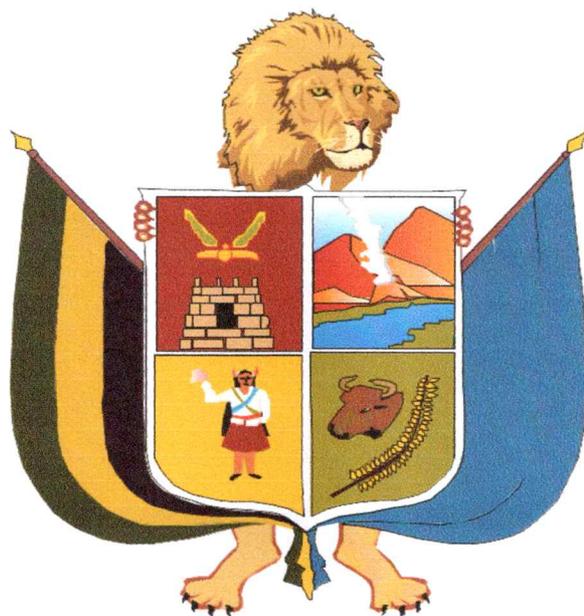


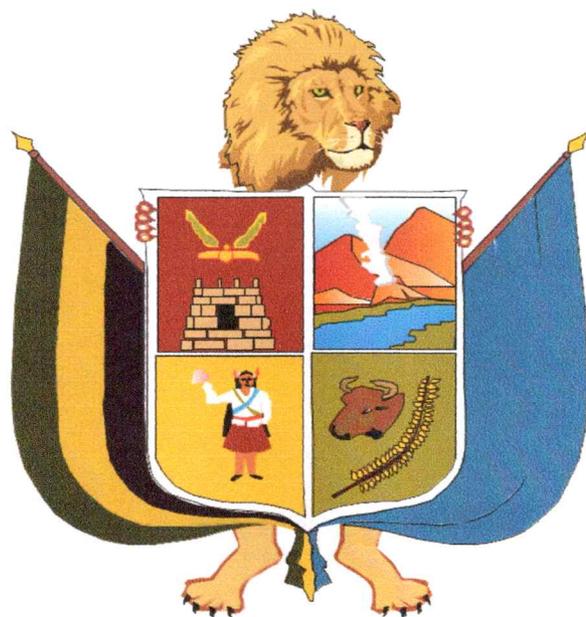
**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE SAN MARCOS**

**TOMO VI**

**2018**



**MAPRO - GERENCIA  
DE SERVICIOS  
PÚBLICOS**



**MAPRO - SUB  
GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN DE  
MERCADOS Y  
SANIDAD**

## CONTENIDO

### TOMO VI

- GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
- SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y SANIDAD

N°	Procedimiento Administrativo	Página
1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR.	009
2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.	013
3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.	017
4	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.	023
5	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA.	029
6	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.	034
7	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CESIONARIOS CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR.	041
8	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.	045
9	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CESIONARIOS CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.	050
10	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CESIONARIOS CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA.	055
11	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CESIONARIOS CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.	060



12	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.	065
13	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR.	072
14	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.	076
15	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.	081
16	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA INDIVIDUAL) CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR.	086
17	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA INDIVIDUAL) CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.	090
18	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA INDIVIDUAL) CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.	095
19	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA.	100
20	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE REVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.	105
21	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.	110





22	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA INDIVIDUAL) CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA.	117
23	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA INDIVIDUAL) CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE REVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.	122
24	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.	128
25	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.	135
26	CESE DE ACTIVIDADES.	139
27	AUTORIZACIÓN PARA USO TEMPORAL DE ESPACIOS PÚBLICOS.	142
28	AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO O PROPAGANDA SIMPLE ADOSADO A FACHADA Y/O TOLDOS (INSTALACIÓN FIJA DE LETREROS).	146
29	AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO O PROPAGANDA LUMINOSO O ILUMINADO EXTERIOR.	146
30	INFORME MENSUAL POR DERECHO DE ALQUILER DE TIENDAS Y PUESTOS DEL CENTRO COMERCIAL "PEDRO ACOSTA PAREDES".	150

**- SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL**

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	INSCRIPCIÓN DE PARTIDAS ORDINARIAS.	159
02	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO DE MAYOR Y MENOR DE EDAD.	162
03	REGISTRO DE ADOPCIONES DE HIJOS (Menores y Adultos).	165
04	RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS (FILIACIÓN)).	168
05	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS NEGATIVO DE INSCRIPCIÓN, SOLTERIA, VIUDEZ Y OTROS.	171
06	MATRIMONIO CIVIL (EN OFICINA).	173
07	MATRIMONIO CIVIL (DENTRO DEL MARCO URBANO EN HORARIO DE TRABAJO).	177
08	MATRIMONIO CIVIL (FUERA DEL MARCO URBANO DENTRO DE HORARIO DE TRABAJO).	180
09	MATRIMONIO CIVIL (FUERA DEL MARCO URBANO FUERA DE HORARIO DE TRABAJO).	183
10	MATRIMONIO CIVIL (DENTRO DEL MARCO URBANO FUERA DE HORARIO DE TRABAJO).	186
11	INSCRIPCIÓN DE DIVORCIOS SEA POR MANDATO JUDICIAL, ESCRITURA PÚBLICA O RESOLUCIÓN.	190
12	INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIONES JUDICIALES O NOTARIALES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN.	193

13	INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN (PUBLICACIÓN EN EL DIARIO JUDICIAL LOCAL).	195
14	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES.	199
15	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIONES (COPIAS CERTIFICADAS).	202
16	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIONES (TRANSCRIPCIÓN).	204
17	EXPEDICIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO DEFUNCIÓN Y CERTIFICACIONES PARA TRÁMITES EN EL EXTRANJERO.	206
18	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE NICHOS O PLATAFORMA.	208
19	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE MORGUE Y / O VELATORIO	210

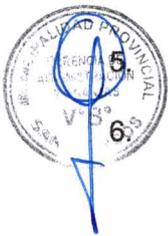
- SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	APROBACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.	214
02	APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIA-sd) PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.	217
03	APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIA-d) PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.	220
04	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.	224
05	APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE RECONVERSIÓN Y MANEJO DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.	228
06	APROBACIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.	232
07	ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES LOCALES.	236
08	AUTORIZACIÓN DE EXTRACCIÓN DE MATERIAL DE AGREGADOS DE LOS RÍOS.	241
09	REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES.	245
10	REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE OPERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS.	248



**PROCEDIMIENTOS:**

1. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR.
2. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.  
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.
4. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.  
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA.
6. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.
7. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CESIONARIOS CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR.
8. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.
9. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CESIONARIOS CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.
10. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CESIONARIOS CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA.
11. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CESIONARIOS CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.
12. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.
13. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR.
14. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.
15. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN



FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.

16. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA INDIVIDUAL) CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR.
17. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA INDIVIDUAL) CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.
18. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA INDIVIDUAL) CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.
19. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA.
20. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE REVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.
21. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.
22. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA INDIVIDUAL) CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA.
23. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA INDIVIDUAL) CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE REVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.
24. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.
25. TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
26. CESE DE ACTIVIDADES.
27. AUTORIZACIÓN PARA USO TEMPORAL DE ESPACIOS PÚBLICOS.
28. AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO O PROPAGANDA SIMPLE ADOSADO A FACHADA Y/O TOLDOS (INSTALACIÓN FIJA DE LETREROS).
29. AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO O PROPAGANDA LUMINOSO O ILUMINADO EXTERIOR.
30. INFORME MENSUAL POR DERECHO DE ALQUILER DE TIENDAS Y PUESTOS DEL CENTRO COMERCIAL "PEDRO ACOSTA PAREDES".



## 1. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR.

### 1.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

### 1.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

### 1.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".

### 1.4 REQUISITOS:

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.
- Declaración Jurada del cumplimiento de las Condiciones de Seguridad en la Edificación.

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

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.
  - Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**1.5 DURACIÓN:**  
- 04 días hábiles

**1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo									
				Recursos identificables									
				Contador de Recursos									
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente		
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1									
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10						1				
3	Entregar FUT	Caja	1		1								
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1								
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1							
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1							
7	Tiempo de espera para trasladar exp.	Trámite Documentario	240										
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de Adm. Mercados y sanidad	Trámite Documentario	30			1							
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5						1				
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	240										
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30								1		



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
12	Revisar administrativamente el expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	90							1		
13	Elaborar Informe de verificación	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	60							1		
14	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	240									
15	Elaborar Resolución y Licencia	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30							1		
16	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5							1		
17	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5				1					
18	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	240									
19	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	20						1			
20	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. Mercados y sanidad	G. Servicios Públicos	5				1					
21	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	20							1		
22	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	480									
23	Entregar Licencia de Funcionamiento	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5							1		
24	Archivar expediente de licencia de funcionamiento	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10							1		



Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Resp. Control Personal	Asistente SAMS	Responsable DC	Asistente
25	Fotocopiar y derivar expediente a Defensa Civil	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	15		1		
26	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5				1
27	Programar y convocar Inspector	Defensa Civil	5			1	
28	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	1920				
29	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30				
30	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al administrado	Defensa Civil	60				
31	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480				
32	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5				1
33	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	20			1	
34	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	720				
35	Elaborar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	30			1	
36	Notificar al administrado	Defensa Civil	20				1
37	Tiempo de espera entregar ITSE	Defensa Civil	960				
38	Entregar Resolución y Certificado ITSE al administrado	Defensa Civil	5				1
39	Archivar expediente ITSE	Defensa Civil	5				1



**2. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.**

**2.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**2.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**2.3 BASE LEGAL:**

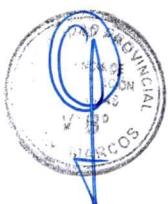
- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".

**2.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.
- Declaración Jurada del cumplimiento de las Condiciones de Seguridad en la Edificación.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.



- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

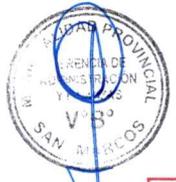
- Presentar las vistas siguientes:
  - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo con sus dimensiones; así como la indicación de materiales de fabricación.
  - Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento a partir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

**2.5 DURACIÓN:**

- 04 días hábiles

**2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control	Responsable	Resp. Mesa	Secretaria	Gerente	Personal	Subgerente	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Adm. de Mercados s y Sanidad	10						1			
3	Entregar FUT	Caja	1		1							
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1							
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1						
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1						
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de Adm. Mercados y sanidad	Trámite Documentario	30			1						



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control	Responsable	Resp. Mesa	Secretaria	Gerente	Personal	Subgerente	Gerente	
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5						1			
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	240									
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30								1	
12	Evaluar características de anuncio publicitario simple	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	120								1	
13	Revisar administrativamente el expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	90								1	
14	Elaborar Informe de verificación	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	60								1	
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	240									
16	Elaborar Resolución y Licencia	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	45							1		
17	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5							1		
18	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5				1					
19	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	240									
20	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	20						1			
21	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. Mcds y sanidad	G. Servicios Públicos	5				1					
22	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	20							1		
23	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	480									
24	Entregar Licencia de Funcionamiento	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5							1		





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control	Responsable	Resp. Mesa	Secretaria	Gerente	Personal	Subgerente	Gerente	
25	Archivar expediente de licencia de funcionamiento	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10						1			



Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Resp. Control Personal	Asistente SAMS	Responsable DC	Asistente	
26	Fotocopiar y derivar expediente a Defensa Civil	Subgerencia de Adm. Mercados y Sanidad	15		1			
27	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5				1	
28	Programar y convocar Inspector	Defensa Civil	5			1		
29	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	1920					
30	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30					
31	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al administrado	Defensa Civil	60					
32	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480					
33	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5					1
34	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	20			1		
35	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	720					
36	Elaborar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	30			1		
37	Notificar al administrado	Defensa Civil	20					1
38	Tiempo de espera entregar ITSE	Defensa Civil	960					
39	Entregar Resolución y Certificado ITSE al administrado	Defensa Civil	5					1
40	Archivar expediente ITSE	Defensa Civil	5					1



**3. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.**

**3.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**3.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**3.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".

**3.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.
- Declaración Jurada del cumplimiento de las Condiciones de Seguridad en la Edificación.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.



- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**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 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 a partir de un montaje (dibujo)
- Declaración Jurada del profesional que será responsable diseño e instalación el anuncio.
- En caso el anuncio supere el área de 12m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.
  - Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas
  - Plano de Instalaciones eléctricas, a escala conveniente.

**3.5 DURACIÓN:**

- 04 días hábiles

**3.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo							Subgerente Contacto	
				Contador de Recursos		Recursos identificables						
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente		Secretaria
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10						1			
3	Entregar FUT	Caja	1		1							
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1							



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Secretaria	
5	Recibir y verificar requisitos	T. Documentario	5			1						
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	T. Documentario	5			1						
	Tiempo de espera para Trasladar exp.	T. Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de Adm. Mercados y sanidad	T. Documentario	30			1						
9	Recibir y registrar expediente y derivar	S. Adm. Mercados y Sanidad.	5					1				
10	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y S.	120									
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso y derivar a Catastro	S. Adm. Mercados y Sanidad	60							1		
12	Recibir y registrar expediente y derivar	GI y DT	5									1
13	Tiempo de espera por disponibilidad	P.U. y Catastro	240									
14	Evaluar Características de anuncio	P.U. y Catastro	60									1
15	Evaluar planos y memoria descriptiva	P.U. y Catastro	90									1
16	Elaborar informe y derivar	P.U. y Catastro	60									1
17	Trasladar a la Subg. Adm. Mcdos y sanidad	GI y DT	30								1	
18	Recibir y registrar expediente y derivar	S. Adm. Mercados y Sanidad	5						1			
19	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mcds y S.	120									
20	Revisar administrativamente el expediente	S. Adm. Mercados y Sanidad	120								1	
21	Elaborar Informe de verificación	S. Adm. Mcds y S.	60								1	
22	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mcds y S.	240									



