | Alcaldía | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Realizar la publicación correspondiente. | Secretaría General | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Derivar a órganos y unidades orgánicas para su conocimiento y ejecución. | Secretaría General | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **325** | | | | | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | **12** | **2** | **0** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 2/4 |
| Código: | MP-SG-02 |

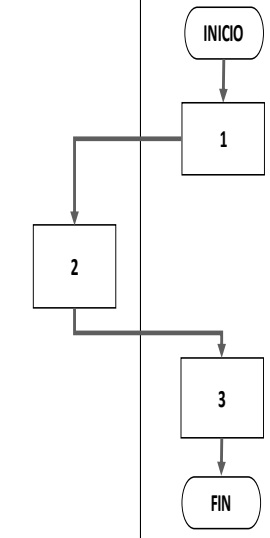
| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SECRETARÍA GENERAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Certificar las normas y documentos oficiales emitidos por las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. | - Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Poner a la vista original y copia a certificar. |

**PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | |
| | | | | Secretaría General | | | | | | | | | |
| | | | | Secretaría General / Fedatarios | Auxiliar Administrativo | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Alcanzar copia y original a Fedatarios. | Secretaría General | 30 |  | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Proceder en un plazo breve a certificar la documentación requerida por el Administrado. | Secretaría General / Fedatarios | 30 | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Entregar copias certificadas. | Secretaría General | 5 | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **65** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | **2** | **1** | **0** | **0** | **0** | **3** | **0** | **0** |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 3/4 |
| Código: | MP-SG-03 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SECRETARIA GENERAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SESIONES SOLEMNES DEL CONCEJO, LAS CEREMONIAS Y ACTOS OFICIALES QUE SE REALICEN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la organización y atención de las Sesiones Solemnes del Concejo Provincial de Chachapoyas, las Ceremonias y Actos Oficiales que se realicen en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. | - Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.<br>- Reglamento Interno de Concejo, aprobado con Ordenanza N° 079-MPCH.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH.<br>- Manual de Protocolo y Ceremonial de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Fechas establecidas en Reglamento Interno de Concejo. |

**PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SESIONES SOLEMNES DEL CONCEJO, LAS CEREMONIAS Y ACTOS OFICIALES QUE SE REALICEN EN LA MUNICIPALIDAD**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | |
| | | | | Concejo Municipal | Secretaría General | | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | | Secretaría General | Auxiliar Administrativo | | | | | | | | |
| 1 | Disponer la realización de Sesión Solemne, Ceremonia y/o Acto Oficial en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. | Concejo Municipal | 5 | INICIO<br>1 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Solicitar a área encarga para el uso de local de la Municipalidad, instalación de equipo de sonido u otro equipo necesario, limpieza de local, servicios higiénicos y zonas aledañas. | Secretaría General | 20 | | 2 | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Elaborar oficios de invitación para las autoridades según el tipo de ceremonia. (Autoridades principales, regidores, funcionarios, alcaldes distritales, etc.) | Secretaría General | 60 | | 3 | | ● | | | | | 1 | | |
| 4 | Remitir oficios de invitación. | Secretaría General | 120 | | | 4 | | | ● | | | 1 | | |
| 5 | Redactar el Programa a desarrollarse. | Secretaría General | 10 | | 5 | | ● | | | | | 1 | | |
| 6 | Recepcionar a los asistentes a la Sesión Solemne, Ceremonia y/o Acto Oficial, posteriormente ubica en la mesa de honor a las personas involucradas en el tema. | Secretaría General | 15 | | 6 | | ● | | | | | 1 | | |
| 7 | Efectúar el monitoreo y asiste en caso de imprevistos. | Secretaría General | 10 | | 7 | | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Atender con el brindis de honor y terminado el evento agradece la asistencia. | Secretaría General | 15 | | 8<br>FIN | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **255** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | **7** | **0** | **1** | **0** | **0** | **8** | **0** | **0** |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# *ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA*

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 4/4 |
| Código: | MP-SG-04 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA - SECRETARIA GENERAL |

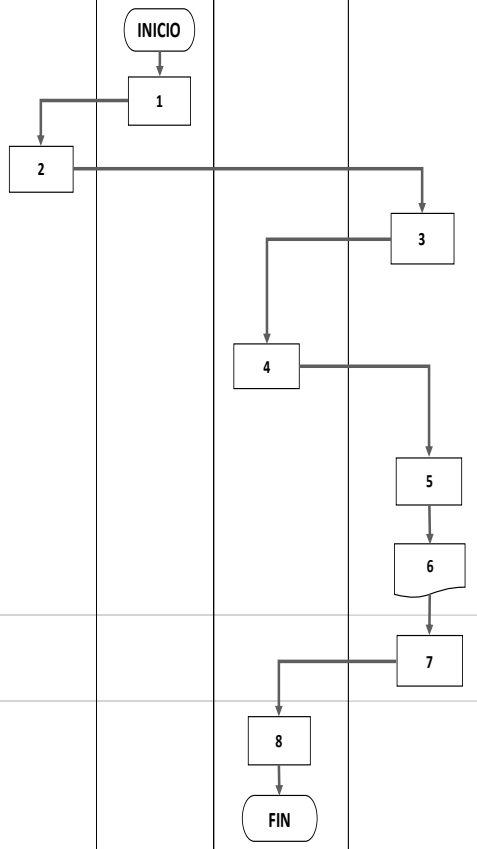
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS Y EL ARCHIVO CENTRAL.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para el acceso de información pública que posean las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas y el Archivo Central de la misma. | - Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.<br>- D.S. Nº 043-2003-PCM. TUO de la Ley Nº 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.<br>- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 070-213-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Solicitud simple según formato.<br>**Observación:**<br>• El formato de solicitud debe contener: Nombre, N° de DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico, documentación o información exacta que desea obtener y firma respectiva.<br>• Para la entrega de la documentación solicitada, el administrado deberá presentar el comprobante de pago de la liquidación por el derecho de reproducción. |

**PROCEDIMIENTO: ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN LAS DIFERENTES AREAS DE LA MUNICIPALIDAD Y ARCHIVO CENTRAL.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Responsable de brindar Acceso a la Información Pública de la MPCH | Órgano y/o Unidad Orgánica / Archivo Central | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | | | | | | | | | | |
| 1 | Recibir y revisar solicitud de acceso de información pública que posean las diferentes areas de la Municipalidad y Archivo Central. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Derivar solicitud de acceso de información pública a Responsable de brindar el acceso a la Información Pública de la Municipalidad, según Resolución de Alcaldía que designa responsable. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Revisar y recepcionar expediente. | Responsable de brindar Acceso a la Información Pública de la MPCH | 10 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 4 | Evaluar solicitud y derivar a area correspondiente para busqueda de información solicitada. | Responsable de brindar Acceso a la Información Pública de la MPCH | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar busqueda de información. | Órgano y/o Unidad Orgánica / Archivo Central | 120 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Fotocopiar información solicitada. | Órgano y/o Unidad Orgánica / Archivo Central | 20 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Remitir información solicitada. | Órgano y/o Unidad Orgánica / Archivo Central | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Notificar y entregar información al administrado. | Responsable de brindar Acceso a la Información Pública de la MPCH | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **185** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | **5** | **1** | **2** | **0** | **0** | **7** | **1** | **0** |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Gestión y Desarrollo

| Procedimiento N° | 1/2 |
|---|---|
| Código: | MP- SGGRH-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |

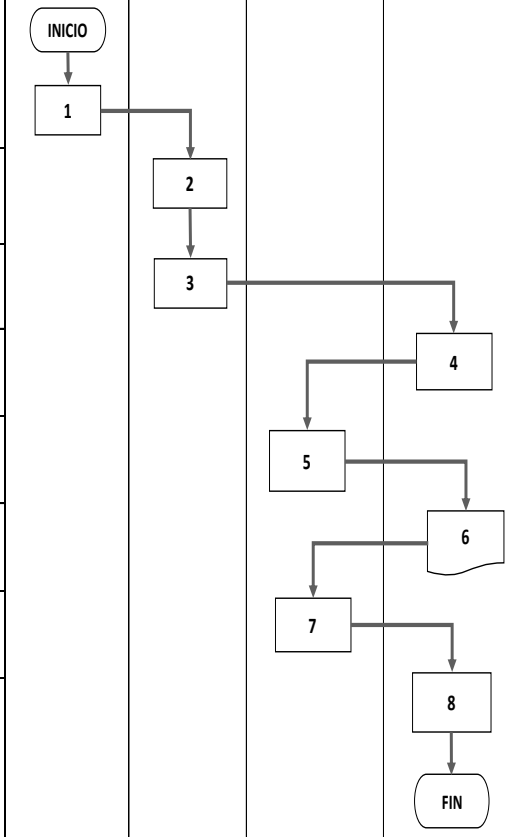
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADO DEL PERSONAL.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para elaborar Constancias de Trabajo y/o Certificado del personal, afín de proporcionar a los servidores y ex servidores municipales documentos que acrediten su servicio en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.<br>- Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento 003-97-TR Texto Único Ordenado, Productividad y Competitividad Laboral.<br>- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.<br>- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.<br>- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.<br>- Ley N° 3005, Ley del Servicio Civil<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH.<br>- D.S. 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil<br>- Resolución de Alcaldía N° 223-2014-MPCH, Disposiciones para la Entrega y Recepción de Cargo de los Trabajadores de la MPCH<br>- Convenios Colectivos. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Solicitud de Constancia o Certificado de Trabajo.<br>- Entrega de Cargo. (en caso de no pertenecer a la Entidad) |

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADO DEL PERSONAL.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Auxiliar Administrativo | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir, registrar y derivar solicitud a Sub Gerente. | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer ubicación de legajo personal y elaboración de Constancia o Certificado de Trabajo, según corresponda. | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Ubicar legajo personal, elabora Constancia o Certificado de Trabajo, según corresponda, y traslada a Sub. Gerente para firma de documento. | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos | 60 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Firmar Constancia o Certificado de Trabajo, según corresponda, y deriva para su entrega. | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Entregar Constancia o Certificado de Trabajo, según corresponda, a solicitante. | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **90** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | **7** | **0** | **1** | **0** | **0** | **8** | **0** | **0** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 2/2 |
| Código: | MP- SGGRH-02 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGOS DE PERSONAL ACTIVO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la elaboración de la planilla de pagos del personal activo de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, permitiendo efectuar el pago de remuneración mensual de los servidores municipales de manera correcta y oportuna. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 3005, Ley del Servicio Civil<br>- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.<br>- Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento 003-97-TR Texto Único Ordenado, Productividad y Competitividad Laboral.<br>- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.<br>- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.<br>- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.<br>- Ordenanza N° 0103-2016-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH.<br>- Reglamento Interno de Trabajo.<br>- Convenios Colectivos. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Reporte mensual de asistencia y tardanzas.<br>- Resoluciones de nombramiento.<br>- Contratos de Trabajo.<br>- Oficios de instituciones solicitando el descuento. (Entidades financieras, juzgados, etc. |

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGOS DE PERSONAL ACTIVO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Auxiliar Administrativo | Técnico Administrativo | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Recepción y registro de oficios de entidades financieras, Juzgados, etc. solicitando descuentos por préstamos u otros, realizado por servidores de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 2 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra y deriva solicitud a Sub Gerente. | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos | 5 | | | | 4 | | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Toma conocimiento y deriva a responsable de elaboración de planillas. | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos | 5 | | | 5 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 6 | Procede a elaborar planilla de remuneraciones del personal de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, considerando a los descuentos a pedido de los oficios de las diferentes entidades, el record de asistencia y tardanzas, entre otros. | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos | 240 | | | | | 6 | ● | | | | | 1 | | |
| 7 | Verifica la información registrada en la planilla de remuneraciones e imprime en original y copias. | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos | 30 | | | | | 7 | | ● | | | | | 1 | |
| 8 | Traslada la planilla en original y copias al Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos debidamente firmada. | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos | 5 | | | | | 8 | | | ● | | | 1 | | |
| 9 | Revisa la planilla y de ser conforme coloca su sello y firma. | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos | 30 | | | 9 | | | | ● | | | | | 1 | |
| 10 | Realiza fase compromiso en SIAF. | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos | 30 | | | | | 10 | ● | | | | | 1 | | |
| 11 | Traslada planilla a Contabilidad para trámite de devengado. | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos | 5 | | | | 11 / FIN | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **360** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | **7** | **2** | **2** | **0** | **0** | **9** | **2** | **0** |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Gestión y Desarrollo

| Procedimiento N° | 1/2 |
|---|---|
| Código: | MP- SGC-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **DEVENGADO DE ÓRDENES DE COMPRA.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos a seguir por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad para tramitar el registro y devengado de Órdenes de Compra de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público<br>- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de presupuesto Público.<br>- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.<br>- Instructivos Contables.<br>- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP.<br>- Normas Internacionales de Contabilidad Oficializadas – NIC.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.<br>- Cumplimiento de los términos contractuales o legales.<br>- Documentos que sirven para sustentar los devengados, según directiva MEF. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: DEVENGADO DE ÓRDENES DE COMPRA.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos / Sub Gerencia de Contabilidad | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Sub Gerente | Contador II | Técnico Administrativo II | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Recepcion y traslado de expediente (Orden de Compra, Guía de Internamiento, Factura y Conformidad de Area Usuaria) a Sub Gerente para proveído. | Sub Gerencia de Contabilidad | 5 | | | INICIO / 1 | | | | | | 1 | | |
| 2 | Disponer efectuar Control Previo y registro del gasto devengado en el SIAF_SP | Sub Gerencia de Contabilidad | 5 | | 2 | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Realizar Control Previo, según la normatividad vigente. | Sub Gerencia de Contabilidad | 15 | | | 3 | | | | | | | 1 | |
| 4 | Verificar que el registro de la fase compromiso este aprobado en el SIAF. | Sub Gerencia de Contabilidad | 5 | | | 4 | | | | | | 1 | | |
| 5 | Registrar la fase de devengado y verifica aprobación en el SIAF. | Sub Gerencia de Contabilidad | 15 | | | 5 | | | | | | 1 | | |
| 6 | Revisar Expediente según normas vigentes. | Sub Gerencia de Contabilidad | 5 | | 6 | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Contabilizar en modulo contable del SIAF. | Sub Gerencia de Contabilidad | 5 | | 7 | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Proveer Expediente a Tesorería para fase del gasto girado. | Sub Gerencia de Contabilidad | 5 | | 8 | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Archivar copia de la Orden de Compra y remite expediente a la Sub Gerencia de Tesorería. | Sub Gerencia de Contabilidad | 10 | | | 9 / FIN | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **60** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | **8** | **1** | **0** | **0** | **0** | **6** | **1** | **0** |

| Procedimiento N° | 2/2 |
|---|---|
| Código: | MP- SGC-02 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALMENTE A DGCP.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos a seguir por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad para la formulación y presentación de los Estados Financieros, de conformidad con las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el país y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NIC-SP, oficializadas por el Consejo Normativo de Contabilidad. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público<br>- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.<br>- Instructivos Contables.<br>- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP.<br>- Normas Internacionales de Contabilidad Oficializadas – NIC.<br>- R.D. N° 001-2009-EF/93.01, aprobó el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009, modificada por la R.D. N° 002-2010-EF/93.01<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Reporte de movimientos de almacenes mensualizados.<br>- Reporte de movimiento de bienes patrimoniales y no depreciables mensualizados.<br>- Información de gastos de personal, estadística, Compensación por Tiempo de Servicios, Calculo Actuarial.<br>- Información por demandas, sentencias y laudos arbitrales en contra del Estado.<br>- Información de las Cuentas por Cobrar y castigo de las mismas.<br>- Conciliaciones Bancarias.<br>- Otras establecidas normativamente. |

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALMENTE A DGCP.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos / Sub Gerencia de Contabilidad | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Sub Gerente | Contador II | Técnico Administrativo II | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Recepcionar y trasladar información de todas los órganos y/o unidades orgánica involucradas, según directiva de cierre contable, a Sub Gerente para proveído. | Sub Gerencia de Contabilidad | 10 | | | INICIO / 1 | | | | | | 1 | | |
| 2 | Revisar y disponer elaboración de Estados Financieros. | Sub Gerencia de Contabilidad | 5 | | 2 | | | | | | | | 1 | |
| 3 | Validar información y efectuar ajustes contables. | Sub Gerencia de Contabilidad | 1 MES | | 3 | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Procesamiento de información en modulo Contable del SIAF, para generar Balance de Comprobación. | Sub Gerencia de Contabilidad | 1 DÍA | | 4 | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Efectuar las validaciones en el modulo de Conciliación de Operaciones SIAF. | Sub Gerencia de Contabilidad | 15 DÍAS | | 5 | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Procesar y realizar el Pre Cierre Contable y Presupuestal, y transmitir. | Sub Gerencia de Contabilidad | 60 | | 6 | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Ingresar al Modulo Web de Cierre Contable, clasificar las cuentas, y generar los Estados Financieros. | Sub Gerencia de Contabilidad | 60 | | 7 | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Proceder al registro de los Formatos Contables. | Sub Gerencia de Contabilidad | 8 HORAS | | 8 | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Realizar validaciones financieras y presupuestales. | Sub Gerencia de Contabilidad | 6 HORAS | | 9 | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Proceder a generar el Cierre de los Estados Financieros y Formatos Contables. | Sub Gerencia de Contabilidad | 60 | | 10 | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Impresión y elaboración de Estados Financieros. | Sub Gerencia de Contabilidad | 5 HORAS | | 11 | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Revisión de los Estados Financieros. | Sub Gerencia de Contabilidad | 1 DÍA | | 12 | | | | | | | | 1 | |
| 13 | Coordinación para firmas, según formatos contables. | Sub Gerencia de Contabilidad | 1 DÍA | | 13 | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. | Sub Gerencia de Contabilidad | 60 | | | 14 / FIN | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **12** | **2** | **0** | **0** | **0** | **12** | **2** | **0** |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 1/2 |
| Código: | MP- SGL-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE LOGISTICA |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES**. |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para elaborar el Cuadro de Necesidades de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.<br>- Decreto Supremo Nº 056-2017-EF, Reglamento de la Ley Nº 30225.<br>- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley de Contrataciones del Estado.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Informe de bienes y servicios a requerir durante el año fiscal correspondiente. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos: Estructura / Recursos Humanos: Órgano y/o Unidad Orgánica | Sub. Gerencia de Logística: Sub Gerente | Sub. Gerencia de Logística: Responsable de Adquisiciones | Sub. Gerencia de Logística: Auxiliar Administrativo | Gerencia de Administración y Finanzas: Gerente | Gerencia de Administración y Finanzas: Secretaria | Tipo de actividad: Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | Tipo de valor: VA | Control | SVA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Elaborar Informe respecto a los Bienes y Servicios que requerirá los órganos y unidades orgánicas, en el transcurso del año siguiente a fin de elaborar Cuadro de Necesidades de la Municipalidad. | Sub. Gerencia de Logística | 30 | | INICIO / 1 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Trasladar Informe a Gerencia de Administración y Finanzas. | Sub. Gerencia de Logística | 5 | | | | 2 | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Recepcionar Informe y traslada a Gerencia para su proveído. | Gerencia de Administración y Finanzas | 5 | | | | | | 3 | | | | | | 1 | | |
| 4 | Disponer que los orgános y unidades orgánicas brinden informe respecto a bienes y servicios a requerir en el año siguiente. | Gerencia de Administración y Finanzas | 5 | | | | | 4 | | | | | | | | 1 | |
| 5 | Trasladar proveído a los órganos y/o unidades orgánicas para elaboración de Informe. | Gerencia de Administración y Finanzas | 60 | | | | | | 5 | | | | | | 1 | | |
| 6 | Elaborar Informe, y proyectar bienes y servicios a requerir en año siguiente teniendo en cuenta actividades registradas en proyecto de Plan Operativo Institucional. | Órgano y/o Unidad Orgánica | 120 | 6 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Recepcionar Informes de órganos y unidades orgánicas,y traslada a Gerencia para su proveído. | Gerencia de Administración y Finanzas | 30 | | | | | | 7 | | | | | | 1 | | |
| 8 | Deriva a Sub Gerencia de Logistica para consolidación. | Gerencia de Administración y Finanzas | 5 | | | | | 8 | | | | | | | | 1 | |
| 9 | Traslada Informes a Sub Gerencia de Logística. | Gerencia de Administración y Finanzas | 5 | | | | | | 9 | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recepcionar Informe y traslada a Sub Gerencia para su proveído. | Sub. Gerencia de Logística | 5 | | | | 10 | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Disponer realización de Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado a fin de disponer precios de bienes y servicios. | Sub. Gerencia de Logística | 5 | | 11 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Realiza Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado. | Sub. Gerencia de Logística | 120 | | | 12 | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Consolida Bienes y Servicios, registrando precios en Sistema Informático. | Sub. Gerencia de Logística | 120 | | 13 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Elabora Informe que incluye reporte de Cuadro de Necesidades de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. | Sub. Gerencia de Logística | 30 | | 14 / FIN | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 545 | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 9 | 2 | 3 | 0 | 0 | 12 | 2 | 0 |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 2/2 |
| Código: | MP- SGL-02 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES Y/O IGUALES A OCHO (08) UIT.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la contratación de bienes y servicios menores a ocho (08) UIT, no incluye proceso especial de contratación Acuerdo Marco, en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.<br>- Decreto Supremo Nº 056-2017-EF, Reglamento de la Ley Nº 30225.<br>- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley de Contrataciones del Estado.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Requerimiento de adquisición de bien o servicio de área usuaria. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES Y/O IGUALES A OCHO (08) UIT**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Órgano y/o Unidad Orgánica | Sub. Gerencia de Logística | | | Gerencia de Administración y Finanzas | | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | | Sub Gerencia de Presupuesto | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | | Sub Gerente | Responsable de Adquisiciones | Auxiliar Administrativo | Gerente | Secretaria | Gerente | Secretaria | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, lo que corresponda. | Órgano y/o Unidad Orgánica | 15 | INICIO / 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Elaborar requerimiento de Bien y/o Servicio, y traslada a Gerencia de Administración y Finanzas. | Órgano y/o Unidad Orgánica | 5 | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Recepcionar Informe y traslada Gerencia para su proveído. | Sub. Gerencia de Logística | 5 | | | | | | 3 | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Deriva a Sub Gerencia de Logística. | Gerencia de Administración y Finanzas | 5 | | | | | 4 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar Informe a Sub Gerencia de Logística. | Sub. Gerencia de Logística | 5 | | | | | | 5 | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Recepcionar Informe y traslada a Sub Gerencia para su proveído. | Sub. Gerencia de Logística | 5 | | | | 6 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Disponer realización de Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado | Sub. Gerencia de Logística | 5 | | 7 | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Realiza Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado, a fin de determinar precio. | Sub. Gerencia de Logística | 120 | | | 8 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Elaborar Informe de requerimiento de bien y/o servicio a Gerencia de Administración y Finanzas. | Sub. Gerencia de Logística | 5 | | 9 | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Trasladar Informe a Gerencia de Administración y Finanzas. | Sub. Gerencia de Logística | 5 | | | | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Recepcionar Informe y traslada a Gerencia para su proveído. | Gerencia de Administración y Finanzas | 5 | | | | | | 11 | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Revisar y solicita Certificación de Crédito Presupuestario. | Gerencia de Administración y Finanzas | 10 | | | | | 12 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 13 | Trasladar solicitud a Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional. | Sub. Gerencia de Logística | 5 | | | | | | 13 | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Recepcionar solicitud y traslada a Gerencia para su proveído. | Gerencia de Planif. Presup. y Mod. de la Gest. Inst. | 5 | | | | | | | | 14 | | | | | | | 1 | | |
| 15 | Proveer a Sub Gerencia de Presupuesto la emisión de Certificación de Crédito Presupuestario. | Gerencia de Planif. Presup. y Mod. de la Gest. Inst. | 5 | | | | | | | 15 | | | | | | | | 1 | | |
| 16 | Emitir Certificación de Crédito Presupuestario. | Sub Gerencia de Presupuesto | 15 | | | | | | | | | 16 | | | | | | 1 | | |
| 17 | Deriva Expediente a Gerencia de Administración y Finanzas | Gerencia de Planif. Presup. y Mod. de la Gest. Inst. | 5 | | | | | | | 17 | | | | | | | | 1 | | |
| 18 | Trasladar expediente a Gerencia de Administración y Finanzas. | Gerencia de Planif. Presup. y Mod. de la Gest. Inst. | 5 | | | | | | | | 18 | | | | | | | 1 | | |
| 19 | Recepcionar Informe y traslada a Gerencia para su proveído. | Gerencia de Administración y Finanzas | 5 | | | | | | 19 | | | | | | | | | 1 | | |
| 20 | Deriva Expediente a Sub Gerencia de Logística, para generación de Orden de Compra y/o Servicio. | Gerencia de Administración y Finanzas | 5 | | | | | 20 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 21 | Trasladar expediente a Sub Gerencia de Logística. | Sub. Gerencia de Logística | 5 | | | | | | 21 | | | | | | | | | 1 | | |
| 22 | Recepcionar Informe y traslada a Sub Gerencia para su proveído. | Sub. Gerencia de Logística | 5 | | | | 22 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 23 | Disponer elaboración de Compra y/o Servicio | Sub. Gerencia de Logística | 5 | | 23 | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 24 | Elabora Orden de Compra y/o Servicio | Sub. Gerencia de Logística | 30 | | | 24 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 25 | Notifica Orden de Compra y/o Servicio para su atención. | Sub. Gerencia de Logística | 5 | | | 25 / FIN | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 290 | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | | | | | | | | | 19 | 1 | 5 | 0 | 0 | 24 | 1 | 0 |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Gestión y Desarrollo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 1/1 |
| Código: | MP- OAJ-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL PARA ATENCIÓN DE CONSULTAS DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS.** |

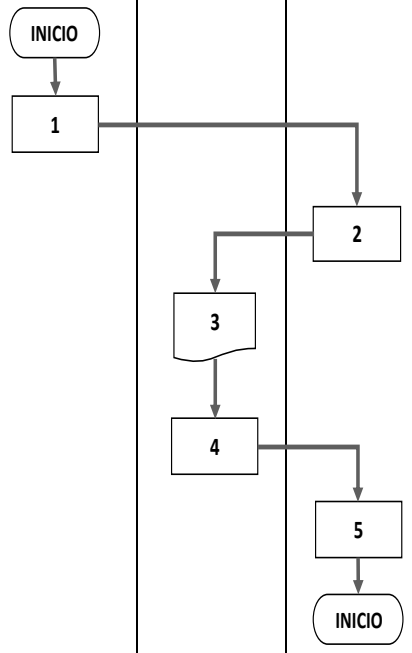
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos que realiza la Oficina de Asesoría Jurídica para brindar Opinión Legal a los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, en temas de competencia municipal y otros asuntos que se juzguen absolutamente indispensables o exista controversia jurídica en la aplicación de la normativa legal vigente. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Artículo N° 172 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Requerimiento de Opinión Legal, mediante informe.<br><br>Nota:<br>- Acorde al inciso 172.3 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el informante, dentro de los dos días de recibida, podrá devolver sin informe todo expediente en el que el pedido incumpla los párrafos anteriores, o cuando se aprecie que sólo se requiere confirmación de otros informes o de decisiones ya adoptadas.<br>- El plazo para entregar informe será más de dos (02) y menos de cinco (05) días. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL PARA ATENCIÓN DE CONSULTAS DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | |
| | | | | Órgano y/o Unidad Orgánica | Oficina de Asesoría Jurídica | | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | | Jefe de Oficina III | Abogado III | | | | | | | | |
| 1 | Requiere Opinión Legal con informe. | Órgano y/o Unidad Orgánica | 10 | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Recibe informe mediante sistema de trámite documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Oficina de Asesoría Jurídica | 5 | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Analiza y elabora Informe de opinión legal. | Oficina de Asesoría Jurídica | 2 - 5 días | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Provee expediente a órgano y/o unidad orgánica que solicitó opinión legal. | Oficina de Asesoría Jurídica | 5 | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Traslada expediente a órgano y/o unidad orgánica, físicamente y virtualmente mediante sistema de trámite documentario. | Oficina de Asesoría Jurídica | 10 | | | | | | | | | | | 1 |
| TOTAL (MINUTOS) | | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **4** | **1** | **0** | **0** | **0** | **4** | **0** | **1** |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Gestión y Desarrollo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Gestión y Desarrollo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 1/1 |
| Código: | MP- SGPLA-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.** |

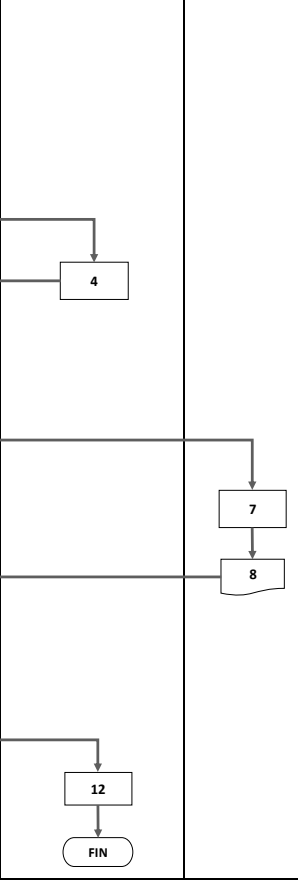
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para elaborar el Plan Operativo Institucional, que contiene las actividades y proyectos programados anualmente por los órganos y unidades orgánicas en el marco de los ejes y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico<br>- Guía metodológica Fase institucional del proceso de planeamiento estratégico, aprobado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Nº 010-2016-CEPLAN/PDC<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH.<br>- Resolución de Alcaldía N° 050-2017-MPCH, aprueba la Directiva N° 001-2017-MPCH “Normas y Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional con Enfoque por Resultados de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas”. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Directiva para elaboración de Plan Operativo Institucional - POI. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Sub Gerencia de Planificación | | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | Órgano y/o Unidad Orgánica | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Sub Gerente | Especialista en Planificación | Gerente | | | | | | | | | |
| 1 | Elaboración y aprobación de Directiva Normas y Procedimeintos para la Formulación, Aprobación, Seguimiento y Evaluación del POI con enfoque por resultados de la MPCH. | Sub Gerencia de Planificación | 120 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Elaboración de Plan de Trabajo, incluyendo cronograma, para elaboración de Plan Operativo Institucional. | Sub Gerencia de Planificación | 120 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Remitir a Gerencia informe para elaboración de Plan Operativo Institucional, incluyendo cronograma, para aprobación y ejecución. | Sub Gerencia de Planificación | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Apruebar y remitir a órganos y unidades orgánicas Plan de Trabajo, incluyendo cronograma, para su ejecución. | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | 30 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 5 | Realizar Capacitación respecto al Plan Operativo a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. | Sub Gerencia de Planificación | Según cronograma aporbado. | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Brindar Asesoría Técnica a órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. | Sub Gerencia de Planificación | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Registrar actividades del Plan Operativo Institucional en sistema informatico. | Órgano y/o Unidad Orgánica | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Realizar informe de elaboración de POI de su órgano y unidad orgánica según corresponda. | Órgano y/o Unidad Orgánica | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Realizar Validación y Priorización de Resultados | Sub Gerencia de Planificación | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Informe Técnico de Alineamiento de Resultados, productos y Actividades | Sub Gerencia de Planificación | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Remitir Informe Final para aprobación. | Sub Gerencia de Planificación | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Aprueba e inicia procedimiento de aprobación mediante Resolución del Titular del Pliego. | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **8** | **2** | **2** | **0** | **0** | **11** | **1** | **0** |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 1/2 |
| Código: | MP- SGPRE-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describir los pasos para que la Municipalidad Provincial de Chachapoyas programe y formule su Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual, orientados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 28411, Ley General del Presupuesto.<br>- Directiva N° 002-2015-EF/50.1 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual", Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.1<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Plan Operativo Institucional - POI<br>- Cuadro de Necesidades de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Proyección de Gasto de Personal y Obligaciones Sociales. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | | Sub Gerencia de Presupuesto | Gerencia de Administración y Finanzas | Sub Gerencia de Planificación / Sub Gerencia de Logistica / Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Gerente | Secretaria | Sub Gerente | | | | | | | | | | |
| 1 | Informar a Gerente el inicio de la Programación y Formulación Presupuestal, y solicitar: Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades Institucional, y Proyección de Gasto de Personal y Obligaciones Sociales. | Sub Gerencia de Presupuesto | 15 | | | INICIO<br>1 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Recepcionar informe y trasladar a Gerente para su proveído. | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | 5 | | 2 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Disponer solicitar Cuadro de Necesidades, Plan Operativo Institucional, y Proyección de Gastos de Personal y Obligaciones Sociales. | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | 5 | 3 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 4 | Elaborar y remitir solicitudes de información requerida por la Sub Gerencia de Presupuesto. | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | 20 | | 4 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Disponer remitir información requerida por Sub Gerencia de Presupuesto. | Gerencia de Administración y Finanzas | 10 | | | | 5 | | ● | | | | | 1 | | |
| 6 | Remitir la información solicitada. | Sub Gerencia de Logistica / Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos | 30 | | | | | 6 | ● | | | | | 1 | | |
| 7 | Recepcionar informe y trasladar a Gerente para su proveído. | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | 5 | | 7 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Disponer traslado de información a Sub Gerencia de Presupuesto. | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | 5 | 8 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Trasladar expediente a Sub Gerencia de Presupuesto. | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | 5 | | | 9 | | | | | ● | | | 1 | | |
| 10 | Recepcionar información solicitada. | Sub Gerencia de Presupuesto | De acuerdo a plazos establecidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público - DNPP | | | 10 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 11 | Proyección de ingresos a nivel de especifica por toda fuente de financiamiento. | Sub Gerencia de Presupuesto | | | | 11 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 12 | Proyección de gastos a nivel especifica por toda fuente de financiamiento. | Sub Gerencia de Presupuesto | | | | 12 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 13 | Estructura Programática y Estructura Funcional referente a Actividades y Proyectos, teniendo como referencia Techos Presupuestales. | Sub Gerencia de Presupuesto | | | | 13 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 14 | Registra la información Programación Multianual en el Módulo de Programación y Formulación SIAF SP hasta el 30 abril del año vigente. | Sub Gerencia de Presupuesto | | | | 14 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 15 | Registro en el Aplicativo Informático del Presupuesto Participativo con los resultados del Presupuesto Participativo. Hasta el 30 de junio del año vigente. | Sub Gerencia de Presupuesto | | | | 15 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 16 | Revisión y ajuste la información del primer año de la programación multianual que corresponde al proyecto del presupuesto en el módulo Programación y Formulación SIAF SP hasta el 22 de julio del año vigente. | Sub Gerencia de Presupuesto | | | | 16 | | | | ● | | | | | 1 | |
| 17 | Revisión de la información de la Programación Multianual del Gasto Público correspondiente a los años t+1 y t+2. Hasta la primera quincena de noviembre del año vigente | Sub Gerencia de Presupuesto | | | | 17 | | | | ● | | | | | 1 | |
| 18 | Preparar expediente, que incluye Presupuesto Institucional de Apertura, para aprobación por parte del Concejo Municipal. | Sub Gerencia de Presupuesto | | | | 18<br>FIN | | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **15** | **2** | **1** | **0** | **0** | **16** | **2** | **0** |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

| Procedimiento N° | 2/2 |
|---|---|
| Código: | MP- SGPRE-02 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL PARA EJECUCIÓN DE GASTO EN CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.** |

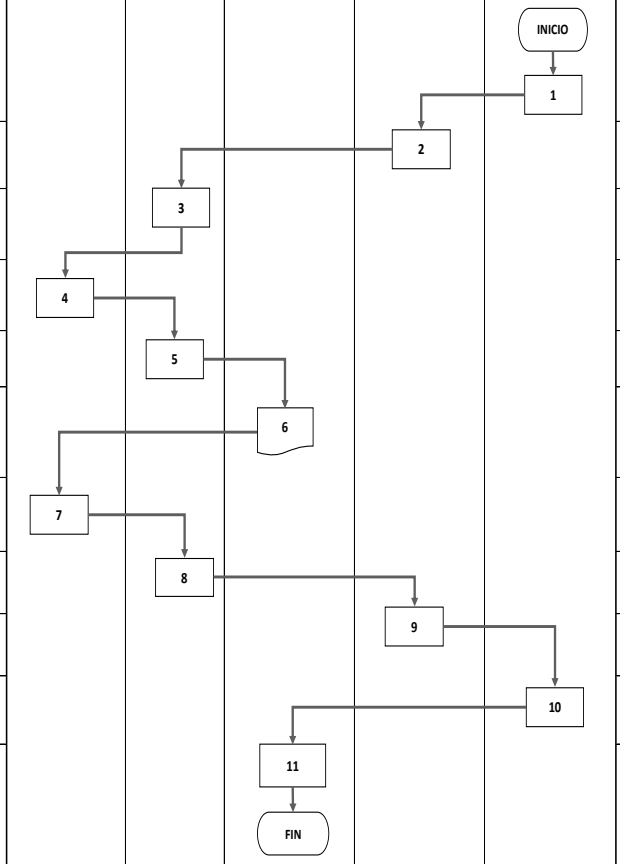
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describir los pasos para la emisión de Certificación de Crédito Presupuestario, que permita ejecución de gasto para la contratación de bienes y servicios de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 28411, Ley General del Presupuesto.<br>- Directiva de Ejecución Presupuestal, emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL PARA EJECUCIÓN DE GASTO EN CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | | Sub Gerencia de Presupuesto | Gerencia de Administración y Finanzas | Sub Gerencia de Logística. | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Gerente | Secretaria | Sub Gerente | | | | | | | | | | |
| 1 | Solicitar Certificación de Crédito Presupuestario para la contratación de bien y/o servicio. | Sub Gerencia de Logística. | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Recepcionar solicitud y trasladar a Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional. | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Recepcionar y trasladar a Gerencia. | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Revisar y proveer a Sub Gerencia de Presupuesto | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 5 | Trasladar expediente a Sub Gerencia de Presupuesto. | Gerencia de Administración y Finanzas | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Emisión de la certificación presupuestal el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal. | Sub Gerencia de Logistica | 30 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Firma Certificado de Crédito Presupuestario. | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Traslada Expediente a Gerencia de Administración y Finanzas. | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Deriva a Sub Gerencia de Logistica. | Gerencia de Administración y Finanzas | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | La Sub Gerencia de Logística ingresa al SIAF la certificación presupuestal determinando la actividad y/o proyecto, monto, especifica y fuente de Financiamiento. | Sub Gerencia de Logistica | 15 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | La Sub Gerencia de Presupuesto aprueba y/o rechaza la certificación presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera. | Sub Gerencia de Logística. | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 110 | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | | | | | 8 | 1 | 2 | 0 | 0 | 10 | 1 | 0 |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# SUB. GERENCIA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 1/1 |
| Código: | MP- SGEI-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA |

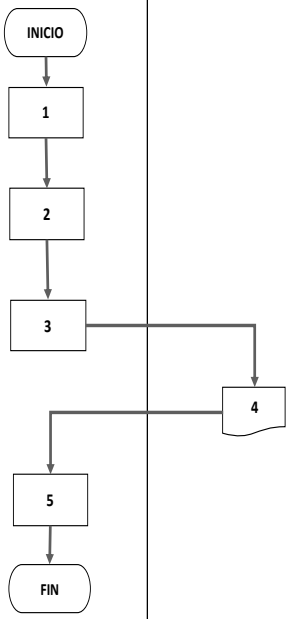
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **ACTUALIZACIÓN DE PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describir los pasos para actualizar el Portal de Transparencia Estándar (PTE), que es una herramienta informática que constituye para el ciudadano una ventana a la administración pública, a través de la cual puede acceder a información de la entidad; asimismo, coadyuva a la vigilancia ciudadana, resultando ser un aliado de la lucha contra la corrupción. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.<br>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.<br>- Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.<br>- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.<br>- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, aprueba Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública"<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Información remitida por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | |
| | | | | Sub Gerencia de Estadística e Informática | Órgano y/o Unidad Orgánica | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Sub Gerente / Funcionario Responsable | Coordinador(a) Responsable | | | | | | | | |
| 1 | Recepcionar Resolución de Titular designando Funcionario Responsable de Actualización de Portal de Transparencia Institucional. | Sub Gerencia de Estadística e Informática | 5 |  | | • | | | | | 1 | | |
| 2 | Solicitar a los órganos y unidades orgánicas poseedoras de información la designación de coordinadores responsables de proveer información, y responsables de actualizar información en modulo informático correspondiente, teniendo como referencia la normatividad vigente referente "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública" | Sub Gerencia de Estadística e Informática | 60 | | | • | | | | | 1 | | |
| 3 | Remitir plazos e información a actualizar, según corresponda, a coordinadores responsables de proveer información, y responsables de actualizar información en modulo informático correspondiente oportunamente. | Sub Gerencia de Estadística e Informática | 60 | | | • | | | | | 1 | | |
| 4 | Proveer información requerida oportunamente al responsable de actualización de Portal de Transparencia, de acuerdo a plazos establecidos, de corresponder. | Órgano y/o Unidad Orgánica | De acuerdo a plazos | | | • | | | | | 1 | | |
| 5 | Registrar y actualizar información pública en el módulo informático correspondiente, de acuerdo a los rubros temáticos establecidos, de acuerdo a los plazos establecidos. | Sub Gerencia de Estadística e Informática | De acuerdo a plazos | | | • | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **125** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | **5** | **0** | **0** | **0** | **0** | **5** | **0** | **0** |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# SUB. GERENCIA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 1/1 |
| Código: | MP- SGMGI-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para el trámite de actualización los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de las áreas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.<br>- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.<br>- Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.<br>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.<br>- D.S. 007-2011-PCM, Metodología de Simplificación Administrativa.<br>- D.S. 064-2010-PCM, Metodología de Determinación de Costos.<br>- D.S 079-2007-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Requerimiento de actualización por parte de órganos y/o unidades orgánicas. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Órgano y/o Unidad Orgánica | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | | Sub Gerencia de Modernización de la Gestión Institucional | Oficina de Asesoría Jurídica | Concejo Municipal | Secretaria General | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | | Gerente | Secretaria | Sub Gerente | Jefe | | | | | | | | | | |
| 1 | Requerimiento de Actualización de Procedimiento incluido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. | Órgano y/o Unidad Orgánica | 30 | INICIO / 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Recepción y traslado de Expediente a Gerencia. | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | 5 | | | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Derivar a Sub Gerencia de Modernización de la Gestión Institucional. | Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Institucional | 5 | | 3 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 4 | Recepción de Expediente. | Sub Gerencia de Modernización de la Gestión Institucional | 3 | | | | 4 | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Elaboración de Tabla ASME-VM. | Sub Gerencia de Modernización de la Gestión Institucional | 60 | | | | 5 | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Determinación de Costos y derechos de tramitación de procedimiento administrativo a actualizar. | Sub Gerencia de Modernización de la Gestión Institucional | 60 | | | | 6 | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Elaboración de Sustento Técnico del procedimiento administrativo a actualizar. | Sub Gerencia de Modernización de la Gestión Institucional | 60 | | | | 7 | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Llenar "Formato de sustentación legal y técnica de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA". | Sub Gerencia de Modernización de la Gestión Institucional | 60 | | | | 8 | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Elaboración de Sustento Legal del procedimiento administrativo a actualizar y proyecto de Ordenanza para aprobación de actualización de TUPA. | Oficina de Asesoría Jurídica | 120 | | | | | 9 | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Aprobación de Ordenanza de Actualización de TUPA. | Concejo Municipal | 30 | | | | | | 10 | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Publicación de Ordenanza y actualización de TUPA en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital de la provincia. | Secretaria General | No determinado | | | | | | | 11 / FIN | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 9 | 1 | 1 | 0 | 0 | 10 | 1 | 0 |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Gestión y Desarrollo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 1/22 |
| Código: | MP- SGCCT-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS TEMPORAL POR UNIDAD: BANDEROLAS, GIGANTOGRAFÍAS, GLOBOS AEROSTÁTICOS (08 DÍAS DE PERMANENCIA).** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la Autorización para instalación de Anuncios Publicitarios de manera temporal por unidad: banderolas, gigantografías, globos aerostáticos (08 días de permanencia). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.<br>- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Solicitud debidamente suscrita, indicando número del comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.<br>2. Fotografía en la cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o donde se ubicará el aviso.<br>3. Fotomontaje del aviso, del bien donde se instalará el aviso y su arte o diseño del aviso, con dimensiones, escala indicando altura mínima 5.50 mt. de la parte inferior.<br>4. Croquis de ubicación.<br>5. Autorización de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Amazonas, si el anuncio se ubicará dentro del Ambiente urbano Monumental. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS TEMPORAL POR UNIDAD: BANDEROLAS, GIGANTOGRAFÍAS, GLOBOS AEROSTÁTICOS (08 DÍAS DE PERMANENCIA).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos – Estructura / Recursos Humanos: Oficina de Trámite Documentario y Archivo – Jefe de Oficina II | Oficina de Trámite Documentario y Archivo – Auxiliar Administrativo I | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Gerente | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Secretaria IV | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Abogado | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial – Sub Gerente | Tipo de actividad: Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | Tipo de valor: VA | Control | SVA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | 4 | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | 5 | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | 6 | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 30 | | | | | | 7 | | | | | | 1 | | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 120 | | | | | | 8 | | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe de Evaluación realizada. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 30 | | | | | | 9 | | | | | | 1 | | |
| 10 | Revisar y emitir Informe de revisión. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 30 | | | 10 | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | 11 | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Revisar y trasladar Expediente para Resolución. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | 12 | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Proyectar Resolución | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 60 | | | | | 13 | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Trasladar Resolución de Autorización. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | 14 | | | | | | | | 1 | | |
| 15 | Firmar Carta. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | 15 / FIN | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 326 | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | | | | | | 11 | 1 | 3 | 0 | 0 | 14 | 1 | 0 |

| Procedimiento N° | 2/22 |
|---|---|
| Código: | MP- SGCCT-02 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **INSTALACIÓN DE ANUNCIOS EN PANELES: AFICHES DE 1 A 2 M2 (08 DÍAS DE PERMANENCIA).** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la instalación de Anuncios en Paneles: afiches de 1 a 2 m2 (08 días de permanencia). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.<br>- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

1. Solicitud debidamente suscrita, indicando número del comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.
2. Fotografía en la cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o donde se ubicará el aviso.
3. Fotomontaje del aviso, del bien donde se instalará.
4. Arte o diseño del aviso, con dimensiones.
5. Croquis de ubicación.
6. Autorización de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Amazonas, si el anuncio se encontrara dentro del Ambiente Urbano Monumental.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE ANUNCIOS EN PANELES: AFICHES DE 1 A 2 M2 (08 DÍAS DE PERMANENCIA).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Ingeniero II | Sub Gerente | Sub Gerente | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 30 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 120 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 30 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Revisar y emitir Informe de revisión. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 30 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Revisar y trasladar Expediente para Resolución. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Proyectar Resolución | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 60 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Trasladar Resolución de Autorización. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 15 | Firmar Carta. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 326 | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | | | | | | | | 11 | 1 | 3 | 0 | 0 | 14 | 1 | 0 |

| Procedimiento N° | 3/22 |
|---|---|
| Código: | MP- SGCCT-03 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LICENCIA PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS EN VÍAS URBANAS Y CARRETERAS (ANUAL).** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtener Licencia de Instalación de anuncios en vías urbanas y carreteras (anual). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.<br>- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Solicitud debidamente suscrita, indicando número del comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.<br>2. Fotografía en la cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o donde se ubicará el aviso.<br>3. Arte o diseño del anuncio publicitario con sus dimensiones y escala.<br>4. Plano de ubicación.<br>5. Plano estructural del avisaje firmado por ingeniero civil, incluyendo detalles. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS EN VÍAS URBANAS Y CARRETERAS (ANUAL).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Ingeniero II | Sub Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 2 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | | | | | 1 | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | 4 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | 6 | | | | 7 | | | 1 | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 30 | | | | | | 8 | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 240 | | | | | | 9 | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 20 | | | | | | | 10 | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Revisar y emitir Informe de revisión. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 120 | | | | 11 | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| 11 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | 12 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Revisar y trasladar Expediente para Resolución. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | 13 | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Proyectar Resolución | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 60 | | | | 14 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Trasladar Resolución de Autorización. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | 15 | | | | | | | | 1 | | | 1 | | |
| 15 | Firmar Resolución | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | 16 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 16 | Registrar y notificar Resolución | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | FIN | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 561 | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 12 | 1 | 3 | 0 | 0 | 15 | 1 | 0 |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 4/22 |
| Código: | MP- SGCCT-04 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD Y USO DE SUELO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la obtención de Certificado de Compatibilidad y Uso de Suelo, para certificar la ubicación conforme de un inmueble o terreno para uso específico o giro comercial, de acuerdo a la zonificación del predio y al Índice de Usos para la ubicación de actividades urbanas vigentes. Este certificado permite determinar la conformidad o no conformidad de un giro comercial en un predio y/o lote de terreno. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- D.S. N° 030-98-EM Art. 12 (03/08/1998) reglamento para la Comercialización de Combustibles líquidos y otros productos derivados de los Hidrocarburos.<br>- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

1. Solicitud debidamente suscrita, indicando número del comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.
2. Copia simple de Título de Propiedad, Minuta o Autorización del propietario.
3. Copia de Planos (02) de:
   - Localización a escala 1/10,000 – 5,000.
   - Ubicación a escala 1/500 y perímetro a escala 1/100.
   - Arquitectura a escala 1/100 o 1/50 y corte existente de sección vial.
4. Plano de zonificación general vigente.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD Y USO DE SUELO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Ingeniero II | Sub Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 2 | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | | | | | 1 | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | 4 | | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | 5 | | | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | 6 | | | | 7 | | | 1 | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 30 | | | | | | 8 | | | 1 | | | | | | 1 | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 90 | | | | | | 9 | | | 1 | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 20 | | | | | | | 10 | | 1 | | | | | | 1 | |
| 10 | Revisar y emitir Informe de revisión. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 45 | | | | 11 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | 12 | | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| 12 | Revisar y trasladar Expediente para Resolución. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | 13 | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| 13 | Proyectar Certificado | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 60 | | | | 14 | | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| 14 | Trasladar Certificado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | 15 | | | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| 15 | Firmar Certificado | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | 16 | | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| 16 | Registrar y notificar Resolución | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | FIN | | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 336 | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 12 | 1 | 3 | 0 | 0 | 14 | 2 | 0 |

| Procedimiento N° | 5/22 |
|---|---|
| Código: | MP- SGCCT-05 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE VÍA.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos del trámite para obtención de Certificado de Alineamiento de Vía. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- D.S. N° 01-94-EM (11.01.94) artículo 10°.<br>- D.S. N° 030-98-EM (03.08.98) artículo 12° y 13°.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

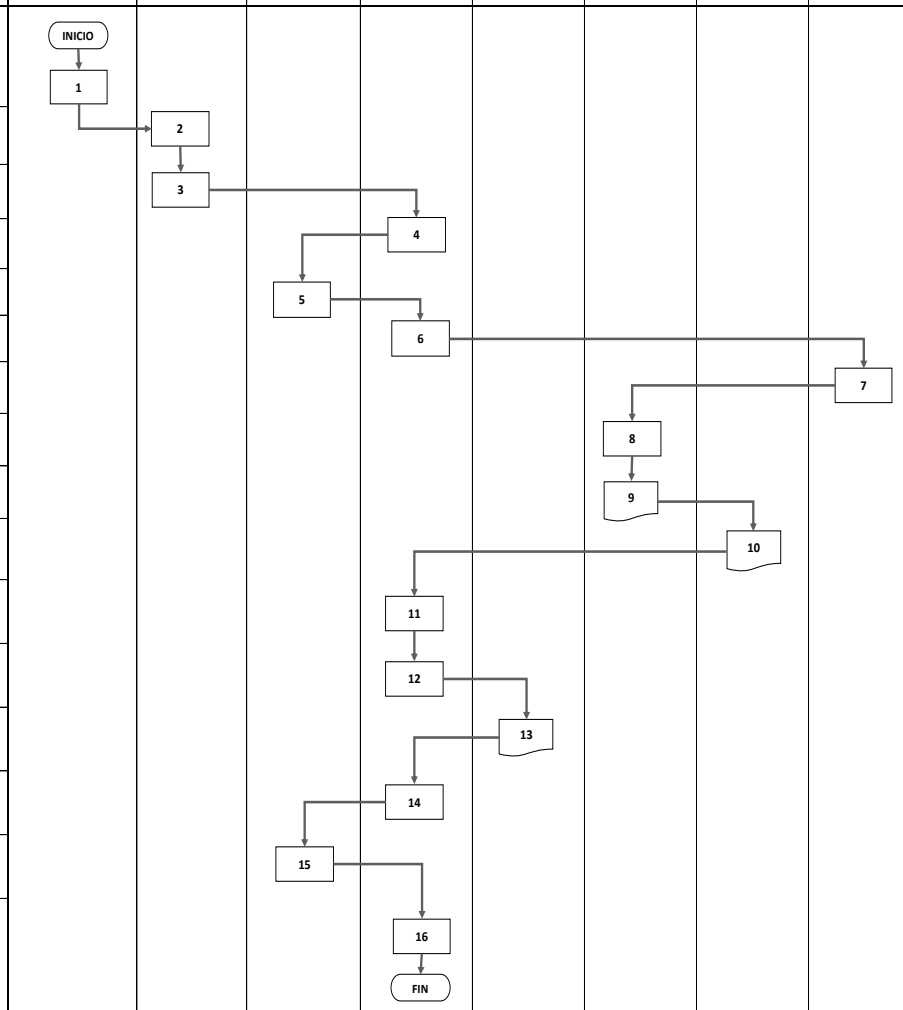
**REQUISITOS:**

1. Solicitud debidamente suscrita, indicando número del comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.
2. Copia del documento que acredita propiedad.
3. Plano de ubicación y localización del terreno a la escala conveniente de fácil lectura según formato presentado.
4. Memoria descriptiva del proyecto o vivienda de ser el caso.
5. Para el caso de redes de distribución, además de lo anterior, se debe indicar la ubicación de las tuberías con respecto a viviendas y demás instalaciones anexas.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE VÍA.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Ingeniero II | Sub Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | | | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 30 | | | | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 150 | | | | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 45 | | | | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 10 | Revisar y emitir Informe de revisión. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 30 | | | | | | | | | | ● | | | | | 1 | |
| 11 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 12 | Revisar y trasladar Expediente para Resolución. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 13 | Proyectar Certificado | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 60 | | | | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 14 | Trasladar Certificado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 15 | Firmar Certificado | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 16 | Registrar y notificar Certificado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 406 | | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | | 12 | 1 | 3 | 0 | 0 | 15 | 1 | 0 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 6/22 |
| Código: | MP- SGCCT-06 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE ANTENAS Y SIMILARES.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos del trámite para obtener Autorización para colocación de Antenas y similares. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 29022, Ley para la expansión de la infraestructura.<br>- D.S. N° 039-2007-MTC, aprueba Reglamento de la Ley N° 29022.<br>- D.S. 038-2003-MTC.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Carta simple del Operador dirigida al Alcalde solicitando la autorización, con carácter de declaración jurada, indicando el número de comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.<br>2. Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones mediante el cual se otorga la concesión al operador para prestar el servicio público de Telecomunicaciones.<br>3. Memoria descriptiva y Planos de ubicación, localización, estructuras, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia del trámite, suscrito por Ingeniero Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones, según corresponda, adjuntando Declaración Jurada de estar debidamente habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú. |

4. Declaración Jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de Obra que indique expresamente que las estructuras, esto es la edificación existente y torre sobre la cual se instalará la antena o antenas, reúnen las condiciones que aseguren, su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo como sismos, vientos, entre otros, teniendo en cuenta el sobrepeso de las instalaciones de la Estación Radioeléctrica sobre las edificaciones existentes, para tal fin deberá anexar los planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje a las edificaciones nuevas o existentes. Asimismo, se adjuntará el Certificado de inscripción y habilidad vigente, del ingeniero responsable de la ejecución de Obra, expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
5. Carta de Compromiso Notarial, por la cual se compromete a tomar medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobada que pudiera causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la Estación Radioeléctrica, así como adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la Estación Radioeléctrica durante su operación no excederá a los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes, según lo dispuesto mediante Decreto Supremo N° 038-2003-MTC, modificado por Decreto Supremo N°038-2006-MTC, que aprueba los límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE ANTENAS Y SIMILARES.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Ingeniero II | Sub Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 2 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | 4 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | 6 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | 30 | | | | | | | | 7 | | | | | | 1 | | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 150 | | | | | | | | 8 | | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 45 | | | | | | | | 9 | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Revisar y trasladar Expediente para Carta. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | | 11 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Proyectar Carta. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 60 | | | | | 12 | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Trasladar Resolución de Autorización | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | 13 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Firmar resolución de Autorización | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | 14 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 15 | Registrar y notificar Resolución | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | 15 / FIN | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 386 | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 12 | 0 | 3 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 7/22 |
| Código: | MP- SGCCT-07 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la obtención de Certificado de Zonificación y Vías. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 29090, Ley de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

1. Solicitud FUT dirigida al Alcalde solicitando la autorización, indicando el número de comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.
2. Plano de ubicación escala 1/500 y Localización a escala 1/5,000 (un juego).
3. Consignar cuadro de datos técnico.