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Secretaria	
23	Elaborar Resolución y Licencia	S. Adm. Mercados y Sanidad	45						1			
24	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss. Públicos	S. Adm. Mercados y Sanidad	5						1			
25	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	S. Adm. Mercados y Sanidad	5				1					
26	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240									
27	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	60					1				
28	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. Mcds y sanidad	G. Servicios Públicos	5				1					
29	Recibir y Notificar al administrado	S. Adm. Mercados y Sanidad	20						1			
30	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad.	240									
31	Entregar Licencia de Funcionamiento	S. Adm. Mercados y Sanidad	5						1			
32	Archivar expediente de licencia de funcionamiento	S. Adm. Mercados y Sanidad	10						1			


Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Resp. Control Personal	Asistente SAMS	Responsable DC	Asistente
33	Fotocopiar y derivar expediente a Defensa Civil	S. Adm. Mercados y Sanidad	15		1		
34	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5				1

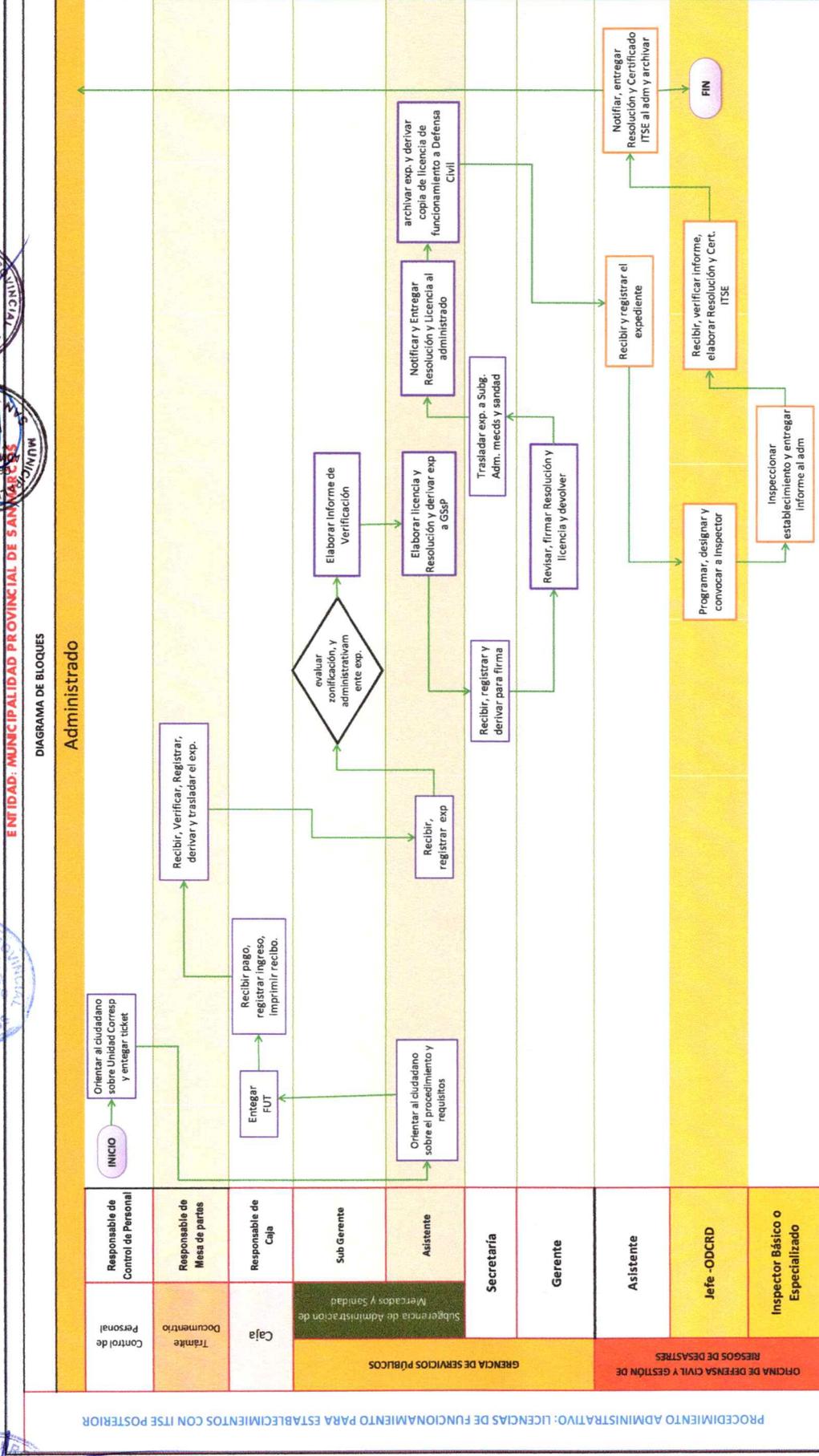
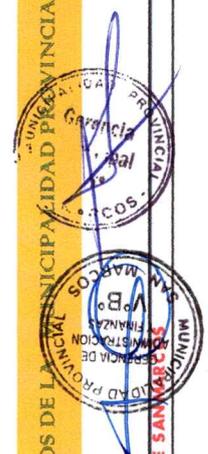


	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Resp. Control Personal	Asistente SAMS	Responsable DC	Asistente
35	Programar y convocar Inspector	Defensa Civil	5			1	
36	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	1920				
37	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30				
38	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al administrado	Defensa Civil	60				
39	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480				
40	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5				1
41	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	20			1	
42	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	720				
43	Elaborar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	30			1	
44	Notificar al administrado	Defensa Civil	20				1
45	Tiempo de espera entregar ITSE	Defensa Civil	960				
46	Entregar Resolución y Certificado ITSE al administrado	Defensa Civil	5				1
47	Archivar expediente ITSE	Defensa Civil	5				1

### DIAGRAMA DE BLOQUES

En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por consiguiente, se ha establecido un Diagrama de Bloques para todos ellos





**4. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.**

**4.1 OBJETIVO:**

- "Otomar licencia de funcionamiento"

**4.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**4.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".

**4.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.

**Documentación Técnica - ITSE**

- Croquis de ubicación
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**



- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.
  - Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

**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 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 a partir de un montaje (dibujo)

**4.5 DURACIÓN:**

- 10 días hábiles

**4.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo													
				Contador de Recursos		Recursos identificables											
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD					
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tikect de requisitos	Control de Personal	2	1													
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	S. Adm. Mercados y Sanidad	10							1							
3	Entregar FUT	Caja	1		1												

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos														
				Recursos identificables														
				Personal Directo														
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD						
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5	1														
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5		1													
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5		1													
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240															
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de S. Adm. Mercados y Sanidad	Trámite Documentario	30			1												
9	Recibir y registrar expediente	S. Adm. Mercados y Sanidad	5						1									
10	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240															
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	S. Adm. Mercados y Sanidad	60								1							
12	Revisar administrativamente el expediente y derivar a Defensa Civil	S. Adm. Mercados y Sanidad	120								1							
13	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5												1			
14	Programar y convocar Inspector	Defensa Civil	20															1
15	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	1440															
16	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30															1
17	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al administrado	Defensa Civil	60															



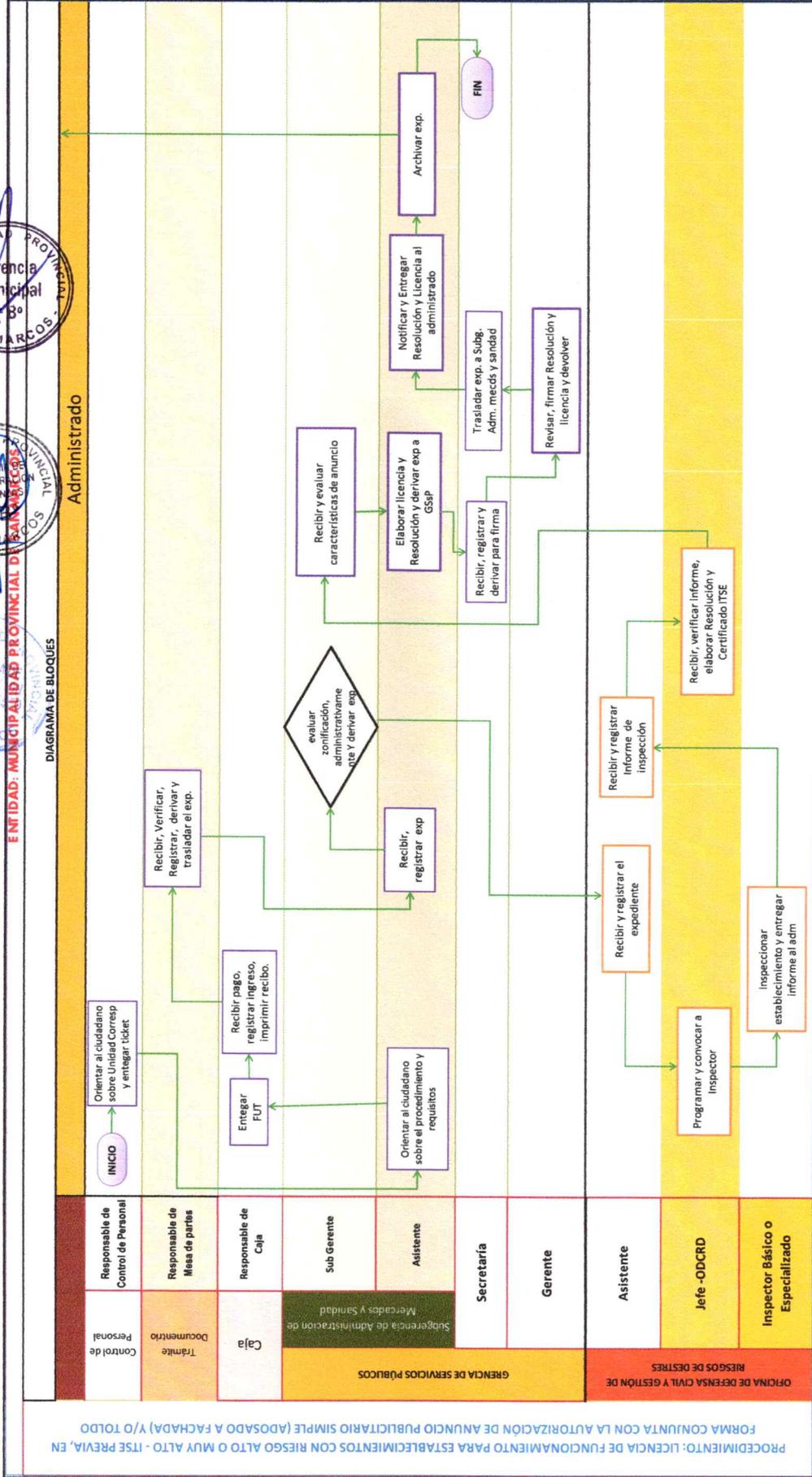
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos														
				Recursos identificables														
				Personal Directo														
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD						
18	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480															
19	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5															1
20	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	45															1
21	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	480															
22	Elaborar y firmar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	60			1												1
23	Derivar y trasladar exp. s. Adm. Mercados y Sanidad	Defensa Civil	30															
24	Recibir y evaluar características de anuncio	S. Adm. Mercados y Sanidad	90															1
25	Verificar exp. y Elaborar Informe de verificación	S. Adm. Mercados y Sanidad	90															1
26	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240															
27	Elaborar Resolución y Licencia	S. Adm. Mercados y Sanidad	30															1
28	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	S. Adm. Mercados y Sanidad	5															1
29	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	S. Adm. Mercados y Sanidad	5															1
30	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240															
31	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	30															1
32	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. Mercados y Sanidad	G. Servicios Públicos	5															1
33	Recibir y Notificar al administrado	S. Adm. Mercados y Sanidad	20															1



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos														
				Recursos identificables														
				Personal Directo														
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD						
34	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	720															
35	Entregar Resolución, Licencia e ITSE al administrado	S. Adm. Mercados y Sanidad	5						1									
36	Archivar expediente	S. Adm. Mercados y Sanidad	10						1									



4.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**5. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA.**

**5.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**5.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**5.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".

**5.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.

**Documentación Técnica - ITSE**

- Croquis de ubicación
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:



- Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
- Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.
- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación



**5.5 DURACIÓN:**  
- 10 días hábiles

**5.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo														
				Contador de Recursos		Recursos identificables												
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD						
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tixect de requisitos	Control de Personal	2	1														
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	S. Adm. Mercados y Sanidad	10							1								
3	Entregar FUT	Caja	1		1													
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1													
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1												
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1												