**Nota:**

(a) La documentación deberá ser refrendada en original por un Ing. Civil o Arq. Colegiado.

(b) El Certificado de Zonificación y Vías tiene vigencia de 36 meses, según corresponda.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Ingeniero II | Sub Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 2 | | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | 4 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | 5 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | 6 | | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 30 | | | | | | | | 7 | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 90 | | | | | | 8 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 20 | | | | | | 9 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 10 | Revisar y emitir Informe de revisión. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 30 | | | | | | | | 10 | | ● | | | | | 1 | |
| 11 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | 11 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 12 | Revisar y trasladar Expediente para Resolución. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | 12 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 13 | Proyectar Certificado | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 60 | | | | | 13 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 14 | Trasladar Certificado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | 14 | | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 15 | Firmar Certificado | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | 15 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 16 | Registrar y notificar Certificado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | 16 / FIN | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 321 | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 12 | 1 | 3 | 0 | 0 | 15 | 1 | 0 |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 8/22 |
| Código: | MP- SGCCT-08 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la obtención de Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 29090, Ley de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

1. Solicitud debidamente suscrita, indicando el número de comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.
2. Plano de ubicación referencial.

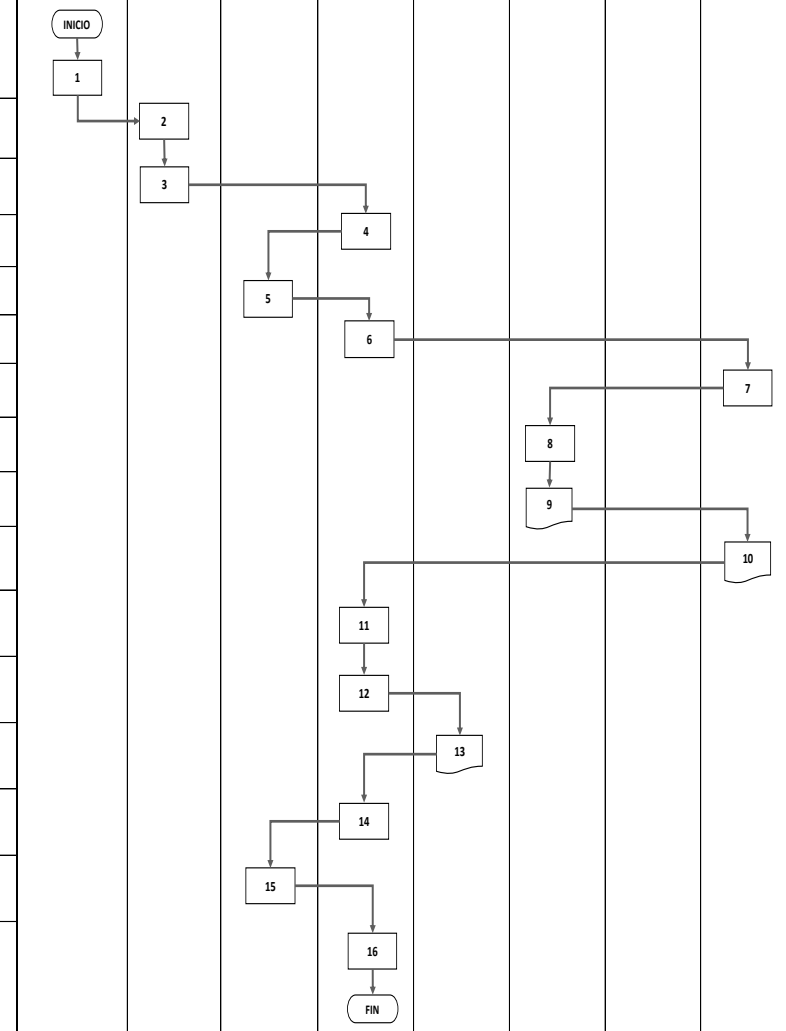
Nota:

(a) La documentación deberá ser refrendada en original por un Ing. Civil o Arq. Colegiado.
(b) El Certificado de zonificación y Vías tiene una vigencia de 36 meses, según corresponda.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Ingeniero II | Sub Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 30 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 90 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 20 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Revisar y emitir Informe de revisión. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 30 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Revisar y trasladar Expediente para Resolución. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Proyectar Certificado | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 60 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Trasladar Certificado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 15 | Firmar Certificado | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 16 | Registrar y notificar Certificado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 321 | | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | | 12 | 1 | 3 | 0 | 0 | 15 | 1 | 0 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 9/22 |
| Código: | MP- SGCCT-09 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN DE LINDEROS O MEDIDAS PERIMÉTRICAS.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la visación de Planos para trámites de prescripción adquisitiva o título supletorio y para rectificación de linderos o medidas perimétricas. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo urbano, aprobado mediante D.S. N° 004-2011-VIVIENDA.<br>- Ley N° 29090, Ley de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.<br>- Código Procesal Civil Art. 504°/508° - 14/11/84.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Solicitud debidamente suscrita, indicando el número de comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.<br>2. Memoria Descriptiva señalando todo lo indicado en los planos, precisando aspectos generales de arquitectura (3 juegos)<br>3. Indicar en el FUT el motivo del trámite. |

4. Plano(s) de ubicación, localización y perimétrico a escala conveniente de fácil lectura (3 copias), con indicación de coordinadas en sistema oficial y área construida por niveles, según sea el caso.
5. Copia literal de dominio y/o documentos de propiedad (en el caso de rectificación de linderos y medidas perimétricas), excepto para prescripción adquisitiva de dominio.
6. Formato digital CD con el archivo de la documentación técnica.

**Nota:**

(a) La documentación técnica (memoria descriptiva y planos deberán estar firmados por Ing. Civil o Arquitecto colegiado y el propietario).

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN DE LINDEROS O MEDIDAS PERIMÉTRICAS.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Arquitecto o Apoyo a Catastro | Sub Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 2 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | 4 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | 6 | | | | 7 | | | | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 30 | | | | | | 8 | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 120 | | | | | | 9 | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 30 | | | | | | | | 10 | | | | | | 1 | | |
| 10 | Revisar y emitir Informe de revisión. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 30 | | | | 11 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Trasladar Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | 12 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Revisar y Firmar Plano. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | 13 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Actualizar el Plano Catastral. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | | | 14 | | | | | | | | 1 | | |
| 15 | Notificar Plano. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | 15 / FIN | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 303 | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 12 | 1 | 3 | 0 | 0 | 14 | 1 | 0 |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 10/22 |
| Código: | MP- SGCCT-10 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CAMBIO ESPECIFICO DE ZONIFICACIÓN DE LOTES URBANOS.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Autorización de Cambio Especifico de Lotes Urbanos. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo urbano, aprobado mediante D.S. N° 004-2011-VIVIENDA.<br>- Ley N° 29090, Ley de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

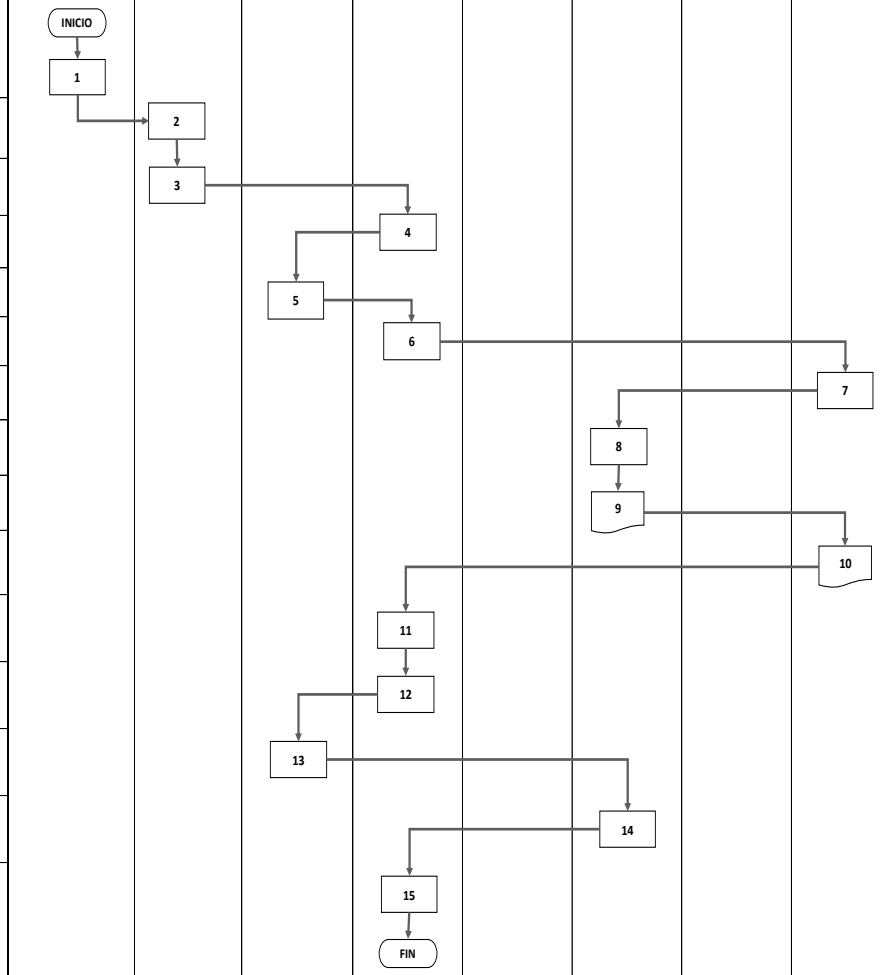
| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Solicitud debidamente suscrita, indicando el número de comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.<br>2. Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor de 30 días o Escritura Pública.<br>3. Plano(s) de ubicación, localización y perimétrico a escala conveniente de fácil lectura (3 copias), con indicación de coordenadas en sistema oficial y área construida por niveles, según sea el caso. |

4. Plano de Propuesta de Cambio de Zonificación solicitado, debidamente graficada sobre el plano parcial de zonificación vigente, con indicación del predio materia de la solicitud, a escala proporcional al tamaño del área que se evaluará.
5. Plano de Levantamiento de usos actuales del suelo y de alturas de edificación en el área donde se ubica el predio o inmueble, a escala proporcional al tamaño del área que se evaluará.
6. Memoria Descriptiva que incluya, como mínimo, lo siguiente:
    - Sustentación de la propuesta de cambio de zonificación.
    - Indicación expresa de la actividad a la que se destinaría el predio o inmueble.
    - Indicación expresa de la existencia de equipamientos urbanos (educación, salud y/o recreación), y de los servicios públicos básicos suficientes para los requerimientos de la nueva actividad.
    - Fotografías recientes identificando el predio o inmueble del titular, y los predios o inmuebles colindantes del entorno inmediato.
7. En caso de presentarse Cambios de Zonificación con uso distinto al residencial, se deberán adjuntar, además, los estudios de impacto vial y/o ambiental debidamente aprobados por las entidades competentes referente al frente de manzana donde se ubica dicho predio o inmueble.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CAMBIO ESPECIFICO DE ZONIFICACIÓN DE LOTES URBANOS.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Arquitecto o Apoyo a Catastro | Sub Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 30 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 150 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 60 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Revisar y emitir Informe de revisión. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 30 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Trasladar Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Revisar y Firmar Plano. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Actualizar el Plano. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 15 | Notificar Plano. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 363 | | | | | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | **12** | **1** | **3** | **0** | **0** | **14** | **1** | **0** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 11/22 |
| Código: | MP- SGCCT-11 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE PUERTA.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Autorización de Apertura de Puerta. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

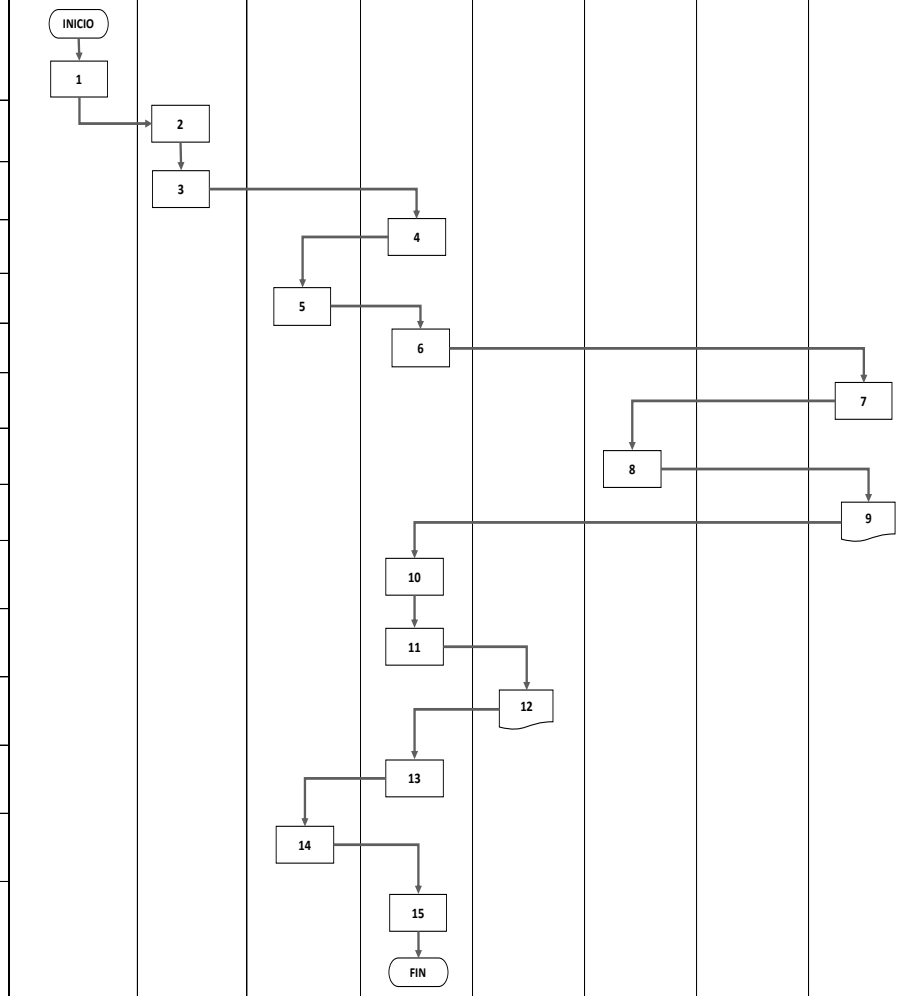
**REQUISITOS:**

1. Solicitud debidamente suscrita, indicando el número de comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.
2. Informe favorable de la Dirección de Cultura Descentralizada de Amazonas, en el caso que el inmueble se encuentre dentro del Ambiente Urbano Monumental.
3. Plano de ubicación y localización en escala 1/500 – 1/2500 según formato.
4. Plano de fachada actual y fachada futura a escala 1/25 con detalle de puerta 1/10.
5. Fotografías panorámicas de fachadas contiguas.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE PUERTA.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Arquitecto Apoyo | Sub Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | 45 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 90 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 30 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Revisar y trasladar Expediente para Resolución. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Proyectar Resolución | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 60 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Trasladar Resolución de Autorización | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Firmar resolución de Autorización | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 15 | Registrar y notificar Resolución | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **316** | | | | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **12** | **0** | **3** | **0** | **0** | **15** | **0** | **0** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 12/22 |
| Código: | MP- SGCCT-12 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **PLANO CATASTRAL.** |

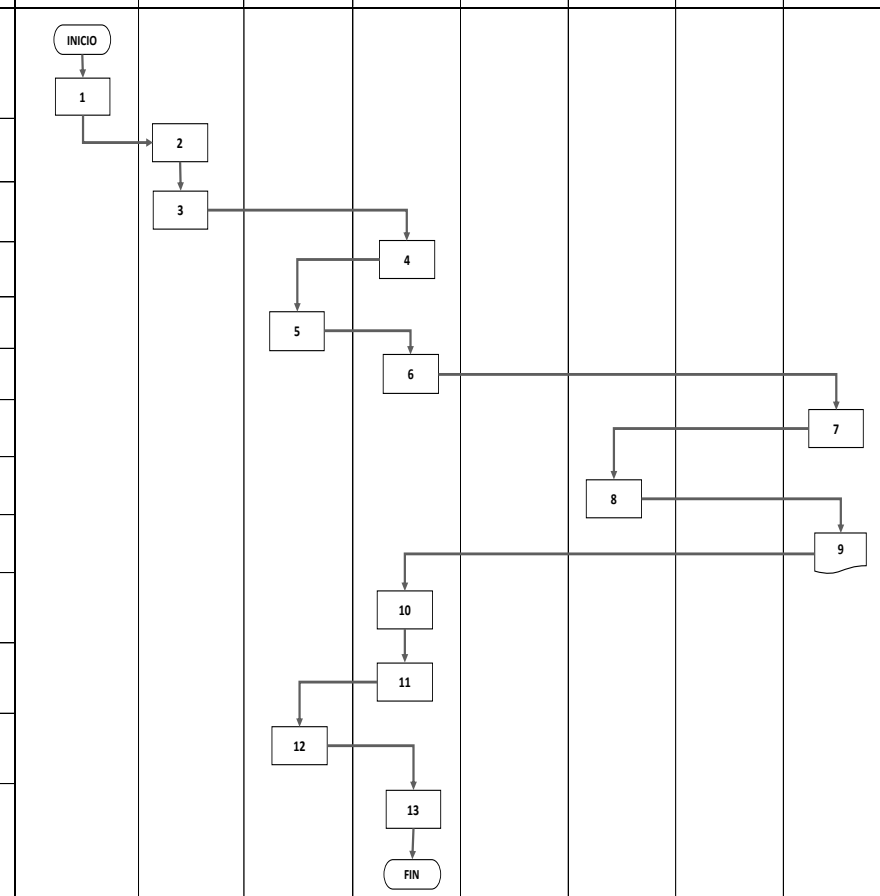
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtener Plano Catastral. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Resolución N° 248-2008-SUNARP/SN (30 AGO. 2008) y sus modificatorias.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Solicitud debidamente suscrita, indicando el número de comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.<br>2. Si el trámite lo realiza un apoderado: Carta Poder y/o vigencia de poderes según caso, autorizada por todos los propietarios.<br>3. Copia Literal de la propiedad inmueble, actualizada y completa indicando el área, linderos y dominio de los lotes involucrados expedido por la SUNARP, de no encontrarse registrado el titular copia de documento que acredite la titularidad del predio. En caso de Prescripción Adquisitiva de Dominio no será exigible.<br>4. Plano de Ubicación, localización y Memoria Descriptiva firmada por el propietario, el lote debe estar inscrito en el registro de predios de la MPCH. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: PLANO CATASTRAL.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Arquitecto Apoyo | Sub Gerente | Sub Gerente | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | 30 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 90 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 20 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Revisar y trasladar Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | revisar, Visar y Trasladar Expediente con Planos | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Registrar y notificar Resolución | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **235** | | | | | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | **12** | **0** | **3** | **0** | **0** | **12** | **1** | **0** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 13/22 |
| Código: | MP- SGCCT-13 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL DE INMUEBLE.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Cambio Social de Inmueble. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

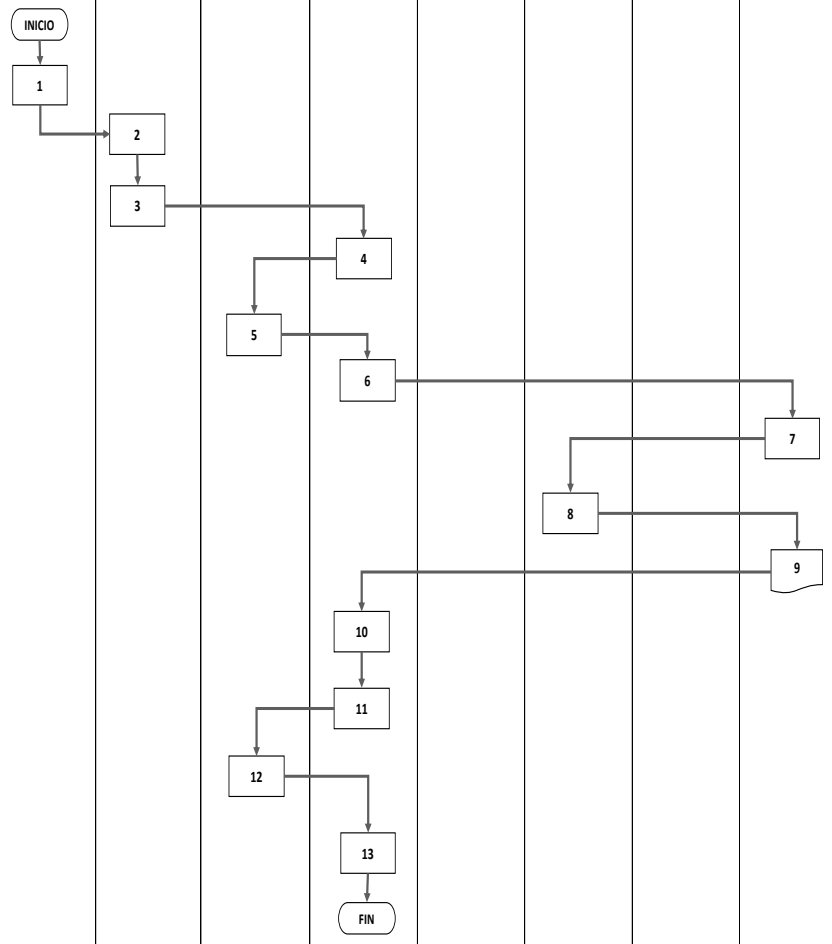
**REQUISITOS:**

1. Solicitud debidamente suscrita, indicando el número de comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.
2. Copia del documento que acredite la propiedad.
3. En el caso de representantes, Carta Poder (legalizada).
4. En caso de Personas Jurídicas, copia de Escritura Pública de Constitución de la Empresa.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL DE INMUEBLE.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Ingeniero II | Sub Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | 30 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 90 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 20 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Revisar y trasladar Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Revisar, firmar y trasladar Expediente con Constancia. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Registrar y notificar Resolución | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 235 | | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | | | | | 12 | 1 | 0 |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 14/22 |
| Código: | MP- SGCCT-14 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **ANEXIÓN DE PREDIO AL ÁREA URBANA.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Anexión de Predio al Área Urbana. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- D.S. N° 04-2011-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.<br>- Ordenanza N° 001-200-MPCH, aprueba el Plan de Desarrollo Urbano.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

1. Solicitud debidamente suscrita, indicando el número de comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.
2. Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor de 30 días o Escritura Pública.
3. Plano(s) de ubicación, localización y perimétrico a escala conveniente de fácil lectura (3 copias), con indicación de coordenadas en sistema oficial.
4. Certificado de Zonificación y Vías.
5. Plano de propuesta de Anexión de Predio al Área Urbana, debidamente graficada sobre el plano parcial de zonificación vigente, con indicación del predio materia de la solicitud, a escala proporcional al tamaño del área que se evaluará.
6. Memoria Descriptiva que incluya, como mínimo, lo siguiente:

- Sustentación de la propuesta de Anexión de Predio al Área Urbana.
- Indicación expresa de la actividad a la que se destinaría el predio o inmueble.
- Fotografías recientes identificando el predio o inmueble del titular, y los predios o inmuebles colindantes del entorno inmediato.

7. En caso de presentarse con uso distinto al residencial, se deberán adjuntar, además, los estudios de impacto vial y/o ambiental debidamente aprobados por las entidades competentes referente al frente de manzana donde se ubica dicho predio o inmueble.

Nota:

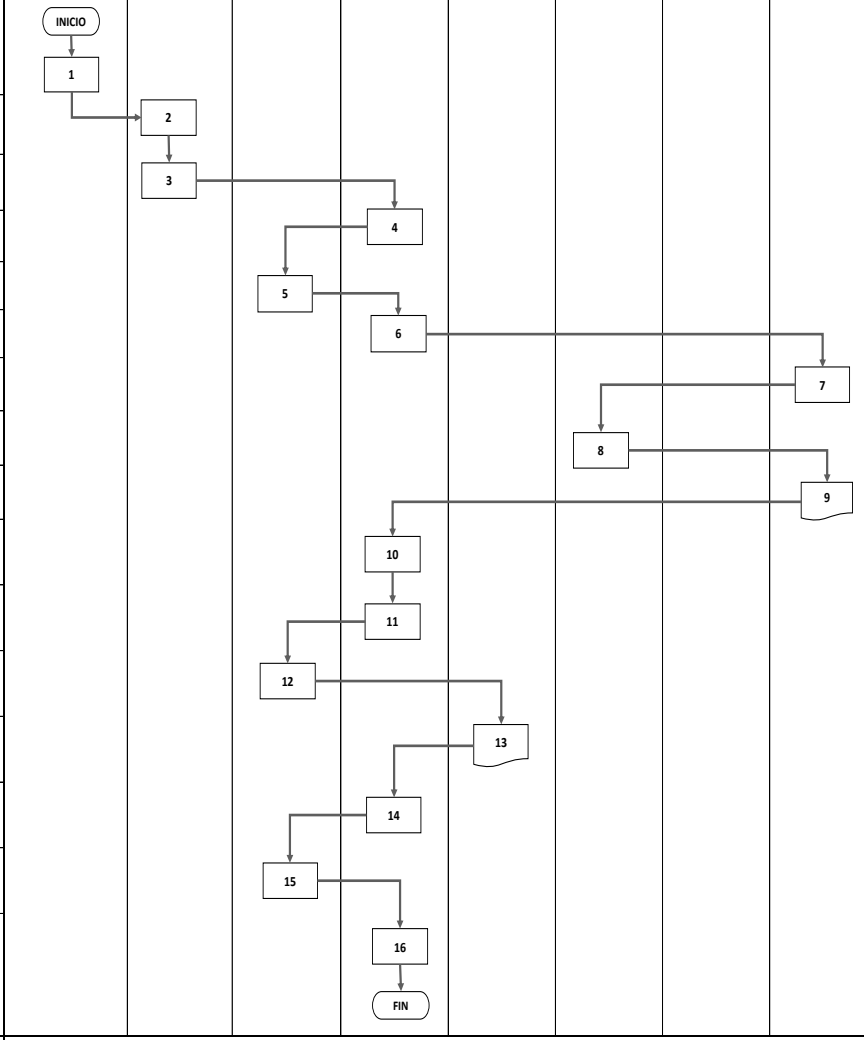
(a) La documentación deberá ser refrendada en original por un Ing. Civil o Arq. Colegiado.

(b) El Certificado de Zonificación y Vías tiene vigencia de 36 meses, según corresponda.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: ANEXIÓN DE PREDIO AL ÁREA URBANA.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Ingeniero II | Sub Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | 30 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 120 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 20 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Revisar y trasladar Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Revisar, firmar y trasladar Expediente para Resolución. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Proyectar Resolución | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 60 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Trasladar Resolución de Autorización | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 15 | Firmar resolución de Autorización | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 16 | Registrar y notificar Resolución | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 331 | | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | | | | | 16 | 0 | 0 |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 15/22 |
| Código: | MP- SGCCT-15 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **INSCRIPCIÓN DE PREDIO URBANO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Inscripción de Predio Urbano. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

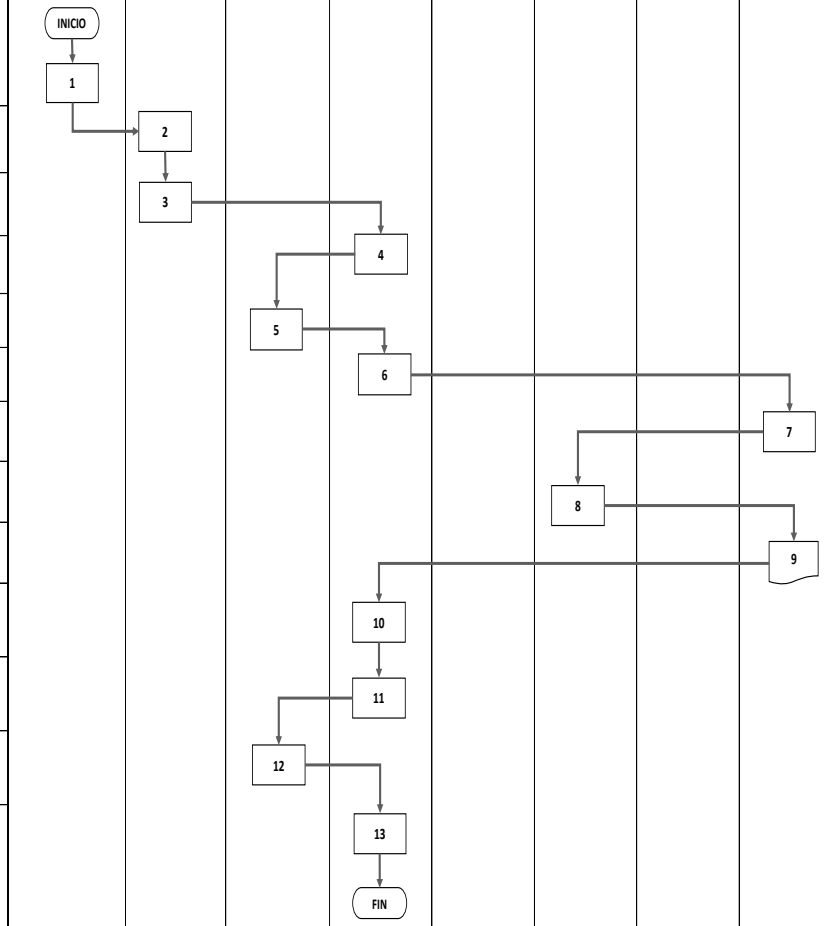
**REQUISITOS:**

1. Solicitud debidamente suscrita, indicando el número de comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.
2. Copia del documento que acredite la propiedad.
3. En el caso de representantes, Carta Poder (legalizada) y copia DNI
4. En caso de Personas Jurídicas, copia de Escritura Pública de Constitución de la Empresa.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE PREDIO URBANO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Ingeniero II | Sub Gerente | Sub Gerente | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | 30 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 120 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 20 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Revisar y trasladar Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Revisar, firmar y trasladar Expediente con Constancia. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Registrar y notificar Constancia. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 265 | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 12 | 0 | 3 | 0 | 0 | 12 | 1 | 0 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 16/22 |
| Código: | MP- SGCCT-16 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **INSPECCIÓN OCULAR.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Inspección Ocular. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

1. Solicitud debidamente suscrita, indicando el número de comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.
2. Justificar el objeto de la inspección.

**Nota:**

(a) El administrado debe acercarse a la Sub Gerencia de Catastro a fin de programar la Inspección Ocular de verificación de la documentación técnica.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN OCULAR.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Ingeniero II | Sub Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 2 | | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | 4 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | 5 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | 6 | | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | 30 | | | | | | | | 7 | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 120 | | | | | | 8 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 30 | | | | | | | | 9 | ● | | | | | 1 | | |
| 10 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | 10 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 11 | Revisar y trasladar Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | 11 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 12 | Revisar, firmar y trasladar Expediente con Constancia. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | 12 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 13 | Registrar y notificar Constancia. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | 13 / FIN | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 275 | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 12 | 0 | 3 | 0 | 0 | 13 | 0 | 0 |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Gestión y Desarrollo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 17/22 |
| Código: | MP- SGCCT-17 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CERTIFICADO DE POSESIÓN.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtener Certificado de Posesión. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 28687Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos. Art. 26 D.S. N° 017-2006-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 Art. 27.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

1. Solicitud debidamente suscrita, indicando el número de comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.
2. Plano simple de ubicación del Predio.
3. Declaración Jurada de 03 vecinos (mayores de edad con respectiva copia de documento de identidad) en calidad de testigos, además de todos sus colindantes.

**Observación:**
El Certificado de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en el Certificado.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE POSESIÓN.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Ingeniero II | Sub Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 2 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | 4 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | 6 | | | | 7 | | | | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | 30 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 90 | | | | | | 8 | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 20 | | | | | | | | 9 | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Revisar y trasladar Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | 11 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Revisar, firmar y trasladar Expediente con Certificado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | 12 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Registrar y notificar Certificado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | 13 / FIN | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 235 | | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | | 12 | 0 | 3 | 0 | 0 | 13 | 0 | 0 |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 18/22 |
| Código: | MP- SGCCT-18 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE.** |

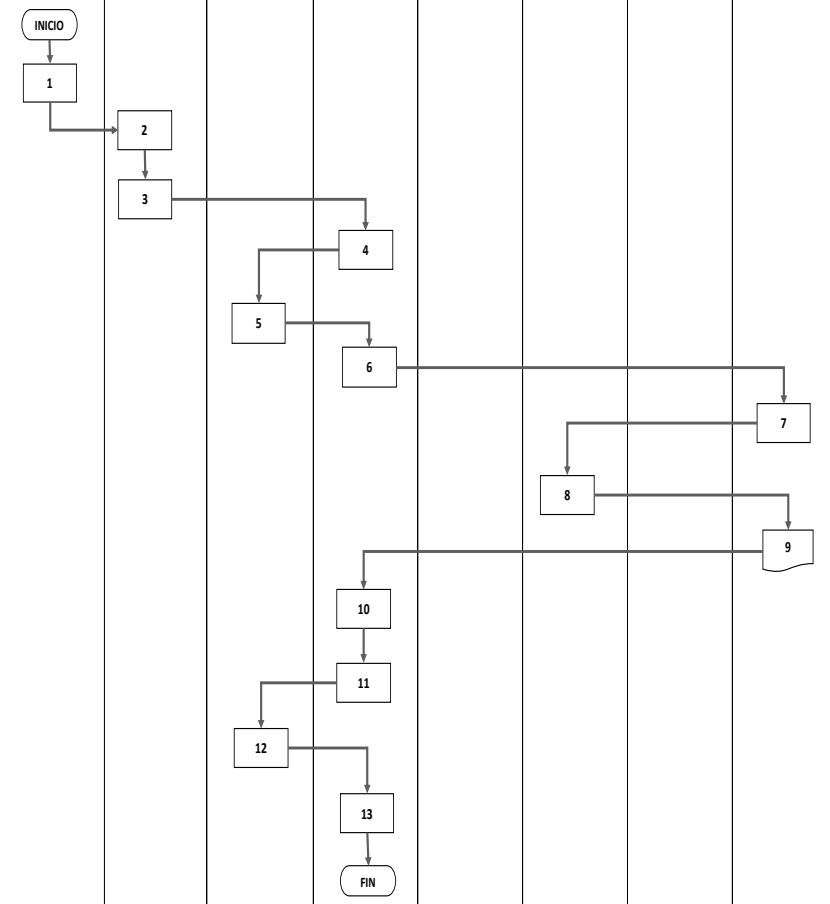
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtención de Certificado de Numeración de Inmueble. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Art. 11.<br>- Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 3°<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Solicitud debidamente suscrita, indicando el número de comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.<br>2. Copia de documento que acredite propiedad; asimismo el predio deberá encontrarse inscrito en el registro de predios de la MPCH. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Ingeniero II | Sub Gerente | Sub Gerente | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | 30 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 90 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 20 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Revisar y trasladar Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Revisar, firmar y trasladar Expediente con Certificado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Registrar y notificar Certificado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 235 | | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | | | | | 13 | 0 | 0 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 19/22 |
| Código: | MP- SGCCT-19 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **INSPECCIÓN OCULAR PARA RECTIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Inspección Ocular para Rectificación o Modificación de Áreas y Linderos. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- D.S. N° 008-2007-VIVIENDA.<br>- Ley N° 28923.<br>- Ley N° 27444.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

1. Solicitud debidamente suscrita, indicando el número de comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.
2. Memoria Descriptiva señalando todo lo indicado en los planos, precisando aspectos generales de arquitectura (3 juegos).
3. Plano ubicación, localización y perímetro a escala conveniente de fácil lectura con indicación de coordenadas según formato presentado.
4. Copia literal de dominio y/o documentos de propiedad (en el caso de rectificación de linderos y medidas perimétricas), excepto para prescripción adquisitiva de dominio.
5. Formato digital CD con el archivo de la documentación técnica.

Nota:

- La documentación técnica (memoria descriptiva y planos originales firmados por Ing. Civil o Arquitecto colegiado y el propietario).

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN OCULAR PARA RECTIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Ingeniero II | Sub Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 2 | | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | 4 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | 5 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | 6 | | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | 30 | | | | | | | | 7 | ● | | | | | | 1 | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 150 | | | | | | 8 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 20 | | | | | | | | 9 | ● | | | | | 1 | | |
| 10 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | 10 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 11 | Revisar y trasladar Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | 11 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 12 | Revisar, firmar y trasladar Expediente con Certificado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | 12 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 13 | Registrar y notificar Informe. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | 13 / FIN | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 295 | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | | | | 12 | 0 | 3 | 0 | 0 | 12 | 1 | 0 |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 20/22 |
| Código: | MP- SGCCT-20 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO.** |

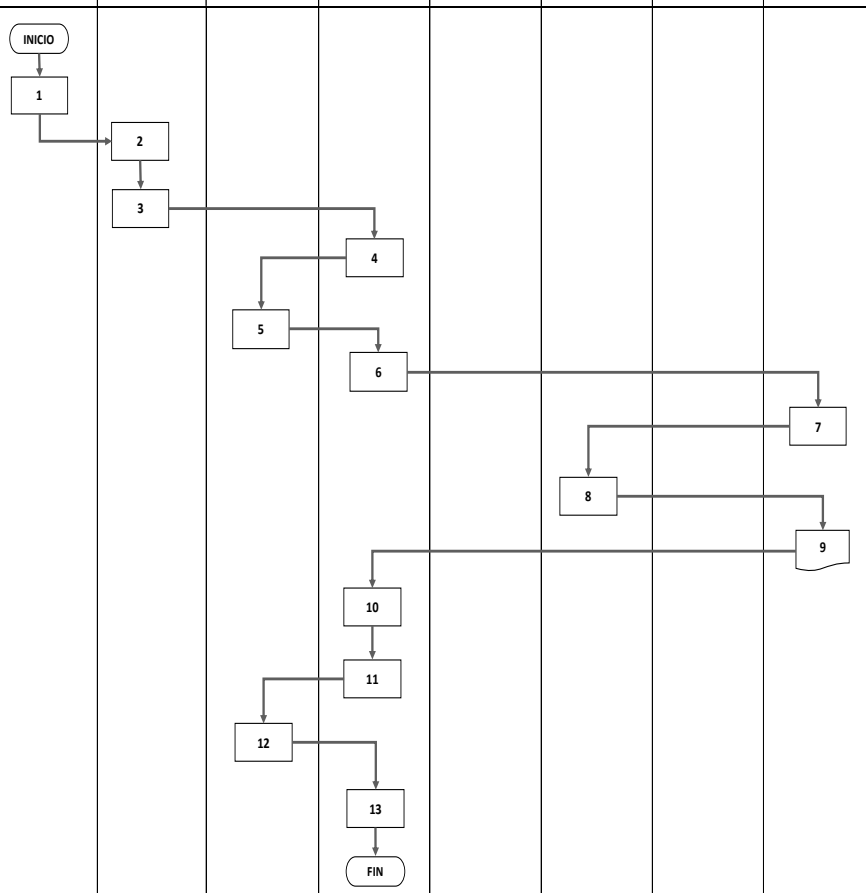
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtención de Certificado de terreno fuera de Expansión Urbana. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- D.S. N° 008-2007-VIVIENDA.<br>- Ley N° 28923.<br>- Ley N° 27444.<br>- Ley N° 29060.<br>- Ley N° 28687.<br>- D.S. N° 017-2006-VIVIENDA.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Solicitud debidamente suscrita, indicando el número de comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.<br>2. Copia simple de título de propiedad y/o copia literal de dominio.<br>3. 01 juego de planos de ubicación georeferencidos + CD con información digital de la ubicación. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO.**

| Nº | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Ingeniero II | Sub Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | 30 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Realizar Inspección Ocular | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 90 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 20 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Revisar y trasladar Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Revisar, firmar y trasladar Expediente con Constancia o Certificado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Registrar y notificar Constancia o Certificado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 235 | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 12 | 0 | 3 | 0 | 0 | 12 | 1 | 0 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 21/22 |
| Código: | MP- SGCCT-21 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CONSTANCIA DE CÓDIGO CATASTRAL.** |

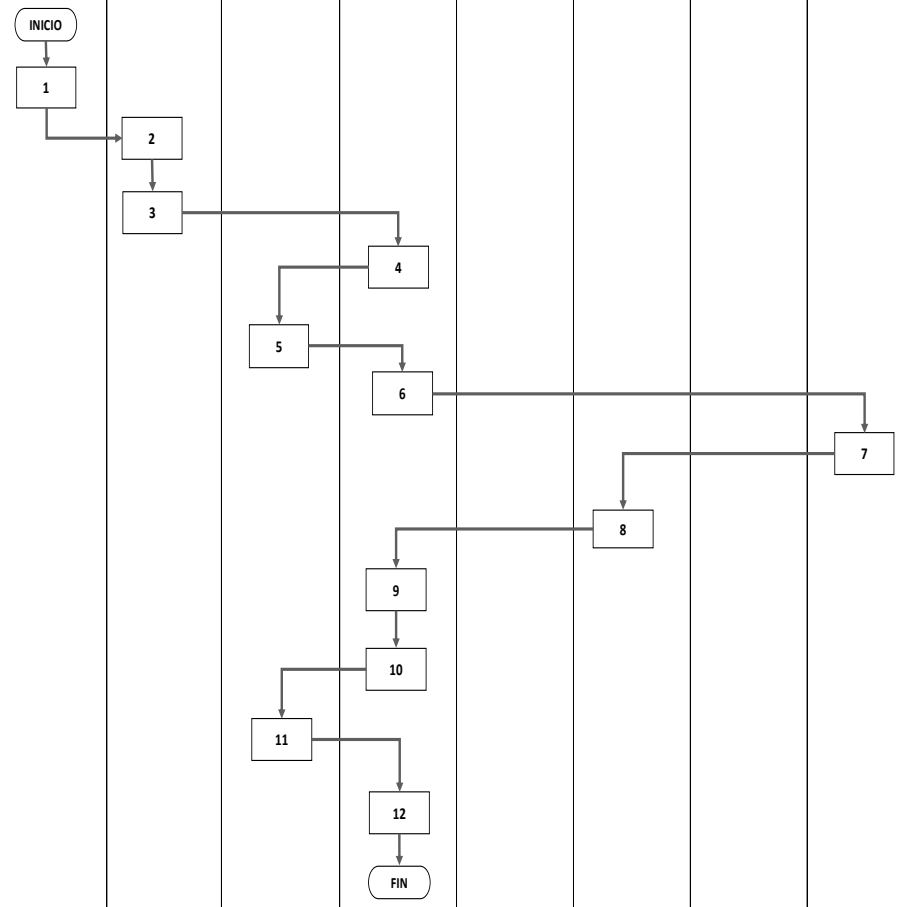
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Constancia de Código Catastral. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- D.S. N° 008-2007-VIVIENDA.<br>- Ley N° 28923.<br>- Ley N° 27444.<br>- Ley N° 29060.<br>- Ley N° 28687.<br>- D.S. N° 017-2006-VIVIENDA.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Solicitud debidamente suscrita, indicando el número de comprobante de pago de la tasa por derecho de trámite, monto y fecha.<br>2. Copia simple de título de propiedad y/o copia literal de dominio, de ser persona jurídica copia de poder notarial de representante legal.<br>3. Deberá estar inscrito en el registro de predios de la MPCH. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE CÓDIGO CATASTRAL.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Ingeniero II | Sub Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | 30 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 90 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Revisar y trasladar Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Revisar, firmar y trasladar Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Registrar y notificar Constancia. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **215** | | | | | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | **12** | **0** | **0** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 22/22 |
| Código: | MP- SGCCT-22 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL TERRITORIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **AUTORIZACIÓN PARA OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD Y ALUMBRADO PÚBLICO Y TELECOMUNICACIONES.** |

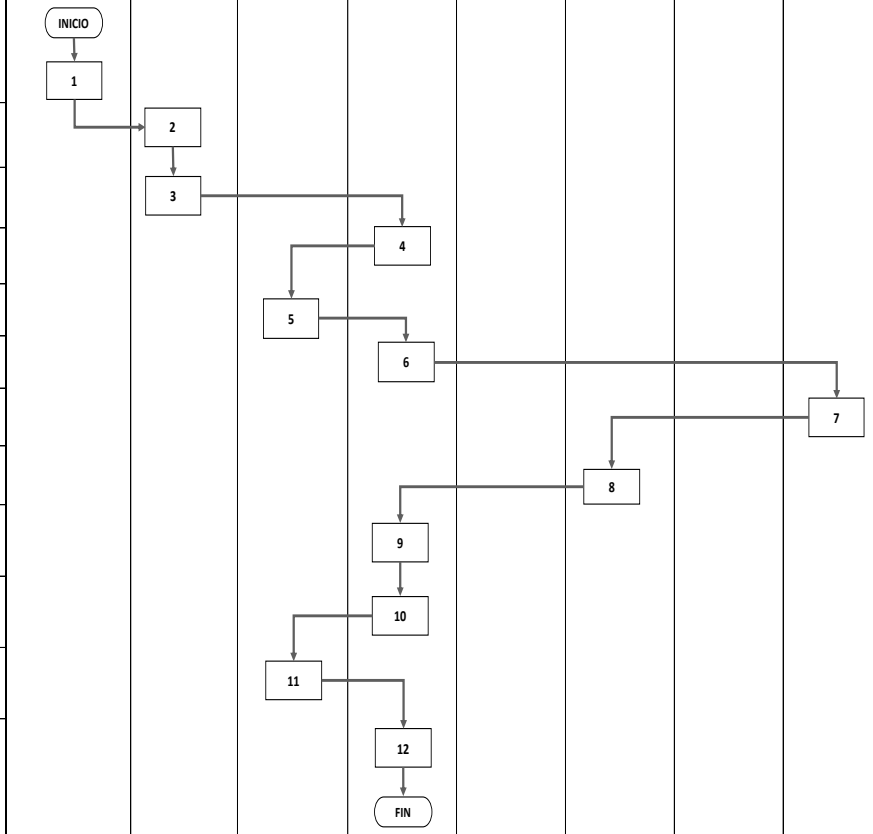
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para autorización para obras de instalación, ampliación o mantenimiento de la infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, transmisión y distribución de electricidad y alumbrado público y telecomunicaciones. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- D.L. N° 1014 Establece medidas para propiciar la Inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.<br>- D.S. N° 039-2007-MTC Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022 Ley para la Expansión de la Infraestructura en Telecomunicaciones.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Carta simple del operador dirigida al Titular de la Entidad solicitando el otorgamiento de la autorización.<br>2. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.<br>3. Copia del Resumen Ejecutivo del proyecto aprobado. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD Y ALUMBRADO PÚBLICO Y TELECOMUNICACIONES.**

| Nº | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos – Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Abogado | Ingeniero II | Sub Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibe, registra en el Sistema, y traslada expediente a Jefe de Oficina. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 5 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente a Arquitecto o Ingeniero GIDU | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 20 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a profesional encargado. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 2 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Recibir, revisar y derivar Expediente. | Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas | 30 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Emitir Informe. | Sub Gerencia Catastro y Control Territorial | 180 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Recibir Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 3 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Revisar y trasladar Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Revisar, firmar y trasladar Expediente. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Registrar y notificar Autorización. | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | 35 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **305** | | | | | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | **12** | **0** | **0** |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

Gestión y Desarrollo

| Procedimiento N° | 1/21 |
|---|---|
| Código: | MP- SGTCV-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULO MENOR DE LA CATEGORIA L (LICENCIA CLASE B CATEGORIA II-a, II-b o II-c)** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtener Licencia para conducir vehículo menor de la Categoría L (Licencia clase B Categoría II-a, II-b, II-c)<br><br>**Nota:**<br>• Vehículos automotores con menos de cuatro ruedas | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.<br>- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos.<br>- Decreto Supremo N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.<br>- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, aprueba el Texto Único del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Transito.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formulario Único de Tramite, debidamente llenado.<br>2. Certificado Médico de aptitud psicosomática.<br>3. Exhibición del DNI.<br>4. Una fotografía tamaño carnet a color actualizada.<br>5. Certificado de capacitación para clase B categoría II-c.<br>6. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha. |

**ACLARACIONES Y/O OBSERVACIONES:**

Las personas mayores de 16 años con plena capacidad de sus derechos civiles, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 46 del Código Civil también podrán aspirar a la obtención de una licencia de conducir en esta categoría.