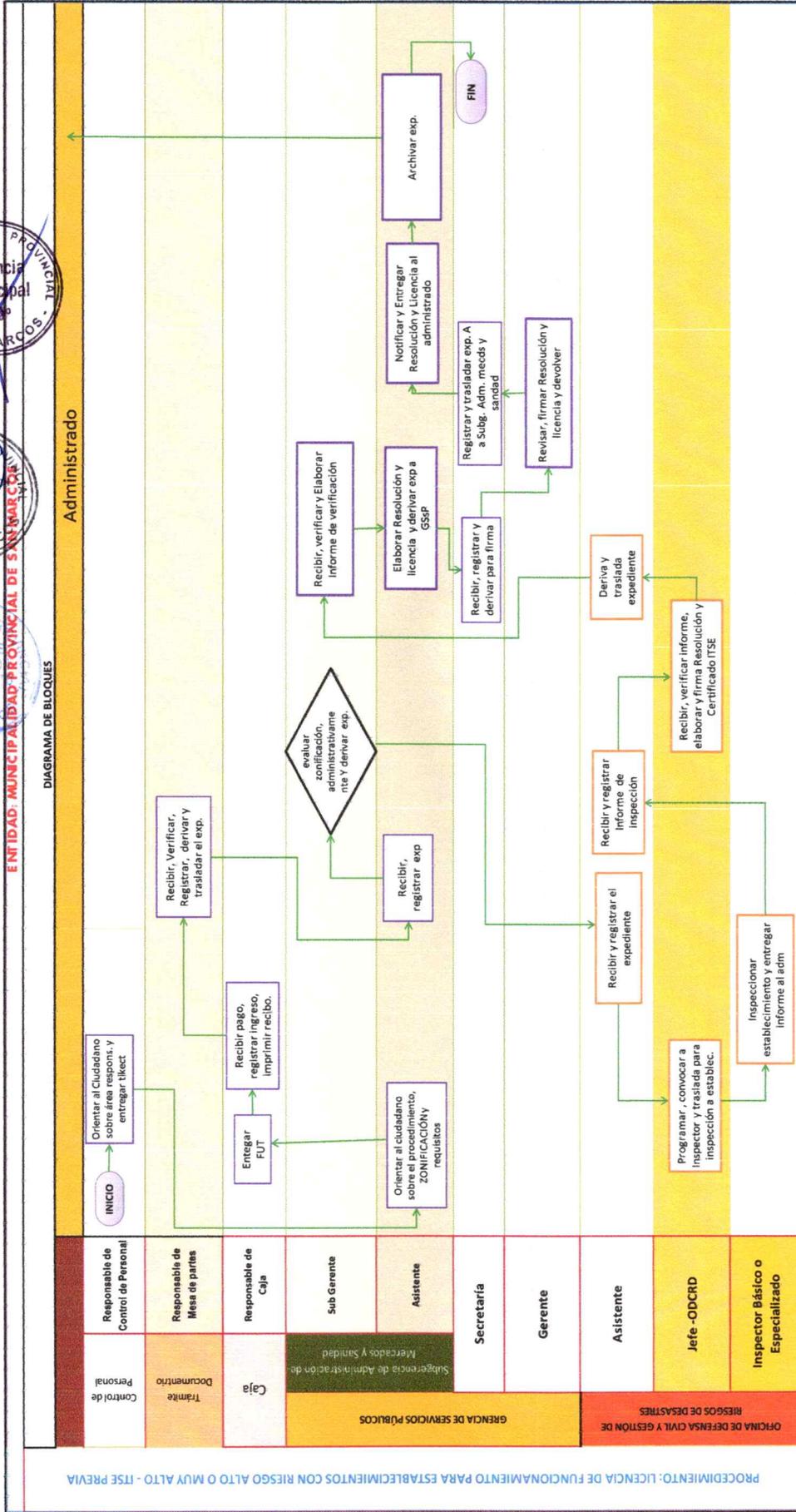
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos														
				Recursos identificables														
				Personal Directo														
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD						
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240															
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de Adm. Mercados y sanidad	Trámite Documentario	30			1												
9	Recibir y registrar expediente	S. Adm. Mercados y Sanidad	5						1									
10	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240															
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	S. Adm. Mercados y Sanidad	60							1								
12	Revisar administrativamente el expediente y derivar a Defensa Civil	S. Adm. Mercados y Sanidad	120							1								
13	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5														1	
14	Programar y convocar Inspector	Defensa Civil	20															1
15	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	1440															
16	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30															1
17	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al administrado	Defensa Civil	60															
18	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480															
19	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5														1	
20	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	45															1



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD
21	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	480									
22	Elaborar y firmar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	60									1
23	Derivar y trasladar exp. Subg. Adm. Mercados y Sanidad	Defensa Civil	30								1	
24	Recibir, verificar y Elaborar Informe de verificación	S. Adm. Mercados y Sanidad	60							1		
25	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240									
26	Elaborar Resolución y Licencia	S. Adm. Mercados y Sanidad	30						1			
27	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	S. Adm. Mercados y Sanidad	5						1			
28	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	S. Adm. Mercados y Sanidad	5				1					
29	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240									
30	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	30						1			
31	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. Mcds y sanidad	G. Servicios Públicos	5				1					
32	Recibir y Notificar al administrado	S. Adm. Mercados y Sanidad	20						1			
33	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	720									
34	Entregar Resolución, Licencia e ITSE al administrado	S. Adm. Mercados y Sanidad	5						1			
35	Archivar expediente	S. Adm. Mercados y Sanidad	10						1			



5.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**6. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.**

**6.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**6.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**6.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".

**6.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.

**Documentación Técnica - ITSE**

- Croquis de ubicación
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**



- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.
  - Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

**Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado)**

- Presentar las vistas siguientes:
  - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo con sus dimensiones; así como la indicación de 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 a partir de un montaje (dibujo)
- Declaración Jurada del profesional que será responsable diseño e instalación el anuncio.
- 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

**6.5 DURACIÓN:**

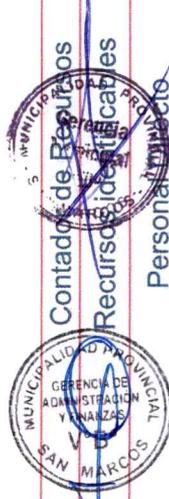
- 10 días hábiles



**6.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																
				Recursos identificables																
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Pares	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD	Secretaria	Subgerente Catastro						
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1																
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	S. Adm. Mercados y Sanidad	10								1									
3	Entregar FUT	Caja	1					1												
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5					1												
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5							1										
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5							1										
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240																	
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de Adm. Mcds y sanidad	Trámite Documentario	30							1										
9	Recibir y registrar expediente	S. Adm. Mercados y Sanidad	5																	1



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Asignado													
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD	Secretaría	Subgerente Catastro			
10	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240														
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	S. Adm. Mercados y Sanidad	60									1					
12	Revisar administrativamente el expediente y derivar a Defensa Civil	S. Adm. Mercados y Sanidad	150									1					
13	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5										1				
14	Programar y convocar Inspector	Defensa Civil	20												1		
15	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	1440														
16	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30												1		
17	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al adm	Defensa Civil	60														
18	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480														
19	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5												1		
20	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	45													1	
21	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	240														
22	Elaborar y firmar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	60												1		



Gerencia de Recursos Humanos  
Gerencia de Catastro  
Gerencia de Recursos Identificables

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo														
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD	Secretaria	Subgerente Catastro				
23	Derivar y trasladar exp. Subg. Planificación Urbana y Catastro	Defensa Civil	5															
24	Recibir y registrar expediente y derivar	GI y DT	5													1		
25	Tiempo de espera por disponibilidad	P.U. y Catastro	240															
26	Evaluar Características de anuncio	P.U. y Catastro	90															1
27	Evaluar planos y memoria descriptiva	P.U. y Catastro	90															1
28	Elaborar informe y derivar	S. Adm. Mercados y Sanidad	60															1
29	Trasladar a la Subg. Adm. Mcdos y sanidad	GI y DT	30															1
30	Recibir, Verificar exp. y Elaborar Informe de verificación	S. Adm. Mercados y Sanidad	90												1			
31	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240															
32	Elaborar Resolución y Licencia	S. Adm. Mercados y Sanidad	30													1		
33	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	S. Adm. Mercados y Sanidad	5														1	
34	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	S. Adm. Mercados y Sanidad	5														1	

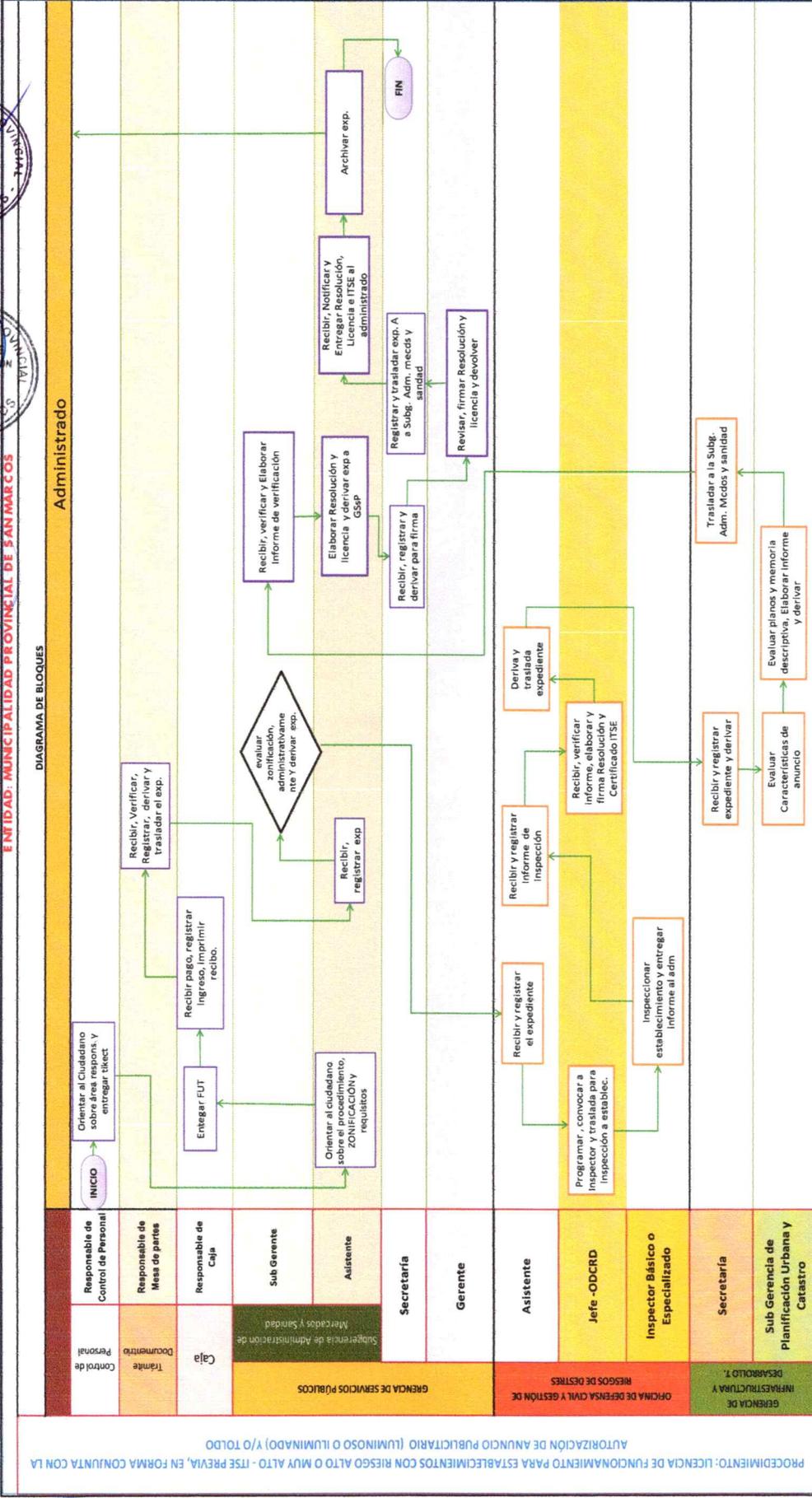


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables														
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD	Secretaria	Subgerente Catastro			
35	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240															
36	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	60								1							
37	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. Mcds y sanidad	G. Servicios Públicos	5															
38	Recibir y Notificar al administrado	S. Adm. Mercados y Sanidad	20									1						
39	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	480															
40	Entregar Resolución, Licencia e ITSE al administrado	S. Adm. Mercados y Sanidad	5														1	
41	Archivar expediente.	S. Adm. Mercados y Sanidad	10														1	

DIAGRAMA DE BLOQUES:



67



**7. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CESIONARIOS CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR.**

**7.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**7.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**7.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".

**7.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.
- Declaración Jurada del cumplimiento de las Condiciones de Seguridad en la Edificación.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.
  - Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.