Es necesario que el administrado cumpla con la aprobación de los 2 exámenes que se detalla:

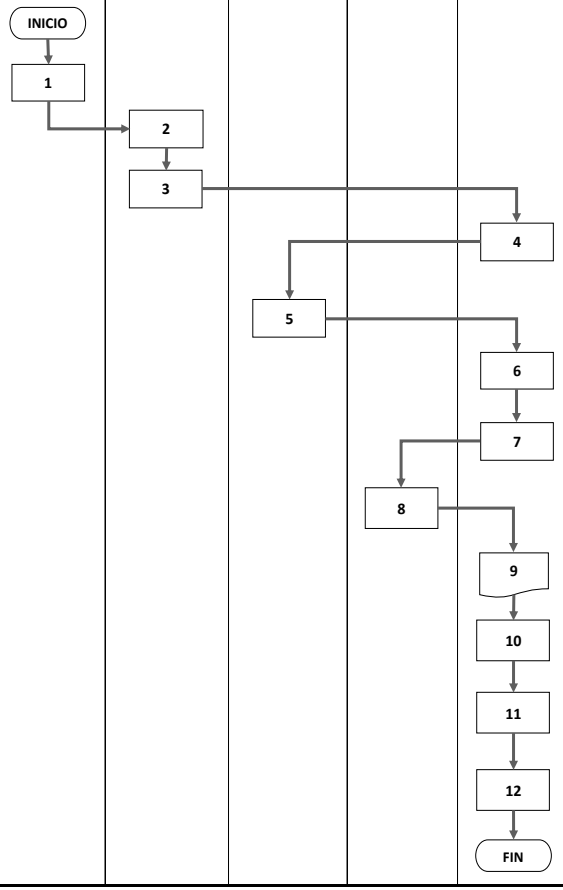
1. Aprobar el examen de Reglas de Tránsito.
2. Aprobar el examen de Manejo para la categoría.

En el caso que el administrado desapruebe el examen de Reglas de Tránsito y de manejo, tiene opción de rendir hasta dos (02) exámenes más, en el caso no obtenga nota aprobatoria de los exámenes rendidos se archivará definitivamente el expediente.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULO MENOR DE LA CATEGORIA L (LICENCIA CLASE B CATEGORIA II-a, II-b o II-c)**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Inspector de Transporte | Auxiliar Transito | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar revisión de expediente, proveído de atención y deriva a Auxiliar de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Realizar Evaluación de Conocimiento (reglas de transito). | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 60 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Coordinar con Inspector de Transporte y Usuario el Examen de Manejo | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Realizar Examen de Manejo. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Elaborar e imprime Licencia de Conducir. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Registrar Expediente en Formatos de Información OCI y Control. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 11 | Archivar Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Entregar Licencia a interesado. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **170** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | **10** | **2** | **0** | **0** | **0** | **10** | **1** | **1** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 2/21 |
| Código: | MP- SGTCV-02 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **DUPLICADO DE LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULO MENOR DE LA CATEGORIA L (LICENCIA CLASE B CATEGORIA II-a, II-b o II-c)** |

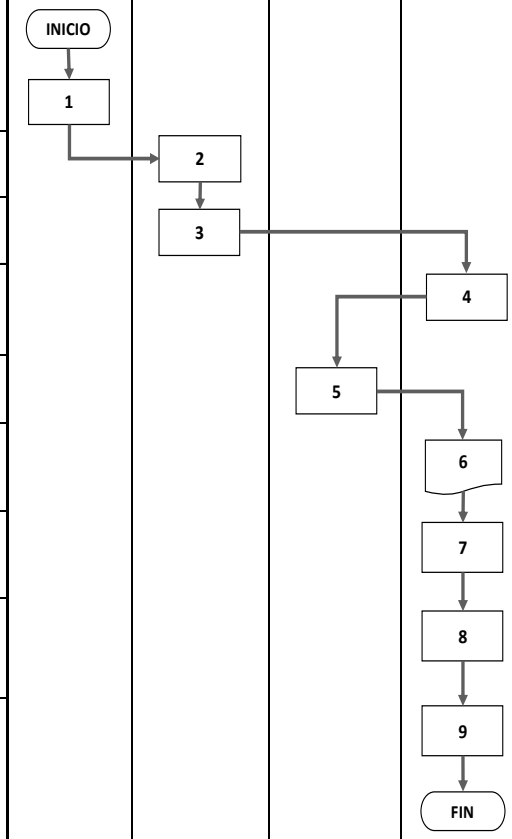
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtener duplicado de Licencia para conducir vehículo menor de la Categoría L (Licencia clase B Categoría II-a, II-b, II-c)<br><br>**Nota:**<br>• Vehículos automotores con menos de cuatro ruedas | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.<br>- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos.<br>- Decreto Supremo N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.<br>- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, aprueba el Texto Único del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Transito.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formulario Único de Tramite, debidamente llenado.<br>2. Exhibición del DNI.<br>3. Una fotografía tamaño carnet a color actualizada.<br>4. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULO MENOR DE LA CATEGORIA L (LICENCIA CLASE B CATEGORIA II-a, II-b o II-c)**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Auxiliar Transito | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar revisión de expediente, proveído de atención y deriva a Auxiliar de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Elaborar e imprime Licencia de Conducir. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Registrar Expediente en Formatos de Información OCI y Control. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | | 1 |
| 8 | Archivar Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Entregar Licencia a interesado. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **80** | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **7** | **2** | **0** | **0** | **0** | **7** | **1** | **1** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 3/21 |
| Código: | MP- SGTCV-03 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **RENOVACIÓN DE LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULO MENOR DE LA CATEGORIA L (LICENCIA CLASE B CATEGORIA II-a, II-b o II-c)** |

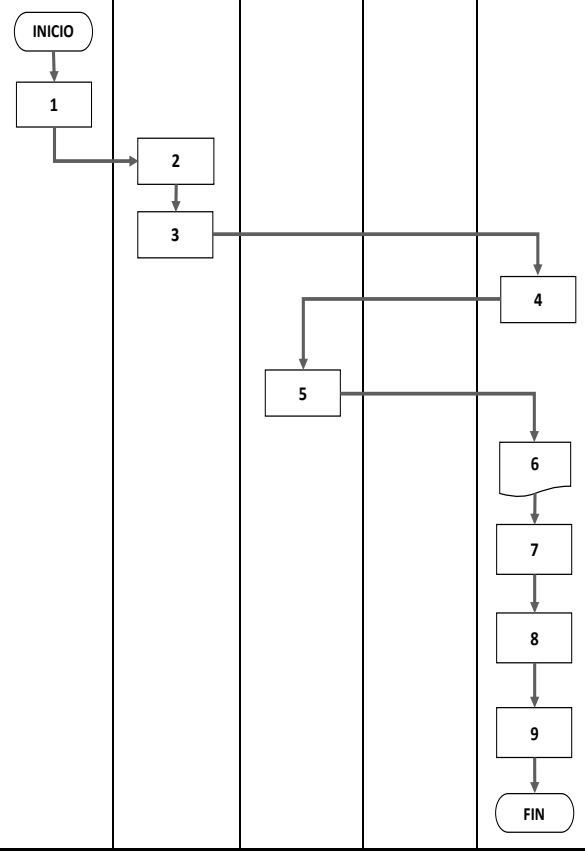
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para renovar Licencia para conducir vehículo menor de la Categoría L (Licencia clase B Categoría II-a, II-b, II-c)<br><br>**Nota:**<br>• Vehículos automotores con menos de cuatro ruedas | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.<br>- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos.<br>- Decreto Supremo N° 040-2008-MTC, Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.<br>- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, aprueba el Texto Único del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Transito.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formulario Único de Tramite, debidamente llenado.<br>2. Certificado Médico de aptitud psicosomática.<br>3. Exhibición del DNI.<br>4. Una fotografía tamaño carnet a color actualizada.<br>5. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: RENOVACION DE LICENCIA PARA CONDUCIR VEHÍCULO MENOR DE LA CATEGORIA L (LICENCIA CLASE B CATEGORIA II-a, II-b o II-c)**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Inspector de Transporte | Auxiliar Transito | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar revisión de expediente, proveído de atención y deriva a Auxiliar de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Elaborar e imprime Licencia de Conducir. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Registrar Expediente en Formatos de Información OCI y Control. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 8 | Archivar Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Entregar Licencia a interesado. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **80** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | **7** | **2** | **0** | **0** | **0** | **7** | **1** | **1** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 4/21 |
| Código: | MP- SGTCV-04 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **INSCRIPCIÓN PARA SERVICIO DE TAXI (URBANO)** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos de la inscripción para Servicio de Taxi (Urbano). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte.<br>- Ordenanza N° 087-2015-MPCH, aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi de la Provincia de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 094-2015-MPCH, modifica el Reglamento del Servicio de Taxi de la Provincia de Chachapoyas, aprobado con Ordenanza N° 87-2015-MPCH.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

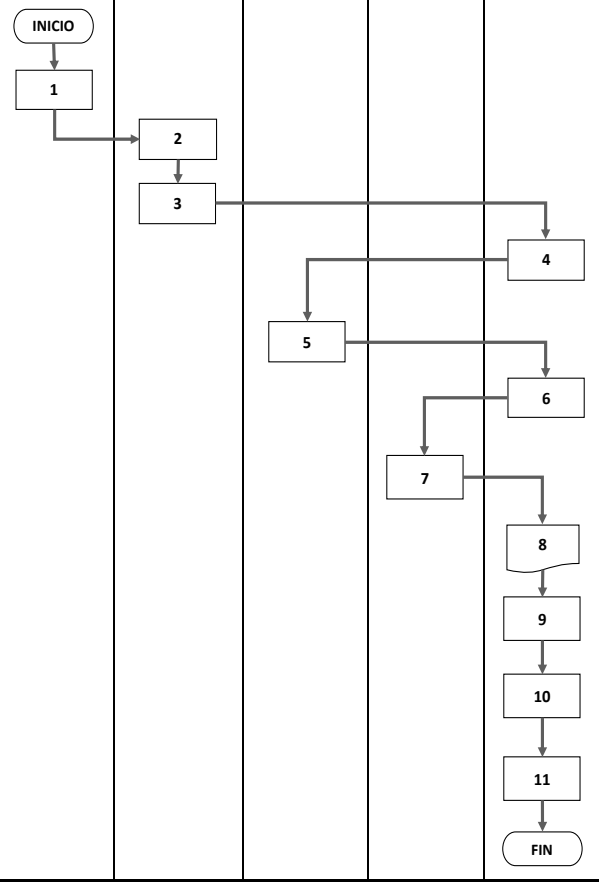
1. Formulario Único de Tramite, debidamente llenado.
2. Copia de Tarjeta de Propiedad.
3. Copia de SOAT (Urbano y/o Taxi).
4. Exhibición del DNI del propietario.
5. Certificado de inspección técnica vehicular, de corresponder.
6. Ficha de constatación de características técnicas.
7. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**Observaciones:**
Solo en el caso que la tarjeta de propiedad registre a nombre de persona diferente del solicitante se deberá alcanzar copia del contrato de compra – venta notarial del vehículo.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN PARA SERVICIO DE TAXI (URBANO)**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Inspector de Transporte | Auxiliar Transito | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar revisión de expediente, proveído de atención y deriva a Auxiliar de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Coordinar con Inspector de Transporte y Usuario para Constatación de Características Técnicas. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Realizar Constatación de Características Técnicas. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Elaborar e imprime Permiso de Operación - Modalidad Servicio de Taxi (Urbano). | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Registrar Expediente en Formatos de Información OCI y Control. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 10 | Archivar Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Entregar Permiso de Operación - Modalidad Servicio de Taxi (Urbano) a interesado. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **110** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | **9** | **2** | **0** | **0** | **0** | **9** | **1** | **1** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 5/21 |
| Código: | MP- SGTCV-05 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **INSCRIPCIÓN PARA LOS VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INTER-URBANO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos de la inscripción para los vehículos del Servicio de Transporte Inter - Urbano. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte.<br>- Ordenanza N° 087-2015-MPCH, aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi de la Provincia de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 094-2015-MPCH, modifica el Reglamento del Servicio de Taxi de la Provincia de Chachapoyas, aprobado con Ordenanza N° 87-2015-MPCH.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

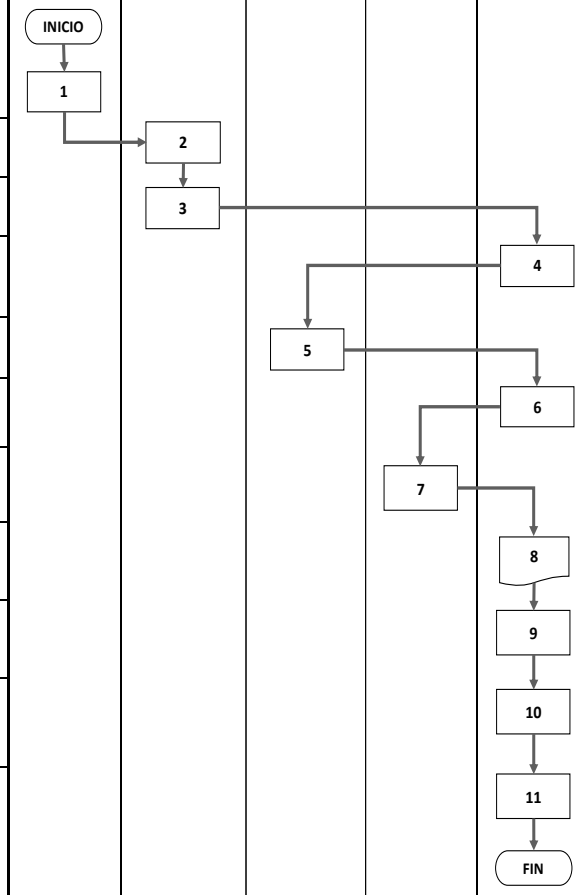
1. Formulario Único de Tramite, debidamente llenado.
2. Copia de Tarjeta de Propiedad.
3. Copia de SOAT (Urbano).
4. Exhibición del DNI del propietario.
5. Certificado de inspección técnica vehicular, de corresponder.
6. Ficha de constatación de características técnicas.
7. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**Observaciones:**
Solo en el caso que la tarjeta de propiedad registre a nombre de persona diferente del solicitante se deberá alcanzar copia del contrato de compra – venta notarial del vehículo.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN PARA LOS VEHICULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INTER - URBANO**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Inspector de Transporte | Auxiliar Transito | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar revisión de expediente, proveído de atención y deriva a Auxiliar de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Coordinar con Inspector de Transporte y Usuario para Constatación de Características Técnicas. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Realizar Constatación de Características Técnicas. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Elaborar e imprime Permiso de Operación - Modalidad Servicio de Taxi Inter - Urbano. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Registrar Expediente en Formatos de Información OCI y Control. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 10 | Archivar Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Entregar Permiso de Operación - Modalidad Servicio de Taxi inter - Urbano a interesado. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **110** | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **9** | **2** | **0** | **0** | **0** | **9** | **1** | **1** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 6/21 |
| Código: | MP- SGTCV-06 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **RENOVACIÓN PARA SERVICIO DE TAXI (URBANO).** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos de la renovación para Servicio de Taxi (Urbano). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte.<br>- Ordenanza N° 087-2015-MPCH, aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi de la Provincia de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 094-2015-MPCH, modifica el Reglamento del Servicio de Taxi de la Provincia de Chachapoyas, aprobado con Ordenanza N° 87-2015-MPCH.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

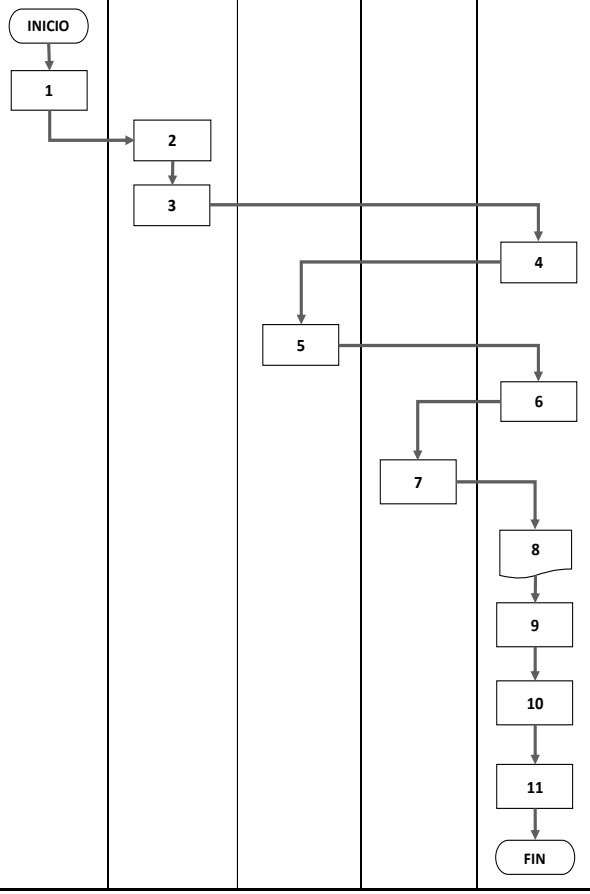
1. Formulario Único de Tramite, debidamente llenado.
2. Copia de Tarjeta de Propiedad.
3. Copia de SOAT (Urbano y/o Taxi).
4. Exhibición del DNI del propietario.
5. Certificado de Inspección Técnica vehicular, de corresponder.
6. Ficha de constatación de características técnicas.
7. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**Observaciones:**
Solo en el caso que la tarjeta de propiedad registre a nombre de persona diferente del solicitante se deberá alcanzar copia del contrato de compra – venta notarial del vehículo.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: RENOVACION PARA SERVICIO DE TAXI (URBANO)**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Inspector de Transporte | Auxiliar Transito | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar revisión de expediente, proveído de atención y deriva a Auxiliar de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | ● | | | | | 1 | |
| 6 | Coordinar con Inspector de Transporte y Usuario para Constatación de Características Técnicas. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 7 | Realizar Constatación de Características Técnicas. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Elaborar e imprime Permiso de Operación - Modalidad Servicio de Taxi (Urbano). | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Registrar Expediente en Formatos de Información OCI y Control. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | ● | | | | | | | 1 |
| 10 | Archivar Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 11 | Entregar Permiso de Operación - Modalidad Servicio de Taxi (Urbano) a interesado. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **110** | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **9** | **2** | **0** | **0** | **0** | **9** | **1** | **1** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 7/21 |
| Código: | MP- SGTCV-07 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **RENOVACIÓN PARA SERVICIO DE TAXI (INTERURBANO).** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos de la renovación para Servicio de Taxi (Interurbano). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte.<br>- Ordenanza N° 087-2015-MPCH, aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi de la Provincia de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 094-2015-MPCH, modifica el Reglamento del Servicio de Taxi de la Provincia de Chachapoyas, aprobado con Ordenanza N° 87-2015-MPCH.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

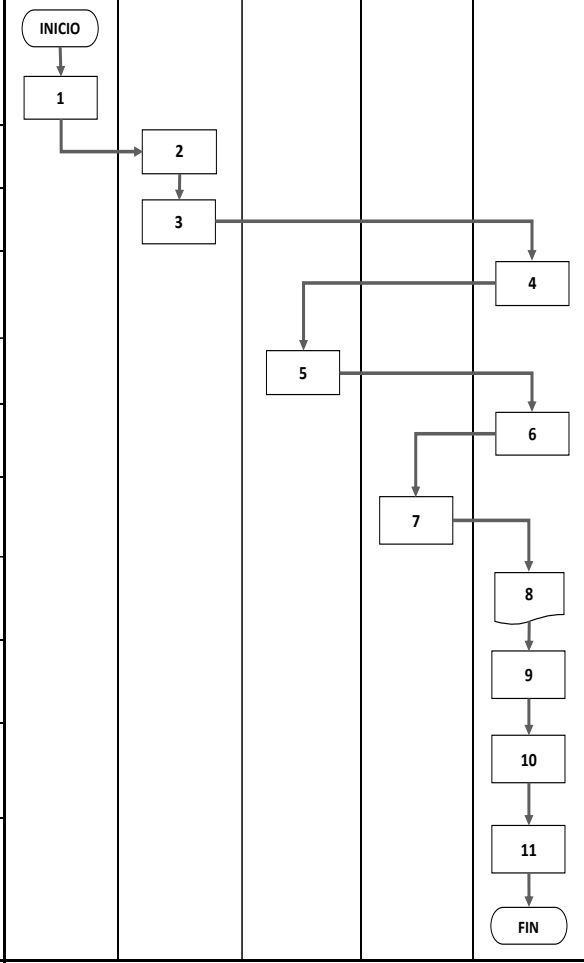
1. Formulario Único de Tramite, debidamente llenado.
2. Copia de Tarjeta de Propiedad.
3. Copia de SOAT (Urbano).
4. Exhibición del DNI del propietario.
5. Certificado de Inspección Técnica Vehicular, de corresponder.
6. Ficha de constatación de características técnicas.
7. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**Observaciones:**
Solo en el caso que la tarjeta de propiedad registre a nombre de persona diferente del solicitante se deberá alcanzar copia del contrato de compra – venta notarial del vehículo.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN PARA EL PERMISO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR INTERDISTRITAL**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Inspector de Transporte | Auxiliar Transito | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar revisión de expediente, proveído de atención y deriva a Auxiliar de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Coordinar con Inspector de Transporte y Usuario para Constatación de Características Técnicas. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Realizar Constatación de Características Técnicas. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Elaborar e imprime Permiso de Operación. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Registrar Expediente en Formatos de Información OCI y Control. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 10 | Archivar Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Entregar Permiso de Operación a interesado. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 110 | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | | | | | 9 | 2 | 0 | 0 | 0 | 9 | 1 | 1 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 8/21 |
| Código: | MP- SGTCV-8 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

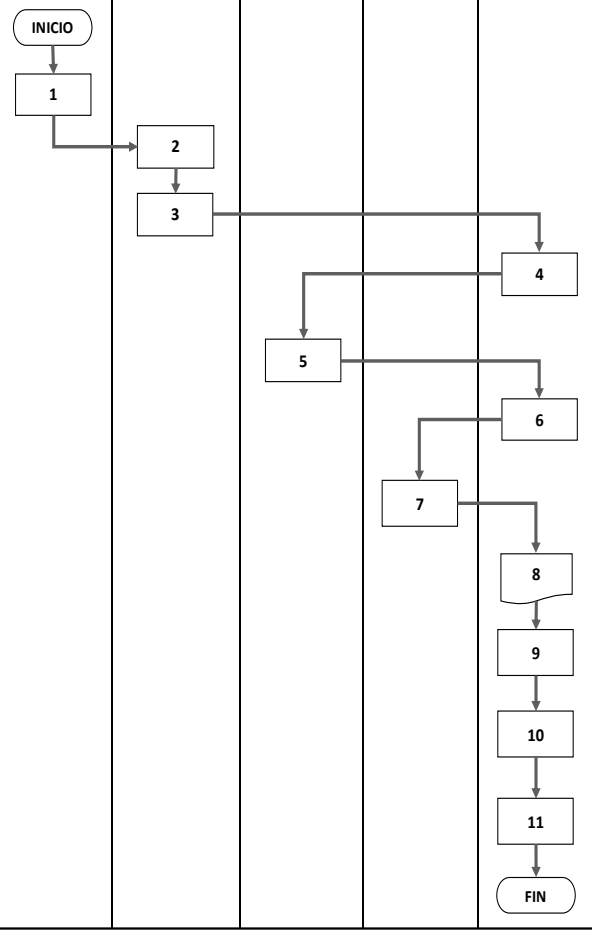
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **INSCRIPCIÓN PARA EL PERMISO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR INTERDISTRITAL.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos de la inscripción para el permiso de operación de vehículos para el Servicio de Transporte Público regular interdistrital. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.<br>- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte.<br>- Ordenanza N° 014-2004-MPCH, reglamento del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros en Ómnibus y otras Modalidades.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formulario Único de Tramite, debidamente llenado.<br>2. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.<br>3. Copia de Escritura de compraventa del vehículo.<br>4. Copia del SOAT (Urbano)<br>5. Exhibición del DNI del propietario.<br>6. Certificado de Inspección Técnica Vehicular.<br>7. Ficha de constatación de características técnicas.<br>8. Copia de tarjeta del vehículo.<br>9. Contrato de arrendamiento financiero u operativo. |

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN PARA EL PERMISO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR INTERDISTRITAL**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Inspector de Transporte | Auxiliar Transito | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar revisión de expediente, proveído de atención y deriva a Auxiliar de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Coordinar con Inspector de Transporte y Usuario para Constatación de Características Técnicas. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Realizar Constatación de Características Técnicas. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Elaborar e imprime Permiso de Operación. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Registrar Expediente en Formatos de Información OCI y Control. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 10 | Archivar Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Entregar Permiso de Operación a interesado. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 110 | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 9 | 2 | 0 | 0 | 0 | 9 | 1 | 1 |



| | |
|---|---|
| *Procedimiento N°* | *9/21* |
| Código: | MP- SGTCV-09 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN (TAXI URBANO, INTER-URBANO Y SERVICIO INTERDISTRITAL).** |

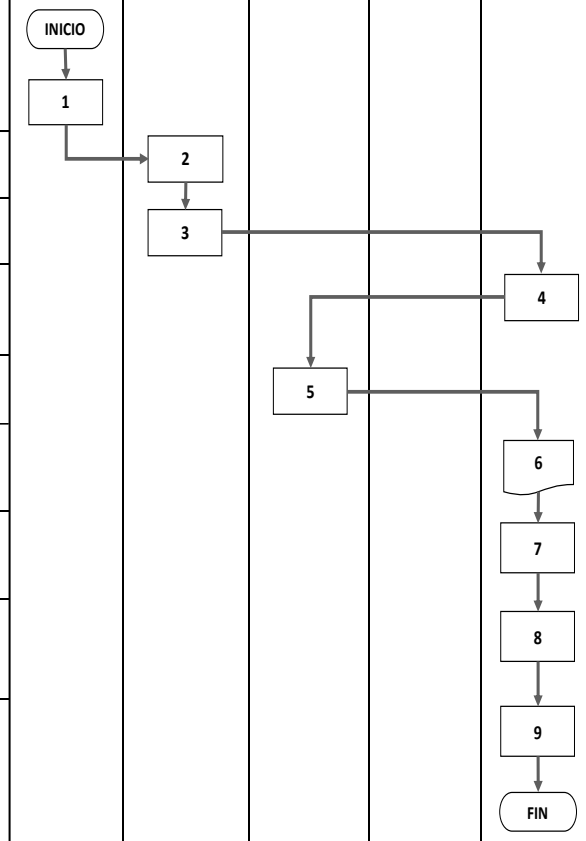
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos de obtención de duplicado de permiso de operación. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.<br>- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte.<br>- Ordenanza N° 014-2004-MPCH, reglamento del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros en Ómnibus y otras Modalidades.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formulario Único de Tramite, debidamente llenado, incluyendo información respecto a datos de vehículo y tipo de servicio.<br>2. Exhibición del DNI del propietario.<br>3. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN (TAXI URBANO, INTER - URBANO Y SERVICIO INTERDISTRITAL)**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Inspector de Transporte | Auxiliar Transito | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar revisión de expediente, proveído de atención y deriva a Auxiliar de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Elaborar e imprime duplicado de Permiso de Operación. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Registrar Expediente en Formatos de Información OCI y Control. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 8 | Archivar Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Entregar duplicado de Permiso de Operación a interesado. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **80** | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **9** | **2** | **0** | **0** | **0** | **7** | **1** | **1** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 10/21 |
| Código: | MP- SGTCV-10 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CREDENCIAL DE CONDUCTOR.** |

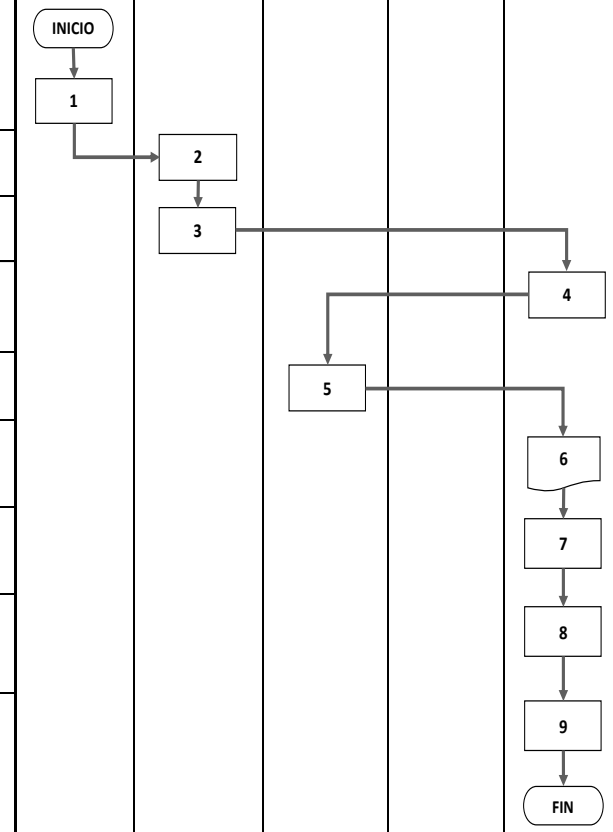
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos de obtención de Credencial de Conductor. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.<br>- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte.<br>- Ordenanza N° 014-2004-MPCH, reglamento del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros en Ómnibus y otras Modalidades.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formulario Único de Tramite, debidamente llenado, incluyendo información respecto a datos de vehículo y tipo de servicio.<br>2. Exhibición del DNI del propietario.<br>3. Copia de Licencia de Conducir (mínimo categoría A – II-A)<br>4. Copia de Certificado de Capacitación realizada por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>5. Una fotografía tamaño carnet a colores fondo blanco actualizada.<br>6. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.<br>7. Declaración jurada de no contar con antecedentes penales y judiciales. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CREDENCIAL DE CONDUCTOR**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Inspector de Transporte | Auxiliar Transito | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar revisión de expediente, proveído de atención y deriva a Auxiliar de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Elaborar e imprime Credencial de Conductor. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Registrar Expediente en Formatos de Información OCI y Control. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 8 | Archivar Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Entregar Credencial de Conductor a interesado. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **80** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | **7** | **2** | **0** | **0** | **0** | **7** | **1** | **1** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 11/21 |
| Código: | MP- SGTCV-11 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR.** |

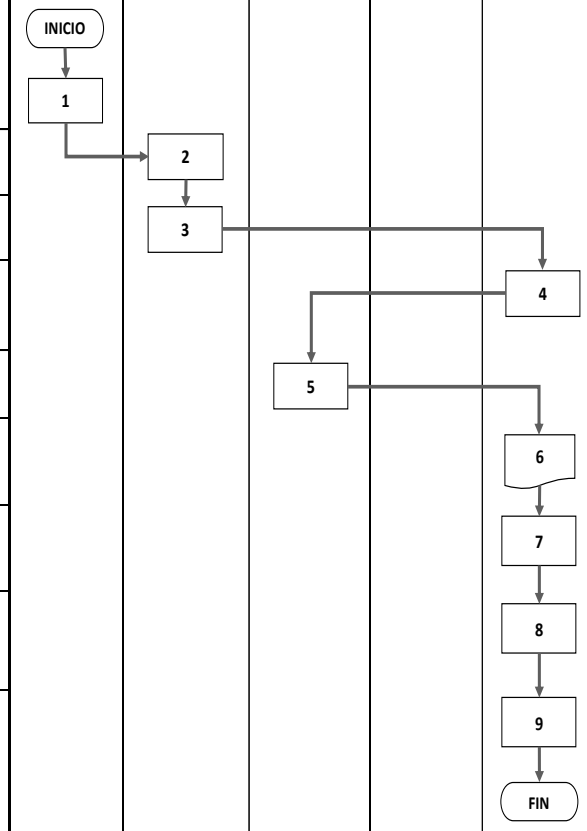
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos de obtención de duplicado de credencial de conductor. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.<br>- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte.<br>- Ordenanza N° 014-2004-MPCH, reglamento del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros en Ómnibus y otras Modalidades.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formulario Único de Tramite, debidamente llenado.<br>2. Exhibición del DNI del propietario.<br>3. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Inspector de Transporte | Auxiliar Transito | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar revisión de expediente, proveído de atención y deriva a Auxiliar de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Elaborar e imprime duplicado de Credencial de Conductor. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Registrar Expediente en Formatos de Información OCI y Control. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 8 | Archivar Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Entregar duplicado de Credencial de Conductor a interesado. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **80** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | **7** | **2** | **0** | **0** | **0** | **7** | **1** | **1** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 12/21 |
| Código: | MP- SGTCV-12 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CONSTANCIAS CERTIFICADAS DE LICENCIAS, PERMISOS O CREDENCIALES.** |

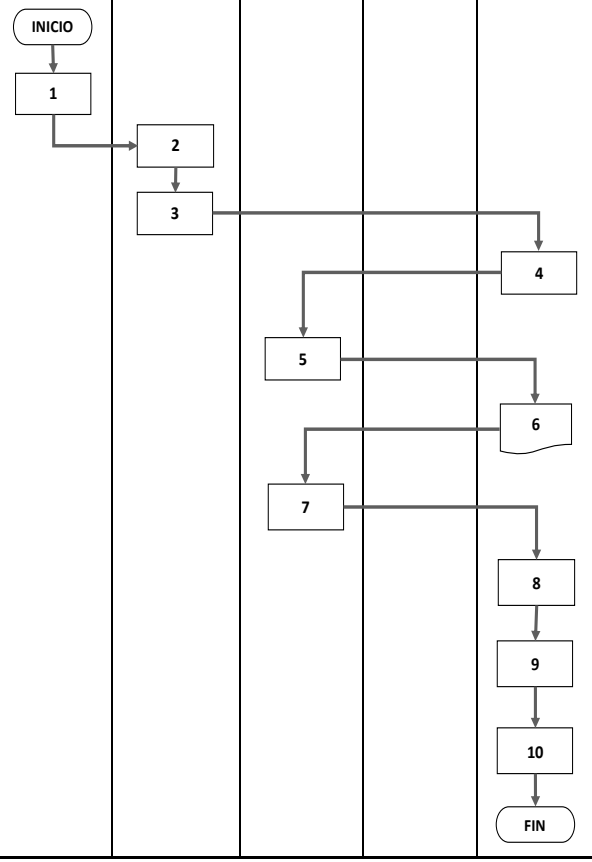
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos de obtención de Constancias Certificadas de Licencias, Permisos o Credenciales. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.<br>- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte.<br>- Ordenanza N° 014-2004-MPCH, reglamento del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros en Ómnibus y otras Modalidades.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formulario Único de Tramite, debidamente llenado.<br>2. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS CERTIFICADAS DE LICENCIAS, PERMISOS O CREDENCIALES.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Inspector de Transporte | Auxiliar Transito | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar revisión de expediente, proveído de atención y deriva a Auxiliar de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Elaborar e imprime Constancia Certificada. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Firmar Constancia Certificada | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 2 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Registrar Expediente en Formatos de Información OCI y Control. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 9 | Archivar Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Entregar Constancia Certificada a interesado. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 82 | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 | 7 | 2 | 1 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 13/21 |
| Código: | MP- SGTCV-13 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CONCESIÓN DE RUTA POR UN AÑO CALENDARIO PARA SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR INTERDISTRITAL.** |

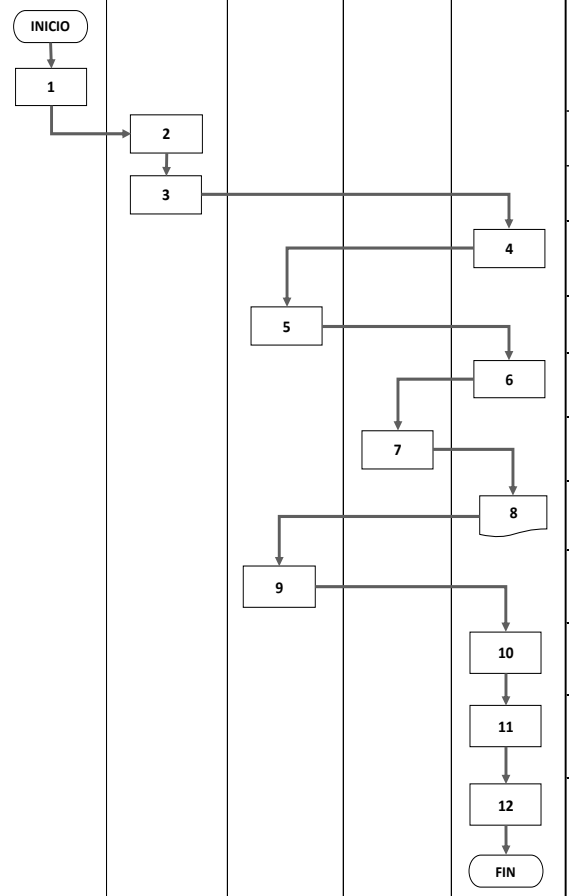
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos de Concesión de Ruta por un año calendario para Servicio de Transporte Regular Interdistrital. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.<br>- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte.<br>- Ordenanza N° 014-2004-MPCH, reglamento del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros en Ómnibus y otras Modalidades.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formulario Único de Tramite, debidamente llenado.<br>2. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.<br>3. Copia de escritura pública de la constitución de la empresa.<br>4. Copia del RUC.<br>5. Documento con la relación de vehículos, frecuencia y horarios de salida.<br>6. Copia de Contrato de alquiler de Stand de Terminal Terrestre. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE RUTA POR UN AÑO CALENDARIO PARA SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR INTERDISTRITAL**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Inspector de Transporte | Auxiliar Transito | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar revisión de expediente, proveído de atención y deriva a Auxiliar de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Coordinar con Inspector de Transporte para verificación In Situ. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Realizar Verificación In Situ. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyectar e imprime Resolución de Concesión de Ruta. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Firma Resolución de Concesión de Ruta. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Registrar Expediente en Formatos de Información OCI y Control. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 11 | Archivar Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Entregar Resolución de Concesión de Ruta a interesado. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 112 | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 10 | 2 | 0 | 0 | 0 | 10 | 1 | 1 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 14/21 |
| Código: | MP- SGTCV-14 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **RENOVACIÓN PARA EL PERMISO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR INTERDISTRITAL.** |

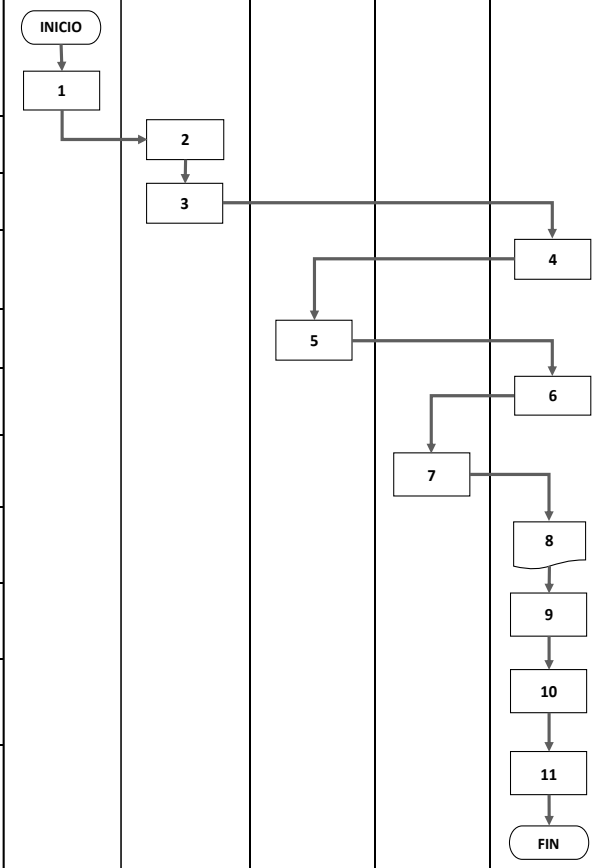
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos de renovación para el permiso de operación de vehículos para el servicio de transporte publico regular interdistrital. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.<br>- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte.<br>- Ordenanza N° 014-2004-MPCH, reglamento del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros en Ómnibus y otras Modalidades.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formulario Único de Tramite, debidamente llenado.<br>2. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.<br>3. Copia de Escritura de compraventa del vehículo.<br>4. Copia del SOAT (Urbano)<br>5. Exhibición del DNI del propietario.<br>6. Certificado de Inspección Técnica Vehicular.<br>7. Ficha de constatación de características técnicas.<br>8. Copia de tarjeta del vehículo.<br>9. Contrato de arrendamiento financiero u operativo. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN PARA EL PERMISO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR INTERDISTRITAL.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Inspector de Transporte | Auxiliar Transito | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar revisión de expediente, proveído de atención y deriva a Auxiliar de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | ● | | | | | 1 | |
| 6 | Coordinar con Inspector de Transporte y Usuario para Constatación de Características Técnicas. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 7 | Realizar Constatación de Características Técnicas. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Elaborar e imprime Permiso de Operación. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Registrar Expediente en Formatos de Información OCI y Control. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | ● | | | | | | | 1 |
| 10 | Archivar Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 11 | Entregar Permiso de Operación a interesado. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **110** | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **9** | **2** | **0** | **0** | **0** | **9** | **1** | **1** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 15/21 |
| Código: | MP- SGTCV-15 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **OCUPACIÓN DE VÍA PUBLICA DE CAMIONES PARA CARGA Y DESCARGA U OTROS.** |

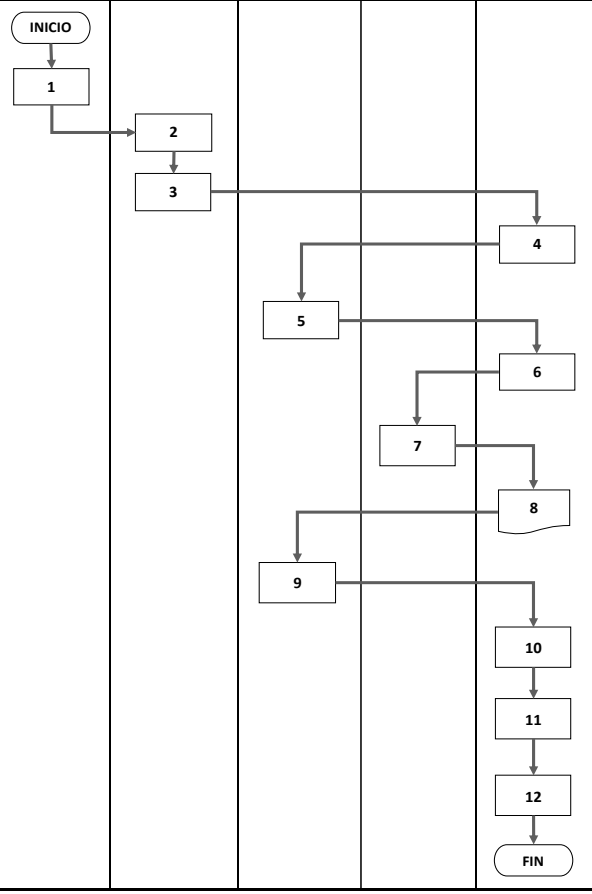
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Ocupación de Vía Pública de camiones para carga y descarga u otros. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.<br>- D.S. N° 009-2004-MTC, aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte<br>- Ordenanza N° 0102-2016-MPCH, regula la Prestación del Servicio de Transporte de Carga y/o Mercancías en la Provincia de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formulario Único de Tramite, debidamente llenado.<br>2. Copia de tarjeta de identificación vehicular.<br>3. Copia del SOAT.<br>4. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA DE CAMIONES PARA CARGA Y DESCARGA U OTROS.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Inspector de Transporte | Auxiliar Transito | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar revisión de expediente, proveído de atención y deriva a Auxiliar de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Coordinar con Inspector de Transporte y Usuario para verificación técnica. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Realizar Verificación Técnica. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Elaborar e imprime Permiso de Ocupación de Vía Pública. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Permiso de Ocupación de Vía Pública. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 2 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 10 | Registrar Expediente en Formatos de Información OCI y Control. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 11 | Archivar Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Entregar Permiso de Operación a interesado. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 112 | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 10 | 2 | 0 | 0 | 0 | 9 | 2 | 1 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 16/21 |
| Código: | MP- SGTCV-16 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL VEHICULAR.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para liberación de vehículos del Depósito Municipal Vehicular. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.<br>- D.S. N° 009-2004-MTC, aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

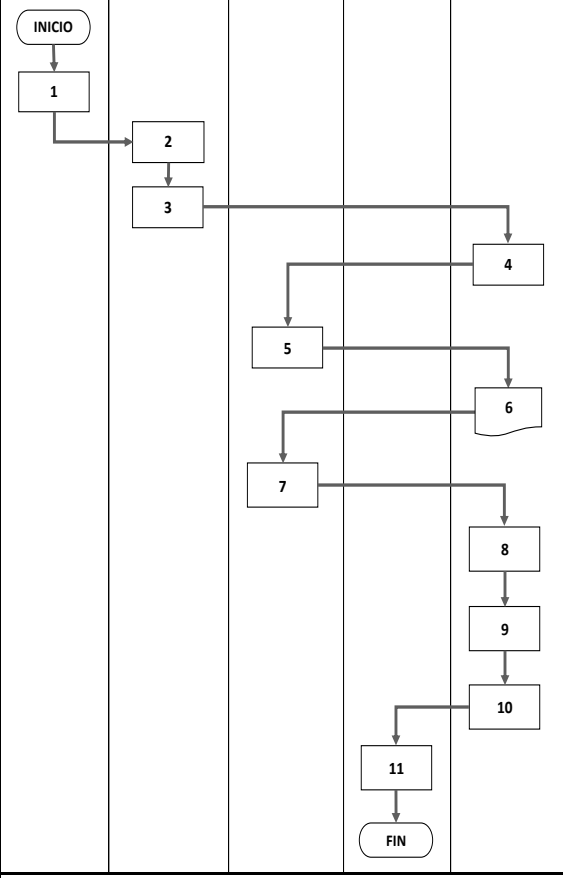
**REQUISITOS:**

1. Formulario Único de Tramite, debidamente llenado.
2. Indicar número de comprobante de pago por la papeleta de infracción, de ser el caso.
3. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha por los servicios de remolque.
4. Copia de la tarjeta de identificación vehicular.
5. Copia del SOAT vigente.
6. Copia de licencia de conducir.
7. Disposición de la autoridad que dio origen al internamiento.
8. Indicar número y fecha de Resolución que declare fundado el recurso impugnativo presentado de ser el caso.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN DE VEHICULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL VEHICULAR.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Inspector de Transporte | Auxiliar Transito | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar revisión de expediente, proveído de atención y deriva a Auxiliar de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Elaborar e imprime Acta de Liberación de vehículo. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Firmar Acta de Liberación. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Coordinar con Inspector de Transporte y Usuario para liberación de vehiculo | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Registrar Expediente en Formatos de Información OCI y Control. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 10 | Archivar Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Realizar liberación de vehículo. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 97 | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 | 9 | 1 | 1 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 17/21 |
| Código: | MP- SGTCV-17 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS ANUALES DE LAS CATEGORÍAS M1 Y M2.** |

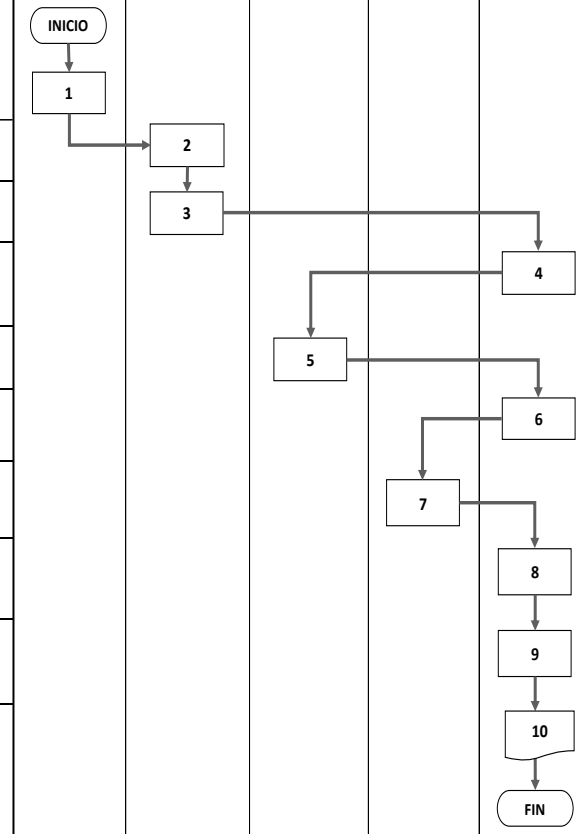
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Constatación de Características Anuales de las Categorías M1 y M2 de vehículos que prestan servicio en las diversas modalidades reguladas por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.<br>- Ordenanza N° 087-2015-MPCH, Ordenanza que aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi de la Provincia de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formulario Único de Tramite, debidamente llenado.<br>2. Formato de constatación de características técnicas.<br>3. Indicar fecha y año del permiso de operación el mismo que deberá encontrarse vigente.<br>4. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN DE CARACTERISTICAS ANUALES DE LAS CATEGORIAS M1 Y M2**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Inspector de Transporte | Auxiliar Transito | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar revisión de expediente, proveído de atención y deriva a Auxiliar de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Coordinar con Inspector de Transporte y Usuario para Constatación de Características Técnicas. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Realizar Constatación de Características Técnicas. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Registrar Expediente en Formatos de Información OCI y Control. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 9 | Archivar Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Entregar Ficha de Constatación a interesado. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 90 | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 1 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 18/21 |
| Código: | MP- SGTCV-18 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **PERMISO DE ABANDONO DE RUTA PARA VEHÍCULOS INSCRITOS PARA EL SERVICIO PÚBLICO.** |

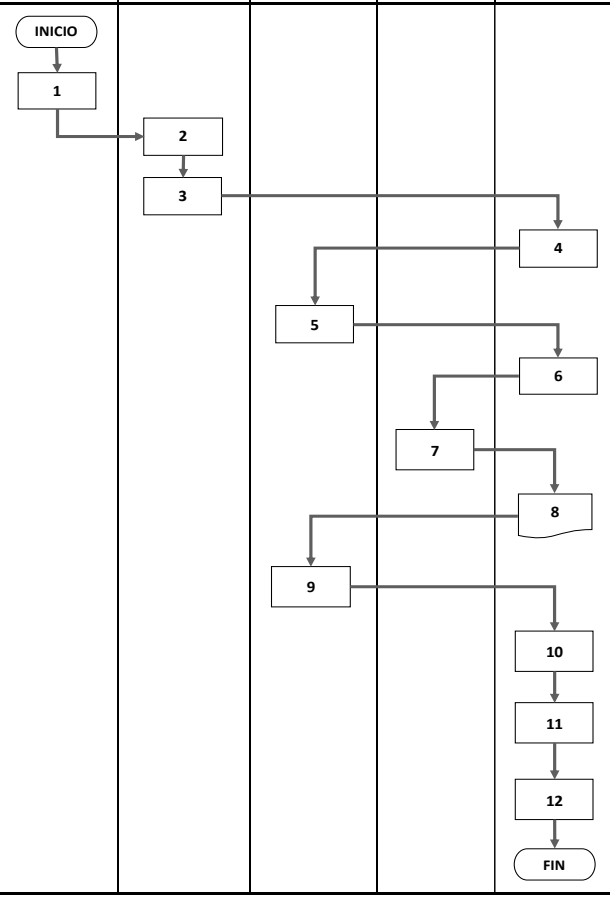
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Permiso de abandono de ruta para vehículos inscritos para el Servicio Público. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.<br>- D.S. N° 009-2004-MTC, aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formulario Único de Tramite, debidamente llenado.<br>2. Indicar fecha y año del permiso de operación el mismo que deberá encontrarse vigente.<br>3. Copia de SOAT.<br>4. Copia de tarjeta de identificación vehicular.<br>5. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: PERMISO DE ABANDONO DE RUTA PARA VEHICULOS PARA EL SERVICIO PÚBLICO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Inspector de Transporte | Auxiliar Transito | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar revisión de expediente, proveído de atención y deriva a Auxiliar de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | ● | | | | | 1 | |
| 6 | Coordinar con Inspector de Transporte y Usuario para corroborar información presentada. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 7 | Corroborar información presentada | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Elaborar e imprime Permiso de Abandono de Ruta. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Permiso de Ocupación de Vía Pública. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 2 | | | | | | ● | | | | | | 1 | |
| 10 | Registrar Expediente en Formatos de Información OCI y Control. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | ● | | | | | | | 1 |
| 11 | Archivar Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 12 | Entregar Permiso de Abandono de Ruta a interesado. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 112 | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 10 | 2 | 0 | 0 | 0 | 9 | 2 | 1 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 19/21 |
| Código: | MP- SGTCV-19 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CAMBIO DE MODALIDAD DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO.** |

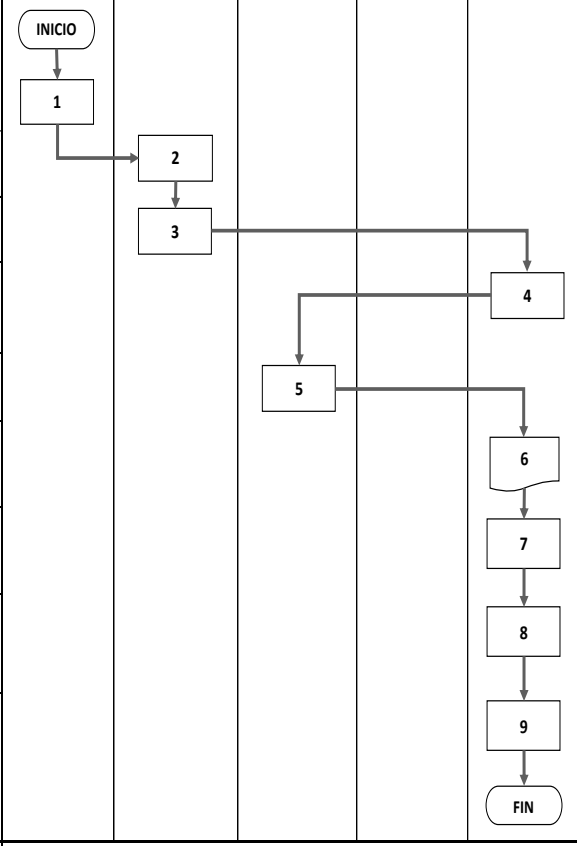
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Cambio de Modalidad de Autorización de Servicio de Transporte Público. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.<br>- Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formulario Único de Tramite, debidamente llenado.<br>2. Copia del permiso vigente.<br>3. Exhibición del DNI del propietario.<br>4. Comprobante de pago por derecho de trámite. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE MODALIDAD DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Inspector de Transporte | Auxiliar Transito | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario y traslada expediente a Jefe de Oficina para su atención. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Realizar revisión de expediente, proveído de atención y deriva a Auxiliar de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Elaborar e imprime Permiso de Operación - Modalidad Servicio de Taxi (Urbano). | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Registrar Expediente en Formatos de Información OCI y Control. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 8 | Archivar Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Entregar Permiso de Operación - Modalidad Servicio de Taxi (Urbano) a interesado. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **80** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | **7** | **2** | **0** | **0** | **0** | **7** | **1** | **1** |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 20/21 |
| Código: | MP- SGTCV-20 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **DEPÓSITO DE VEHÍCULO DE CATEGORÍA "L, M, N, O" PRODUCTO DE INTERVENCIÓN POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para depósito de vehículo de categoría "L, M, N, O" producto de intervención por infracción al reglamento nacional de tránsito. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

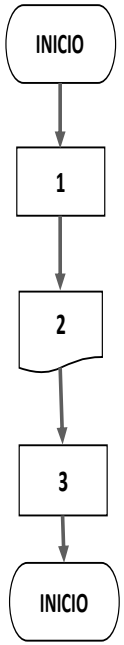
**REQUISITOS:**

- Pago de la Liquidación por el número de días que este internado el vehículo en el depósito municipal:
  - Vehículo Categoría L
  - Vehículo Categoría M
  - Vehículo Categoría N
  - Vehículo Categoría O

Observación:
La Liquidación deberá recabarse en la Oficina de Tránsito, Transporte y Circulación Vial de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, de acuerdo al número de días que el vehículo haya permanecido en el depósito municipal.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: DEPÓSITO DE VEHÍCULO DE CATEGORÍA "L, M, N, O" PRODUCTO DE INTERVENCIÓN POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos<br>Estructura / Recursos Humanos<br>Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial<br>Inspector de Transporte | Tipo de actividad<br>Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | Tipo de valor<br>VA | Control | SVA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Intervenir vehículo por infracción al Reglamento Nacional de Transito. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 |  | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Elaborar Acta de internamiento de vehículo. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Internar vehículo en depósito municipal vehícular. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **30** | | **7** | **2** | **0** | **0** | **0** | **3** | **0** | **0** |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 21/21 |
| Código: | MP- SGTCV-21 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL |

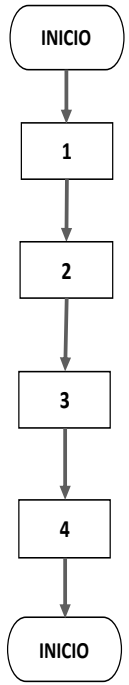
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **SERVICIO DE REMOLQUE POR APLICACIÓN DE MEDIDA COMPLEMENTARIA POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO DE LAS CATEGORÍAS " L, M, N, O".** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para servicio de remolque por aplicación de medida complementaria por infracción al reglamento nacional de tránsito de las categorías " L, M, N, O" | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC, Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Pago de la Liquidación por el servicio de remolque del vehículo desde el lugar de la intervención hasta el Depósito Municipal.<br>• Vehículo Categoría L<br>• Vehículo Categoría M<br>• Vehículo Categoría N<br>• Vehículo Categoría O |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE REMOLQUE POR APLICACIÓN DE MEDIDA COMPLEMENTARIA POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO DE LAS CATEGORÍAS " L, M, N, O".**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos<br>Estructura / Recursos Humanos<br>Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial<br>Inspector de Transporte | Tipo de actividad<br>Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | Tipo de valor<br>VA | Control | SVA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Intervenir vehículo por infracción al Reglamento Nacional de Tránsito | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 |  | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Remolcar vehículo. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar vehículo. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 30 | | ● | | | | | 1 | | |
| 4 | Internar vehículo en depósito municipal vehicular. | Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial | 10 | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **50** | | **4** | **0** | **0** | **0** | **0** | **4** | **0** | **0** |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

Gestión y Desarrollo

| Procedimiento N° | 1/7 |
|---|---|
| Código: | MP- GMASP-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES AL PROGRAMA MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS.** |

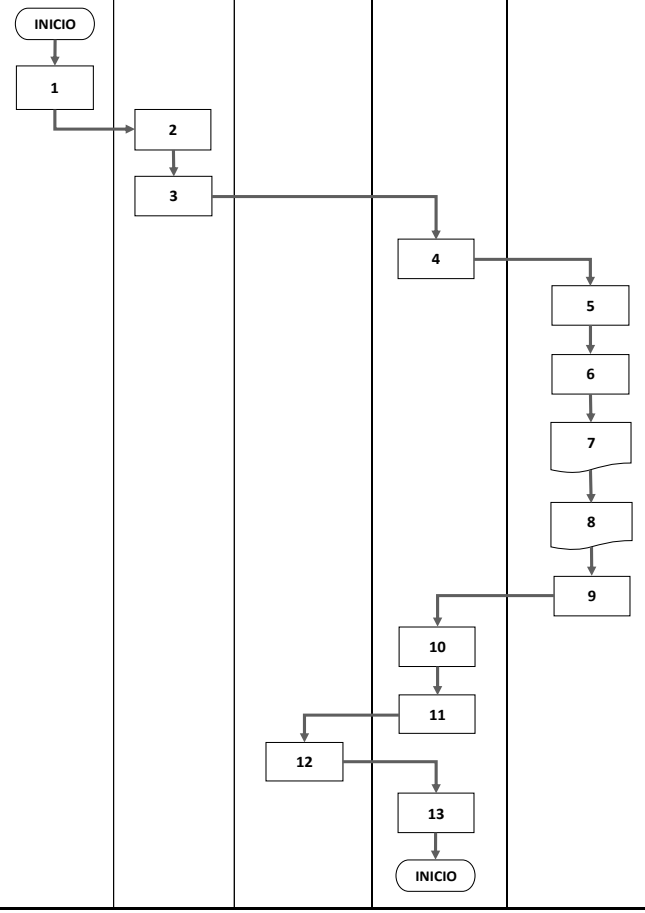
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la Inscripción de Organizaciones Sociales al Programa Municipal de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.<br>- D.S. N° 005-2010-MINAM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores.<br>- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.<br>- Art. 41° del DL N° 1272, modificada Ley N° 27444.<br>- Ordenanza N° 035-2012, Ordenanza que crea el Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos a cargo de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
| --- |
| 1. Solicitud debidamente suscrita por el solicitante en el que se indica el número de recibo de pago del trámite, monto y fecha.<br>2. Copia del DNI del representante de la asociación u organización.<br>3. Copia simple de fecha registral SUNARP.<br>4. Padrón de socios.<br>5. Declaración Jurada que sustenta el ejercicio de la actividad de reciclaje. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE ORGANIZACIONES SOCIALES AL PROGRAMA MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria III | Sub Gerente | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcion y traslado de Expediente a Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Emision de Informe. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 15 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyectar Resolución. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 15 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Trasladar proyecto de Resolución. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recepcionar Informe y Resolución proyectada. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Trasladar Expediente a Gerente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Firma de Resoluciòn. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Notificar Resoluciòn. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 60 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 125 | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | 9 | 1 | 3 | 0 | 0 | 12 | 1 | 0 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 2/7 |
| Código: | MP- GMASP-02 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **AUTORIZACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES PROGRAMA MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS.** |

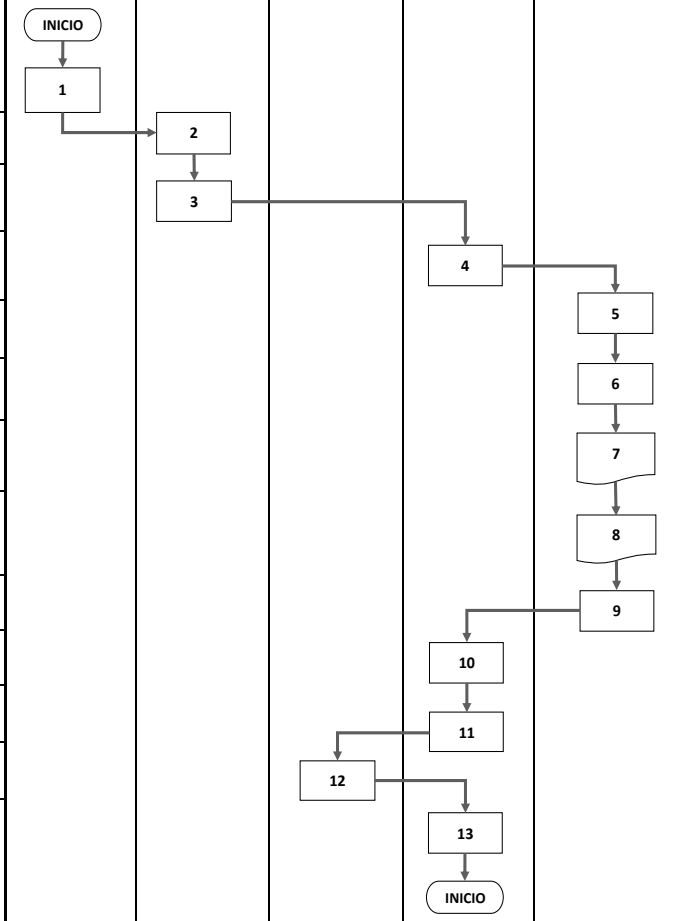
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Autorización de Organizaciones Sociales Programa Municipal de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.<br>- D.S. N° 005-2010-MINAM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores.<br>- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.<br>- Art. 41° del DL N° 1272, modificada Ley N° 27444.<br>- Ordenanza N° 035-2012, Ordenanza que crea el Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos a cargo de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| **REQUISITOS:** |
| --- |
| Requisitos comunes:<br><br>1. Solicitud debidamente suscrita por el solicitante en el que se indica el número de recibo de pago de trámite, monto y fecha.<br>2. Indicar número y fecha Resolución de Inscripción de la Organización Social al Programa Municipal de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos, de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>3. Contar con lugar de almacenamiento acorde al Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Chachapoyas, y con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, según corresponda.<br>4. Plan de trabajo, el cual debe contener:<br>a. Información general de la organización.<br>b. Tipo y características de residuos a recolectar.<br>c. Volumen y pesos aproximados de residuos a trabajar.<br>d. Ruta de Recolección. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES AL PROGRAMA MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria III | Sub Gerente | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcion y traslado de Expediente a Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Emision de Informe. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 15 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyectar Resolución. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 15 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Trasladar proyecto de Resolución. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recepcionar Informe y Resolución proyectada. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Trasladar Expediente a Gerente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Firma de Resoluciòn. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Notificar Resoluciòn. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 60 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **125** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | **9** | **1** | **3** | **0** | **0** | **12** | **1** | **0** |



| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN DE RECICLADOR.** |

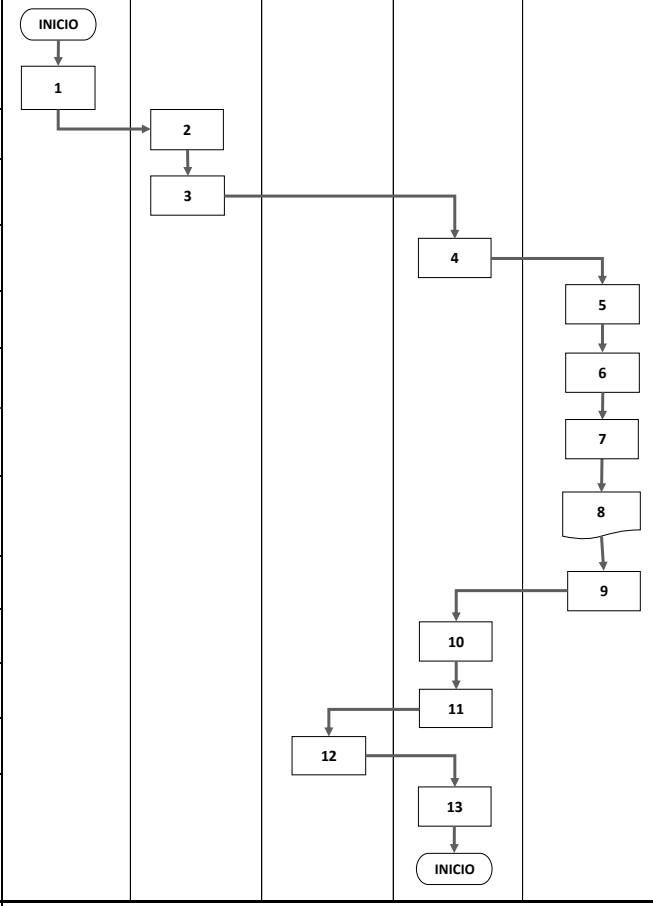
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtención de Carné de Identificación del Reciclador. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.<br>- D.S. N° 005-2010-MINAM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores.<br>- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.<br>- Art. 41° del DL N° 1272, modificada Ley N° 27444.<br>- Ordenanza N° 035-2012, Ordenanza que crea el Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos a cargo de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| **REQUISITOS:** |
| --- |
| 1. Solicitud debidamente suscrita por el solicitante en el que se indica el número de recibo de pago del trámite, monto y fecha.<br>2. Exhibición de DNI.<br>3. Dos (02) fotos tamaño carnet, actualizada.<br>4. Copia de cartilla de vacunación contra el Tétano y Hepatitis.<br><br>Nota. -<br>• Respecto a la copia de cartilla de vacunación contra el tétano y hepatitis se debe garantizar el inicio de aplicación de vacunas.<br>• La vigencia del carnet es anual y de carácter obligatorio para realizar la actividad del reciclaje. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN DE RECICLADOR.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria III | Sub Gerente | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcion y traslado de Expediente a Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 10 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Registrar en el Padrón de Recicladores. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 15 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Elaborar Carnet de Reciclador. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 15 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Trasladar expediente a Gerencia. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recepcionar Informe y Carnet de Reciclador. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Trasladar Expediente a Gerente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Firma de Carnet. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Entrega de Carnet. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **72** | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **9** | **1** | **3** | **0** | **0** | **12** | **1** | **0** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 4/7 |
| Código: | MP- GMASP-04 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CERTIFICADO DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL-DIA.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtención de Certificado de Declaración de Impacto Ambiental- DIA. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.<br>- D.S. N° 005-2010-MINAM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores.<br>- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

Requisitos comunes:

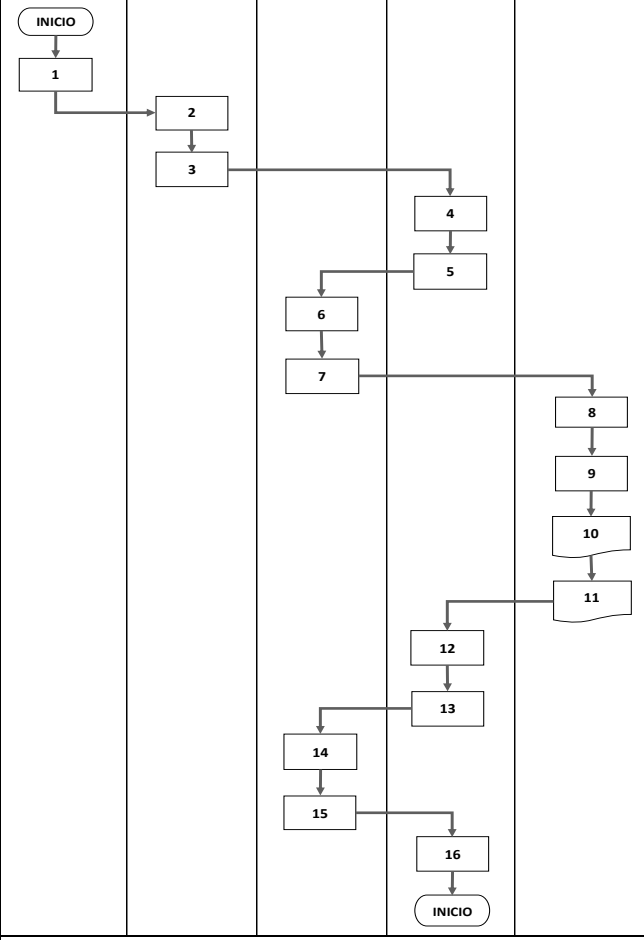
1. Solicitud debidamente suscrita por el solicitante en el que se indica el número de recibo de pago del trámite, monto y fecha.
2. Declaración de Impacto Ambiental – DIA según guía para la formulación de Declaración de Impacto Ambiental (Ministerio del Ambiente)
3. Dos (02) anillados del estudio de impacto ambiental y dos (02) discos compactos con la información en digital.
4. Copia simple del DNI del representante legal.
5. Copia simple literal de dominio de la constitución de empresa emitido por SUNARP.

6. Anexos:
   a. Fotografías.
   b. Planos: Área de ubicación, ubicación con coordenadas UTM PSAD 56, distancia a poblados más cercanos.
   c. Plano topográfico, perfiles de terreno, geológico, hidrológico, ecológico, sísmico, cuadrantes de muestreo de flora y fauna, área de influencia directa e indirecta, capacidad de uso mayor de suelos.
   d. Plano de ubicación de componentes del proyecto a escala 1:1000 o 1:5000, donde se aprecie letrinas, relleno sanitario, almacenes, instalaciones auxiliares, otros según sea el caso.
   e. Plano de ubicación de puntos de monitoreo ambiental (aire, agua y ruido).
   f. Plano de diseño de relleno sanitario y/o seguridad si el caso lo amerita, sosa de viento.
   g. Diagrama de flujo detallado de actividades a seguir (ingreso de materiales e insumos, actividades y procesos realizados, generación de residuos y manejo de los mismos)
   h. Curriculum Vitae y certificados de habilidad profesional de los responsables de la elaboración de la DIA, éstos deben acreditar capacitación en temas ambientales.
   i. Consultas realizadas con los propietarios del área superficial y acreditar uso del terreno superficial.
   j. Cronograma de actividades de plan de cierre y costos.
   k. Información meteorológica del área del proyecto.
   l. Certificado de inexistencia de restos arqueológicos – CIRA, en caso de no contar con ello, deberá adjuntar copia simple de cargo que certifique que se encuentra realizando el trámite ante la Dirección Desconcentrada de Cultura de Amazonas.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL - DIA**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria III | Sub Gerente | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Revisar y recepcionar Expediente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar Expediente a Gerente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 10 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Derivar Expediente a Sub Gerente de Desarrollo Ambiental | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 340 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 10 | Emitir Informe de evaluación realizada. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 60 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Proyectar Resolución que aprueba el Certificado de Declaración de Impacto Ambiental - DIA | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Recepcionar Expediente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Trasladar Expediente a Gerente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Evaluar y aprobar Expediente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 30 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 15 | Firmar Resolución. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 16 | Notificar Resolución que aprueba la Certificación Ambiental. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **496** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | **10** | **3** | **3** | **0** | **0** | **13** | **3** | **0** |



| Procedimiento N° | 5/7 |
|---|---|
| Código: | MP- GMASP-05 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CERTIFICADO DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO – EIA.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtención de Certificado de Estudio de Impacto Ambiental detallado - EIA. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.<br>- D.S. N° 005-2010-MINAM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores.<br>- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

Requisitos comunes:

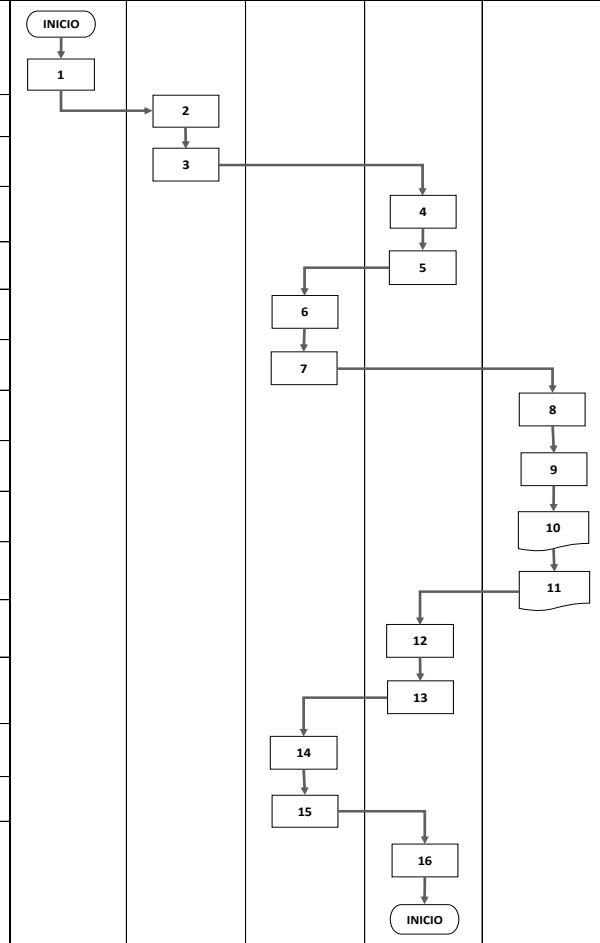
1. Solicitud debidamente suscrita por el solicitante en el que se indica el número de recibo de pago del trámite, monto y fecha.
2. Declaración de Impacto Ambiental – EIA según guía para la formulación de Declaración de Impacto Ambiental (Ministerio del Ambiente)
3. Dos (02) anillados del estudio de impacto ambiental y dos (02) discos compactos con la información en digital.
4. Copia simple del DNI del representante legal.
5. Copia simple literal de dominio de la constitución de empresa emitido por SUNARP.

6. Anexos:
   a. Fotografías.
   b. Planos: Área de ubicación, ubicación con coordenadas UTM PSAD 56, distancia a poblados más cercanos.
   c. Plano topográfico, perfiles de terreno, geológico, hidrológico, ecológico, sísmico, cuadrantes de muestreo de flora y fauna, área de influencia directa e indirecta, capacidad de uso mayor de suelos.
   d. Plano de ubicación de componentes del proyecto a escala 1:1000 o 1:5000, donde se aprecie letrinas, relleno sanitario, almacenes, instalaciones auxiliares, otros según sea el caso.
   e. Plano de ubicación de puntos de monitoreo ambiental (aire, agua y ruido).
   f. Plano de diseño de relleno sanitario y/o seguridad si el caso lo amerita, sosa de viento.
   g. Diagrama de flujo detallado de actividades a seguir (ingreso de materiales e insumos, actividades y procesos realizados, generación de residuos y manejo de los mismos)
   h. Curriculum Vitae y certificados de habilidad profesional de los responsables de la elaboración de la DIA, éstos deben acreditar capacitación en temas ambientales.
   i. Consultas realizadas con los propietarios del área superficial y acreditar uso del terreno superficial.
   j. Cronograma de actividades de plan de cierre y costos.
   k. Información meteorológica del área del proyecto.
   l. Certificado de inexistencia de restos arqueológicos – CIRA, en caso de no contar con ello, deberá adjuntar copia simple de cargo que certifique que se encuentra realizando el trámite ante la Dirección Desconcentrada de Cultura de Amazonas.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO - EIA**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria III | Sub Gerente | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Revisar y recepcionar Expediente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar Expediente a Gerente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 10 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Derivar Expediente a Sub Gerente de Desarrollo Ambiental | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 340 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 10 | Emitir Informe de evaluación realizada. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 60 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Proyectar Resolución que aprueba el Certificado de Declaración de Impacto Ambiental - DIA | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Recepcionar Expediente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Trasladar Expediente a Gerente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Evaluar y aprobar Expediente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 30 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 15 | Firmar Resolución. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 16 | Notificar Resolución que aprueba la Certificación Ambiental. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 496 | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | 10 | 3 | 3 | 0 | 0 | 13 | 3 | 0 |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 6/7 |
| Código: | MP- GMASP-06 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **INSCRIPCIÓN DE MATARIFES Y LAVANDERAS.** |

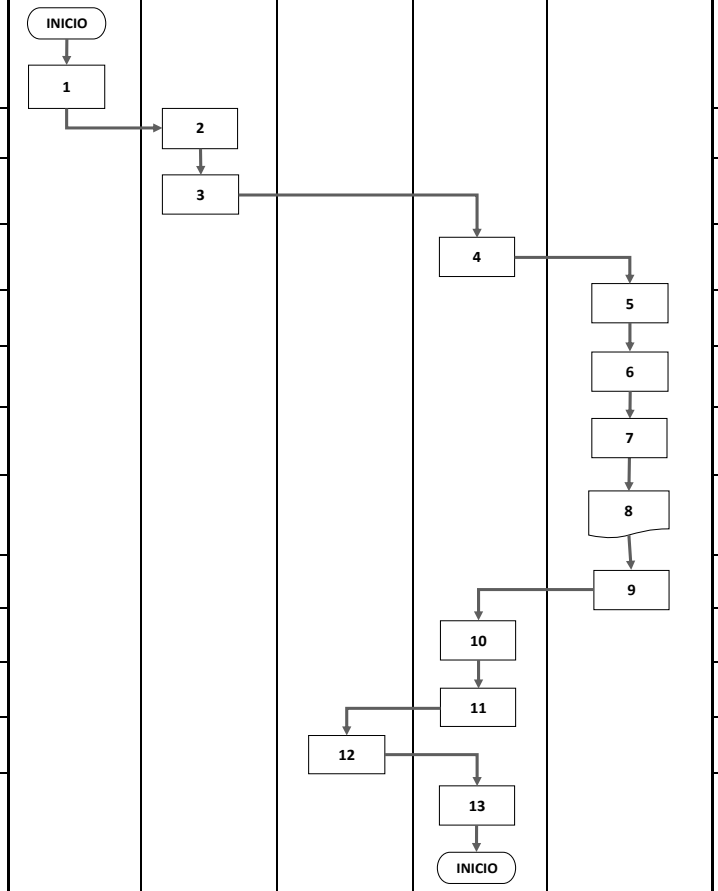
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la Inscripción de Matarifes y Lavanderas. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Solicitud debidamente suscrita por el solicitante con carácter de Declaración Jurada, en el que se indica el número de Carnet de Salud, recibo de pago del trámite, monto y fecha.<br>2. Exhibición de DNI. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE MATARIFES Y LAVANDERAS.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | | Sub Gerencia de Comercialización | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria III | Sub Gerente | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcion y traslado de Expediente a Sub Gerencia de Comercialización. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Comercialización | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Comercialización | 10 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Registrar en el Padrón de Matarifes y Lavanderas. | Sub Gerencia de Comercialización | 15 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyectar Resolución. | Sub Gerencia de Comercialización | 15 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Trasladar expediente a Gerencia. | Sub Gerencia de Comercialización | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recepcionar expediente y proyecto de resolución. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Trasladar Expediente a Gerente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Firmar Resolución. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Notificar Resolución | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 72 | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 9 | 1 | 3 | 0 | 0 | 12 | 1 | 0 |



| Procedimiento N° | 7/7 |
|---|---|
| Código: | MP- GMASP-07 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ÁLVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Autorización de extracción de Materiales de los álveos o cauces de los ríos. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 28221, Ley que regula el derecho por extracción de materiales de lo álveos o cauces de los ríos por las Municipalidades.<br>- Ley 29338, Ley de Recursos Hídricos su Reglamento.<br>- R.J. Nº 423-2011-ANA Apruébese los "Lineamientos para emitir la opinión técnica previa vinculante sobre la autorización de extracción de material de acarreo en cauces naturales".<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

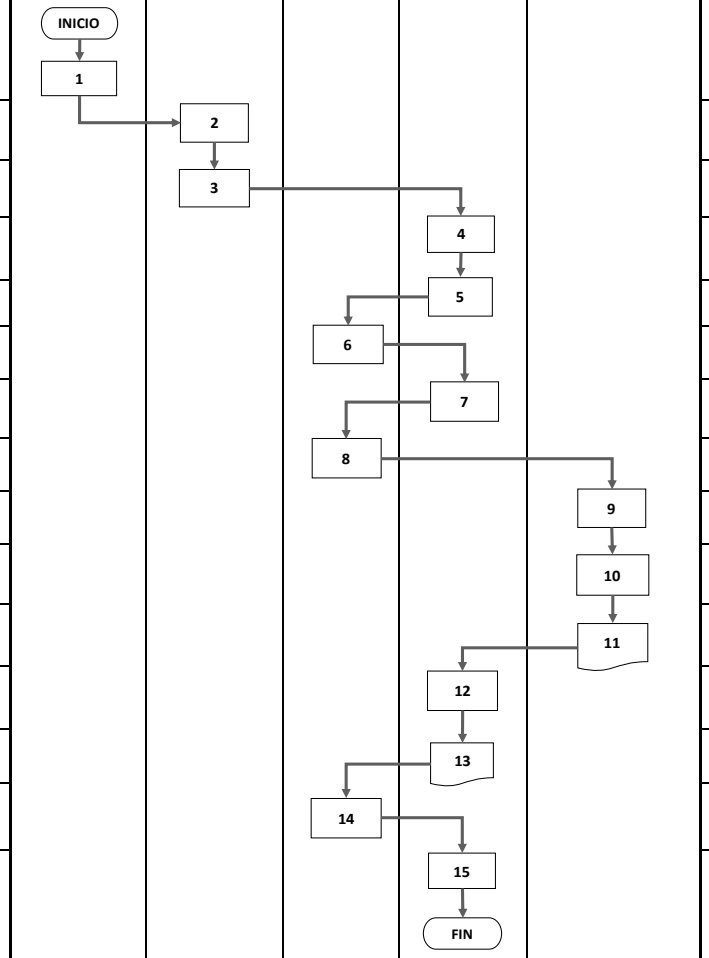
| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Solicitud debidamente suscrita por el solicitante con carácter de Declaración Jurada, en el que se indica el número de recibo de pago del trámite, monto y fecha.<br>2. Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos.<br>3. Cauce o zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas U.T.M.<br>4. Plano de ubicación y delimitación de predio, en las que se identifiquen la zona de extracción y las posibles zonas afectadas por la extracción de materiales por acarreo. |

5. Planos a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M. de los aspectos mencionados en el numeral anterior.
6. Ubicación de las instalaciones de la clasificación y acopio si los hubiere.
7. Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
8. Plazo de extracción solicitado. (máximo 12 meses)
9. Plan de Manejo ambiental, que incluya el cierre de cantera.
10. Pago por derecho de extracción de materiales que acarrean los cauces y álveos de los ríos por m3 a extraer, según TUPA vigente.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria III | Sub Gerente | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Revisar y recepcionar Expediente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar Expediente a Gerente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Remitir Expediente a la Autoridad Local del Agua - ALA, para informe vinculante. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 30 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Recepcionar Informe vinculante del ALA. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Derivar Expediente a Sub Gerente de Desarrollo Ambiental | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Realizar Inspección Ocular y evaluar. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 120 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Revisar expediente y emitir informe de evaluación realizada. | Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental | 30 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Trasladar Expediente a Gerente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Proyectar Resolución de Autorización. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 15 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Firmar Resolución de Autorización. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 15 | Entregar Resolución al administrado. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 237 | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 12 | 0 | 3 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 1/9 |
| Código: | MP- SGDC-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX POST): APLICABLE PARA MÓDULOS, STAND O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS Y CENTROS COMERCIALES.** |

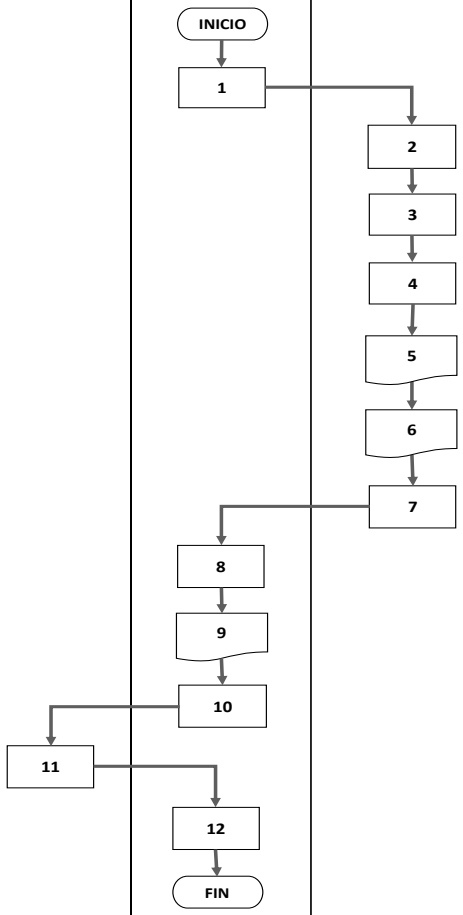
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Básica (Ex-Post): Aplicable para módulos, stand o puestos dentro de los mercados de abastos, galerías y centros comerciales. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos, permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.<br>- Decreto Supremo Nº 058-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| **REQUISITOS:** |
|---|
| 1. Declaración Jurada de observancia de las condiciones de seguridad.<br>2. Indicar el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, monto y fecha.<br><br>**Notas:**<br>(a) Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normatividad de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad.<br>(b) En caso de existir riesgo alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BASICA (EX POST): APLICABLE PARA MODULOS, STAND O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS Y CENTROS COMERCIALES**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | |
| | | | | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | | Sub Gerencia de Defensa Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Gerente | Secretaria III | Secretario Tecnico de Defensa Civil | | | | | | | | |
| 1 | Recepcion y traslado de Expediente a Sub Gerencia de Defensa Civil. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 5 | | | | | | | | | | 1 | |
| 4 | Realizar Inspección en Edificacion. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 120 | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Emision de Informe. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 15 | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Proyectar Resolución. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 15 | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Trasladar proyecto de Resolución. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Recepcionar Informe y Resolución proyectada. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Elabora e imprime Certificado ITSE. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 10 | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Trasladar Expediente a Gerente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Firma de Resoluciòn y de Certificado ITSE. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 5 | | | | | | | | | | 1 | |
| 12 | Notificar Resoluciòn y Cerificado ITSE. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 60 | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 245 | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 10 | 2 | 0 |



| Procedimiento N° | 2/9 |
|---|---|
| Código: | MP- SGDC-02 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX POST).** |

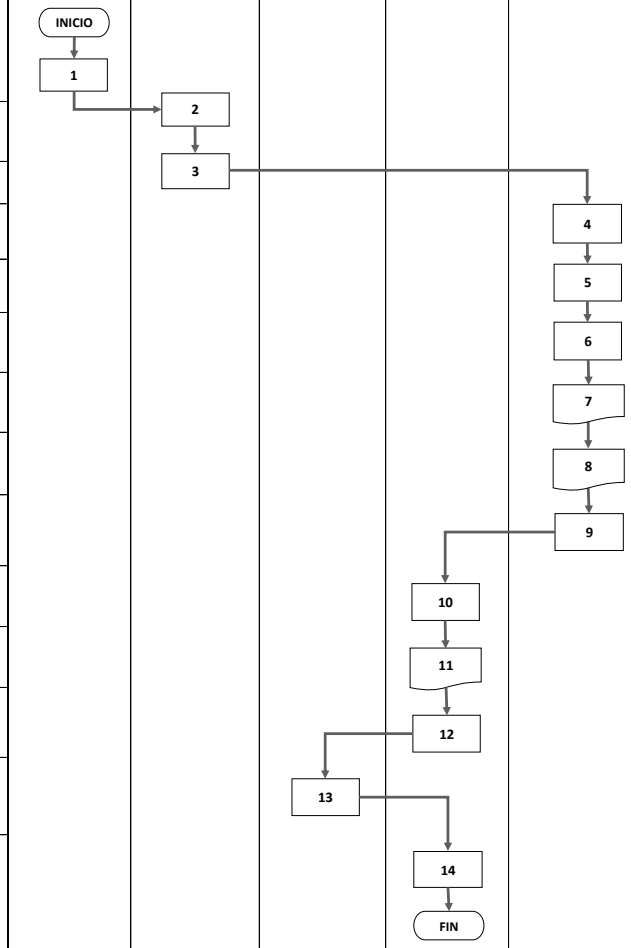
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Levantamiento de Observaciones de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica (ex post). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos, permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.<br>- Decreto Supremo Nº 058-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| **REQUISITOS:** |
| --- |
| 1. Solicitud para realización de diligencia de Levantamiento de Observaciones ITSE Ex Post.<br>2. Indicar el número de comprobante de pago por diligencia de Levantamiento de Observaciones ITSE Ex Post.<br><br>**Notas:**<br>(a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX POST).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | | Sub Gerencia de Defensa Civil | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria III | Secretario Tecnico de Defensa Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos". | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Realizar nueva ITSE. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 120 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Emision de Informe. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 15 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyectar Resolución. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 15 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Trasladar proyecto de Resolución. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recepcionar Informe y Resolución proyectada. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Elabora e imprime Certificado ITSE. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Trasladar Expediente a Gerente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Firma de Resoluciòn y de Cerificado ITSE. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 14 | Notificar Resoluciòn y Cerificado ITSE. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 60 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **253** | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **9** | **2** | **3** | **0** | **0** | **12** | **2** | **0** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 3/9 |
| Código: | MP- SGDC-03 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX-ANTE).** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica (Ex - Ante). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos, permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.<br>- Decreto Supremo Nº 058-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

1. Solicitud de inspección.
2. Plano de ubicación.
3. Planos de arquitectura (distribución)
4. Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
5. Plan de Seguridad.
6. Certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra.
7. Certificados de conformidad por OSINERGMIN, cuando corresponda.
8. Indicar el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, monto y fecha.

**Notas:**

(a) Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normatividad de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad.

(b) En caso de existir riesgo alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.

(c) Todos los documentos deben contar con firma y post-firma de la autoridad o profesional competente.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX ANTE).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos – Estructura / Recursos Humanos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | | Sub Gerencia de Defensa Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria III | Secretario Tecnico de Defensa Civil | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO → 1 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos". | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 2 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | 4 | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 30 | | | | | 5 | | ● | | | | | 1 | |
| 6 | Realizar Inspección en Edificacion. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 150 | | | | | 6 | ● | | | | | 1 | | |
| 7 | Emision de Informe y visado de expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 20 | | | | | 7 | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyectar Resolución. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 15 | | | | | 8 | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Trasladar proyecto de Resolución. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | 9 | | | ● | | | 1 | | |
| 10 | Recepcionar Informe y Resolución proyectada. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | 10 | | ● | | | | | 1 | | |
| 11 | Elabora e imprime Certificado ITSE EX-ANTE | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 10 | | | | 11 | | ● | | | | | 1 | | |
| 12 | Trasladar Expediente a Gerente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | 12 | | | | ● | | | 1 | | |
| 13 | Firma de Resoluciòn y de Cerificado ITSE | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 5 | | | 13 | | | | ● | | | | | 1 | |
| 14 | Notificar Resoluciòn y Cerificado ITSE. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 60 | | | | 14 → FIN | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 313 | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 9 | 2 | 3 | 0 | 0 | 12 | 2 | 0 |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 4/9 |
| Código: | MP- SGDC-04 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX-ANTE).** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Levantamiento de Observaciones de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica (Ex-Ante). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos, permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.<br>- Decreto Supremo Nº 058-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| **REQUISITOS:** |
| --- |
| 1. Solicitud para realización de diligencia de Levantamiento de Observaciones ITSE Ex Ante.<br>2. Indicar el número de comprobante de pago por diligencia de Levantamiento de Observaciones ITSE Ex Ante.<br><br>**Notas:**<br>(a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX ANTE).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos – Estructura / Recursos Humanos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | | Sub Gerencia de Defensa Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria III | Secretario Tecnico de Defensa Civil | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos". | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 2 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | 4 | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 30 | | | | | 5 | | ● | | | | | 1 | |
| 6 | Realizar nueva ITSE. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 150 | | | | | 6 | ● | | | | | 1 | | |
| 7 | Emision de Informe y visado de expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 20 | | | | | 7 | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyectar Resolución. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 15 | | | | | 8 | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Trasladar proyecto de Resolución. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | 9 | | | ● | | | 1 | | |
| 10 | Recepcionar Informe y Resolución proyectada. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | 10 | | ● | | | | | 1 | | |
| 11 | Elabora e imprime Certificado ITSE EX-ANTE | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 10 | | | | 11 | | ● | | | | | 1 | | |
| 12 | Trasladar Expediente a Gerente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | 12 | | | | ● | | | 1 | | |
| 13 | Firma de Resoluciòn y de Cerificado ITSE | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 5 | | | 13 | | | | ● | | | | | 1 | |
| 14 | Notificar Resoluciòn y Cerificado ITSE. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 60 | | | | 14 / FIN | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **313** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | **9** | **2** | **3** | **0** | **0** | **12** | **2** | **0** |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 5/9 |
| Código: | MP- SGDC-05 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos, permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.<br>- Decreto Supremo Nº 058-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

1. Solicitud de inspección.
2. Plano de ubicación.
3. Planos de arquitectura (distribución) y detalle del cálculo de aforo por áreas.
4. Plano de diagramas unifamiliares y tableros eléctricos y cuadro de cargas.
5. Plano de señalización y rutas de evacuación.
6. Plan de Seguridad.
7. Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
8. Constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda.
9. Certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra.
10. Certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN, cuando corresponda.
11. Autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
12. Indicar el número del Certificado de Inspección Técnica en Seguridad en Edificaciones de detalle vigente que corresponda a la edificación que alberga al objeto de inspección de corresponder, salvo los objetos de inspección que cuenten con acceso(s) directo e independiente(s) desde la vía pública.
13. Indicar el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, monto y fecha.