**7.5 DURACIÓN:**  
- 04 días hábiles

**7.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



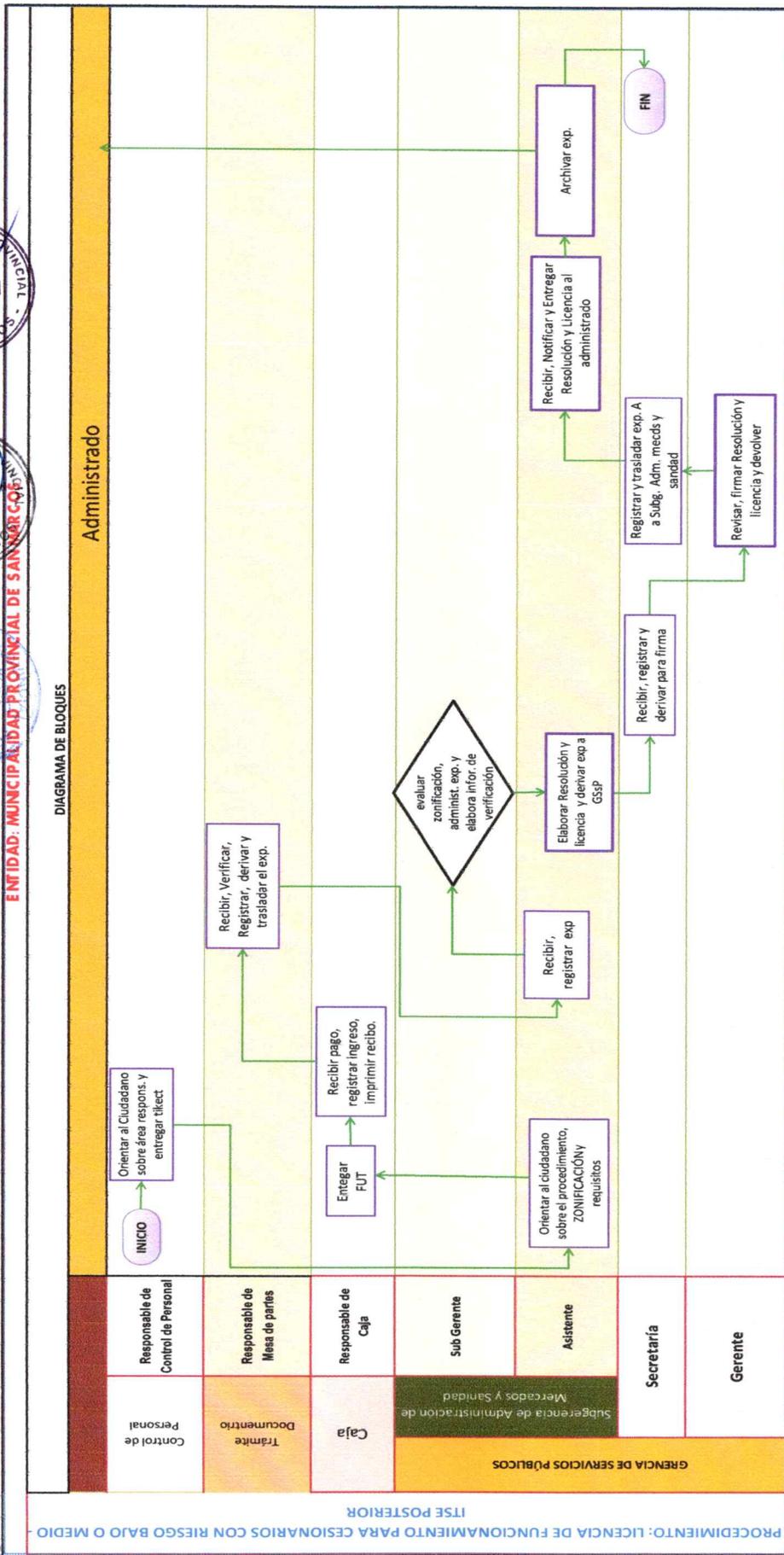
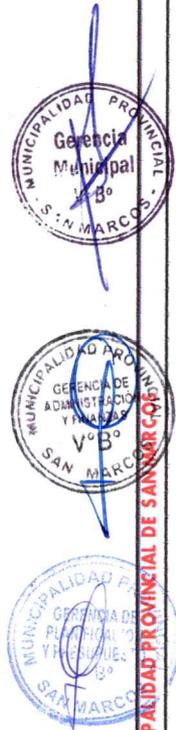
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos									
				Recursos identificables									
				Personal Directo									
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente		
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1									
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	S. Adm. Mercados y Sanidad	10						1				
3	Entregar FUT	Caja	1		1								
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1								
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1							
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1							
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240										
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de Adm. Mcds y sanidad	Trámite Documentario	30			1							
9	Recibir y registrar expediente	S. Adm. Mercados y Sanidad	5						1				
10	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240										
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	S. Adm. Mercados y Sanidad	30							1			
12	Revisar administrativamente el expediente	S. Adm. Mercados y Sanidad	45							1			



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
13	Elaborar Informe de verificación	S. Adm. Mercados y Sanidad	30							1		
14	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240									
15	Elaborar Resolución y Licencia	S. Adm. Mercados y Sanidad	30							1		
16	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	S. Adm. Mercados y Sanidad	5							1		
17	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	S. Adm. Mercados y Sanidad	5				1					
18	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240									
19	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	20						1			
20	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. Mcds y sanidad	G. Servicios Públicos	5				1					
21	Recibir y Notificar al administrado	S. Adm. Mercados y Sanidad	20							1		
22	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	480									
23	Entregar Licencia de Funcionamiento	S. Adm. Mercados y Sanidad	5							1		
24	Archivar expediente	S. Adm. Mercados y Sanidad	10							1		



DIAGRAMA DE BLOQUES:



**8. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.**



**8.1 OBJETIVO:**

- "Otomar licencia de funcionamiento"

**8.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**8.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".



**8.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.
- Declaración Jurada del cumplimiento de las Condiciones de Seguridad en la Edificación.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.



- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**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 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 a partir de un montaje (dibujo),



**8.5 DURACIÓN:**

- 04 días hábiles.

**8.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	S. Adm. Mercados y Sanidad	10						1			
3	Entregar FUT	Caja	1		1							
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1							
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1						
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1						
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240									



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de Adm. Mercados y sanidad	Trámite Documentario	30			1						
9	Recibir y registrar expediente	S. Adm. Mercados y Sanidad	5						1			
10	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240									
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	S. Adm. Mercados y Sanidad	30								1	
12	Evaluar características de anuncio publicitario simple	S. Adm. Mercados y Sanidad	120								1	
13	Revisar administrativamente el expediente	S. Adm. Mercados y Sanidad	60								1	
14	Elaborar Informe de verificación	S. Adm. Mercados y Sanidad	30								1	
15	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240									
16	Elaborar Resolución y Licencia	S. Adm. Mercados y Sanidad	30							1		
17	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	S. Adm. Mercados y Sanidad	5							1		
18	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	S. Adm. Mercados y Sanidad	5				1					
19	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240									
20	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	20						1			
21	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. Mercados y sanidad	G. Servicios Públicos	5				1					
22	Recibir y Notificar al administrado	S. Adm. Mercados y Sanidad	20							1		
23	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	480									