**Notas:**

(a) Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normatividad de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad.

(b) En caso de existir riesgo alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.

(c) Todos los documentos deben contar con firma y post – firma de la autoridad o profesional competente.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos: Estructura / Recursos Humanos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | | Sub Gerencia de Defensa Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria III | Secretario Tecnico de Defensa Civil | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO → 1 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos". | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 2 | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | 4 | | | | | | 1 | | |
| 5 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 30 | | | | | 5 | | | | | | | 1 | |
| 6 | Realizar Inspección en Edificacion. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 150 | | | | | 6 | | | | | | 1 | | |
| 7 | Emision de Informe y visado de expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 20 | | | | | 7 | | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyectar Resolución. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 15 | | | | | 8 | | | | | | 1 | | |
| 9 | Trasladar proyecto de Resolución. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | 9 | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recepcionar Informe y Resolución proyectada. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | 10 | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Elabora e imprime Certificado ITSE | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 10 | | | | 11 | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Trasladar Expediente a Gerente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | 12 | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Firma de Resoluciòn y de Cerificado ITSE | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 5 | | | 13 | | | | | | | | | 1 | |
| 14 | Notificar Resoluciòn y Cerificado ITSE. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 60 | | | | 14 → FIN | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **313** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | **9** | **2** | **3** | **0** | **0** | **12** | **2** | **0** |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 6/9 |
| Código: | MP- SGDC-06 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE.** |

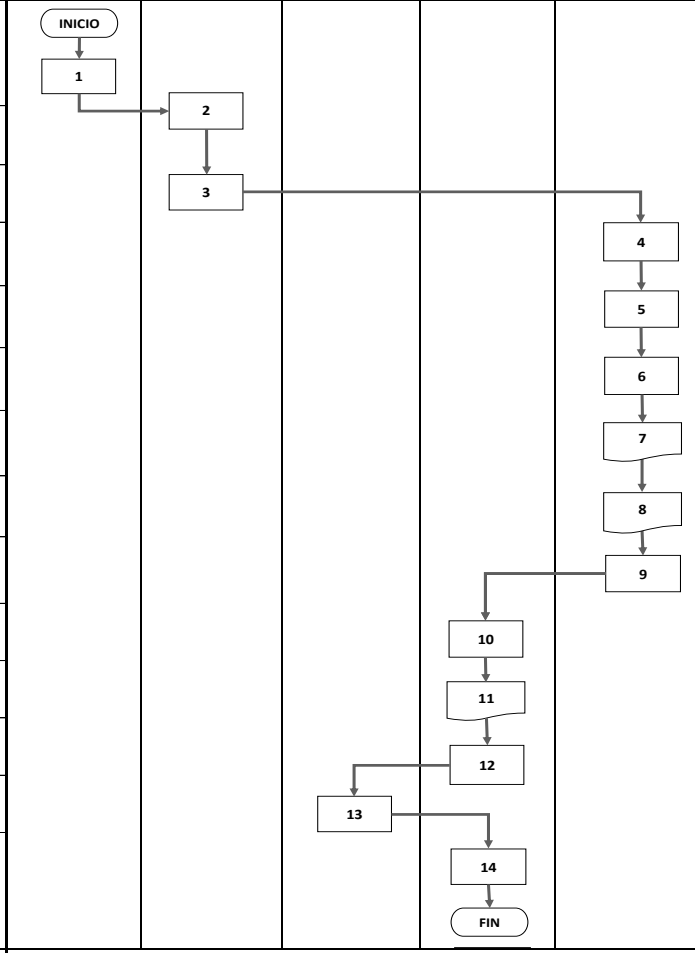
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Levantamiento de Observaciones de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos, permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.<br>- Decreto Supremo Nº 058-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| **REQUISITOS:** |
| --- |
| 1. Solicitud para realización de diligencia de Levantamiento de Observaciones ITSE de Detalle.<br>2. Indicar el número de comprobante de pago por diligencia de Levantamiento de Observaciones ITSE de Detalle.<br><br>**Notas:**<br>(a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | | Sub Gerencia de Defensa Civil | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria III | Secretario Tecnico de Defensa Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos". | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 30 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Realizar nueva ITSE. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 150 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Emision de Informe y visado de expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyectar Resolución. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 15 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Trasladar proyecto de Resolución. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recepcionar Informe y Resolución proyectada. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Elabora e imprime Certificado ITSE | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Trasladar Expediente a Gerente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Firma de Resoluciòn y de Cerificado ITSE | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 14 | Notificar Resoluciòn y Cerificado ITSE. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 60 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **313** | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **9** | **2** | **3** | **0** | **0** | **12** | **2** | **0** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 7/9 |
| Código: | MP- SGDC-07 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIA.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Multidisciplinaria. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos, permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.<br>- Decreto Supremo Nº 058-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

1. Solicitud de inspección.
2. Plano de ubicación.
3. Planos de arquitectura (distribución) y detalle del cálculo de aforo por áreas.
4. Plano de diagramas unifamiliares y tableros eléctricos y cuadro de cargas.
5. Plano de señalización y rutas de evacuación.
6. Plan de Seguridad o planes de contingencia según corresponda.
7. Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
8. Constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda.
9. Certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra.
10. Certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN, cuando corresponda.
11. Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o Programa de Adecuación de Manejo Ambiental (PAMA) o Diagnostico Ambiental Preliminar (DAP). Vigente aprobado por la entidad correspondiente, según corresponda.
12. Indicar el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, monto y fecha.

**Notas:**

(a) Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normatividad de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad.

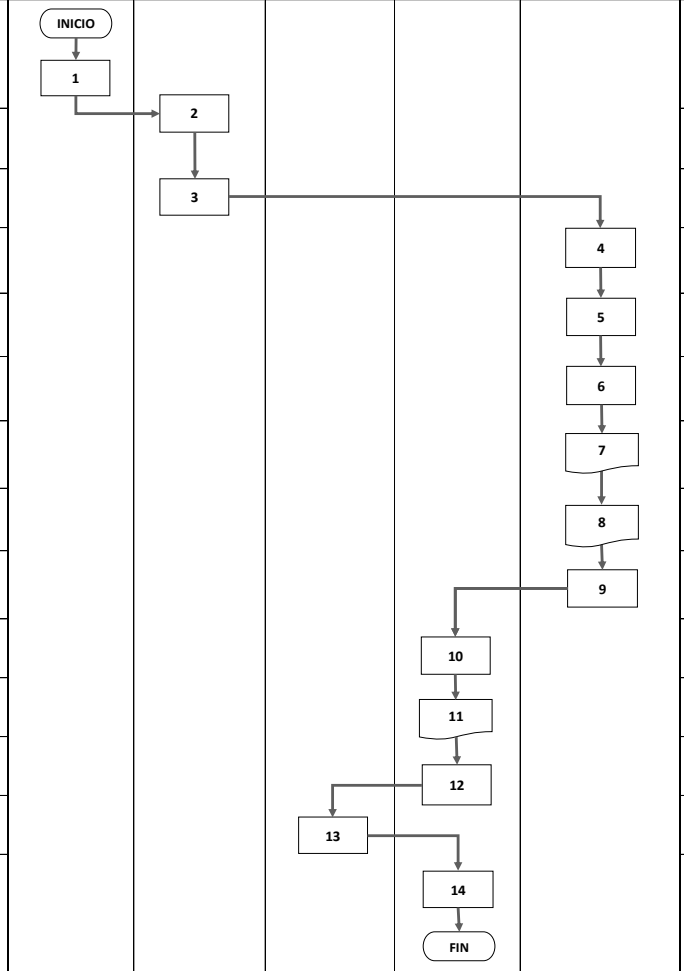
(b) En caso de existir riesgo alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.

(c) Todos los documentos deben contar con firma y post – firma de la autoridad o profesional competente.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIA.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | | Sub Gerencia de Defensa Civil | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria III | Secretario Tecnico de Defensa Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos". | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 30 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Realizar Inspección en Edificacion. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 150 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Emision de Informe y visado de expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyectar Resolución. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 15 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Trasladar proyecto de Resolución. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recepcionar Informe y Resolución proyectada. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Elabora e imprime Certificado ITSE | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Trasladar Expediente a Gerente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Firma de Resoluciòn y de Cerificado ITSE | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 14 | Notificar Resoluciòn y Cerificado ITSE. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 60 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **313** | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **9** | **2** | **3** | **0** | **0** | **12** | **2** | **0** |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Gestión y Desarrollo

| Procedimiento N° | 8/9 |
|---|---|
| Código: | MP- SGDC-08 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIAS.** |

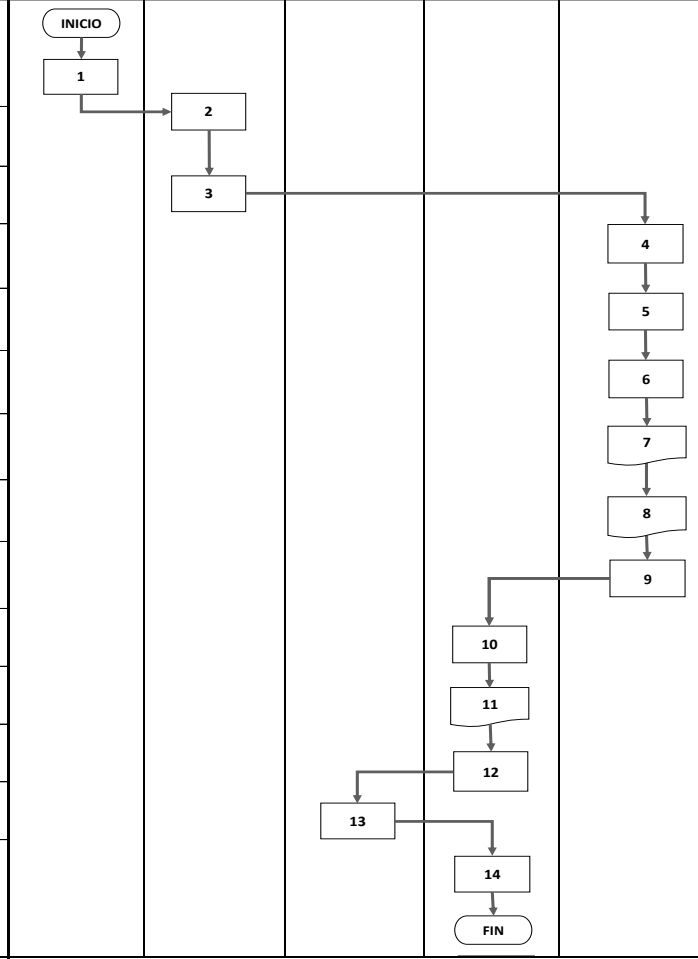
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Levantamiento de Observaciones de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Multidisciplinarias. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos, permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.<br>- Decreto Supremo Nº 058-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| **REQUISITOS:** |
|---|
| 1. Solicitud para realización de diligencia de Levantamiento de Observaciones ITSE Multidisciplinarias.<br>**2.** Indicar el número de comprobante de pago por diligencia de Levantamiento de Observaciones ITSE Multidisciplinarias.<br><br>**Notas:**<br>(a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIAS.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | | Sub Gerencia de Defensa Civil | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria III | Secretario Tecnico de Defensa Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos". | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 30 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Realizar nueva ITSE. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 150 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Emision de Informe y visado de expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyectar Resolución. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 15 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Trasladar proyecto de Resolución. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recepcionar Informe y Resolución proyectada. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Elabora e imprime Certificado ITSE | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Trasladar Expediente a Gerente. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Firma de Resoluciòn y de Cerificado ITSE | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 14 | Notificar Resoluciòn y Cerificado ITSE. | Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos | 60 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **313** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | **9** | **2** | **3** | **0** | **0** | **12** | **2** | **0** |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 9/9 |
| Código: | MP- SGDC-09 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa a Evento y/o Espectáculo Público. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos, permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.<br>- Decreto Supremo Nº 058-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

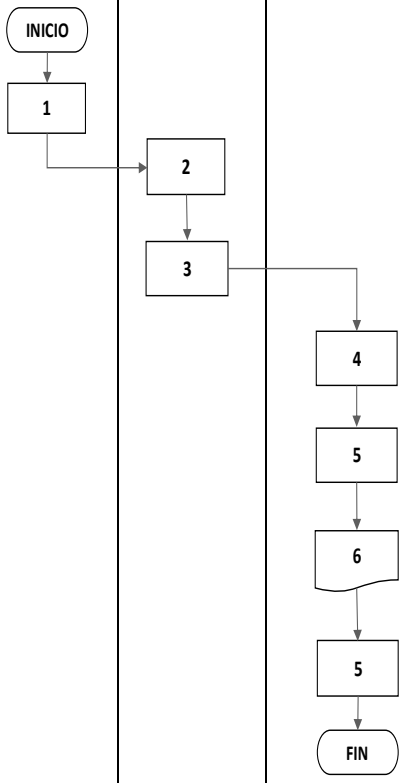
1. Solicitud de inspección con cinco (05) días hábiles de anticipación, como mínimo, a la realización del evento.
2. La Edificación dentro la cual se realizará el evento y/o espectáculo público deberá contar con Certificado de ITSE vigente.
3. Plano de ubicación.
4. Planos de arquitectura (Distribución de escenario, mobiliario, grupos electrógenos, sistemas contra incendio) y detalle del cálculo de aforo por áreas.
5. Plano de diagramas unifamiliares y tableros eléctricos destinados para el evento.
6. Plano de señalización y rutas de evacuación.
7. Plan de Seguridad.
8. Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de extintores.
9. Indicar el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente, monto y fecha.

Cantidad de Espectadores:
a.- Hasta 3,000 espectadores.

Notas:
(a) Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normatividad de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad.
(b) En caso de existir riesgo alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.
(c) Todos los documentos deben contar con firma y post – firma de la autoridad o profesional competente.
(d) En caso de Estadios, Coliseos, Teatros o Centros de Convención y similares en las que se realice actividades a fines de su diseño y que cuenten con Certificado de ITSE vigente, y en los eventos y/o espectáculos que se realicen en la vía pública o en lugares no confinados no requerirá una ITSE previa a cada evento y/o espectáculo, solo será necesario la realización de una visita de seguridad en edificaciones – VISE.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de Defensa Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Secretario Tecnico de Defensa Civil | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 |  | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 5 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 6 | Realizar Inspección y emisiòn de Informe de ITSE previo a evento y/o espectaculos pùblicos. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 120 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 7 | Notificar Informe de ITSE previo a evento y/o espectaculo pùblico. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 5 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **144** | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **6** | **0** | **1** | **0** | **0** | **7** | **0** | **0** |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Gestión y Desarrollo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 1/16 |
| Código: | MP- SGPI-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL TREINTA POR CIENTO (30%) DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL – CON ITSE BÁSICA EX – POST.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtención de Licencia de Funcionamiento: Establecimiento con un área de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor del treinta por ciento (30%) del área total del local – con Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE BÁSICA EX – POST. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 81, numeral 1.8.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.<br>- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

**Requisitos Generales:**

1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita y de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
   - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
   - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad.
4. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**Requisitos Específicos**:

5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
   5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
   5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del Decreto Legislativo Nº°1271.
   5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
   5.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Notas:**

(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente

por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

**Se encuentran excluidas de este procedimiento:**

a) Las solicitudes de licencia de funcionamiento que incluyan los giros de pub, licorería, discoteca, bar, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías, o giros afines a los mismos; así como solicitudes que incluyan giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. Las licencias referidas a estos giros se adecuarán a lo establecido en los numerales 2 o 3 del artículo 8° de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, en lo que corresponda.

b) Las solicitudes de licencia de funcionamiento para el desarrollo de giros o establecimientos que requieran la obtención de un Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria. Las licencias referidas a estos giros se adecuarán a lo establecido en el numeral 3 del artículo 8° de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL TREINTA POR CIENTO (30%) DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL – CON ITSE BÁSICA EX – POST.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | Gerencia de Desarrollo Economico Local | Sub Gerencia de Defensa Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Zonificar y evaluar previamente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 10 | | | INICIO, 1 | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | 2 | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 3 | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 4 | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 3 | | | 5 | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | 6 | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Proveer emisión de Licencia de Funcionamiento. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | 7 | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyecta Resolución y emite Licencia de Funcionamiento. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | 8 | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Resolución | Gerencia de Desarrollo Economico Local | 5 | | | | 9 | | | | | | | | 1 | |
| 10 | Entregar Licencia de Funcionamiento a solicitante. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | 10 | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Derivar solicitud de Licencia de Funcionamiento a Defensa Civil para inspección expost. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 5 | | | 11 | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | 12 | | | | | | 1 | | |
| 13 | Proveer Inspección Expost. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | 13 | | | | | | 1 | | |
| 14 | Realizar Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y emitir Infome. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 60 | | | | | 14 | | | | | | 1 | | |
| 15 | Recibir Expediente y emitir Certificado. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 20 | | | | | 15, FIN | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 163 | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | | | | | 12 | 1 | 2 | 0 | 0 | 13 | 2 | 0 |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 2/16 |
| Código: | MP- SGPI-02 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL TREINTA POR CIENTO (30%) DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL – CON ITSE BÁSICA EX – POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtención de Licencia de Funcionamiento: Establecimiento con un área de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor del treinta por ciento (30%) del área total del local – con Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE BÁSICA EX – POST, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 81, numeral 1.8.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.<br>- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

**Requisitos Generales:**

1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita y de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
   - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
   - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad.
4. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**:

5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
   5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
   5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del Decreto Legislativo Nº°1271.
   5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
   5.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Requisitos Específicos (anuncio publicitario simple y/o toldo)**:

6. Presentar las vistas siguientes:
   - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
   - Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

**Notas:**

(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

**Se encuentran excluidas de este procedimiento:**

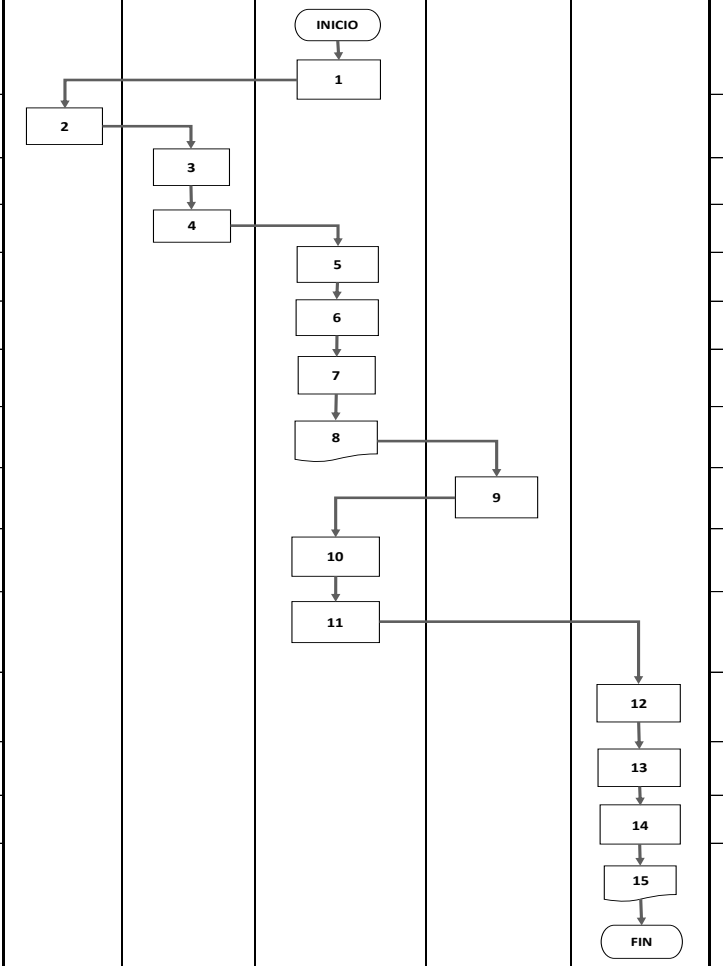
a) Las solicitudes de licencia de funcionamiento que incluyan los giros de pub, licorería, discoteca, bar, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías, o giros afines a los mismos; así como solicitudes que incluyan giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. Las licencias referidas a estos giros se adecuarán a lo establecido en los numerales 2 o 3 del artículo 8° de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, en lo que corresponda.

b) Las solicitudes de licencia de funcionamiento para el desarrollo de giros o establecimientos que requieran la obtención de un Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria. Las licencias referidas a estos giros se adecuarán a lo establecido en el numeral 3 del artículo 8° de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL TREINTA POR CIENTO (30%) DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL – CON ITSE BÁSICA EX – POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | Gerencia de Desarrollo Economico Local | Sub Gerencia de Defensa Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Zonificar y evaluar previamente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Proveer emisión de Licencia de Funcionamiento. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyecta Resolución, emite Licencia de Funcionamiento, y autorizacion de anuncio y/o toldo, según corresponda. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Resolución | Gerencia de Desarrollo Economico Local | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 10 | Entregar Licencia de Funcionamiento a solicitante, y autorizacion de anuncio y/o toldo, según corresponda. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Derivar solicitud de Licencia de Funcionamiento a Defensa Civil para inspección expost. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Proveer Inspección Expost. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Realizar Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y emitir Infome. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 60 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 15 | Recibir Expediente y emitir Certificado. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **163** | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **12** | **1** | **2** | **0** | **0** | **13** | **2** | **0** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 3/16 |
| Código: | MP- SGPI-03 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL TREINTA POR CIENTO (30%) DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL – CON ITSE BÁSICA EX – POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtención de Licencia de Funcionamiento: Establecimiento con un área de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor del treinta por ciento (30%) del área total del local – con Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE BÁSICA EX – POST, en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 81, numeral 1.8.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.<br>- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

**Requisitos Generales:**

1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita y de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
   - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
   - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad.
4. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**:

5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
   5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
   5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del Decreto Legislativo Nº°1271.
   5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
   5.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)**:

6. Presentar las vistas siguientes:
   - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
   - Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).
7. Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.

8. En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable:
    - Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
    - Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.

**Notas:**

(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

**Se encuentran excluidas de este procedimiento:**

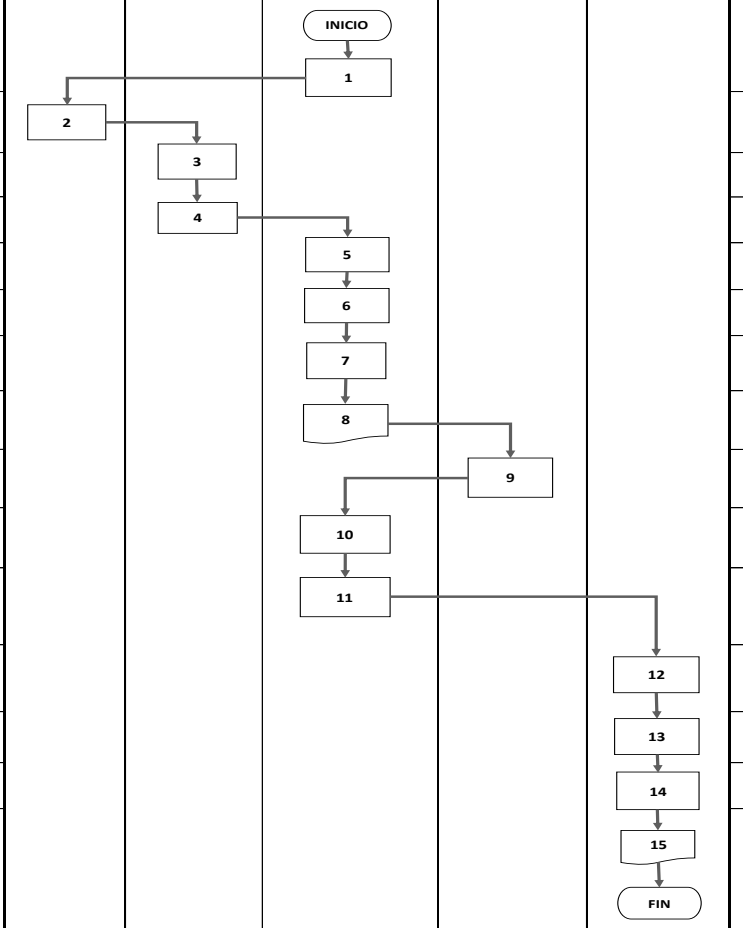
a) Las solicitudes de licencia de funcionamiento que incluyan los giros de pub, licorería, discoteca, bar, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías, o giros afines a los mismos; así como solicitudes que incluyan giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. Las licencias referidas a estos giros se adecuarán a lo establecido en los numerales 2 o 3 del artículo 8° de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, en lo que corresponda.

b) Las solicitudes de licencia de funcionamiento para el desarrollo de giros o establecimientos que requieran la obtención de un Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria. Las licencias referidas a estos giros se adecuarán a lo establecido en el numeral 3 del artículo 8° de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL TREINTA POR CIENTO (30%) DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL – CON ITSE BÁSICA EX – POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | Gerencia de Desarrollo Economico Local | Sub Gerencia de Defensa Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Zonificar y evaluar previamente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Proveer emisión de Licencia de Funcionamiento. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyecta Resolución, emite Licencia de Funcionamiento, y autorizacion de anuncio y/o toldo, según corresponda. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Resolución. | Gerencia de Desarrollo Economico Local | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 10 | Entregar Licencia de Funcionamiento a solicitante, y autorizacion de anuncio y/o toldo, según corresponda. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Derivar solicitud de Licencia de Funcionamiento a Defensa Civil para inspección expost. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Proveer Inspección Expost. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Realizar Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y emitir Infome. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 60 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 15 | Recibir Expediente y emitir Certificado. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **163** | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **12** | **1** | **2** | **0** | **0** | **13** | **2** | **0** |



| | |
|---|---|
| procedimiento N° | 4/16 |
| Código: | MP- SGPI-04 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX – ANTE.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtención de Licencia de Funcionamiento: Establecimiento con un área de más de 100 m2 hasta 500 m2 – con Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE BÁSICA EX – ANTE. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 81, numeral 1.8.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.<br>- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad |

| | |
|---|---|
| | Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

**Requisitos Generales:**

1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita y de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
   - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
   - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
3. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**:

4. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
   4.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
   4.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del Decreto Legislativo Nº°1271.
   4.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
   4.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Notas:**

(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

(b) La ITSE básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.
(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

**Para tomar en cuenta:**

**A. Giros aplicables:**

1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros.
2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno.
3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.
4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar.
5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.
6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2.
7. Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2.
8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y no más de 20 máquinas eléctricas.

**B. Giros no aplicables:**

1. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m2) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.

**C. Observancia obligatoria a tener en cuenta:**

Los giros de bares, cantinas, discotecas, karaokes, pub, video pub, peñas, y similares deberán regirse por lo establecido en la Observancia del Volumen III del Plan de Desarrollo urbano de la ciudad de Chachapoyas, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 070-2014-MPCH, y de acuerdo a las distancias establecidas en el D.S. N° 012-2009-SA

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX – ANTE.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | Gerencia de Desarrollo Economico Local | Sub Gerencia de Defensa Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Zonificar y evaluar previamente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 10 | | | INICIO / 1 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | 2 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 3 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 4 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 4 | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 5 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | 5 | ● | | | | | 1 | | |
| 6 | Proveer Inspección Ex-Ante | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | 6 | ● | | | | | 1 | | |
| 7 | Realizar Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y emitir Infome. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 60 | | | | | 7 | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Recibir Expediente y emitir Certificado. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 20 | | | | | 8 | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Derivar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 5 | | | | | 9 | | | ● | | | 1 | | |
| 10 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 3 | | | 10 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 11 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | 11 | | | | ● | | | | | 1 | |
| 12 | Proveer emisión de Licencia de Funcionamiento. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | 12 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 13 | Proyecta Resolución, emite Licencia de Funcionamiento. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | 13 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 14 | Firmar Resolución. | Gerencia de Desarrollo Economico Local | 5 | | | | 14 | | ● | | | | | | 1 | |
| 15 | Entregar Licencia de Funcionamiento a solicitante. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | 15 / FIN | | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 163 | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | 12 | 1 | 2 | 0 | 0 | 13 | 2 | 0 |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 5/16 |
| Código: | MP- SGPI-05 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX – ANTE CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtención de Licencia de Funcionamiento: Establecimiento con un área de más de 100 m2 hasta 500 m2 – con Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE BÁSICA EX – ANTE, con la autorización de anuncio publicitario simple y/o toldo. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 81, numeral 1.8.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.<br>- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

**Requisitos Generales:**

1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita y de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
   - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
   - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
3. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**:

4. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
   4.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
   4.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del Decreto Legislativo Nº°1271.
   4.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
   4.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Requisitos Específicos (anuncio publicitario simple y/o toldo)**:

5. Presentar las vistas siguientes:
   - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
   - Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)

**Notas:**

(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

(b) La ITSE básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.

(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

(d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.

(e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m. con una altura mínima de 2.10 ml, desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.

**Para tomar en cuenta:**

**A. Giros aplicables:**

1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros.
2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno.
3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.
4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar.
5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.
6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2.
7. Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2.
8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y no más de 20 máquinas eléctricas.

**B. Giros no aplicables:**

1. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m2) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.

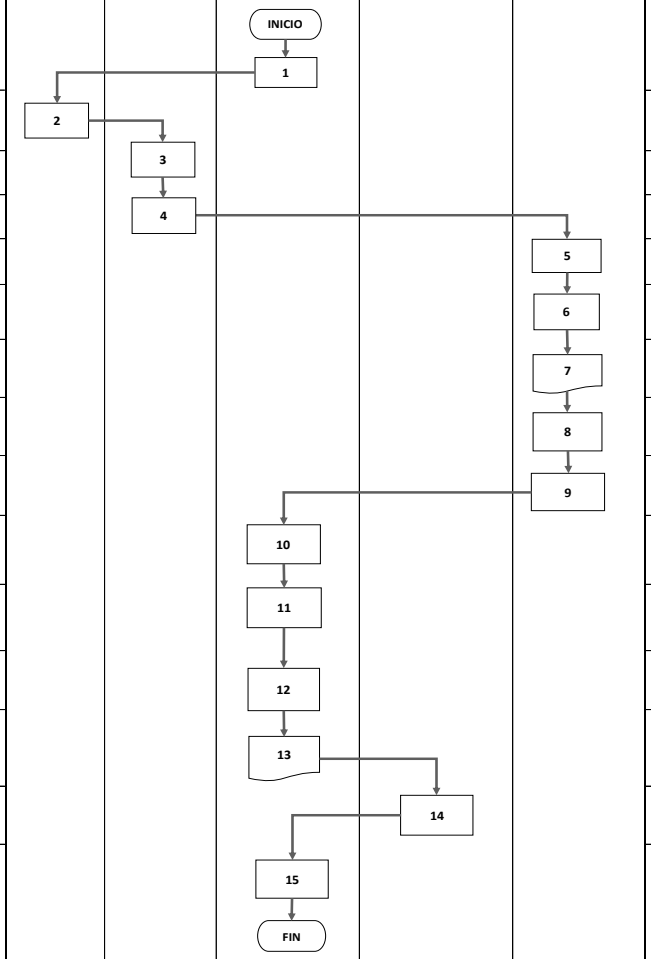
**C. Observancia obligatoria a tener en cuenta:**

Los giros de bares, cantinas, discotecas, karaokes, pub, video pub, peñas, y similares deberán regirse por lo establecido en la Observancia del Volumen III del Plan de Desarrollo urbano de la ciudad de Chachapoyas, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 070-2014-MPCH, y de acuerdo a las distancias establecidas en el D.S. N° 012-2009-SA

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX – ANTE CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | Gerencia de Desarrollo Economico Local | Sub Gerencia de Defensa Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Zonificar y evaluar previamente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Proveer Inspección Ex-Ante | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Realizar Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y emitir Infome. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 60 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Recibir Expediente y emitir Certificado. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Derivar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 12 | Proveer emisión de Licencia de Funcionamiento. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Proyecta Resolución, emite Licencia de Funcionamiento,y autorizacion de anuncio y/o toldo, según corresponda. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Firmar Resolución. | Gerencia de Desarrollo Economico Local | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 15 | Entregar Licencia de Funcionamiento,y autorizacion de anuncio y/o toldo, según corresponda. a solicitante. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 163 | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | 12 | 1 | 2 | 0 | 0 | 13 | 2 | 0 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 6/16 |
| Código: | MP- SGPI-06 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX – ANTE CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtención de Licencia de Funcionamiento: Establecimiento con un área de más de 100 m2 hasta 500 m2 – con Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE BÁSICA EX – ANTE, con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 81, numeral 1.8.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.<br>- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

**Requisitos Generales:**

1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita y de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
   - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
   - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
3. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**:

4. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
   4.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
   4.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del Decreto Legislativo Nº°1271.
   4.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
   4.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Requisitos Específicos (anuncio publicitario simple y/o toldo)**:

5. Presentar las vistas siguientes:
   - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
   - Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)
6. Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.

7. En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable:
    - Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
    - Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.

**Notas:**

(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

(b) La ITSE básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.

(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

(d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.

(e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m. con una altura mínima de 2.10 ml, desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.

**Para tomar en cuenta:**

**A. Giros aplicables:**

1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros.
2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno.
3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.
4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar.
5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.
6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2.
7. Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2.
8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y no más de 20 máquinas eléctricas.

**B. Giros no aplicables:**

1. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m2) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.

**C. Observancia obligatoria a tener en cuenta:**

Los giros de bares, cantinas, discotecas, karaokes, pub, video pub, peñas, y similares deberán regirse por lo establecido en la Observancia del Volumen III del Plan de Desarrollo urbano de la ciudad de Chachapoyas, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 070-2014-MPCH, y de acuerdo a las distancias establecidas en el D.S. N° 012-2009-SA

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX – ANTE CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | Gerencia de Desarrollo Economico Local | Sub Gerencia de Defensa Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Gerente | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Zonificar y evaluar previamente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 10 | | | INICIO / 1 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | 2 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 3 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 4 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 4 | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 5 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | 5 | ● | | | | | 1 | | |
| 6 | Proveer Inspección Ex-Ante | Sub Gerencia de Defensa Civil | 3 | | | | | 6 | ● | | | | | 1 | | |
| 7 | Realizar Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y emitir Infome. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 60 | | | | | 7 | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Recibir Expediente y emitir Certificado. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 20 | | | | | 8 | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Derivar Expediente. | Sub Gerencia de Defensa Civil | 5 | | | | | 9 | | | ● | | | 1 | | |
| 10 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 3 | | | 10 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 11 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | 11 | | | | ● | | | | | 1 | |
| 12 | Proveer emisión de Licencia de Funcionamiento. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | 12 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 13 | Proyecta Resolución, emite Licencia de Funcionamiento,y autorizacion de anuncio y/o toldo, según corresponda. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | 13 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 14 | Firmar Resolución. | Gerencia de Desarrollo Economico Local | 5 | | | | 14 | | | | | | | | 1 | |
| 15 | Entregar Licencia de Funcionamiento,y autorizacion de anuncio y/o toldo, según corresponda. a solicitante. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | 15 / FIN | | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 163 | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 12 | 1 | 2 | 0 | 0 | 13 | 2 | 0 |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 7/16 |
| Código: | MP- SGPI-07 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO QUE REQUIERE DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2).** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtención de Licencia de Funcionamiento: Establecimiento que requiere de una Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle- ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 81, numeral 1.8.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.<br>- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

**Requisitos Generales:**

1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita y de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
   - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
   - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
3. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.
4. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**:

5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
   5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
   5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del Decreto Legislativo Nº°1271.
   5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
   5.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Notas:**

(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

**Para tomar en cuenta:**

**A. Giros que requieren de ITSE de Detalle:**

1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o con área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros.
2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten.
3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten.
4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten.
5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten.
6. Centros de diversión (salas de juego, casinos y tragamonedas, telepódromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos), cualquiera sea el área con que cuenten.
7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.
8. Instituciones educativas de más de dos niveles el sótano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 200 alumnos por turno.
9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.
10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 20 máquinas eléctricas.
11. Gimnasios que cuenten con más de 500 m2 y/o más de diez (10) maquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar.
12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500 m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presente techo con un área ocupada mayor a 500m2.
13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para ete tipo de inspección.

**B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria:**

1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población.

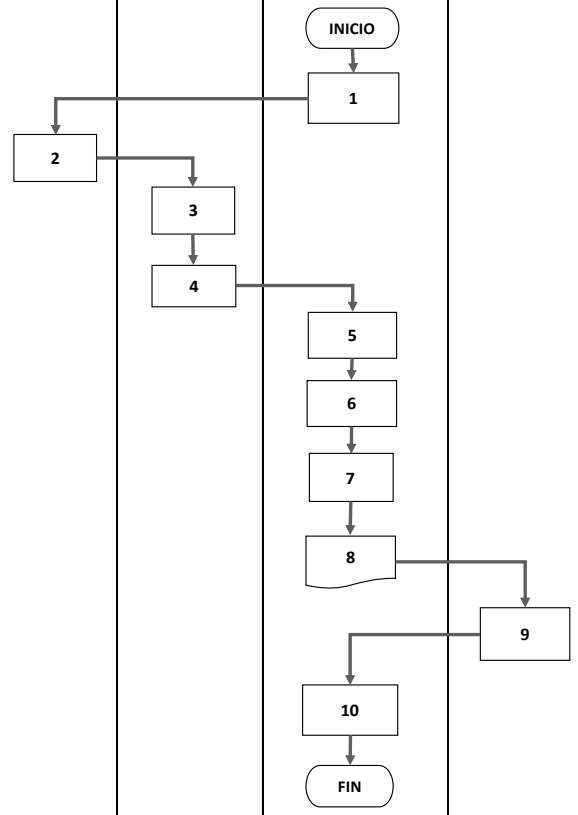
**C. Observancia obligatoria a tener en cuenta:**

Los giros de bares, cantinas, discotecas, karaokes, pub, video pub, peñas, y similares deberán regirse por lo establecido en la Observancia del Volumen III del Plan de Desarrollo urbano de la ciudad de Chachapoyas, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 070-2014-MPCH, y de acuerdo a las distancias establecidas en el D.S. N° 012-2009-SA

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO QUE REQUIERE DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | Gerencia de Desarrollo Economico Local | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Gerente | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Zonificar y evaluar previamente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Proveer emisión de Licencia de Funcionamiento. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyecta Resolución y emite Licencia de Funcionamiento. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Resolución | Gerencia de Desarrollo Economico Local | 5 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 10 | Entregar Licencia de Funcionamiento a solicitante. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 72 | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 8 | 1 | 1 | 0 | 0 | 8 | 2 | 0 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 8/16 |
| Código: | MP- SGPI-08 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO QUE REQUIERE DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtención de Licencia de Funcionamiento: Establecimiento que requiere de una Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle- ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2), con la autorización de anuncio publicitario simple y/o toldo. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 81, numeral 1.8.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.<br>- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad |

| | |
|---|---|
| | Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

**Requisitos Generales:**

1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita y de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
   - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
   - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
3. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.
4. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**:

5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
   5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
   5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del Decreto Legislativo Nº°1271.
   5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
   5.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Requisitos Específicos (anuncio publicitario simple y/o toldo)**:

6. Presentar las vistas siguientes:
   - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.

- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)

**Notas:**

(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

(c) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.

(d) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m. con una altura mínima de 2.10 ml, desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.

**Para tomar en cuenta:**

**A. Giros que requieren de ITSE de Detalle:**

1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o con área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros.
2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten.
3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten.
4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten.
5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten.
6. Centros de diversión (salas de juego, casinos y tragamonedas, telepódromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos), cualquiera sea el área con que cuenten.
7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.
8. Instituciones educativas de más de dos niveles el sótano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 200 alumnos por turno.
9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.
10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 20 máquinas eléctricas.
11. Gimnasios que cuenten con más de 500 m2 y/o más de diez (10) maquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar.
12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500 m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre

otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presente techo con un área ocupada mayor a 500m2.

13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para ete tipo de inspección.

**B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria:**

1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población.

**C. Observancia obligatoria a tener en cuenta:**

Los giros de bares, cantinas, discotecas, karaokes, pub, video pub, peñas, y similares deberán regirse por lo establecido en la Observancia del Volumen III del Plan de Desarrollo urbano de la ciudad de Chachapoyas, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 070-2014-MPCH, y de acuerdo a las distancias establecidas en el D.S. N° 012-2009-SA

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO QUE REQUIERE DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | Gerencia de Desarrollo Economico Local | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Zonificar y evaluar previamente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 10 | | | INICIO<br>1 | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | 2 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 3 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 4 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 4 | | | | | ● | | | 1 | | |
| 5 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 3 | | | 5 | | ● | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | 6 | | | ● | | | | | 1 | |
| 7 | Proveer emisión de Licencia de Funcionamiento. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | 7 | | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyecta Resolución, emite Licencia de Funcionamiento,y autorizacion de anuncio y/o toldo, según corresponda. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | 8 | | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Resolución. | Gerencia de Desarrollo Economico Local | 5 | | | | 9 | ● | | | | | | 1 | |
| 10 | Entregar Licencia de Funcionamiento a solicitante,y autorizacion de anuncio y/o toldo, según corresponda. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | 10<br>FIN | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **72** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | **8** | **1** | **1** | **0** | **0** | **8** | **2** | **0** |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 9/16 |
| Código: | MP- SGPI-09 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO QUE REQUIERE DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtención de Licencia de Funcionamiento: Establecimiento que requiere de una Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle- ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2), con la autorización de anuncio publicitario (luminoso o iluminado) y/o toldo. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 81, numeral 1.8.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.<br>- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

**Requisitos Generales:**

1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita y de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
   - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
   - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
3. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.
4. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**:

5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
   5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
   5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del Decreto Legislativo Nº°1271.
   5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
   5.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)**:

6. Presentar las vistas siguientes:
   - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
   - Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)

7. Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.
8. En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable:
    - Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
    - Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.

**Notas:**

(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

(c) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.

(d) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m. con una altura mínima de 2.10 ml, desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.

**Para tomar en cuenta:**

**A. Giros que requieren de ITSE de Detalle:**

1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o con área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros.
2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten.
3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten.
4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten.
5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten.
6. Centros de diversión (salas de juego, casinos y tragamonedas, telepódromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos), cualquiera sea el área con que cuenten.
7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.
8. Instituciones educativas de más de dos niveles el sótano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 200 alumnos por turno.
9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares.
10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 20 máquinas eléctricas.

11. Gimnasios que cuenten con más de 500 m2 y/o más de diez (10) maquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar.
12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500 m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presente techo con un área ocupada mayor a 500m2.
13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para ete tipo de inspección.

**B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria:**

1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población.

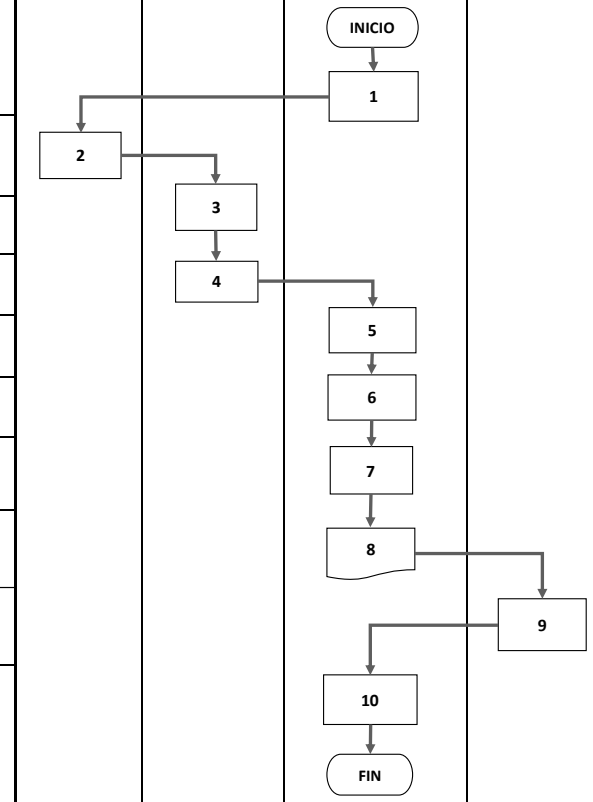
**C. Observancia obligatoria a tener en cuenta:**

Los giros de bares, cantinas, discotecas, karaokes, pub, video pub, peñas, y similares deberán regirse por lo establecido en la Observancia del Volumen III del Plan de Desarrollo urbano de la ciudad de Chachapoyas, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 070-2014-MPCH, y de acuerdo a las distancias establecidas en el D.S. N° 012-2009-SA

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO QUE REQUIERE DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | Gerencia de Desarrollo Economico Local | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Zonificar y evaluar previamente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 10 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 4 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 5 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 3 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | | | | ● | | | | | 1 | |
| 7 | Proveer emisión de Licencia de Funcionamiento. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyecta Resolución, emite Licencia de Funcionamiento,y autorizacion de anuncio y/o toldo, según corresponda. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Resolución. | Gerencia de Desarrollo Economico Local | 5 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 10 | Entregar Licencia de Funcionamiento a solicitante,y autorizacion de anuncio y/o toldo, según corresponda. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **72** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | **8** | **1** | **1** | **0** | **0** | **8** | **2** | **0** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 10/16 |
| Código: | MP- SGPI-10 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA).** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtención de Licencia de Funcionamiento: Mercados de Abastos, Galerías Comerciales y Centros Comerciales (Licencia Corporativa) | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 81, numeral 1.8.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.<br>- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

**Requisitos Generales:**

1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita y de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
   - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
   - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
3. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle.
4. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**:

5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
   5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
   5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del Decreto Legislativo Nº°1271.
   5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
   5.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Notas:**

(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

(c) Los mercados de abastos y galerías comerciales deben contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente

colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso. Para tal efecto, deberán obtener un Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle.

(d) A los módulos o stands les será exigible una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, Ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria, para aquellos casos de establecimientos con un área mayor a los cien metros cuadrados (100 m2). La municipalidad podrá disponer la clausura temporal o definitiva de los puestos o stands en caso de que incurran en infracciones administrativas.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | Gerencia de Desarrollo Economico Local | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Zonificar y evaluar previamente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 10 | | | INICIO<br>1 | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | 2 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 3 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 4 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 4 | | | | | ● | | | 1 | | |
| 5 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 3 | | | 5 | | ● | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | 6 | | | ● | | | | | 1 | |
| 7 | Proveer emisión de Licencia de Funcionamiento. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | 7 | | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyecta Resolución y emite Licencia de Funcionamiento. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | 8 | | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Resolución. | Gerencia de Desarrollo Economico Local | 5 | | | | 9 | | | | | | | 1 | |
| 10 | Entregar Licencia de Funcionamiento. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | 10<br>FIN | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 72 | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | | | | 8 | 1 | 1 | 0 | 0 | 8 | 2 | 0 |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 11/16 |
| Código: | MP- SGPI-11 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtención de Licencia de Funcionamiento: Mercados de Abastos, Galerías Comerciales y Centros Comerciales (Licencia Corporativa) en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado a fachada) y/o toldo. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 81, numeral 1.8.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.<br>- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

**Requisitos Generales:**

1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita y de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
   - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
   - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
3. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle.
4. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**:

5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
   5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
   5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del Decreto Legislativo Nº°1271.
   5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
   5.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)**:

6. Presentar las vistas siguientes:
   - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
   - Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)

**Notas:**

(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

(c) Los mercados de abastos y galerías comerciales deben contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso. Para tal efecto, deberán obtener un Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle.

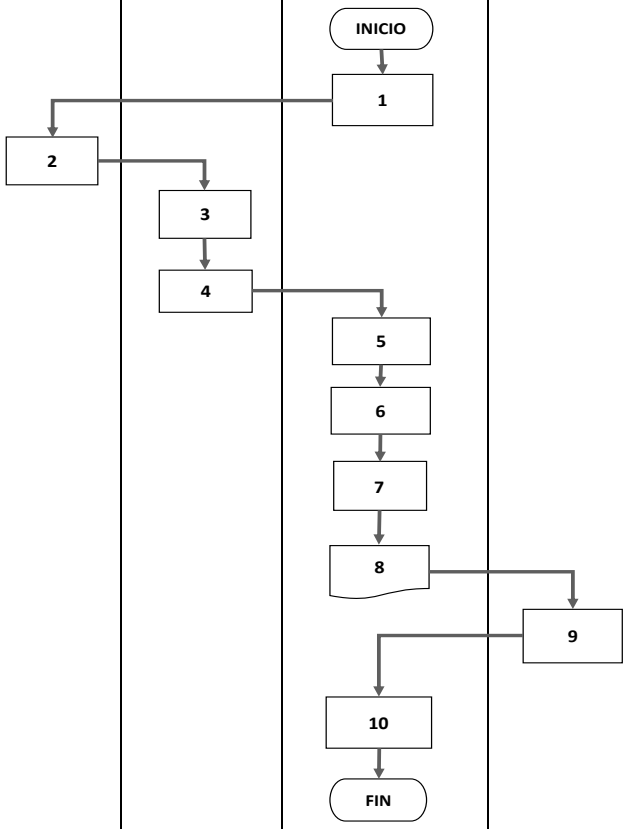
(d) A los módulos o stands les será exigible una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, Ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria, para aquellos casos de establecimientos con un área mayor a los cien metros cuadrados (100 m2). La municipalidad podrá disponer la clausura temporal o definitiva de los puestos o stands en caso de que incurran en infracciones administrativas.

(e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m. con una altura mínima de 2.10 ml. Desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | Gerencia de Desarrollo Economico Local | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Zonificar y evaluar previamente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 10 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 4 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 5 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 3 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | | | | ● | | | | | 1 | |
| 7 | Proveer emisión de Licencia de Funcionamiento. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyecta Resolución, emite Licencia de Funcionamiento,y autorizacion de anuncio y/o toldo, según corresponda. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Resolución. | Gerencia de Desarrollo Economico Local | 5 | | | | | ● | | | | | | 1 | |
| 10 | Entregar Licencia de Funcionamiento a solicitante,y autorizacion de anuncio y/o toldo, según corresponda. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **72** | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **8** | **1** | **1** | **0** | **0** | **8** | **2** | **0** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 12/16 |
| Código: | MP- SGPI-12 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtención de Licencia de Funcionamiento: Mercados de Abastos, Galerías Comerciales y Centros Comerciales (Licencia Corporativa) en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario y/o toldo. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 81, numeral 1.8.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.<br>- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

**Requisitos Generales:**

1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita y de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
   - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
   - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
3. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle.
4. Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**:

5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
   5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
   5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del Decreto Legislativo Nº°1271.
   5.3. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
   5.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)**:

6. Presentar las vistas siguientes:
   - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
   - Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)
7. Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.

8. En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable:
    - Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
    - Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.

**Notas:**

(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.

(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

(c) Los mercados de abastos y galerías comerciales deben contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso. Para tal efecto, deberán obtener un Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle.

(d) A los módulos o stands les será exigible una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, Ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria, para aquellos casos de establecimientos con un área mayor a los cien metros cuadrados (100 m2). La municipalidad podrá disponer la clausura temporal o definitiva de los puestos o stands en caso de que incurran en infracciones administrativas.

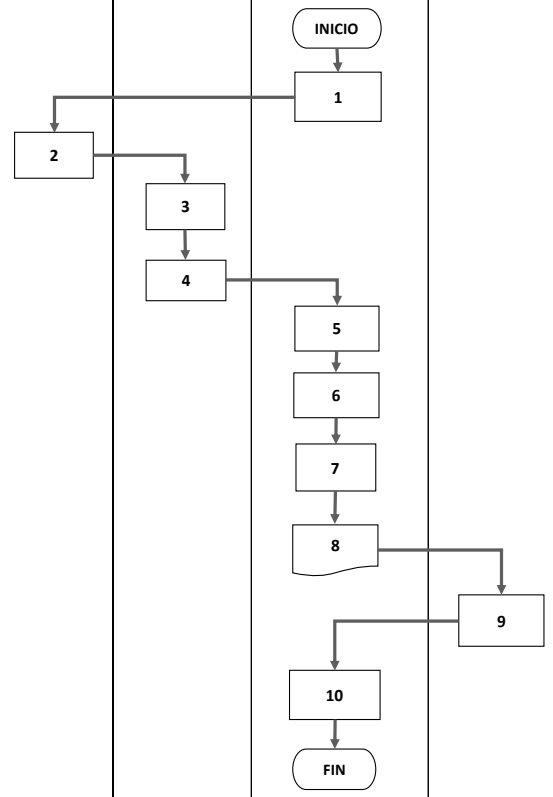
(e) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales.

(f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m. con una altura mínima de 2.10 ml. Desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | Gerencia de Desarrollo Economico Local | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Zonificar y evaluar previamente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Proveer emisión de Licencia de Funcionamiento. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Proyecta Resolución, emite Licencia de Funcionamiento,y autorizacion de anuncio y/o toldo, según corresponda. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Resolución. | Gerencia de Desarrollo Economico Local | 5 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 10 | Entregar Licencia de Funcionamiento a solicitante,y autorizacion de anuncio y/o toldo, según corresponda. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 72 | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | 8 | 1 | 1 | 0 | 0 | 8 | 2 | 0 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 13/16 |
| Código: | MP- SGPI-13 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CESE DE ACTIVIDADES (LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y AUTORIZACIONES CONJUNTAS).** |

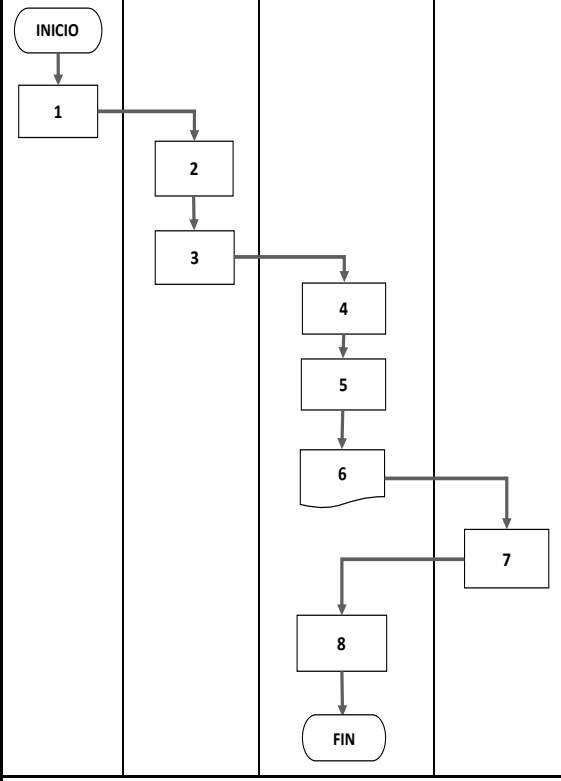
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Cese de Actividades. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 81, numeral 1.8.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Solicitud simple en donde se informe:<br>• Nombre del titular de la licencia de funcionamiento o autorización conjunta.<br>• Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.<br>• N° de Licencia de Funcionamiento.<br>• Fecha de Cese de Actividades. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CESE DE ACTIVIDADES (Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | Gerencia de Desarrollo Economico Local | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Registrar Cese en Sistema. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Proyecta Resolución. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Firmar Resolución. | Gerencia de Desarrollo Economico Local | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Entrega Resolución | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 50 | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 7 | 0 | 1 | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 14/16 |
| Código: | MP- SGPI-14 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO Y/O TOLDO ADOSADO FRONTALMENTE A FACHADA.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Autorización de Anuncio Publicitario y/o Toldo Adosado frontalmente a fachada. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 81, numeral 1.8.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.<br>- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| **Requisitos Generales:**<br>1. Formato de solicitud que incluya:<br>• Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.<br>• Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. |

2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.
3. Indicar número del comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo):**

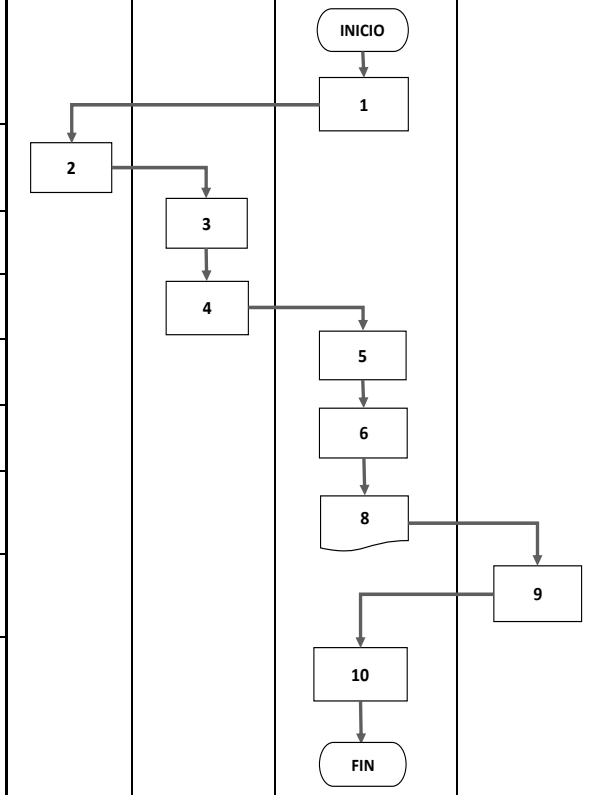
Presentar las vistas siguientes:

- Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

**TABLA ASME - VM**

## PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO Y/O TOLDO ADOSADO FRONTALMENTE A FACHADA.

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | Gerencia de Desarrollo Economico Local | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Gerente | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Zonificar y evaluar previamente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Proyectar Autorización con Resolución. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Firmar Resolución. | Gerencia de Desarrollo Economico Local | 5 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 9 | Entregar Autorización. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **70** | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **8** | **0** | **1** | **0** | **0** | **8** | **1** | **0** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 15/16 |
| Código: | MP- SGPI-15 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para duplicado de Licencia de Funcionamiento Definitiva o Temporal. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 81, numeral 1.8.<br>- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Decreto Legislativo Nº 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

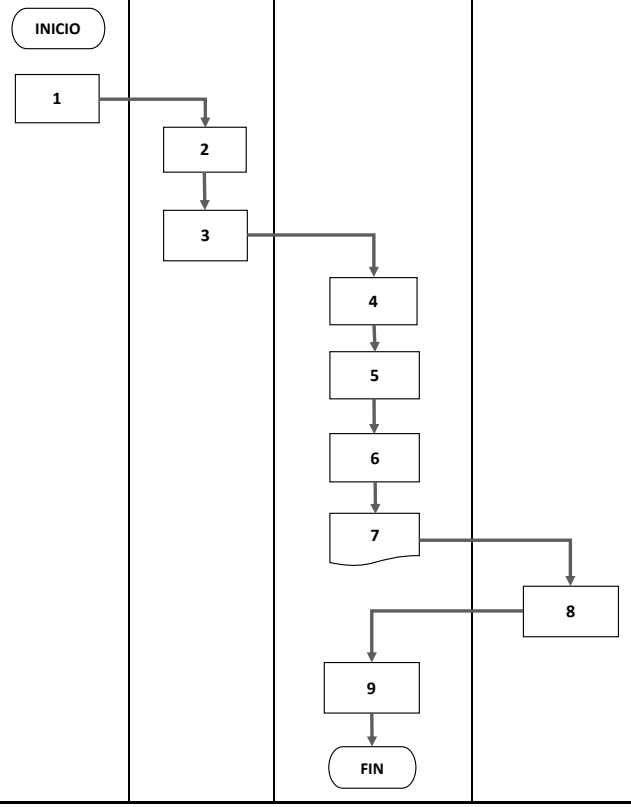
1. Solicitud simple en donde se informe:
   - Nombre del titular de la licencia de funcionamiento o razón social del establecimiento.
   - Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
   - N° de Licencia de Funcionamiento.

2. Indicar número del comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | Gerencia de Desarrollo Economico Local | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Gerente | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Proveer emisión de Licencia | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Emitir duplicado de Licencia de Funcionamiento. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Firmar Duplicado de Licencia de Funcionamiento. | Gerencia de Desarrollo Economico Local | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Entregar duplicado de Licencia de Funcionamiento. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 47 | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 7 | 1 | 1 | 0 | 0 | 8 | 1 | 0 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 16/16 |
| Código: | MP- SGPI-16 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Autorización de Espectáculos Públicos No Deportivos. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 81, numeral 1.8.<br>- Ley N° 28131, Ley del Artista, interprete y ejecutante.<br>- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.<br>- Ley N° 29168, Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos.<br>- Decreto Legislativo Nº 822, Ley sobre el Derecho de Autor.<br>- Ley N° 27276, Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| **Requisitos Generales:**<br>1. Formato de solicitud, consignar N° DNI en caso de ser persona natural, número de RUC en caso de persona jurídica indicando número e comprobante de pago por derecho de trámite, fecha y monto.<br>2. Copia del Contrato de Arrendamiento del Local.<br>3. Copia del Contrato Laboral ó Copia del Contrato de Locación de Servicios, según corresponda.<br>4. Autorización de Derechos de Autor – APDAYC |

5. **Para espectáculos temporales con más de 3,000 asistentes:**
   Copia del informe de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil – ITSDC previa a un evento y/o espectáculo público, que emite el INDECI, señalando el cumplimiento de las normas de seguridad (Ley N° 27276 y D.S. N° 066-2007-PCM)

6. **Para espectáculos temporales con menos de 3,000 asistentes:**
   Deberá contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad para espectáculos públicos.
   Para espectáculos permanentes en locales cerrados:
   Copia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

7. Póliza de Seguro contratado para el desarrollo del evento.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | Gerencia de Desarrollo Economico Local | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Sub Gerente | Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Zonificar y evaluar previamente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 10 | | | INICIO → 1 | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | 2 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 3 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 4 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 4 | | | | ● | ● | | | 1 | | |
| 5 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 3 | | | 5 | | ● | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | 6 | | | ● | | | | 1 | | |
| 7 | Proyectar Autorización con Resolución. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 20 | | | 8 | | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Firmar Resolución. | Gerencia de Desarrollo Economico Local | 5 | | | | 9 | ● | | | | | | 1 | |
| 9 | Entregar Autorización. | Sub Gerencia de la Promoción de la Inversión | 2 | | | 10 → FIN | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **70** | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **8** | **0** | **1** | **0** | **0** | **8** | **1** | **0** |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL

Gestión y Desarrollo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 1/5 |
| Código: | MP- SGPC-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **ATENCIÓN CON EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE A ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE (COMITÉ DEL VASO DE LECHE O CLUB DE MADRES).** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para atención con el Programa del Vaso de Leche a Organizaciones Sociales de Base (Comité del Vaso de Leche o Club de Madres). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 25307, Declaran de Prioritario Interés Nacional la labor que realizan los Clubes de Madres.<br>- Decreto Supremo N° 088-2003-PCM.<br>- Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM "Valores Nutricionales Mínimos de la Ración del Programa del Vaso de Leche".<br>- Ley N° 24059 Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República.<br>- Ley N° 27470 ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.<br>- Ley N° 27712 ley que modifica la ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.<br>- Directiva N° 004-2014-MPCH-GDHPS/DPS Reglamento del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización |

| | |
|---|---|
| | y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| **REQUISITOS:** |
|---|
| 1. Solicitud expresa de incorporación dirigida al alcalde, indicando domicilio en Chachapoyas.<br>2. Resolución de reconocimiento de la OSB.<br>3. Estatuto de la OSB.<br>4. Declaración Jurada de someterse al reglamento del PVL.<br>5. Copia simple del padrón de socias y beneficiarios.<br>6. Copia simple del DNI de socias y beneficiarios (Mínimo 15 beneficiarios).<br>7. Copia simple de DNI de los integrantes del Consejo Directivo.<br>8. Croquis de ubicación de la OSB.<br>9. Copia simple de legalización del Libro de Actas.<br><br>NOTA:<br>La Resolución de Incorporación de una OSB al Programa del Vaso de Leche es emitida por Alcaldía |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CON EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE A ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE (COMITÉ DEL VASO DE LECHE O CLUB DE MADRES)**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Desarrollo Humano y Promocion Social | Sub Gerencia de Programas Sociales | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Sub Gerente | Secretaria | Responsable del Programa del Vaso de Leche | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos". | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promocion Social | 3 | | | 4 | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Derivar y Trasladar expediente. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promocion Social | 10 | | | 5 | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Recibir Expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | | 6 | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Trasladar expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 2 | | | | | 7 | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Derivar y trasladar Expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | 8 | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Recibir Informe. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | | | 9 | | | | | | 1 | | |
| 10 | Evaluacion de Expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 60 | | | | | | 10 | | | | | | | 1 | |
| 11 | Inspeccion in situ y llenado de ficha de supervision para Incorporacion al Programa del Vaso de Leche. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 1 dia | | | | | | 11 | | | | | | 1 | | |
| 12 | Elaboracion de informe de opinion tecnica. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 60 | | | | | | 12 | | | | | | 1 | | |
| 13 | Evalua y deriva informe de opinion tecnica a GDHPS. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 20 | | | | 13 | | | | | | | | | 1 | |
| 14 | Evalua y tramita acto resolutivo. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promocion Social | No determinado. | | | 14 | | | | | | | | | | 1 | |
| 15 | Recepcion de la Resolucion de Incorporacion al Programa. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | | 15 | | | | | | | 1 | | |
| 16 | Derivar y trasladar Expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | 16 | | | | | | | | 1 | | |
| 17 | Recepcion de la Resolucion y registra socias y beneficiarios en el sistema del PVL. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 240 | | | | | | 17 | | | | | | 1 | | |
| 18 | Notificar e Informar. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 10 | | | | | | 18 / FIN | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 10 | 3 | 5 | 0 | 0 | 15 | 3 | 0 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **INSCRIPCIÓN DE UNA OSB (COMEDOR POPULAR) AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA).** |

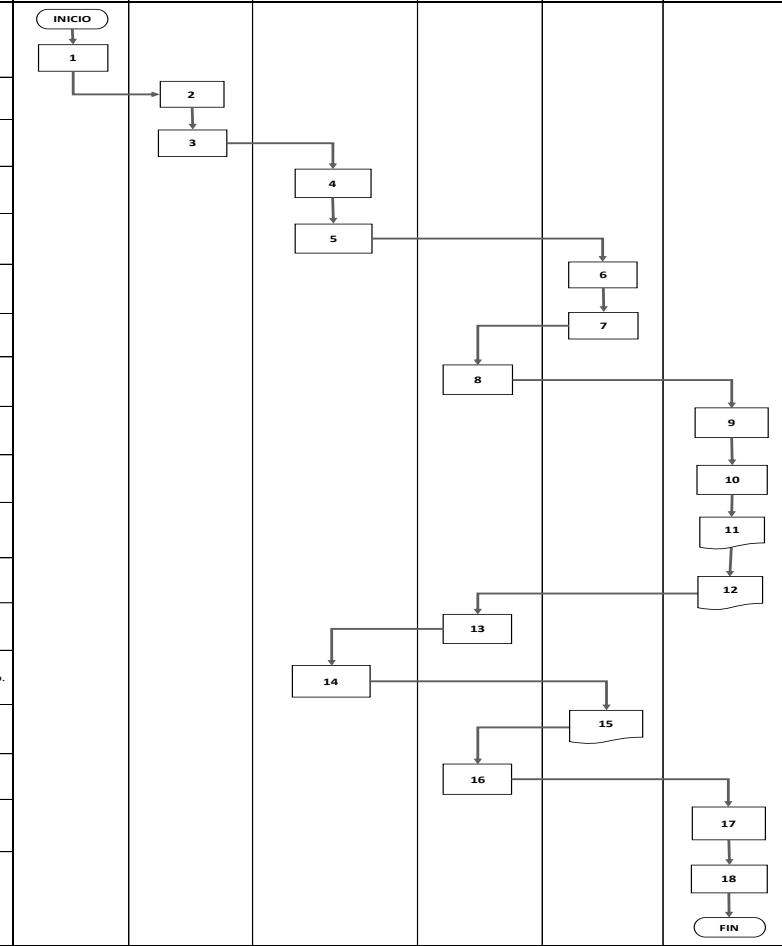
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para inscripción de una OSB (comedor popular) al Programa de Complementación Alimentaria (PCA). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Resolución Jefatural N° 609-2003-PRONAA-J, aprueban el Reglamento para Comedores que reciben apoyo de "Programas de Complementación Alimentaria"<br>- Decreto Supremo N° 088-2003-PCM.<br>- Ley N° 25307, declaran de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres.<br>- Ley N° 27731 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 006-2003-MIMDES. Ley que regula la participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares Autogestionarios en los Programas de Apoyo Alimentario.<br>- Resolución Ministerial Nº 167-2016-MIDIS, Reglamento de las Modalidades de Atención del Programa de Complementación Alimentaria.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| **REQUISITOS:** |
| --- |
| 1. Solicitud expresa de inscripción al PCA y deberá presentar lo siguiente:<br>a. Copia simple del documento emitido por el gobierno local, en el caso de registro de Organización Social de Base, y la copia certificada de la partida electrónica de registros públicos de corresponder.<br>b. Copia simple de la legalización del libro de actas de la junta directiva por notario o juez de paz.<br>c. Copia simple del acta de designación de la Junta Directiva.<br>d. Copia simple del Estatuto.<br>e. Relación de personas que podrían recibir el complemento alimentario. Dicha relación debe contar con el respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI) y dirección de las citadas personas.<br>f. Copia de DNI de socias activas y su respectiva carga familiar. (mínimo 15 socias activas). |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE UNA OSB (COMEDOR POPULAR) AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Desarrollo Humano y Promocion Social | Sub Gerencia de Programas Sociales | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Sub Gerente | Secretaria | Responsable del Programa del Vaso de Leche | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos". | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promocion Social | 3 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Derivar y Trasladar expediente. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promocion Social | 10 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Recibir Expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Trasladar expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 2 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Derivar y trasladar Expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Recibir Informe. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Evaluacion de Expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 60 | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Inspeccion in situ y llenado de ficha de supervision para Incorporacion al Programa de Complementación Alimentaria. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 1 dia | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Elaboracion de informe de opinión técnica. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 60 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Evalua y deriva informe de opinión técnica a GDHPS. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 20 | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 14 | Evalua y tramita acto resolutivo. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promocion Social | No determinado. | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 15 | Recepcion de la Resolucion de Incorporacion al Programa. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 16 | Derivar y trasladar Expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 17 | Recepcion de la Resolucion y registra socias y beneficiarios en el RUBEN - PCA | Sub Gerencia de Programas Sociales | 240 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 18 | Notificar e Informar. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 10 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 10 | 3 | 5 | 0 | 0 | 15 | 3 | 0 |



| Procedimiento N° | 3/5 |
|---|---|
| Código: | MP- SGPS-03 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **ATENCIÓN CON ALIMENTOS POR TRABAJO COMUNAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA).** |

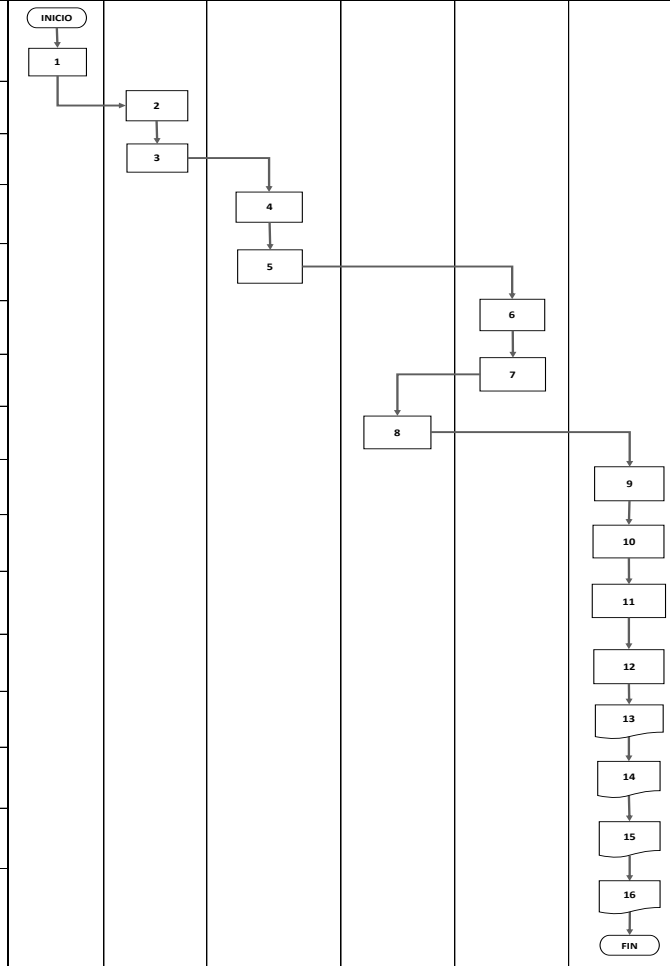
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para atención con alimentos por trabajo comunal del Programa de Complementación Alimentaria (PCA). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Resolución Jefatural N° 609-2003-PRONAA-J, aprueban el Reglamento para Comedores que reciben apoyo de "Programas de Complementación Alimentaria"<br>- Decreto Supremo N° 088-2003-PCM.<br>- Resolución Ministerial Nº 167-2016-MIDIS, Reglamento de las Modalidades de Atención del Programa de Complementación Alimentaria.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Solicitud expresa de atención con alimentos para trabajo comunal adjuntando lo siguiente:<br>- Relación de personas voluntarias. Dicha relación debe contar con el respectivo documento nacional de identidad – DNI y dirección de las citadas personas.<br>- Contar con el detalle técnico (perfil técnico) de la obra comunal, la cual no durará más de dos meses.<br>2. La obra comunal debe calificar como viable en función a la evaluación por el responsable del PCA, de acuerdo a la normativa. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CON ALIMENTOS POR TRABAJO COMUNAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA)**

| Nº | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social | Sub Gerencia de Programas Sociales | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Sub Gerente | Secretaria | Responsable del Programa de Complementacion Alimentaria | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guía de Entrega y Recepción de Documentos". | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promocion Social | 3 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Derivar y Trasladar expediente. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promocion Social | 10 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Recibir Expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Trasladar expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 2 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Derivar y trasladar Expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Recibir Informe. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Evaluacion de Expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 60 | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Inspección in situ y llenado de ficha de supervisión para la atención con alimentos para la obra comunal. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 2 dias | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Realizar la programación en cantidades para la entrega de alimentos. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 60 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Emitir informe al área de logística para entrega de raciones alimentarias. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 30 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Inspección in situ y llenado de ficha de supervisión durante la ejecución de la obra comunal. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 2 días | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 15 | Inspección in situ y llenado de ficha de supervisión al término de la obra comunal. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 2 días | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 16 | Emitir Informe Final respecto a término de Obra Comunal y atención de alimentos. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 30 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 11 | 1 | 4 | 0 | 0 | 15 | 1 | 0 |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 4/5 |
| Código: | MP- SGPS-04 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **INSCRIPCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN (HOGAR ALBERGUE Y ADULTOS EN RIESGO) AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA).** |

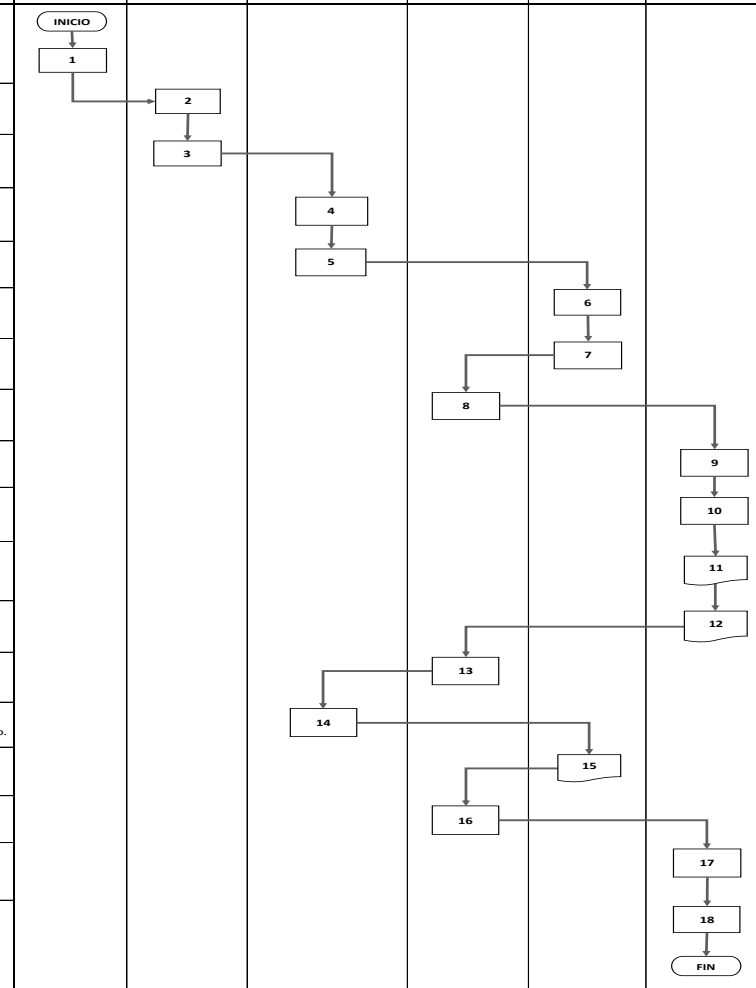
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la incorporación de una organización (Hogar albergue y Adultos en riego) al Programa de complementación Alimentaria (PCA). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Resolución Jefatural N° 609-2003-PRONAA-J, aprueban el Reglamento para Comedores que reciben apoyo de "Programas de Complementación Alimentaria"<br>- Decreto Supremo N° 088-2003-PCM.<br>- Ley N° 25307, declaran de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres.<br>- Ley N° 27731 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 006-2003-MIMDES. Ley que regula la participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares Autogestionarios en los Programas de Apoyo Alimentario.<br>- Resolución Ministerial Nº 167-2016-MIDIS, Reglamento de las Modalidades de Atención del Programa de Complementación Alimentaria.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| **REQUISITOS:** |
| --- |
| 1. Solicitud expresa de incorporación al PCA, adjuntando lo siguiente:<br>a. Contar con inscripción vigente en Registros públicos o documento de constitución en el que figure el Estatuto, fines y objetivos.<br>b. Contar con el aval de la entidad del Estado correspondiente.<br>c. Relación de personas que podrían recibir el complemento alimentario. Dicha relación debe contar con el respectivo Documento Nacional de identidad – DNI y dirección de las citadas personas.<br>d. Contar con lugares adecuados para la recepción, almacenaje y preparación de alimentos.<br>e. En caso de Hogares – Albergues, que no se refieren a menores de edad, se le solicita copia legalizada de la Escritura Pública de Constitución Social y Copia Literal de la partida o ficha de inscripción en el respectivo Registro de Personas Jurídicas de la Superintendencia Nacional de Registros públicos, de corresponder, o cualquier otro documento. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN (HOGAR ALBERGUE Y ADULTOS EN RIESGO) AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Desarrollo Humano y Promocion Social | Sub Gerencia de Programas Sociales | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Sub Gerente | Secretaria | Responsable del Programa del Vaso de Leche | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos". | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promocion Social | 3 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Derivar y Trasladar expediente. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promocion Social | 10 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Recibir Expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Trasladar expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 2 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Derivar y trasladar Expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 9 | Recibir Informe. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Evaluacion de Expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 60 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Inspeccion in situ y llenado de ficha de supervision para Incorporacion al Programa de Complementación Alimentaria. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 1 dia | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Elaboracion de informe de opinión técnica. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 60 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Evalua y deriva informe de opinión técnica a GDHPS. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 20 | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 14 | Evalua y tramita acto resolutivo. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promocion Social | No determinado. | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 15 | Recepcion de la Resolucion de Incorporacion al Programa. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 16 | Derivar y trasladar Expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 17 | Recepcion de la Resolucion y registra socias y beneficiarios en el RUBEN - PCA | Sub Gerencia de Programas Sociales | 240 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 18 | Notificar e Informar. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 10 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 11 | 4 | 3 | 0 | 0 | 15 | 3 | 0 |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 5/5 |
| Código: | MP- SGPS-05 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **ATENCIÓN CON ALIMENTOS EN EL PROGRAMA PAN TBC (PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA).** |

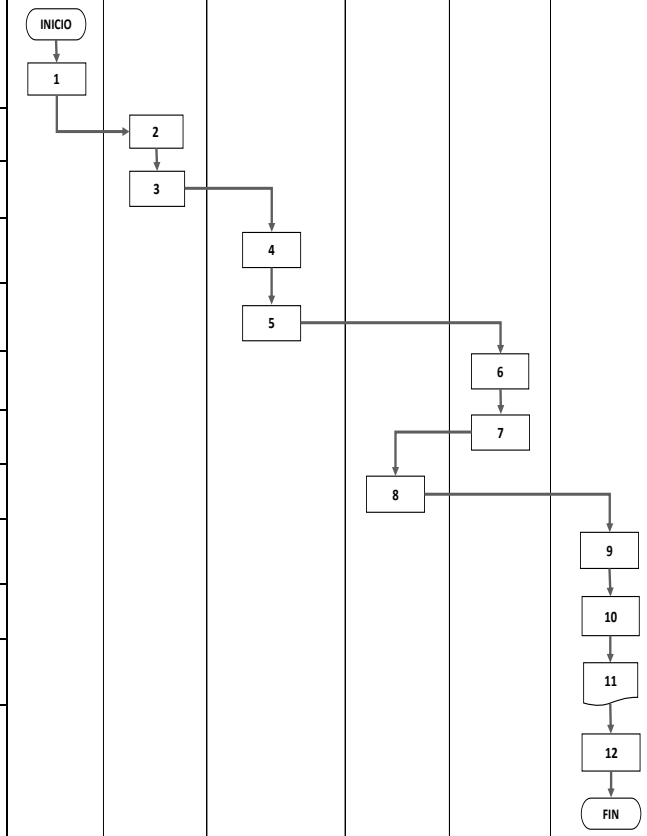
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para atención con alimentos en el Programa PAN TBC (Programa de Complementación Alimentaria) | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Resolución Jefatural N° 609-2003-PRONAA-J, aprueban el Reglamento para Comedores que reciben apoyo de "Programas de Complementación Alimentaria"<br>- Decreto Supremo N° 088-2003-PCM.<br>- Resolución Ministerial Nº 167-2016-MIDIS, Reglamento de las Modalidades de Atención del Programa de Complementación Alimentaria.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Solicitud expresa de la Dirección Regional de Salud, para la atención con canasta de alimentos a pacientes con TBC, la misma que debe tener adjunta la siguiente documentación:<br>a. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI del paciente.<br>b. Copia de Documento Nacional de identidad – DNI de cuatro (04) contactos intra domiciliarios.<br>c. Copia de Tarjeta de Control de Tratamiento del paciente, especificando la fecha de inicio y fin del tratamiento. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CON ALIMENTOS EN EL PROGRAMA PAN TBC (PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA)**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Desarrollo Humano y Promocion Social | Sub Gerencia de Programas Sociales | | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Sub Gerente | Secretaria | Responsable del Programa del Vaso de Leche | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos". | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promocion Social | 3 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Derivar y Trasladar expediente. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promocion Social | 10 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Recibir Expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Trasladar expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 2 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Recibir Expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Derivar y Trasladar expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Evaluación y revisión de Expediente. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 60 | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Emitir informe del área de logística para entrega de raciones alimentarias. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 1 dia | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Notificar e Informar. | Sub Gerencia de Programas Sociales | 60 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | | | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 7 | 1 | 4 | 0 | 0 | 11 | 1 | 0 |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 1/3 |
| Código: | MP- SGPC-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS).** |

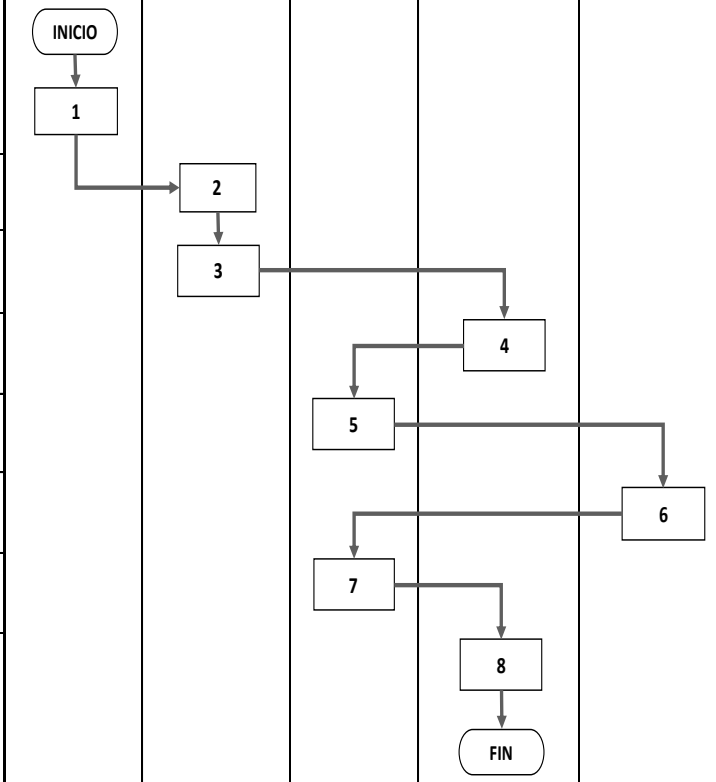
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.<br>- Ordenanza N° 038-2012-MPCH, aprueba el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Provincia de Chachapoyas (RUOS)<br>- Decreto N° 016-2012-MPCH, Aprobar el "Reglamento del Registro Único de Organizaciones Sociales de la Provincia de Chachapoyas (RUOS)".<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Solicitud dirigida al Alcalde, con sumilla “Reconocimiento y registro de Organización Social”<br>2. Acta de fundación o de constitución, debidamente legalizada.<br>3. Copia de Estatuto y Acta de aprobación.<br>4. Copia de acta de elección con la relación de los integrantes del Consejo Directivo.<br>5. Nómina de los miembros del órgano directivo.<br>6. Padrón o Registro de los miembros de la Organización Social, con un mínimo de 15 integrantes, en el caso de OSB de primer nivel.<br>7. Plano de ubicación o croquis del sub sector y/o sector al que corresponde.<br>8. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (RUOS)**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social | | Sub Gerencia de Participación Ciudadana | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Sub Gerente | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar y revisar Expediente. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar y elaborar informe con Resolución proyectada. | Sub Gerencia de Participación Ciudadana | 60 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Firmar Resolución. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Notificar y Entregar Resolución. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **87** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | **6** | **1** | **1** | **0** | **0** | **7** | **1** | **0** |



| Procedimiento N° | 2/3 |
|---|---|
| Código: | MP- SGPC-02 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA |

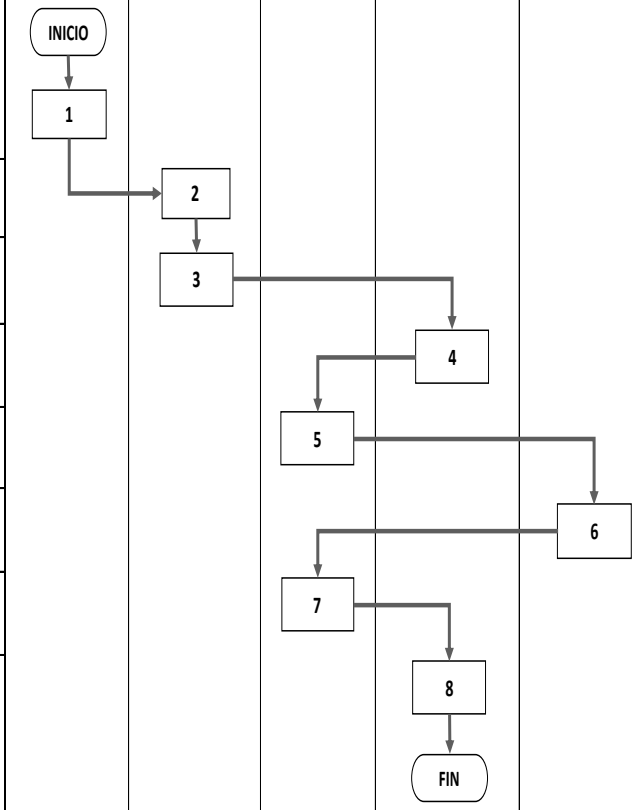
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CREDENCIAL DE RECONOCIMIENTO DE LOS MIEMBROS DE ÓRGANO DIRECTIVO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL INSCRITA EN EL RUOS.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtener Credencial de Reconocimiento de los miembros de órgano directivo de la organización social inscrita en el RUOS. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.<br>- Ordenanza N° 038-2012-MPCH, aprueba el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Provincia de Chachapoyas (RUOS)<br>- Decreto N° 016-2012-MPCH, Aprobar el "Reglamento del Registro Único de Organizaciones Sociales de la Provincia de Chachapoyas (RUOS)".<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Solicitud dirigida al Alcalde.<br>2. Copia de resolución de Reconocimiento y registro en el RUOS.<br>3. Dos (02) fotografías tamaño carnet de frente reciente del dirigente.<br>4. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha. |

**PROCEDIMIENTO: CREDENCIAL DE RECONOCIMIENTO DE LOS MIEMBROS DE ÓRGANO DIRECTIVO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL INSCRITA EN EL RUOS.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social | | Sub Gerencia de Participación Ciudadana | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar y revisar Expediente. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer Expediente. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar y elaborar informe con Credencial. | Sub Gerencia de Participación Ciudadana | 40 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Firmar Credencial. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social | 2 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Notificar y Entregar Credencial a solicitante. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 67 | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 7 | 1 | 0 |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

| Procedimiento N° | 3/3 |
|---|---|
| Código: | MP- SGPC-03 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CARNÉ DE IDENTIFICACION CANINA – CIC.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para obtener Carné de Identificación Canina – CIC. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 30407, Ley de protección y bienestar animal<br>- Ley N° 27596, Ley que Regula el Régimen Jurídico de Canes.<br>- D.S. N° 006-2002-SA, Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes.<br>- Ordenanza N° 104-MPCH, Ordenanza que norma el Régimen de Tenencia y Registro de Canes en el distrito de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

1. Formato de solicitud, indicando número de comprobante de pago, fecha y monto.
2. Copia simple del Certificado de Salud, o del Carné de Vacunaciones del can expedido por profesional competente.
3. Declaración Jurada de poseer mayoría de edad, domicilio fijo, condiciones higiénico-sanitarias y ambiente adecuado para la tenencia (Anexo 1)
4. Dos fotografías a colores del can (de frente y de perfil), en medio digital (CD)

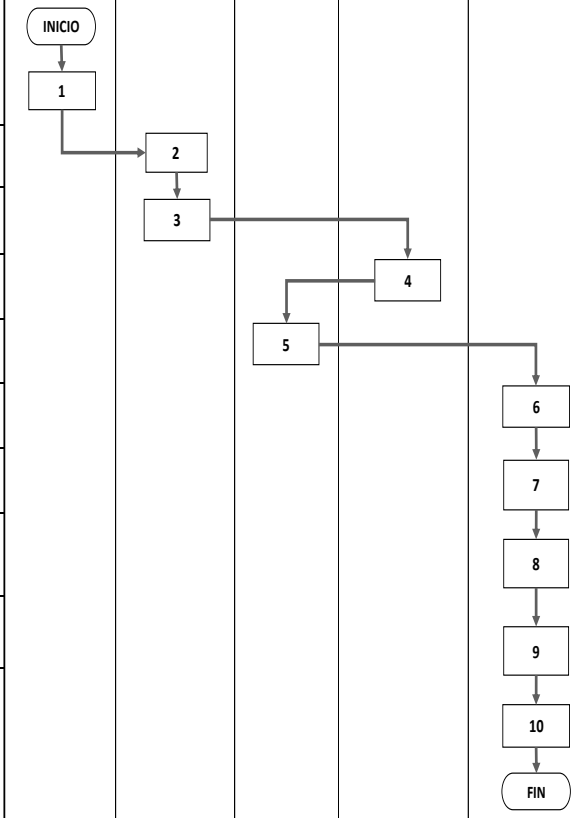
Adicionalmente, de ser can de raza considerada potencialmente peligrosa:

5. Carta Compromiso del dueño o poseedor del uso obligatorio de bozal, collar y recojo de restos orgánicos (excrementos) (Anexo 2)
6. Declaración Jurada, de no haber sido sancionado conforme a la Ley 27596, su Reglamento y la Ordenanza N° 0104-MPCH; durante los tres (3) últimos años a la fecha de solicitud o tenencia del can considerado potencialmente peligroso (Anexo 3)
7. Acreditar aptitud psicológica de salud mental del dueño o poseedor (Anexo 4)

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN CANINA**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social | | Sub Gerencia de Participación Ciudadana | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Sub Gerente | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Expediente. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Recibir, revisar y derivar solicitud. | Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Recepcionar Expediente. | Sub Gerencia de Participación Ciudadana | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Participación Ciudadana | 20 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Emitir visto bueno de conformidad y envio a carnetizar | Sub Gerencia de Participación Ciudadana | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Recepcionar y revisar Carné de Identificación Canina-CIC | Sub Gerencia de Participación Ciudadana | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Entrega de Carné de Identificación Canina-CIC | Sub Gerencia de Participación Ciudadana | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **59** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | **8** | **1** | **1** | **0** | **0** | **9** | **1** | **0** |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 1/14 |
| Código: | MP- ORC-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| OFICINA DE REGISTRO CIVIL |

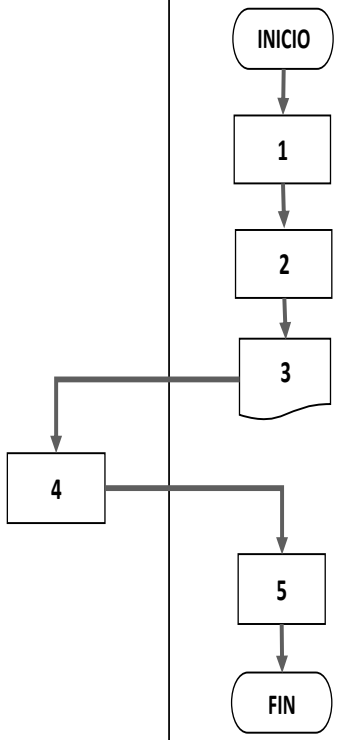
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para expedición de Copia Certificada de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.<br>- Decreto Supremo Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| Requisitos comunes:<br><br>1. Exhibición de Comprobante de pago por derecho de trámite.<br><br>**Notas: ACLARACIONES Y/O OBSERVACIONES**<br><br>(a) Las actas en línea de nacimiento, matrimonio, y defunción son registros realizados a partir del 14 de agosto del año 2012 en adelante. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Oficina de Registro Civil | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina | Auxiliar de Registro Civil | | | | | | | | |
| 1 | Recepcionar y revisar comprobante de pago. | Oficina de Registro Civil | 2 |  | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Buscar Acta Registral. | Oficina de Registro Civil | 5 | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Imprimir Acta Registral. | Oficina de Registro Civil | 1 | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Revisar y firmar Acta Registral. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | 1 | |
| 5 | Entregar Acta Registral a interesado. | Oficina de Registro Civil | 1 | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **11** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | **4** | **1** | **0** | **0** | **0** | **4** | **1** | **0** |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 2/14 |
| Código: | MP- ORC-02 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| OFICINA DE REGISTRO CIVIL |

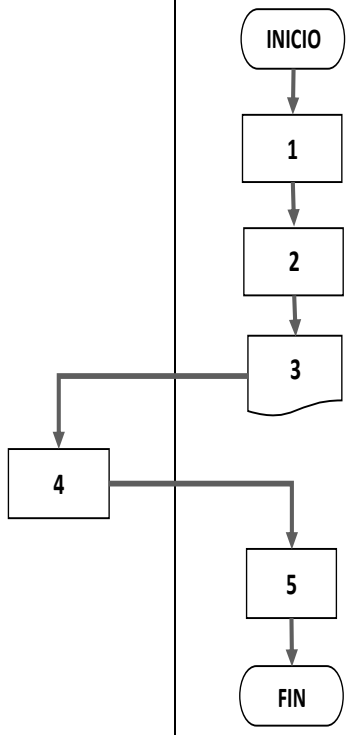
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **EXPEDICIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN PARA EL EXTRANJERO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para expedición de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción para el Extranjero. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.<br>- Decreto Supremo Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| **Requisitos comunes:**<br><br>1. Exhibición de Comprobante de pago por derecho de trámite. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN PARA EL EXTRANJERO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Oficina de Registro Civil | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina | Auxiliar de Registro Civil | | | | | | | | |
| 1 | Recepcionar y revisar comprobante de pago. | Oficina de Registro Civil | 2 |  | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Buscar Acta Registral. | Oficina de Registro Civil | 5 | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Imprimir Acta Registral. | Oficina de Registro Civil | 1 | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Revisar y firmar Acta Registral (incluye sello de agua). | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | 1 | |
| 5 | Entregar Acta Registral a interesado. | Oficina de Registro Civil | 1 | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **11** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | **4** | **1** | **0** | **0** | **0** | **4** | **1** | **0** |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 3/14 |
| Código: | MP- ORC-03 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| OFICINA DE REGISTRO CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SOLTERÍA.** |

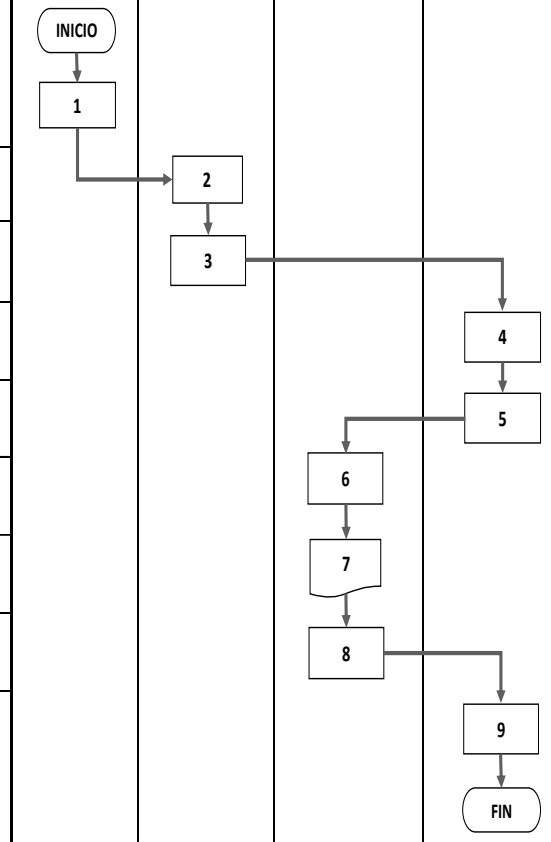
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para expedición de Certificado de Soltería. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.<br>- Decreto Supremo Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| **Requisitos comunes:**<br><br>1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado.<br>2. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.<br>3. Copia de DNI. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SOLTERÍA.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Oficina de Registro Civil | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Jefe de Oficina | Auxiliar de Registro Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar Expediente a Jefe de Oficina. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Revisar y aprobar Expediente. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Elaborar Certificado de Soltería. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Imprimir y Firmar Certificado de Soltería. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Entregar Certificado de Soltería | Oficina de Registro Civil | 1 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **37** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | **7** | **1** | **1** | **0** | **0** | **8** | **1** | **0** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 4/14 |
| Código: | MP- ORC-04 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| OFICINA DE REGISTRO CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN.** |

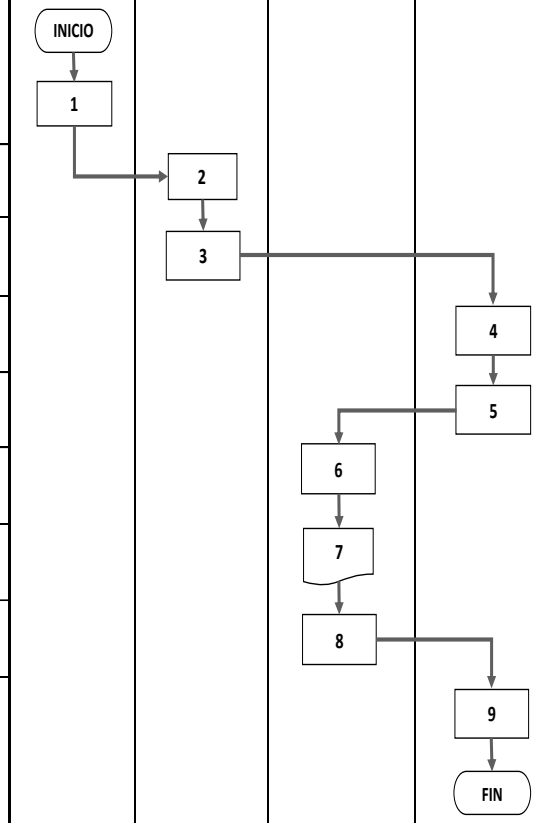
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Constancia de No Inscripción. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.<br>- Decreto Supremo Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| **Requisitos comunes:**<br><br>1. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado.<br>2. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.<br>3. Copia de DNI. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Oficina de Registro Civil | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Jefe de Oficina | Auxiliar de Registro Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar Expediente a Jefe de Oficina. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Revisar y aprobar Expediente. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Elaborar Constancia de No Inscripción. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Imprimir y Firmar Constancia de No Inscripción. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Entregar Constancia de No Inscripción. | Oficina de Registro Civil | 1 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **37** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | **7** | **1** | **1** | **0** | **0** | **8** | **1** | **0** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 5/14 |
| Código: | MP- ORC-05 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| OFICINA DE REGISTRO CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA DE MENOR Y MAYOR DE EDAD.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para inscripción extemporánea de menor y mayor de edad. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.<br>- Decreto Supremo Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

**Inscripción Menor de Edad:**

1. Solicitud debidamente llenado y firmado por el interesado.
2. Declaración Jurada de dos testigos.
3. Copia de DNI actualizado de los testigos.
4. Certificado de nacido vivo, de ser el caso.
5. Copia de DNI actualizado de los padres.

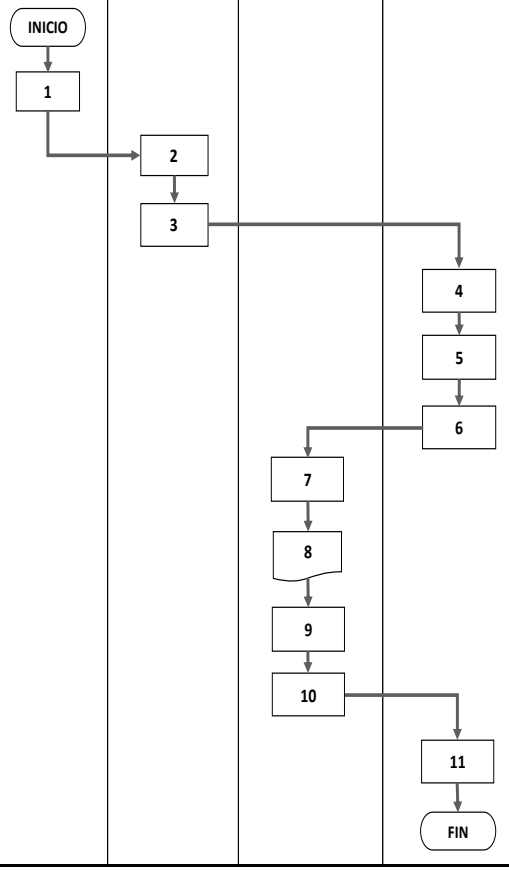
**Inscripción Mayor de Edad:**

1. Solicitud debidamente llenada y firmado por el interesado.
2. Constancia de no inscripción otorgado por la municipalidad donde nació.
3. Copia de DNI actualizado de dos testigos.
4. Declaración Jurada del padre, madre o hermano conforme al formato establecido; a falta de éstos, la Declaración Jurada de dos personas mayores de edad que conozcan al solicitante.
5. Constancia de domicilio otorgado por la Municipalidad o autoridad política.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA DE MENOR Y MAYOR DE EDAD.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Oficina de Registro Civil | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Jefe de Oficina | Auxiliar de Registro Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Registrar Ingreso de Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a Jefe de Oficina. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Revisar y aprobar Expediente. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Elaborar Acta de Nacimiento. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Imprimir Acta Registral. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Revisar y firmar Acta Registral. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Entregar Acta Registral. | Oficina de Registro Civil | 1 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 41 | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | | | | 8 | 2 | 1 | 0 | 0 | 9 | 2 | 0 |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 6/14 |
| Código: | MP- ORC-06 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| OFICINA DE REGISTRO CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **ANOTACIÓN MARGINAL DE DISOLUCIÓN DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL Y NOTARIAL.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para anotación marginal de disolución de matrimonio por mandato judicial y notarial. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.<br>- Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

**A. Por mandato judicial**

1. Formato de solicitud debidamente llenado y formado por el Oficio de Juzgado.
2. Sentencia Judicial.
3. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

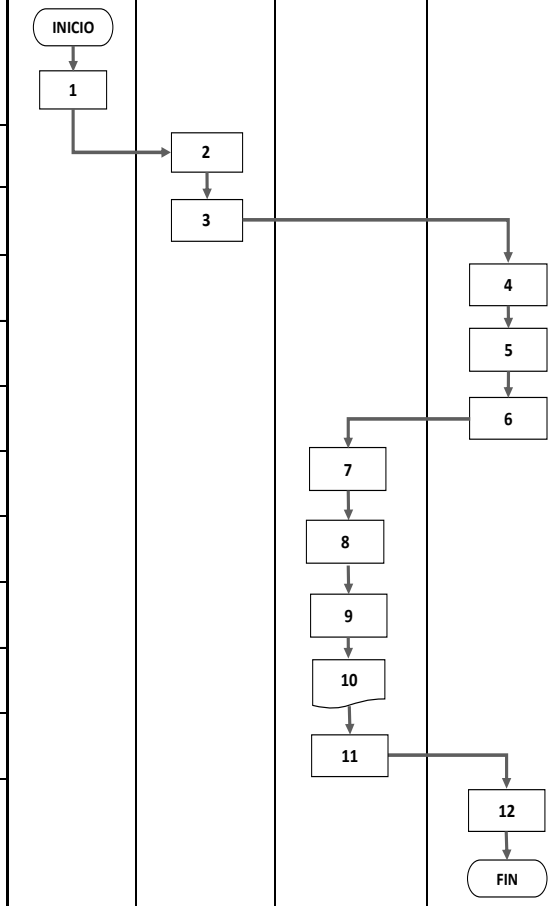
**B. Por mandato Notarial**

1. Formato de solicitud.
2. Presentación de Oficio Notarial.
3. Partes notariales.
4. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: ANOTACIÓN MARGINAL DE DISOLUCIÓN DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL Y NOTARIAL.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Oficina de Registro Civil | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Jefe de Oficina | Auxiliar de Registro Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Registrar Ingreso de Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a Jefe de Oficina. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Revisar y aprobar Expediente. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Elaborar Anotación Marginal. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Inscrpción de Anotación Marginal. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Elaborar Oficio. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Emitir Oficio al Poder Judicial, incluyendo acta con Anotación correspondiente. | Oficina de Registro Civil | 1 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Entregar Acta Registral. | Oficina de Registro Civil | 1 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **42** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | **9** | **2** | **1** | **0** | **0** | **10** | **2** | **0** |



| Procedimiento N° | 7/14 |
|---|---|
| Código: | MP- ORC-07 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| OFICINA DE REGISTRO CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **ANOTACIÓN MARGINAL DE RECTIFICACIÓN JUDICIAL, NOTARIAL (PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN).** |

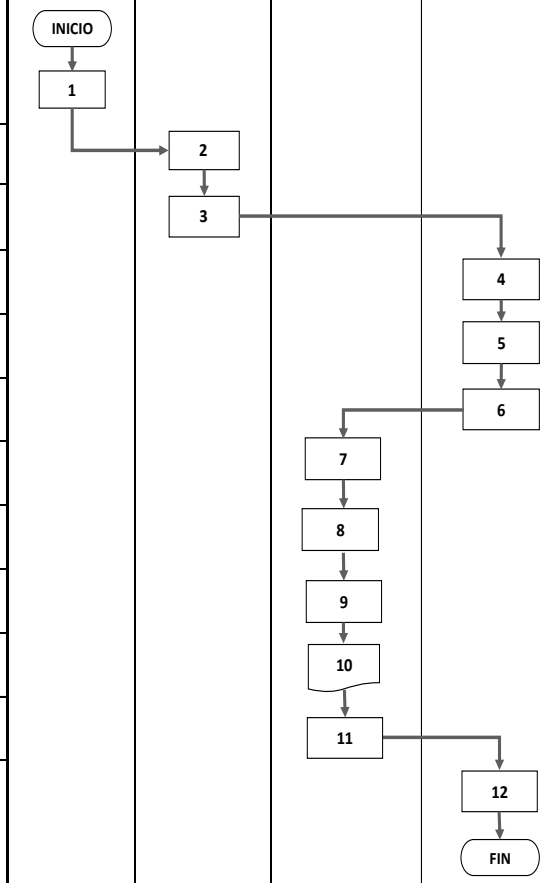
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para anotación marginal de rectificación judicial, notarial (partida de nacimiento, matrimonio y defunción). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.<br>- Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| **Requisitos comunes:**<br><br>1. Formato de solicitud debidamente llenado y formado por el Oficio de Juzgado.<br>2. Oficio del Juzgado.<br>3. Sentencia Judicial.<br>4. Indicar número de comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: ANOTACIÓN MARGINAL DE RECTIFICACIÓN JUDICIAL, NOTARIAL (PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Oficina de Registro Civil | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Jefe de Oficina | Auxiliar de Registro Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Registrar Ingreso de Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a Jefe de Oficina. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Revisar y aprobar Expediente. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Elaborar Anotación Marginal. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Inscrpción de Anotación Marginal. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Elaborar Oficio. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Emitir Oficio al Poder Judicial, incluyendo acta con Anotación correspondiente. | Oficina de Registro Civil | 1 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Expedir copia Certificada gratuita de Acta Registral. | Oficina de Registro Civil | 1 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **42** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | **9** | **2** | **1** | **0** | **0** | **10** | **2** | **0** |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

| Procedimiento N° | 8/14 |
|---|---|
| Código: | MP- ORC-08 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| OFICINA DE REGISTRO CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **ANOTACIÓN MARGINAL DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR (PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN).** |

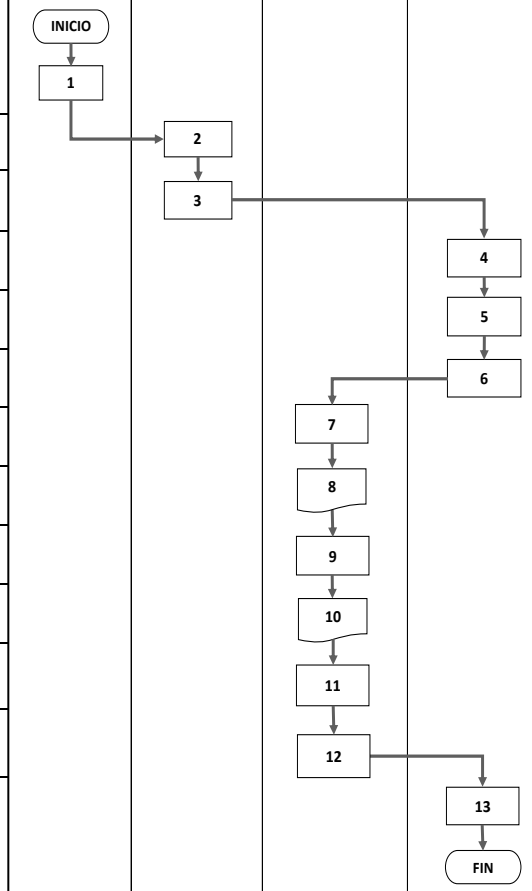
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para anotación marginal de rectificación administrativa por error u omisión atribuibles al registrador (partida de nacimiento, matrimonio y defunción). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.<br>- Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| Requisitos comunes:<br><br>1. Formato de solicitud debidamente llenado y formado por el interesado.<br>2. Partida de nacimiento.<br>3. Publicación en el diario oficial. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: ANOTACIÓN MARGINAL DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR (PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Oficina de Registro Civil | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Jefe de Oficina | Auxiliar de Registro Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Registrar Ingreso de Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a Jefe de Oficina. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Revisar y aprobar Expediente. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Elaborar Edicto para públicación. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Imprimir Edicto y publicarlo en Marquesina de Municipalidad. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Elaborar Resolución Registral. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Realizar Anotacion Marginal. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Expedir copia Certificada gratuita de Acta Registral. | Oficina de Registro Civil | 1 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Entregar Acta Registral. | Oficina de Registro Civil | 1 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 44 | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | 10 | 2 | 1 | 0 | 0 | 11 | 2 | 0 |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Gestión y Desarrollo

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| OFICINA DE REGISTRO CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **ANOTACIÓN MARGINAL DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR (ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN).** |

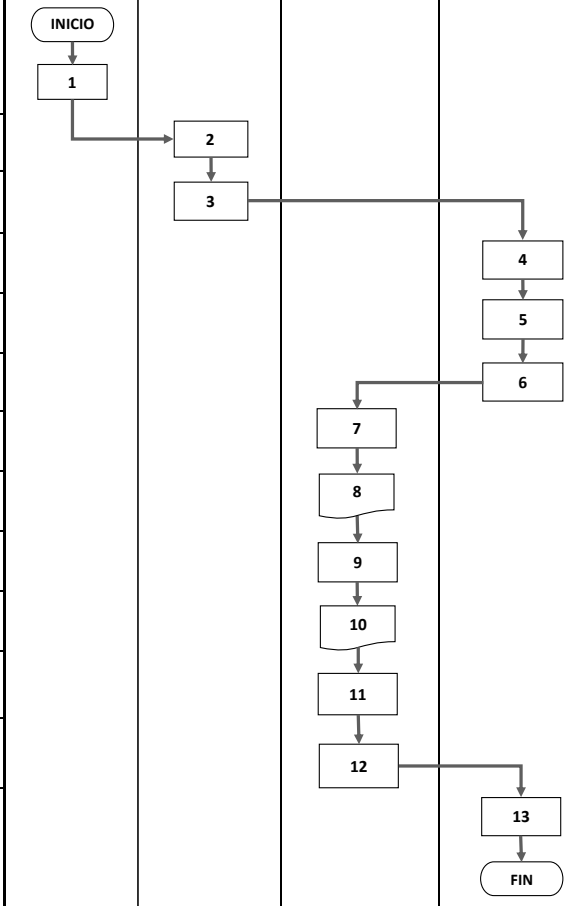
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para anotación marginal de rectificación administrativa por error u omisión no atribuibles al registrador (partida de nacimiento, matrimonio y defunción). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.<br>- Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| Requisitos comunes:<br><br>1. Formato de solicitud debidamente llenado y formado por el interesado.<br>2. Partida de nacimiento.<br>3. Publicación en el diario oficial. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: ANOTACIÓN MARGINAL DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR (ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN)**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Oficina de Registro Civil | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Jefe de Oficina | Auxiliar de Registro Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Registrar Ingreso de Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a Jefe de Oficina. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Revisar y aprobar Expediente. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Elaborar Edicto para públicación. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Imprimir Edicto. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Elaborar Resolución Registral. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Realizar Anotacion Marginal. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Expedir copia Certificada gratuita de Acta Registral. | Oficina de Registro Civil | 1 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Entregar Acta Registral. | Oficina de Registro Civil | 1 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **44** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | **10** | **2** | **1** | **0** | **0** | **11** | **2** | **0** |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 10/14 |
| Código: | MP- ORC-10 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| OFICINA DE REGISTRO CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR Y MENOR DE EDAD POR MANDATO JUDICIAL.** |

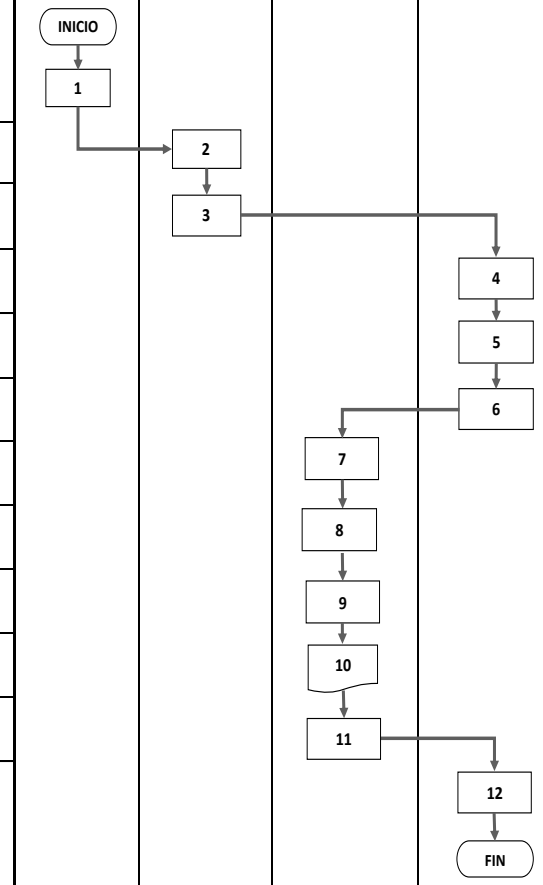
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para inscripción de adopción de mayor y menor de edad por mandato judicial. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.<br>- Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| Requisitos comunes:<br><br>1. Formato de solicitud debidamente llenado y formado por el interesado.<br>2. Sentencia judicial o escritura pública notarial.<br>3. Indicar comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR Y MENOR DE EDAD POR MANDATO JUDICIAL.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Oficina de Registro Civil | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Jefe de Oficina | Auxiliar de Registro Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Registrar Ingreso de Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a Jefe de Oficina. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Revisar y aprobar Expediente. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Elaborar Anotación Marginal. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Inscripción de Anotación Marginal. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Elaborar Oficio. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Trasladar Oficio a Poder Judicial. | Oficina de Registro Civil | 1 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Entregar Acta Registral. | Oficina de Registro Civil | 1 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 42 | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | 9 | 2 | 1 | 0 | 0 | 10 | 2 | 0 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 11/14 |
| Código: | MP- ORC-11 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| OFICINA DE REGISTRO CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **MATRIMONIO CIVIL DENTRO DEL HORARIO DE TRABAJO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para matrimonio civil dentro del horario de trabajo. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.<br>- Código Civil Art. 241° y siguientes menores de edad. Decreto Legislativo N° 295 (25-07-84)<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

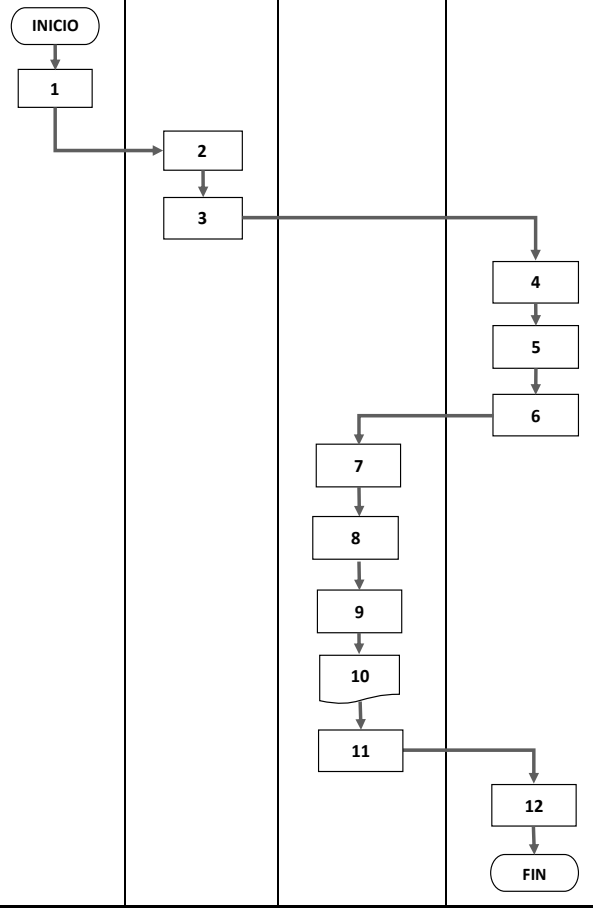
**REQUISITOS:**

1. Formato de solicitud llenado y formado por el interesado.
2. Partida de Nacimiento original de ambos contrayentes.
3. Certificado médico expedido por el Ministerio de Salud, Hospital Essalud y/o médico legista.
4. Dispensa judicial para menores de 14 años.
5. Copia de DNI de ambos contrayentes.
6. Dos fotografías a color tamaño carnet (opcional)
7. Hoja adicional de testigos.
8. Indicar número de comprobante de pago por derecho de publicación.
9. Indicar comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: MATRIMONIO CIVIL DENTRO DEL HORARIO DE TRABAJO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Oficina de Registro Civil | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Jefe de Oficina | Auxiliar de Registro Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Registrar Ingreso de Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a Jefe de Oficina. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Revisar y aprobar Expediente. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Elaborar Edicto para Publicación. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Entregar Edicto Matrimonial a interesado. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recepcionar publicación de Edicto Matrimonial. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Elaborar Documentos Matrimoniales / Acta Registral | Oficina de Registro Civil | 60 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Celebrar Matrimonio | Oficina de Registro Civil | 30 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **130** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | **9** | **2** | **1** | **0** | **0** | **10** | **2** | **0** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 12/14 |
| Código: | MP- ORC-12 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| OFICINA DE REGISTRO CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **MATRIMONIO CIVIL A DOMICILIO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para matrimonio civil a domicilio. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.<br>- Código Civil Art. 241° y siguientes menores de edad. Decreto Legislativo N° 295 (25-07-84)<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

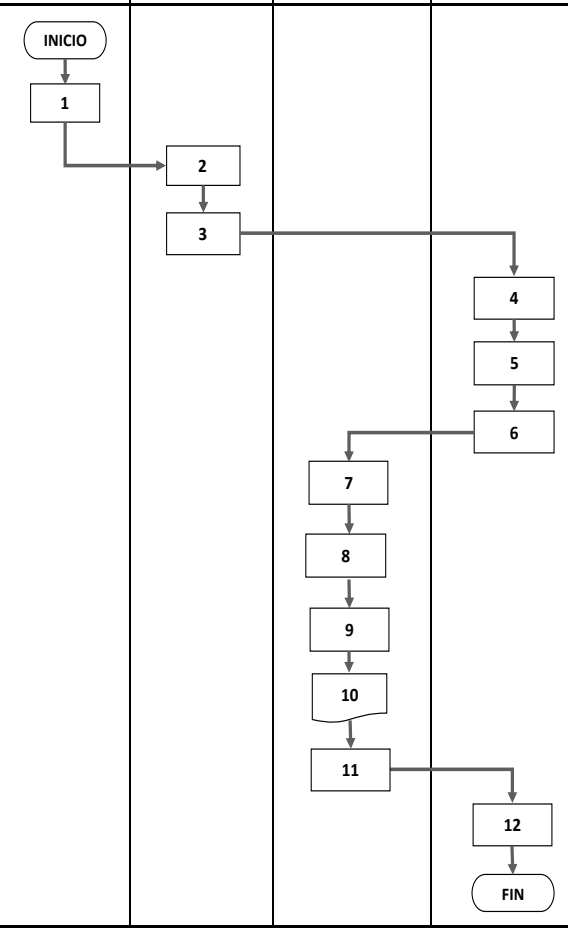
**REQUISITOS:**

1. Formato de solicitud llenado y formado por el interesado.
2. Partida de Nacimiento original de ambos contrayentes.
3. Certificado médico expedido por el Ministerio de Salud, Hospital Essalud y/o médico legista.
4. Dispensa judicial para menores de 14 años.
5. Copia de DNI de ambos contrayentes.
6. Dos fotografías a color tamaño carnet (opcional)
7. Hoja adicional de testigos.
8. Indicar número de comprobante de pago por derecho de publicación.
9. Indicar comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: MATRIMONIO CIVIL A DOMICILIO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Oficina de Registro Civil | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Jefe de Oficina | Auxiliar de Registro Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Registrar Ingreso de Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a Jefe de Oficina. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Revisar y aprobar Expediente. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Elaborar Edicto para Publicación. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Entregar Edicto Matrimonial a interesado. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recepcionar publicación de Edicto Matrimonial. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Elaborar Documentos Matrimoniales / Acta Registral | Oficina de Registro Civil | 60 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Celebrar Matrimonio | Oficina de Registro Civil | 30 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **130** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | **9** | **2** | **1** | **0** | **0** | **10** | **2** | **0** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 13/14 |
| Código: | MP- ORC-13 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| OFICINA DE REGISTRO CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **MATRIMONIO CIVIL FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para matrimonio civil fuera del horario de trabajo. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.<br>- Código Civil Art. 241° y siguientes menores de edad. Decreto Legislativo N° 295 (25-07-84)<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

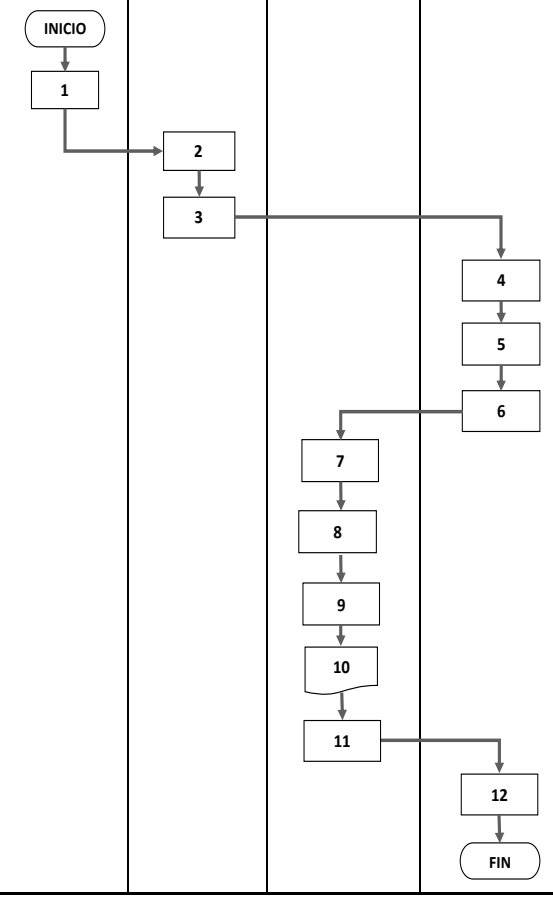
**REQUISITOS:**

1. Formato de solicitud llenado y formado por el interesado.
2. Partida de Nacimiento original de ambos contrayentes.
3. Certificado médico expedido por el Ministerio de Salud, Hospital Essalud y/o médico legista.
4. Dispensa judicial para menores de 14 años.
5. Copia de DNI de ambos contrayentes.
6. Dos fotografías a color tamaño carnet (opcional)
7. Hoja adicional de testigos.
8. Indicar número de comprobante de pago por derecho de publicación.
9. Indicar comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: MATRIMONIO CIVIL FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Oficina de Registro Civil | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Jefe de Oficina | Auxiliar de Registro Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Registrar Ingreso de Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a Jefe de Oficina. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Revisar y aprobar Expediente. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Elaborar Edicto para Publicación. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Entregar Edicto Matrimonial a interesado. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Recepcionar publicación de Edicto Matrimonial. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Elaborar Documentos Matrimoniales / Acta Registral | Oficina de Registro Civil | 60 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Celebrar Matrimonio | Oficina de Registro Civil | 30 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **130** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | **9** | **2** | **1** | **0** | **0** | **10** | **2** | **0** |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 14/14 |
| Código: | MP- ORC-14 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| OFICINA DE REGISTRO CIVIL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD VOLUNTARIO.** |

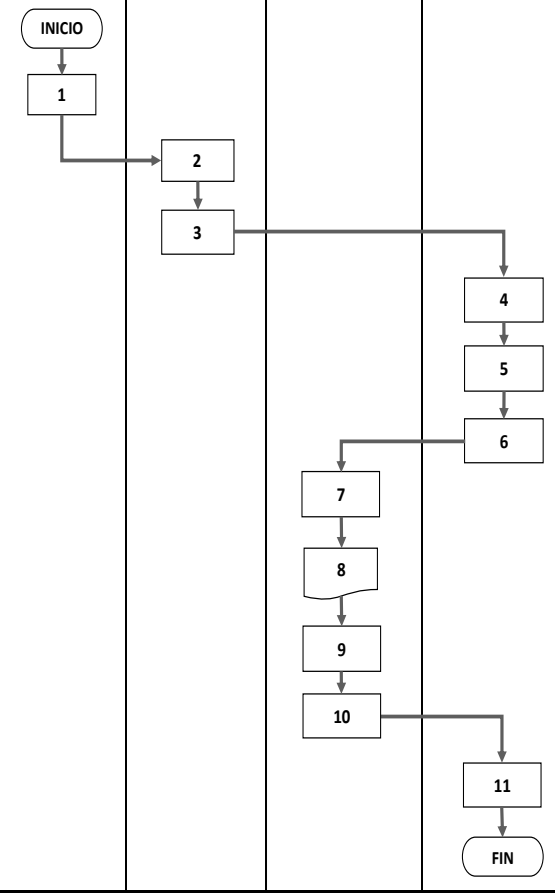
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para el Reconocimiento de Paternidad Voluntario. | - Art. 6° de la Constitución Política del Perú.<br>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 29032 Ley de Reconocimiento de Paternidad.<br>- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formato de solicitud llenado y formado por el interesado.<br>2. Copia simple del DNI de los padres. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD VOLUNTARIO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Oficina de Registro Civil | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Jefe de Oficina | Auxiliar de Registro Civil | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recibir Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Registrar Ingreso de Expediente. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Trasladar Expediente a Jefe de Oficina. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Revisar y aprobar Expediente. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Elaborar Anotación Marginal. | Oficina de Registro Civil | 10 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Inscripción de Anotación Marginal. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Revisar y firmar Acta Registral. | Oficina de Registro Civil | 2 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Entregar Acta Registral. | Oficina de Registro Civil | 1 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **41** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | **8** | **2** | **1** | **0** | **0** | **9** | **2** | **0** |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 1/1 |
| Código: | MP- ULE-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA (CSE) O ACTUALIZACIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA (ACSE).** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para determinar la Clasificación Socioeconómica de hogares para que pueden postular a los diversos Programas Sociales y de subsidios del Estado, de acuerdo a los criterios de elegibilidad del Sistema de Focalización de Hogares gestionada por la Dirección de Operaciones de Focalización del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. | - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.<br>- Ley N° 29060 Ley de Silencio Administrativo Positivo.<br>- D.S. N° 130-2004-MEF.<br>- R.M. N° 399-2004-PCM.<br>- D.S. N° 029-2007-PCM.<br>- R.M. N° 143-2012-MIDIS y Directiva N° 005-2012-MIDIS, Directiva N° 012-2015-MIDIS que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH aprobada con resolución ministerial N° 257-2015-MIDIS y modificada con resolución ministerial N° 039-2016-MIDIS.<br>- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| - Formato de Solicitud S100 “Solicitud de Clasificación o Verificación Socioeconómica”.<br>- Exhibición de DNI.<br>- Exhibición de recibo de servicios públicos (luz y agua). |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA (CSE) O ACTUALIZACIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA (ACSE)**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Órgano de Control Institucional | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social | | Unidad Local de Empadronamiento | | | | | | | | |
| | | | | Jefe del OCI | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Secretaria IV | Responsable | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Informar sobre requisitos y el llenado del Formato S100. | Unidad Local de Empadronamiento | 20 | INICIO / 1 | | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | 2 | | | | | | ● | | | | | 1 | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | 3 | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar expediente Formato S100 "Solicitud de Clasificación o Verificación Socioeconomica" | Gerencia de Desarrollo y Promoción Social | 3 | | | | | 4 | | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Proveer expediente. | Gerencia de Desarrollo y Promoción Social | 2 | | | | 5 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 6 | Derivar expediente a Responsable de Unidad Local de Empadronamiento. | Gerencia de Desarrollo y Promoción Social | 3 | | | | | 6 | | | | ● | | | 1 | | |
| 7 | Revisar y recepcionar expediente. | Unidad Local de Empadronamiento | 2 | | | | | | 7 | | ● | | | | | 1 | |
| 8 | Digita y envia datos registrados en el Formato S100 a tráves del aplicativo. | Unidad Local de Empadronamiento | 30 | | | | | | 8 | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Aplicar la Ficha Socioenomica unica - FSU in situ. | Unidad Local de Empadronamiento | 60 | | | | | | 9 | ● | | | | | 1 | | |
| 10 | Controlar la calidad de la FSU. | Unidad Local de Empadronamiento | 30 | | | | | | 10 | | ● | | | | | 1 | |
| 11 | Digita y envia datos registrados en FSU a tráves del aplicativo. | Unidad Local de Empadronamiento | 30 | | | | | | 11 | ● | | | | | 1 | | |
| 12 | Comunicación de resultado al hogar solicitante respecto a la aplicación dela FSU. | Unidad Local de Empadronamiento | 10 | | | | | | 12 | ● | | | | | 1 | | |
| 13 | Imprime Formato D100 y proyecta oficio a fin de ser suscrito ambos por Alcalde. | Unidad Local de Empadronamiento | 10 | | | | | | 13 | ● | | | | | 1 | | |
| 14 | Coordina con Alcaldía el envio de Declaración Jurada,mediante Oficio, a Dirección de Operaciones de Focalización. | Unidad Local de Empadronamiento | 20 | | | | | | 14 / FIN | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **230** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | | **9** | **3** | **2** | **0** | **0** | **11** | **3** | **0** |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control

## Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 1/26 |
| Código: | MP- SGFT-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **PRESENTACION DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN (IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO VEHICULAR).** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la presentación de Declaración Jurada para la Inscripción (Impuesto Predial e Impuesto Vehicular). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, y modificatorias.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

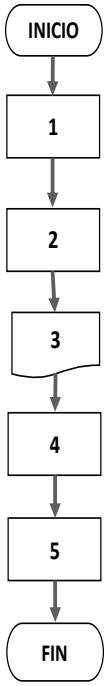
1. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
2. Copia simple del último recibo de luz o agua.
3. En caso de inscripción de predios realizado por el propietario, debe presentar copia certificada del documento que sustente la adquisición:
   3.1. Compra: Contrato de compraventa, y plano de ubicación, si fuera el caso.
   3.2. Donación: Escritura pública de donación.
   3.3. Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.
   3.4. Remate: Resolución Judicial o Administrativa mediante la cual se adjudica el bien, debidamente consentida.
   3.5. Permuta: Contrato de permuta.

3.6. Fusión: Copia literal de la inscripción en registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
3.7. En los demás casos, documento que acredite la propiedad.

4. En caso de inscripción de predios realizado por posesionario, exhibir el original y presentar copia certificada de los documentos que acrediten su calidad de posesionario.
5. En caso de inscripción de vehículos, deberá exhibir el original y presentar copia certificada de los siguientes documentos:
   5.1. Declaración de vehículo nuevo.
   Factura, boleta o Declaración Única de Aduanas (DUA o póliza de importación). Tarjeta de Propiedad, en caso que el vehículo ya se encuentra registrado en el Registro de Propiedad Vehicular.
   5.2. Declaración de vehículo usado.
   Tarjeta de Propiedad. Adjuntar los documentos señalados en el numeral 4, según correspondan.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: PRESENTACION DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN (IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO VEHICULAR).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | | | | | | | | |
| | | | | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Recepcionar y evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 5 |  | | | | | | | 1 | |
| 2 | Registrar en Base de Datos. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 10 | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Emitir Declaración Jurada | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 2 | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Firmar de Declaración Jurada por parte del Contribuyente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 5 | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Elaborar Expediente de Contribuyente | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 5 | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **27** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **4** | **1** | **0** | **0** | **0** | **4** | **1** | **0** |

| Procedimiento N° | 2/26 |
|---|---|
| Código: | MP- SGFT-02 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

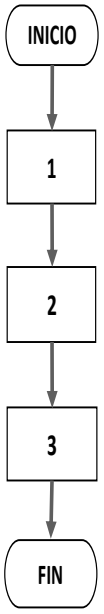
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGO (IMPUESTO PREDIAL O IMPUESTO VEHICULAR).** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la presentación de Declaración Jurada de Transferencia o Descargo (Impuesto Predial o Impuesto Vehicular). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, y modificatorias.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Presentar copia certificada del documento que acredite la transferencia o descargo.<br>2. En caso de descargo por destrucción o pérdida total de un vehículo, adjuntar la constancia de baja definitiva expedida por el Registro de Propiedad Vehicular.<br><br>Nota:<br>La declaración jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la transferencia del inmueble o vehículo. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGO (IMPUESTO PREDIAL O IMPUESTO VEHICULAR).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | | | | | | | | |
| | | | | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Recepcionar y evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 5 |   | | | | | | | 1 | |
| 2 | Registrar en Base de Datos. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 10 | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Incluir Solicitud en Expediente de Contribuyente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 5 | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **20** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **2** | **1** | **0** | **0** | **0** | **2** | **1** | **0** |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 3/26 |
| Código: | MP- SGFT-03 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

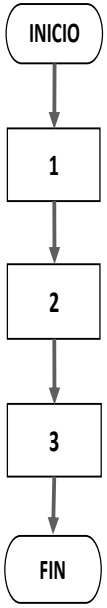
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS (IMPUESTOS PREDIAL, VEHICULAR Y OTROS).** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la presentación de Declaración Jurada de Actualización de Datos (Impuesto Predial, Vehicular y otros). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, y modificatorias.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.<br>2. Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos.<br><br>Nota: (Tipo de documento de identidad, Nombres y Apellidos o Denominación o Razón Social, teléfonos, correo electrónico, situación civil, actividad económica, nombre comercial, placa del vehículo, entre otros) |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS (IMPUESTO PREDIAL O IMPUESTO VEHICULAR).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | | | | | | | | |
| | | | | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Recepcionar y evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 5 |  | | | | | | | 1 | |
| 2 | Registrar en Base de Datos. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 10 | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Incluir Solicitud en Expediente de Contribuyente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 5 | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **20** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **2** | **1** | **0** | **0** | **0** | **2** | **1** | **0** |

| Procedimiento N° | 4/26 |
|---|---|
| Código: | MP- SGFT-04 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA EN CASO DE HURTO O ROBO DE VEHÍCULO (IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR).** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la presentación de Declaración Jurada en caso de hurto o robo de vehículo (Impuesto al Patrimonio Vehicular). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, y modificatorias.<br>- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 039-2013-SUNARP-SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular.<br>- Decreto Supremo N° 22-94-EF Dictan normas referidas a la aplicación del Impuesto al Patrimonio Vehicular por parte de la Administración Municipal.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.<br>2. Exhibir original y presentar copia certificada de la denuncia policial del hurto o robo del vehículo.<br>3. Presentar la anotación de hurto o robo en la partida registral del vehículo.<br><br>Nota. La declaración jurada deberá presentarse en el plazo de 120 días calendario posteriores al hurto o robo del vehículo. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA EN CASO DE HURTO O ROBO DE VEHÍCULO (IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | | | | | | | | |
| | | | | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Recepcionar y evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 5 |  | | | | | | | 1 | |
| 2 | Registrar en Base de Datos. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 10 | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Incluir Solicitud en Expediente de Contribuyente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 5 | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **20** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **2** | **1** | **0** | **0** | **0** | **2** | **1** | **0** |

| Procedimiento N° | 5/26 |
|---|---|
| Código: | MP- SGFT-05 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

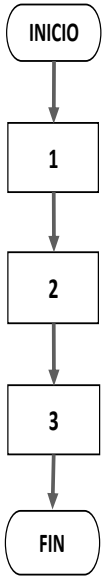
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA COMUNICAR EL BOLETAJE O SIMILARES EN CASO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la presentación de Declaración Jurada para comunicar el boletaje o similares en caso del Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Ley N° 29168, Ley que promueve el desarrollo espectáculos públicos no deportivos.<br>- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, y modificatorias.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formato de declaración jurada proporcionado por la Administración debidamente llenado y firmado por el agente.<br>2. En caso de espectáculos temporales y eventuales, acreditar el depósito de una garantía equivalente al 15% del Impuesto.<br><br>Nota: La declaración jurada es presentada por las personas que organizan espectáculos, en calidad de agentes. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA COMUNICAR EL BOLETAJE O SIMILARES EN CASO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | | | | | | | | |
| | | | | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Recepcionar y evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 5 |  | | | | | | | 1 | |
| 2 | Sellado de Boletaje. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 20 | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Coordinar para realizar Fiscalización. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 5 | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **30** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **2** | **1** | **0** | **0** | **0** | **2** | **1** | **0** |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 6/26 |
| Código: | MP- SGFT-06 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LIQUIDACIÓN DE PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA.** |

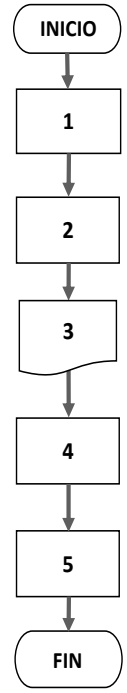
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la liquidación de pago del Impuesto de Alcabala. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

1. Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
2. Presentar copia certificada del documento en el que consta la transferencia de propiedad.
3. Presentar copia simple del autovaluo del año en que se produjo la transferencia en caso que el predio no inscrito en la entidad.
4. En el caso de primera venta efectuada por:
   4.1. Empresa constructora, exhibir documento que acredite tal condición.
   4.2. Personas que no realicen actividad empresarial de construcción, acreditar por lo menos dos (2) ventas en los últimos 12 meses (incluida la venta materia de liquidación).
5. Cuando se trate de bienes futuros, presentar copia simple del certificado de conformidad de obra o documento que acredite la existencia del bien.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | | | | | | | | |
| | | | | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Recepcionar y revisión de Expediente de pago. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 3 |  | | | | | | | 1 | |
| 2 | Elaborar Liquidación de pago del Impuesto de Alcabala. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 5 | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Llenar Formato de Pago de Impuesto para firma de Contribuyente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 6 | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Entregar de Formato de Liquidación a Contribuyente para pago en caja. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 2 | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Archivar Expediente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 2 | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **15** | | **3** | **1** | **1** | **0** | **0** | **4** | **1** | **0** |

| Procedimiento N° | 7/26 |
|---|---|
| Código: | MP- SGFT-07 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA |

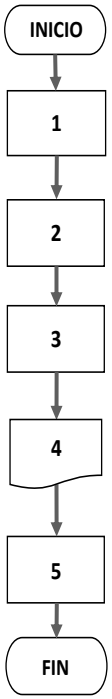
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS JUEGOS.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la liquidación del Impuesto a los Juegos. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formato de liquidación proporcionado por la Administración debidamente llenado y firmado por el contribuyente. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS JUEGOS.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | | | | | | | | |
| | | | | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar Liquidación del Impuesto a los Juegos. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 25 |   | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Realizar control. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 120 | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Programar Pago de Impuesto. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 3 | | ● | | | | | 1 | | |
| 4 | Elaborar Informe de liquidación realizada. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 3 | | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Archivar Expediente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 2 | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **153** | | **5** | **0** | **0** | **0** | **0** | **5** | **0** | **0** |

| Procedimiento N° | 8/26 |
|---|---|
| Código: | MP- SGFT-08 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

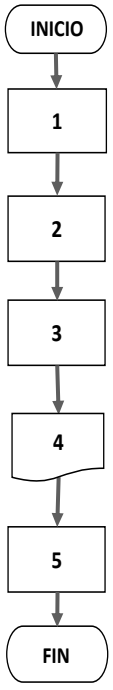
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para la liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formato de liquidación proporcionado por la Administración debidamente llenado y firmado por el contribuyente. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | | | | | | | | |
| | | | | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar Liquidación de Espectáculo Púlico No Deportivo. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 25 |  | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Controlar Boletos en Espectáculo Público No Deportivo. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 120 | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Programar Pago de Impuesto. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 3 | | ● | | | | | 1 | | |
| 4 | Elaborar Informe de liquidación realizada. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 3 | | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Archivar Expediente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 2 | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **128** | | **5** | **0** | **0** | **0** | **0** | **5** | **0** | **0** |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 9/26 |
| Código: | MP- SGFT-09 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL).** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para solicitud de beneficio tributario para pensionistas (descuento de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial) | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

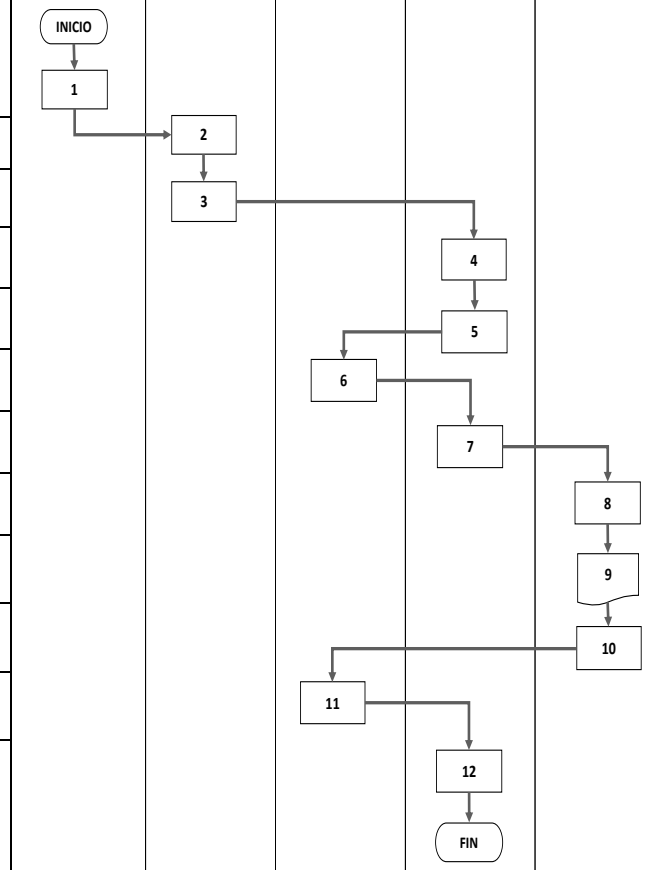
**REQUISITOS:**

1. Formato de solicitud proporcionado por la Administración, firmado por el propietario pensionista.
2. Copia del documento de identidad del propietario pensionista.
3. En el caso de representación, presentar poder especifico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la entidad.
4. Copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista.
5. Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1 UIT)

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Administración Tributaria | | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Auxiliar Administrativo II | Sub Gerente | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Solicitud. | Gerencia de Administración Tributaria | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar expediente a Gerente para proveído. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar y proveer. | Gerencia de Administración Tributaria | 10 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Trasladar expediente. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Recepcionar y evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 9 | Proyectar Resolución de beneficio tributario para pensionista. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Generar el Número de Expediente y trámite en el SIAM. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Firmar Resolución | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Notificar al solicitante. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 54 | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | 7 | 2 | 3 | 0 | 0 | 10 | 2 | 0 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 10/26 |
| Código: | MP- SGFT-10 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **SOLICITUD DE INAFECTACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para solicitud de inafectación o beneficio tributario. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

1. Formato de solicitud proporcionado por la Administración, firmado por el solicitante o representante legal.
2. Copia del documento de identidad de la persona que solicita el trámite.
3. Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INAFECTACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Administración Tributaria | | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Auxiliar Administrativo II | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 2 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Solicitud. | Gerencia de Administración Tributaria | 3 | | | | 4 | | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar expediente a Gerente para proveído. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | 5 | | | | ● | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar y proveer. | Gerencia de Administración Tributaria | 10 | | | 6 | | | | ● | | | | | 1 | |
| 7 | Traslada expediente. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | 7 | | | | ● | | | 1 | | |
| 8 | Recepcionar y evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 5 | | | | | 8 | | ● | | | | | 1 | |
| 9 | Proyectar Resolución de beneficio tributario. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 10 | | | | | 9 | ● | | | | | 1 | | |
| 10 | Generar Número de Expediente y trámite en el SIAM. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 2 | | | | | 10 | ● | | | | | 1 | | |
| 11 | Firmar Resolución | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | 11 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 12 | Notificar al solicitante. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | 12 / FIN | | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 54 | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 7 | 2 | 3 | 0 | 0 | 10 | 2 | 0 |

| | |
|---|---|
| cedimiento N° | 11/26 |
| Código: | MP- SGFT-11 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **RECURSO DE RECLAMACIÓN.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Recurso de Reclamación. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por abogado hábil.<br>2. Acreditar el pago de la deuda no reclamada o contenida en una orden de pago a la fecha de pago.<br>3. En caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar Carta Fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: RECURSO DE RECLAMACIÓN**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Administración Tributaria | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Auxiliar Administrativo II | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 2 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Recurso de Reclamación. | Gerencia de Administración Tributaria | 3 | | | | 4 | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar expediente a Gerente para proveído. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | 5 | | | ● | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente | Gerencia de Administración Tributaria | 30 | | | 6 | | | ● | | | | | 1 | |
| 7 | Proyectar Resolución. | Gerencia de Administración Tributaria | 30 | | | 7 | | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Generar Número de Expediente y trámite en el SIAM. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | 8 | | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Resolución. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | 9 | | ● | | | | | 1 | | |
| 10 | Notificar al solicitante. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | 10 / FIN | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **87** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | **7** | **1** | **2** | **0** | **0** | **9** | **1** | **0** |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 12/26 |
| Código: | MP- SGFT-12 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA.** |

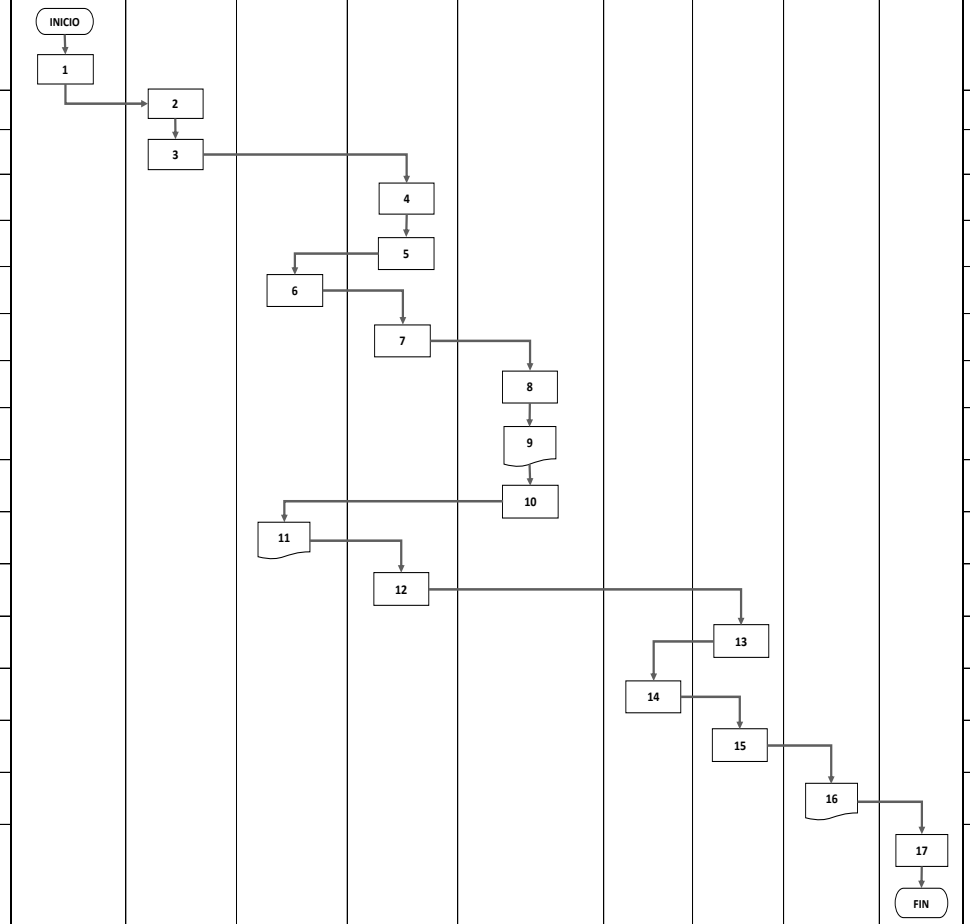
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para solicitud de devolución o compensación en materia tributaria. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formato de solicitud proporcionado por la Administración, firmado por el solicitante o representante legal.<br>2. Comprobante de pago original del tributo por el cual solicita devolución. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Administración Tributaria | | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | Gerencia de Administración y Finanzas | | Sub Gerencia de Tesorería | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Auxiliar Administrativo II | Sub Gerente | Gerente | Secretaria II | Sub Gerente | Cajero | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Recurso de Reclamación. | Gerencia de Administración Tributaria | 3 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar expediente a Gerente para proveído. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar y proveer. | Gerencia de Administración Tributaria | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Trasladar expediente. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Recepcionar y evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 9 | Emitir Informe. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 30 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Generar Número de Expediente y trámite en el SIAM. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 2 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Realizar Informe a Administración para devolución. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Trasladar Expediente a Administración | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Recepcionar Expediente. | Gerencia de Administración y Finanzas | 3 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | Tomar conocimiento y proveer solicitud. | Gerencia de Administración y Finanzas | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 15 | Trasladar expediente. | Gerencia de Administración y Finanzas | 3 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 16 | Recibir solicitud y elaborar cheque de devolución y derivar. | Sub Gerencia de Tesorería | 15 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 17 | Recibir y entregar cheque. | Caja | 5 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **115** | | | | | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **9** | **3** | **5** | **0** | **0** | **14** | **3** | **0** |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 13/26 |
| Código: | MP- SGFT-13 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **SOLICITUD DE CONSOLIDACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para solicitud de consolidación en materia tributaria. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

1. Formato de solicitud proporcionado por la Administración, firmado por el solicitante o representante legal.
2. Indicar número del comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

Observaciones:

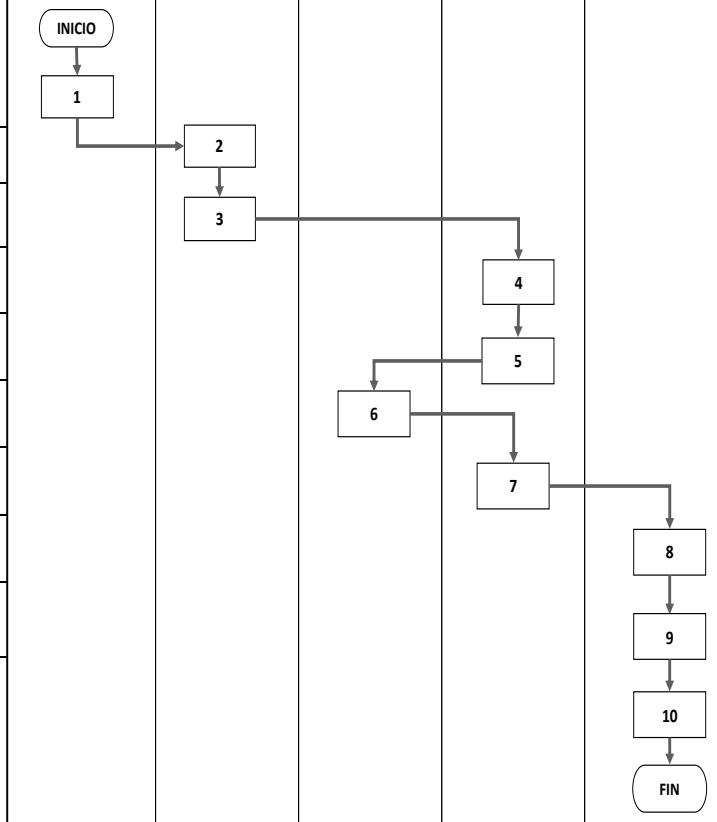
La solicitud de consolidación en materia tributaria y no tributaria se realiza de acuerdo al siguiente detalle:

- Impuesto Predial: por cada ejercicio.
- Arbitrios: por cada predio y cada ejercicio.
- Licencia de Funcionamiento: por cada licencia y ejercicio.
- Alcabala: por cada transferencia.
- Multa Tributaria: por cada multa.
- Otros: por cada concepto.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSOLIDACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Administración Tributaria | | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Auxiliar Administrativo II | Sub Gerente | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Recurso de Reclamación. | Gerencia de Administración Tributaria | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar expediente a Gerente para proveído. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar expediente y aprobar. | Gerencia de Administración Tributaria | 10 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Trasladar expediente. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Recepcionar y evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 15 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 9 | Registrar de Consolidación en Base de Datos. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 30 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Actualizar Expediente de Contribuyente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 74 | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 5 | 2 | 3 | 0 | 0 | 6 | 2 | 0 |



| Procedimiento N° | 14/26 |
|---|---|
| Código: | MP- SGFT-14 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para solicitud de consolidación en materia tributaria. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

1. Formato de solicitud proporcionado por la Administración, firmado por el solicitante o representante legal.
2. Indicar número del comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

Observaciones:
La solicitud de prescripción en materia tributaria y no tributaria se realiza de acuerdo al siguiente detalle:

- Impuesto Predial: por cada ejercicio.
- Arbitrios: por cada predio y cada ejercicio.
- Licencia de Funcionamiento: por cada licencia y ejercicio.
- Alcabala: por cada transferencia.
- Multa Tributaria: por cada multa.
- Otros: por cada concepto.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Administración Tributaria | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Auxiliar Administrativo II | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 2 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Recurso de Reclamación. | Gerencia de Administración Tributaria | 3 | | | | 4 | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar expediente a Gerente para proveído. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | 5 | | | ● | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente | Gerencia de Administración Tributaria | 10 | | | 6 | | | ● | | | | | 1 | |
| 7 | Proyectar Resolución. | Gerencia de Administración Tributaria | 30 | | | 7 | | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Generar Número de Expediente y trámite en el SIAM. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | 8 | | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Resolución. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | 9 | | ● | | | | | 1 | | |
| 10 | Notificar al solicitante. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | 10 / FIN | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **67** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | **7** | **1** | **2** | **0** | **0** | **9** | **1** | **0** |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 15/26 |
| Código: | MP- SGFT-15 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

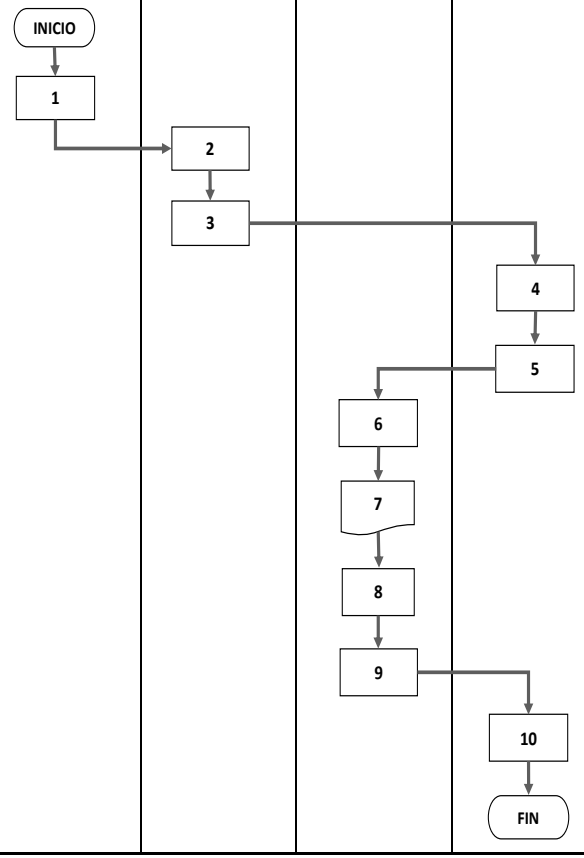
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Recurso de Reclamación contra Resolución de perdida de fraccionamiento en materia tributaria y no tributaria. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Escrito fundamentado firmado por el contribuyente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil. |

**PROCEDIMIENTO: RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Administración Tributaria | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Auxiliar Administrativo II | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Recurso de Reclamación. | Gerencia de Administración Tributaria | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar expediente a Gerente para proveído. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente | Gerencia de Administración Tributaria | 10 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Proyectar Resolución. | Gerencia de Administración Tributaria | 30 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Generar Número de Expediente y trámite en el SIAM. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Resolución. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Notificar al solicitante. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **67** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | **7** | **1** | **2** | **0** | **0** | **9** | **1** | **0** |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 16/26 |
| Código: | MP- SGFT-16 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Recurso de Apelación de Resolución que resuelve Recurso de Reclamación. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, de ser el caso debidamente autorizado por abogado hábil.<br>2. Pago de la deuda no apelada.<br>3. En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar Carta Fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Administración Tributaria | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Auxiliar Administrativo II | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 2 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Recurso de Reclamación. | Gerencia de Administración Tributaria | 3 | | | | 4 | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar expediente a Gerente para proveído. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | 5 | | | ● | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente | Gerencia de Administración Tributaria | 10 | | | 6 | | | ● | | | | | 1 | |
| 7 | Proyectar informe de traslado a Gerencia Municipal | Gerencia de Administración Tributaria | 30 | | | 7 | | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Generar Número de Expediente y trámite en el SIAM. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | 8 | | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Informe. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | 9 | | ● | | | | | 1 | | |
| 10 | Trasladar a Gerencia Municipal para elevación de Expediente a Tribunal Fiscal. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | 10 / FIN | | ● | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **67** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | **7** | **1** | **2** | **0** | **0** | **9** | **1** | **0** |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 17/26 |
| Código: | MP- SGFT-17 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **RECURSO DE APELACION DE DENEGATORIA DE COMPENSACIÓN, INAFECTACIÓN O PRESCRIPCION.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Recurso de Apelación de denegatoria de compensación, inafectación o prescripción. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, de ser el caso debidamente autorizado por abogado hábil. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: RECURSO DE APELACIÓN DE DENEGATORIA DE COMPENSACIÓN, INAFECTACIÓN O PRESCRIPCIÓN**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Administración Tributaria | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Auxiliar Administrativo II | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 2 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Recurso de Reclamación. | Gerencia de Administración Tributaria | 3 | | | | 4 | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar expediente a Gerente para proveído. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | 5 | | | ● | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente | Gerencia de Administración Tributaria | 10 | | | 6 | | | ● | | | | | 1 | |
| 7 | Proyectar informe de traslado a Gerencia Municipal | Gerencia de Administración Tributaria | 30 | | | 7 | | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Generar Número de Expediente y trámite en el SIAM. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | 8 | | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Informe. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | 9 | | ● | | | | | 1 | | |
| 10 | Trasladar a Gerencia Municipal para elevación de Expediente a Tribunal Fiscal. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | 10 / FIN | | ● | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **67** | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | **7** | **1** | **2** | **0** | **0** | **9** | **1** | **0** |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 18/26 |
| Código: | MP- SGFT-18 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **SOLICITUD DE PRESCRIPCION EN MATERIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE URBANO.** |

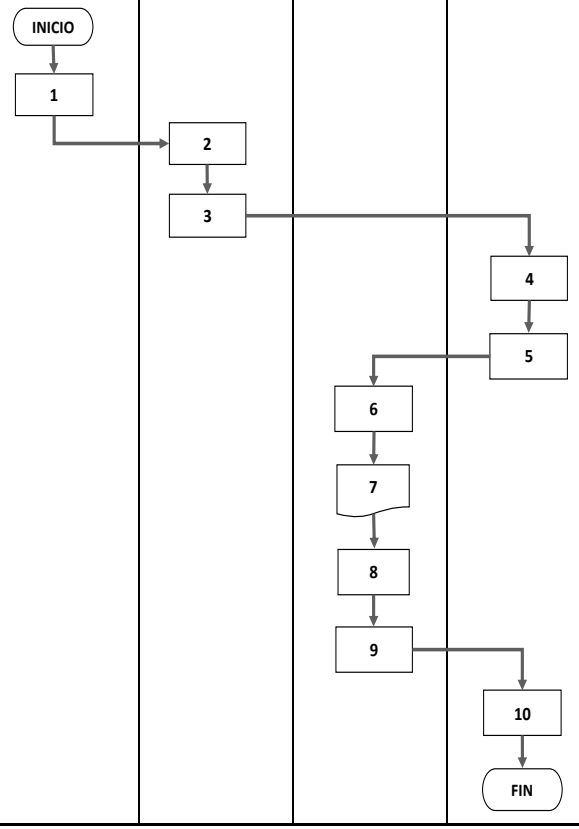
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para solicitud de prescripción en materia de Tránsito, Transporte Urbano. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Artículo 338 del reglamento Nacional de Tránsito. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, modificado por el D.S. N° 003-2014-MTC.<br>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formato de solicitud proporcionado por la Administración debidamente llenado, independiente por cada Papeleta de infracción o Resolución de Sanción, firmado por el solicitante o representante legal.<br>2. Indicar número del comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE URBANO.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Administración Tributaria | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Auxiliar Administrativo II | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Solicitud de Prescripción | Gerencia de Administración Tributaria | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar expediente a Gerente para proveído. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente | Gerencia de Administración Tributaria | 10 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Proyectar Resolución. | Gerencia de Administración Tributaria | 30 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Generar Número de Expediente y trámite en el SIAM. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Resolución. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Notificar al solicitante. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 67 | | | | | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | | 9 | 1 | 0 |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 19/26 |
| Código: | MP- SGFT-19 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **RECONSIDERACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.** |

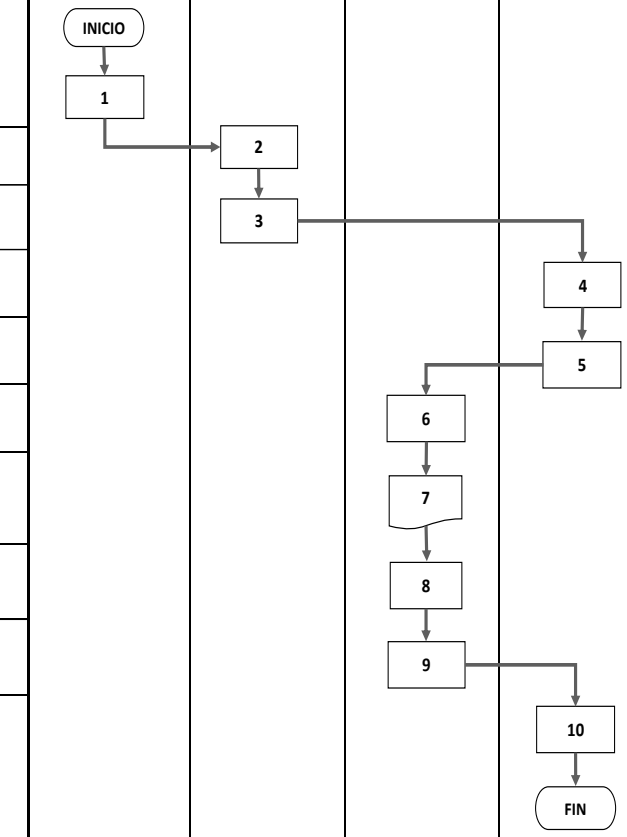
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para reconsideración contra resolución de pérdida de fraccionamiento en materia de multas administrativas. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, de ser el caso debidamente autorizado por abogado hábil. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: RECONSIDERACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Administración Tributaria | | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Auxiliar Administrativo II | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Recurso de Reclamación. | Gerencia de Administración Tributaria | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar expediente a Gerente para proveído. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente | Gerencia de Administración Tributaria | 10 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Proyectar Resolución. | Gerencia de Administración Tributaria | 30 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Generar Número de Expediente y trámite en el SIAM. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Resolución. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Notificar al solicitante. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 67 | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | 7 | 1 | 2 | 0 | 0 | 9 | 1 | 0 |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 20/26 |
| Código: | MP- SGFT-20 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA LA PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO POR MULTAS ADMINISTRATIVAS.** |

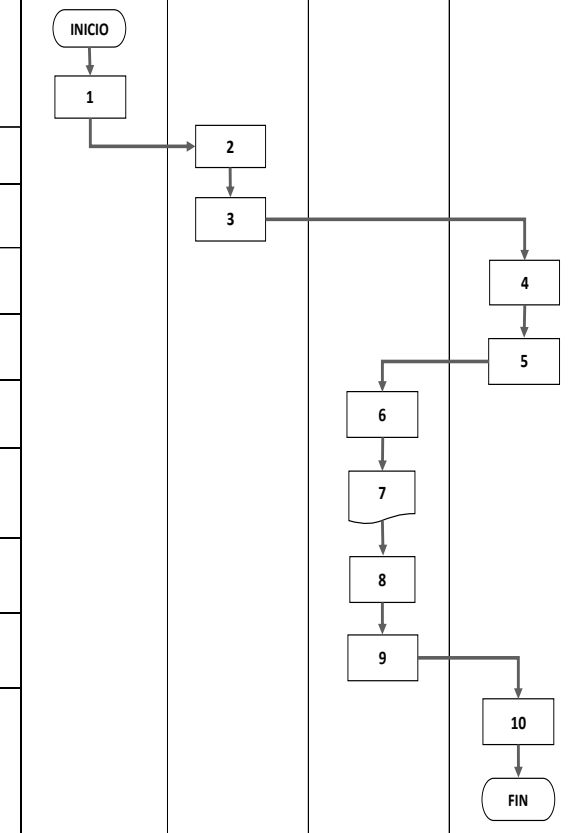
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Apelación contra Resolución que resuelve Recurso de Reconsideración contra la perdida de fraccionamiento por multas administrativas. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Escrito conteniendo lo siguiente:<br>1.1. Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, y domicilio.<br>1.2. Identificación de la Resolución impugnada.<br>1.3. Sustentación del Recurso.<br>1.4. Firma del recurrente y de abogado hábil.<br>2. Copia simple de los documentos probatorios correspondientes. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA LA PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO POR MULTAS ADMINISTRATIVAS**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Administración Tributaria | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Auxiliar Administrativo II | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Recurso de Reclamación. | Gerencia de Administración Tributaria | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar expediente a Gerente para proveído. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente | Gerencia de Administración Tributaria | 10 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Proyectar informe de traslado a Gerencia Municipal | Gerencia de Administración Tributaria | 30 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Generar Número de Expediente y trámite en el SIAM. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Informe. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Trasladar a Gerencia Municipal para elevación de Expediente a Tribunal Fiscal. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 67 | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | 7 | 1 | 2 | 0 | 0 | 9 | 1 | 0 |




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 21/26 |
| Código: | MP- SGFT-21 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para fraccionamiento de deudas tributarias. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, y modificatorias.<br>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.<br>- Ordenanza N° 029-2007-MPCH, Reglamento de Fraccionamiento y/o aplazamiento de Deuda tributaria y No Tributaria aprobado mediante Ordenanza N° 029-2007-MPCH.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

1. Formato de Solicitud debidamente llenada y firmada por el deudor, tercero legitimado o por el representante legal.
2. Actualizar el domicilio fiscal, real o legal, en caso este haya variado.
3. Presentar copia certificada o autenticada por fedatario de la entidad del cargo de la solicitud de desistimiento, en caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio.
4. De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento.
5. Indicar número del comprobante de pago por derecho de trámite, monto y fecha.

Observaciones:

- Una vez aprobado el fraccionamiento el beneficiario deberá cancelar la 1° cuota.
- No registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses.
- No registrar en los últimos doce (12) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Administración Tributaria | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Auxiliar Administrativo II | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 2 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Recurso de Reclamación. | Gerencia de Administración Tributaria | 3 | | | | 4 | ● | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar expediente a Gerente para proveído. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | 5 | | | ● | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente | Gerencia de Administración Tributaria | 10 | | | 6 | | | ● | | | | | 1 | |
| 7 | Proyectar Resolución de Fraccionamiento. | Gerencia de Administración Tributaria | 30 | | | 7 | | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Generar Número de Expediente y trámite en el SIAM. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | 8 | | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Firmar Resolución. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | 9 | | ● | | | | | 1 | | |
| 10 | Notificar al solicitante. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | 10 / FIN | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 67 | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | 7 | 1 | 2 | 0 | 0 | 9 | 1 | 0 |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Gestión y Desarrollo

| Procedimiento N° | 22/26 |
|---|---|
| Código: | MP- SGFT-22 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **SOLICITUD DE PAGO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA EN BIENES Y/O SERVICIOS.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para fraccionamiento de deudas tributarias. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ordenanza N° 003-2003-MPCH, dispone que los casos especiales para aceptar los pagos en especies, bienes y servicios de deudas tributarias serán vistos en Sesión de Concejo.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

**Para el pago en bienes muebles, inmuebles o valores:**

1. Formato de solicitud proporcionado por la Administración debidamente llenado y firmado por el solicitante o representante legal.
2. Realizar el pago de los gastos administrativos y costas procesales que se hubieran generado.
3. Presentar documentos que sustenten la propiedad de los bienes, los mismos que deben estar libres de carga, gravamen o proceso judicial o extrajudicial:
   3.1. En caso de bienes inscribibles: copia de la partida registral o documento donde conste la inscripción del bien y que se encuentre libre de gravamen.
   3.2. En caso de valores: Copia del título valor o del Certificado de propiedad.
   3.3. En caso de bienes muebles no inscribibles: título de propiedad, comprobante de pago o declaración jurada de propiedad, según formato proporcionado por la administración.
4. En caso de bienes inmuebles, adjuntar la tasación del bien realizado por perito tasador.

5. Copia autenticada por fedatario de la entidad o legalizado por Notario Público del documento mediante el cual se faculta al solicitante o su representante, de ser el caso, a transferir los bienes muebles e inmuebles o valores propuestos.
6. Formato de declaración jurada de propiedad y responsabilidad por vicios ocultos o por evicción de los bienes presentados, proporcionado por la Administración y firmado por el solicitante o representante legal.

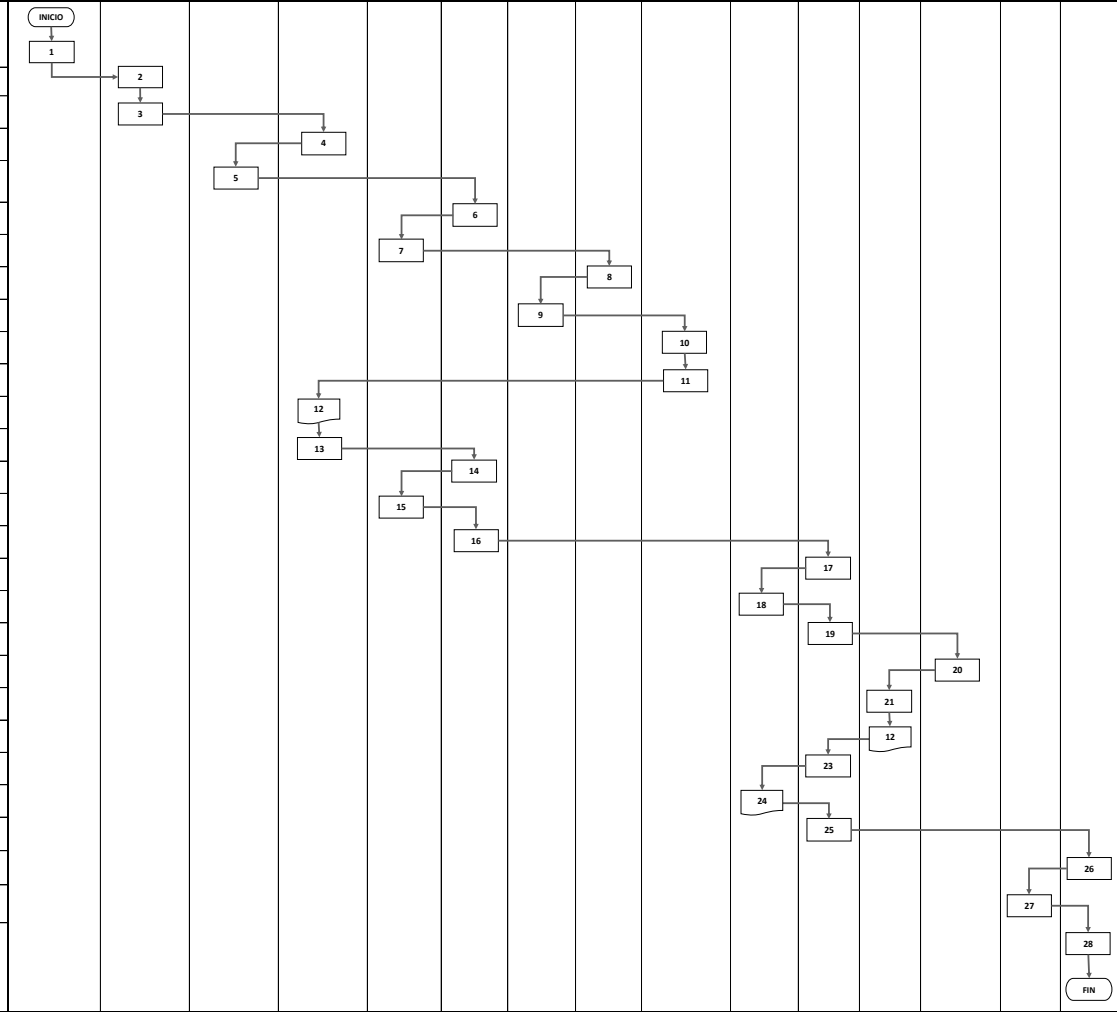
**Para el Pago en Servicios:**

1. Formato de solicitud proporcionado por la Administración, firmado por el solicitante o representante legal.
2. Realizar el pago de los gastos administrativos y costas procesales que se hubieran generado.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PAGO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA EN BIENE Y/O SERVICIOS**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) |
|---|---|---|---|
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 |
| 4 | Recepcionar Solicitud. | Gerencia de Administración Tributaria | 3 |
| 5 | Derivar Expediente. | Gerencia de Administración Tributaria | 3 |
| 6 | Recepcionar Expediente. | Gerencia Municipal | 3 |
| 7 | Proveer Expediente. | Gerencia Municipal | 3 |
| 8 | Recepcionar Expediente. | Gerencia de Administración y Finanzas | 3 |
| 9 | Disponer Cotización. | Gerencia de Administración y Finanzas | 3 |
| 10 | Cotizar Bienes y/o Servicios. | Sub Gerencia de Logística | 30 |
| 11 | Informar sobre Costos del Mercado y necesidad de Bienes y/o Servicios. | Sub Gerencia de Logística | 5 |
| 12 | Elaborar Informe a Gerencia Municipal. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 |
| 13 | Trasladar Expediente. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 |
| 14 | Recepcionar Expediente. | Gerencia Municipal | 3 |
| 15 | Derivar Solicitud a Asesoría Legal. | Gerencia Municipal | 3 |
| 16 | Trasladar Expediente. | Gerencia Municipal | 3 |
| 17 | Recepcionar Expediente. | Oficina de Asesoría Jurídica | 3 |
| 18 | Tomar conocimiento y elaborar Informe. | Oficina de Asesoría Jurídica | 15 |
| 19 | Trasladar Expediente. | Oficina de Asesoría Jurídica | 3 |
| 20 | Recepcionar Expediente. | Secretaría General | 3 |
| 21 | Proveer y derivar al Concejo. | Secretaría General | 5 |
| 22 | Transcribir Acuerdo. | Secretaría General | 5 |
| 23 | Recibir Acuerdo. | Oficina de Asesoría Jurídica | 3 |
| 24 | Proyectar Resolución. | Oficina de Asesoría Jurídica | 10 |
| 25 | Trasladar Proyecto de Resolución. | Oficina de Asesoría Jurídica | 3 |
| 26 | Recepcionar Expediente. | Alcaldía | 3 |
| 27 | Firmar Acto Resolutivo | Alcaldía | 3 |
| 28 | Notificar y Entregar Resolución. | Alcaldía | 5 |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 140 |




| Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | | 1 | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| | | | | | 1 | | |
| **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | **20** | **1** | **7** | **0** | **0** | **27** | **1** | **0** |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 23/26 |
| Código: | MP- SGFT-23 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS. (DETALLE DE DEUDA PENDIENTE).** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para expedición de estado de cuenta de tributos. (detalle de deuda pendiente). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

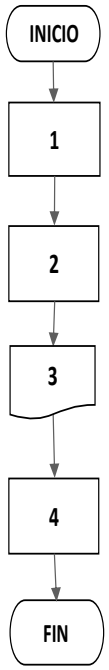
1. Exhibir comprobante de pago del derecho de trámite.

**Observaciones:**

Para los casos de:
Impuesto Predial: por cada ejercicio.
Arbitrios: por cada predio.
Impuesto al Patrimonio vehicular: por cada placa de vehículo.
Fraccionamiento: por cada convenio de fraccionamiento.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS. (DETALLE DE DEUDA PENDIENTE).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | | | | | | | | |
| | | | | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Exhibir comprobante de pago de emisión de Estado de Cuenta. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 2 |  | | | | | | | 1 | |
| 2 | Consultar a Base de Datos. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 6 | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Imprimir Estado de Cuenta de Tributos. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 2 | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Entregar de Formato de Estado de Cuenta, con V°B° | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 2 | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **10** | | **3** | **1** | **0** | **0** | **0** | **3** | **1** | **0** |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 24/26 |
| Código: | MP- SGFT-24 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **REIMPRESIÓN DE DJ. HR, PU, PR, HL IMPUESTO PREDIAL, ARBITRIOS E IMPUESTO VEHICULAR (DECLARACIÓN JURADA, HOJA DE RESUMEN, PREDIO URBANO, PREDIO RÚSTICO, HOJA DE LIQUIDACIÓN).** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para reimpresión de DJ. HR, PU, PR, HL impuesto predial, arbitrios e impuesto vehicular (declaración jurada, hoja de resumen, predio urbano, predio rústico, hoja de liquidación). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

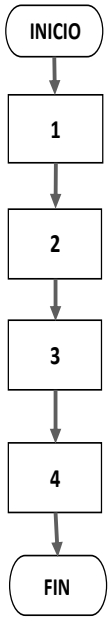
**REQUISITOS:**

1. Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
2. Exhibir comprobante de pago por derecho de trámite.

**Observación:**
Impuesto Predial: por cada ejercicio.
Arbitrios: por cada predio.
Impuesto al Patrimonio Vehicular: por cada placa de vehículo.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: REIMPRESIÓN DE DJ. HR, PU, PR, HL IMPUESTO PREDIAL, ARBITRIOS E IMPUESTO VEHICULAR (DECLARACIÓN JURADA, HOJA DE RESUMEN, PREDIO URBANO, PREDIO RÚSTICO, HOJA DE LIQUIDACIÓN).**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | | | | | | | | |
| | | | | Sub Gerente | | | | | | | | |
| 1 | Exhibir comprobante de pago. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 2 |  | | | | | | | 1 | |
| 2 | Consulta a Base de Datos. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 6 | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Impresión de Formatos solicitados. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 2 | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Entrega de Formatos solicitados al solicitante. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 2 | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | **10** | | **3** | **1** | **0** | **0** | **0** | **3** | **1** | **0** |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 25/26 |
| Código: | MP- SGFT-25 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **INSPECCIÓN PREDIAL A SOLICITUD DE PARTE.** |

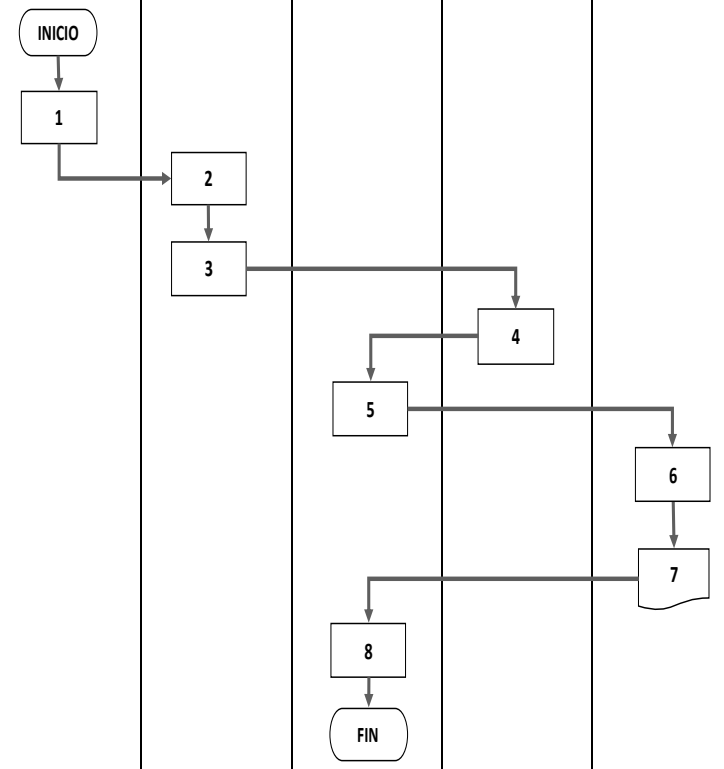
| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para inspección predial a solicitud de parte. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formato de Solicitud proporcionado por la entidad, firmado por el propietario.<br>2. Indicar número de comprobante de pago por el derecho de trámite, monto y fecha. |

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN PREDIAL A SOLICITUD DE PARTE**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Administración Tributaria | | Sub Gerencia de Fiscalización | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Auxiliar Administrativo II | Fiscalizador | | | | | | | | |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Expediente. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Recibir, revisar y derivar Solicitud. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Realizar Inspección In Situ. | Sub Gerencia de Fiscalización | 60 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 7 | Elaborar Informe de Actualizacion de Base de Datos | Sub Gerencia de Fiscalización | 30 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Archivar resultado de la inspección en DJ del Contribuyente. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 100 | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 6 | 0 | 2 | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 |



| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 26/26 |
| Código: | MP- SGFT-26 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para Constancia de no Adeudo por deuda tributaria y no tributaria. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, Reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

**REQUISITOS:**

1. Formato de solicitud proporcionado por la entidad, firmado por el contribuyente o tercero interesado.
2. En caso de representación, presentar poder especifico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la entidad.
3. Indicar número de comprobante por derecho de trámite, monto y fecha.

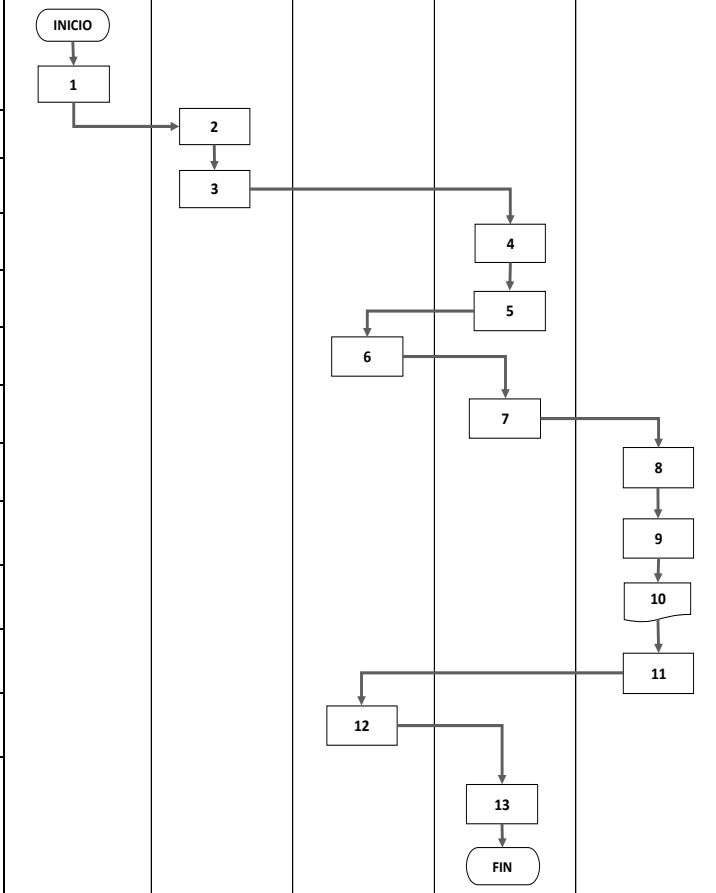
Observación:

- Por cada predio y por año de afectación.
- Por cada vehículo y por año de afectación.
- Multa Tributaria por administrado.
- Licencia de Funcionamiento por establecimiento.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA.**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | | Gerencia de Administración Tributaria | | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Gerente | Auxiliar Administrativo II | Sub Gerente | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Recepcionar Solicitud. | Gerencia de Administración Tributaria | 3 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Trasladar expediente a Gerente para proveído. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar y proveer. | Gerencia de Administración Tributaria | 10 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Traslada expediente. | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Recepcionar y evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 5 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 9 | Consulta Base de Datos de contribuyente. | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Emite Constancia de No Adeudo | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Generacion de Número y Trámite en Sistema SIAM | Sub Gerencia de Registro, Recaudación y Control. | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Firma de Constancia de No Adeudo | Gerencia de Administración Tributaria | 2 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 13 | Entrega de Constancia de No Adeudo a solicitante. | Gerencia de Administración Tributaria | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 56 | | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 8 | 2 | 3 | 0 | 0 | 11 | 2 | 0 |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

# SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Gestión y Desarrollo

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 1/3 |
| Código: | MP- SGEC-01 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **TERCERÍA DE PROPIEDAD EN PROCEDIMIENTOS DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para tercería de propiedad en procedimientos de deudas tributarias y no tributarias | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Art. 20° del Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.<br>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.<br>- Decreto Supremo N° 013-2008-JUS Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27584, Ley de regula Proceso Contencioso Administrativo, modificado por el Decreto Legislativo N° 1067.<br>- Art. 537° del Código Procesal Civil.<br>- Ordenanza N° 007-2003-MPCH, Arancel de gastos y Costas del Procedimiento de Cobranza Coactiva de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formato de Solicitud.<br>2. En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante notario. |

3. Adjuntar copia legalizada notarialmente del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar respectiva.
4. Copia del documento nacional de identidad.
5. Copia de la tarjeta de identificación vehicular de ser el caso.

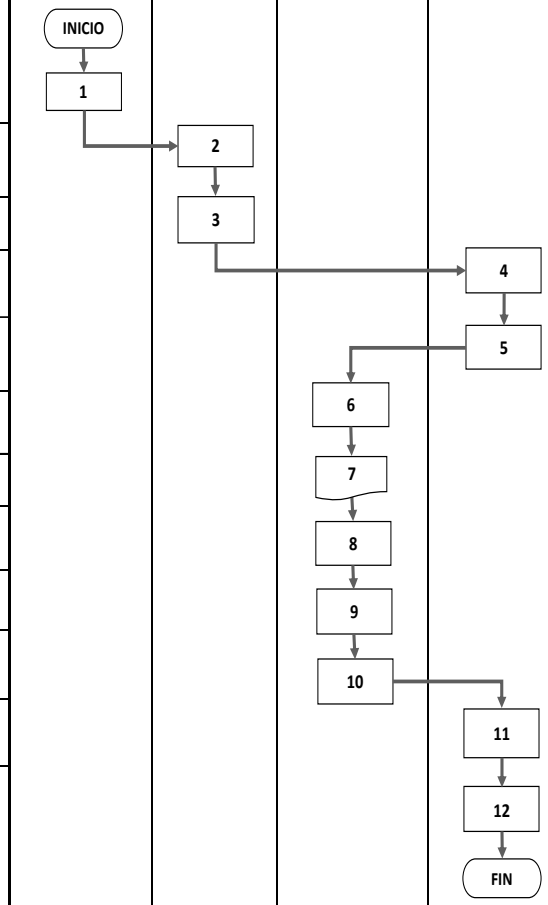
**Observaciones:**
El formato de solicitud deberá contener la siguiente información: Nombres y apellidos en el caso de ser persona natural o razón social en el caso de ser persona jurídica, número del documento nacional de identidad o número de RUC, número de expediente coactivo, resolución coactiva y firmado por el solicitante, indicar el bien afectado, fijar un domicilio real o procesal cierto y existente, para efecto de las notificaciones.

**Nota:**
Los costos y gastos procesales que incurra el procedimiento serán acotados en la liquidación que se encuentra regulado en la Ley N° 26979 Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva, y Ordenanza N° 007-2003-MPCH, Arancel de gastos y Costas del Procedimiento de Cobranza Coactiva de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: TERCERIA DE PROPIEDAD EN DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y | | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Ejecutor Coactivo | Auxiliar Coactivo | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 4 | Revisar y recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 5 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 5 | Trasladar Expediente a Ejecutor Coactivo. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 30 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Proyectar Resolución. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 60 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 8 | Firmar Resolución. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 9 | Proveer Expediente. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 10 | Trasladar Expediente a Auxiliar Coactivo. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 2 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 11 | Recepcionar y Firmar Resolución. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| 12 | Notificar y Entregar Resolución. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 5 | | | | | | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 126 | **TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO:** | | | | 7 | 2 | 3 | 0 | 0 | 10 | 2 | 0 |



| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **NULIDAD DE ACTO ADMINISTRATIVO (PROCEDIMIENTO COACTIVO).** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para nulidad de acto administrativo (procedimiento coactivo). | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Art. 15.<br>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.<br>- Ordenanza N° 007-2003-MPCH, Arancel de gastos y Costas del Procedimiento de Cobranza Coactiva de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formato de Solicitud.<br>2. Copia del documento nacional de identidad.<br>3. Copia de la tarjeta de identificación vehicular, de ser el caso.<br><br>**Observaciones:**<br>El formato de solicitud deberá contener la siguiente información: Nombres y apellidos en el caso de ser persona natural o razón social en el caso de ser persona jurídica, número del documento nacional de identidad o número de RUC, número de |

expediente coactivo, resolución coactiva y firmado por el solicitante, indicar el bien afectado, fijar un domicilio real o procesal cierto y existente, para efecto de las notificaciones.

**Nota:**

Los costos y gastos procesales que incurra el procedimiento serán acotados en la liquidación que se encuentra regulado en la Ley N° 26979 Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva, y Ordenanza N° 007-2003-MPCH, Arancel de gastos y Costas del Procedimiento de Cobranza Coactiva de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: NULIDAD DE ACTO ADMINISTRATIVO - PROCEDIMIENTO COACTIVO**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Estructura / Recursos Humanos | | | | | | | | | | | |
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y | | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Ejecutor Coactivo | Auxiliar Coactivo | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | | 2 | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | | 3 | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Revisar y recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 5 | | | | 4 | | ● | | | | | 1 | |
| 5 | Trasladar Expediente a Ejecutor Coactivo. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 5 | | | | 5 | | | ● | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 30 | | | 6 | | | ● | | | | | 1 | |
| 7 | Proyectar Resolución. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 60 | | | 7 | | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Firmar Resolución. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 2 | | | 8 | | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Proveer Expediente. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 2 | | | 9 | | ● | | | | | 1 | | |
| 10 | Trasladar Expediente a Auxiliar Coactivo. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 2 | | | 10 | | | | ● | | | 1 | | |
| 11 | Recepcionar y Firmar Resolución. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 5 | | | | 11 | ● | | | | | 1 | | |
| 12 | Notificar y Entregar Resolución. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 5 | | | | 12 / INICIO | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 126 | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 7 | 2 | 3 | 0 | 0 | 10 | 2 | 0 |

| | |
|---|---|
| Procedimiento N° | 3/3 |
| Código: | MP- SGEC-03 |

| ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA |
|---|
| SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA |

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| **SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO COACTIVO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS.** |

| DESCRIPCIÓN | BASE LEGAL |
|---|---|
| - Describe los pasos para suspensión de procedimiento coactivo de deudas tributarias y no tributarias. | - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Art. 16°.<br>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.<br>- Ordenanza N° 007-2003-MPCH, Arancel de gastos y Costas del Procedimiento de Cobranza Coactiva de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0103-MPCH, Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.<br>- Ordenanza N° 0119-MPCH, reactiva la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza N° 0103-MPCH. |

| REQUISITOS: |
|---|
| 1. Formato de Solicitud.<br>2. Copia del documento nacional de identidad.<br>3. Copia de la tarjeta de identificación vehicular, de ser el caso.<br><br>**Observaciones:**<br>El formato de solicitud deberá contener la siguiente información: Nombres y apellidos en el caso de ser persona natural o razón social en el caso de ser persona jurídica, |

número del documento nacional de identidad o número de RUC, número de expediente coactivo, resolución coactiva y firmado por el solicitante, indicar el bien afectado, fijar un domicilio real o procesal cierto y existente, para efecto de las notificaciones.

**Nota:**

Los costos y gastos procesales que incurra el procedimiento serán acotados en la liquidación que se encuentra regulado en la Ley N° 26979 Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva, y Ordenanza N° 007-2003-MPCH, Arancel de gastos y Costas del Procedimiento de Cobranza Coactiva de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

**TABLA ASME - VM**

**PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO COACTIVO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS**

| N° | Secuencia de Pasos | Órgano / Unidad Orgánica | Tiempo (minutos) | Contador de Recursos / Estructura / Recursos Humanos | | | | Tipo de actividad | | | | | Tipo de valor | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Oficina de Trámite Documentario y | | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | | | | | | | | | |
| | | | | Jefe de Oficina II | Auxiliar Administrativo I | Ejecutor Coactivo | Auxiliar Coactivo | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | Control | SVA |
| 1 | Revisar, recepcionar y registrar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 5 | INICIO / 1 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 2 | Imprimir "Guia de Entrega y Recepción de Documentos" | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 2 | 2 | | | | ● | | | | | 1 | | |
| 3 | Trasladar expediente. | Oficina de Trámite Documentario y Archivo | 3 | 3 | | | | | | ● | | | 1 | | |
| 4 | Revisar y recibir Expediente mediante Sistema de Trámite Documentario. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 5 | | | | 4 | | ● | | | | | 1 | |
| 5 | Trasladar Expediente a Ejecutor Coactivo. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 5 | | | | 5 | | | ● | | | 1 | | |
| 6 | Evaluar Expediente. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 30 | | | 6 | | | ● | | | | | 1 | |
| 7 | Proyectar Resolución. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 60 | | | 7 | | ● | | | | | 1 | | |
| 8 | Firmar Resolución. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 2 | | | 8 | | ● | | | | | 1 | | |
| 9 | Proveer Expediente. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 2 | | | 9 | | ● | | | | | 1 | | |
| 10 | Trasladar Expediente a Auxiliar Coactivo. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 2 | | | 10 | | | | ● | | | 1 | | |
| 11 | Recepcionar y Firmar Resolución. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 5 | | | | 11 | ● | | | | | 1 | | |
| 12 | Notificar y Entregar Resolución. | Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva | 5 | | | | 12 / INICIO | ● | | | | | 1 | | |
| TOTAL (MINUTOS) | | | 126 | | | | TOTAL ACTIVIDADES POR TIPO: | 7 | 2 | 3 | 0 | 0 | 10 | 2 | 0 |