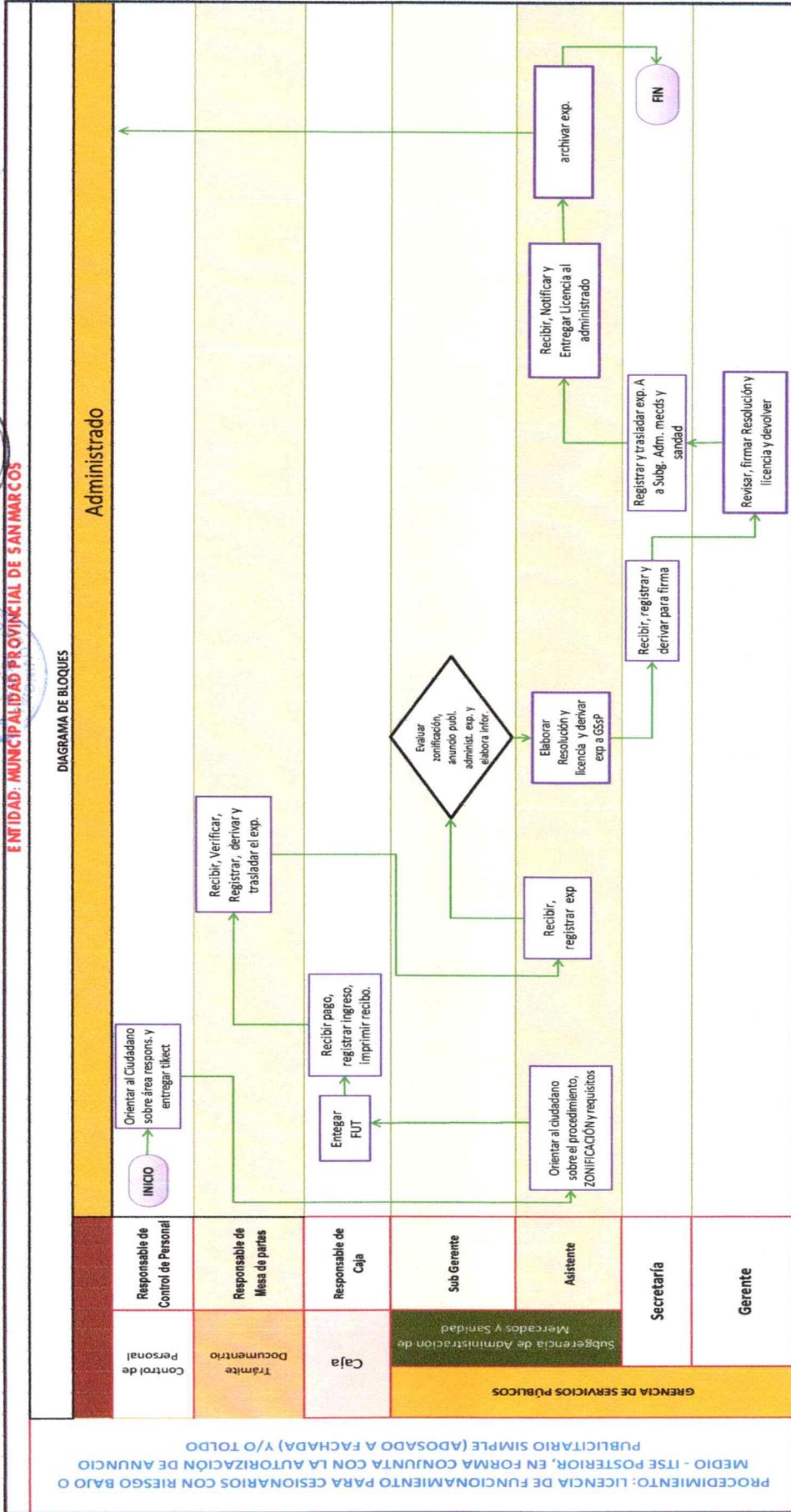


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
25	Entregar Licencia de Funcionamiento	S. Adm. Mercados y Sanidad	5						1			
	Archivar expediente	S. Adm. Mercados y Sanidad	10						1			



DIAGRAMA DE BLOQUES:

87



**9. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CESIONARIOS CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.**

**9.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**9.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**9.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".

**9.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.
- Declaración Jurada del cumplimiento de las Condiciones de Seguridad en la Edificación.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.



- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.



**Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado)**

- Presentar las vistas siguientes:
  - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo con sus dimensiones; así como la indicación de 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 a partir de un montaje (dibujo)
- Declaración Jurada del profesional que será responsable diseño e instalación el anuncio.
- En caso el anuncio supere el área de 12 m<sup>2</sup>, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.
  - Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas
  - Plano de Instalaciones eléctricas, a escala conveniente



**9.5 DURACIÓN:**

- 04 días hábiles.



**9.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo														
				Recursos identificables														
				Contador de Recursos	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Secretaria	Subgerente Catastro						
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1														
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	S. Adm. Mercados y Sanidad	10						1									
3	Entregar FUT	Caja	1		1													
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1													



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Secretaria	Subgerente Catastro
5	Recibir y verificar requisitos	T. Documentario	5			1						
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	T. Documentario	5			1						
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	T. Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de Adm. Mercados y Sanidad	T. Documentario	30			1						
9	Recibir y registrar expediente y derivar	S. Adm. Mercados y Sanidad	5					1				
10	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad.	120									
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso y derivar a Catastro	S. Adm. Mercados y Sanidad	45							1		
12	Recibir y registrar expediente y derivar	GI y DT	5								1	
13	Tiempo de espera por disponibilidad	P.U. y Catastro	240									
14	Evaluar Características de anuncio	P.U. y Catastro	60									1
15	Evaluar planos y memoria descriptiva	P.U. y Catastro	90									1
16	Elaborar informe y derivar	P.U. y Catastro	60									1
17	Trasladar a la Subg. Adm. Mercados y Sanidad	GI y DT	30								1	
18	Recibir y registrar expediente y derivar	S. Adm. Mercados y Sanidad	5					1				
19	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad.	120									
20	Revisar administrativamente el expediente	S. Adm. Mercados y Sanidad	90							1		
21	Elaborar Informe de verificación	S. Adm. Mercados y Sanidad	30							1		

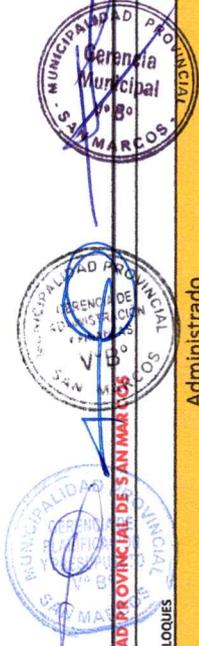


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos														
				Recursos identificables														
				Personal Directo														
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Secretaria	Subgerente Catastro						
22	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad S.	240															
23	Elaborar Resolución y Licencia	S. Adm. Mercados y Sanidad	30							1								
24	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	S. Adm. Mercados y Sanidad.	5							1								
25	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	S. Adm. Mercados y Sanidad	5				1											
26	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad S.	240															
27	Revisar, firmar Resolución, Licencia y devolver	G. Servicios Públicos	45					1										
28	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. Mercados y sanidad	G. Servicios Públicos	5				1											
29	Recibir y Notificar al administrado	S. Adm. Mercados y Sanidad	20						1									
30	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240															
31	Entregar Licencia de Funcionamiento	S. Adm. Mercados y Sanidad.	5						1									
32	Archivar expediente	S. Adm. Mercados y Sanidad S.	10						1									





9.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON RIESGO BAJO O MEDIO - TISE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O LUMINADO) Y/O TOLDO

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO T.

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Subgerencia de Administración de Mercados y Sanidad

Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

Secretaría

Gerente

Secretaría

Sub Gerente de Planificación Urbana y Catastro

Asistente

Sub Gerente

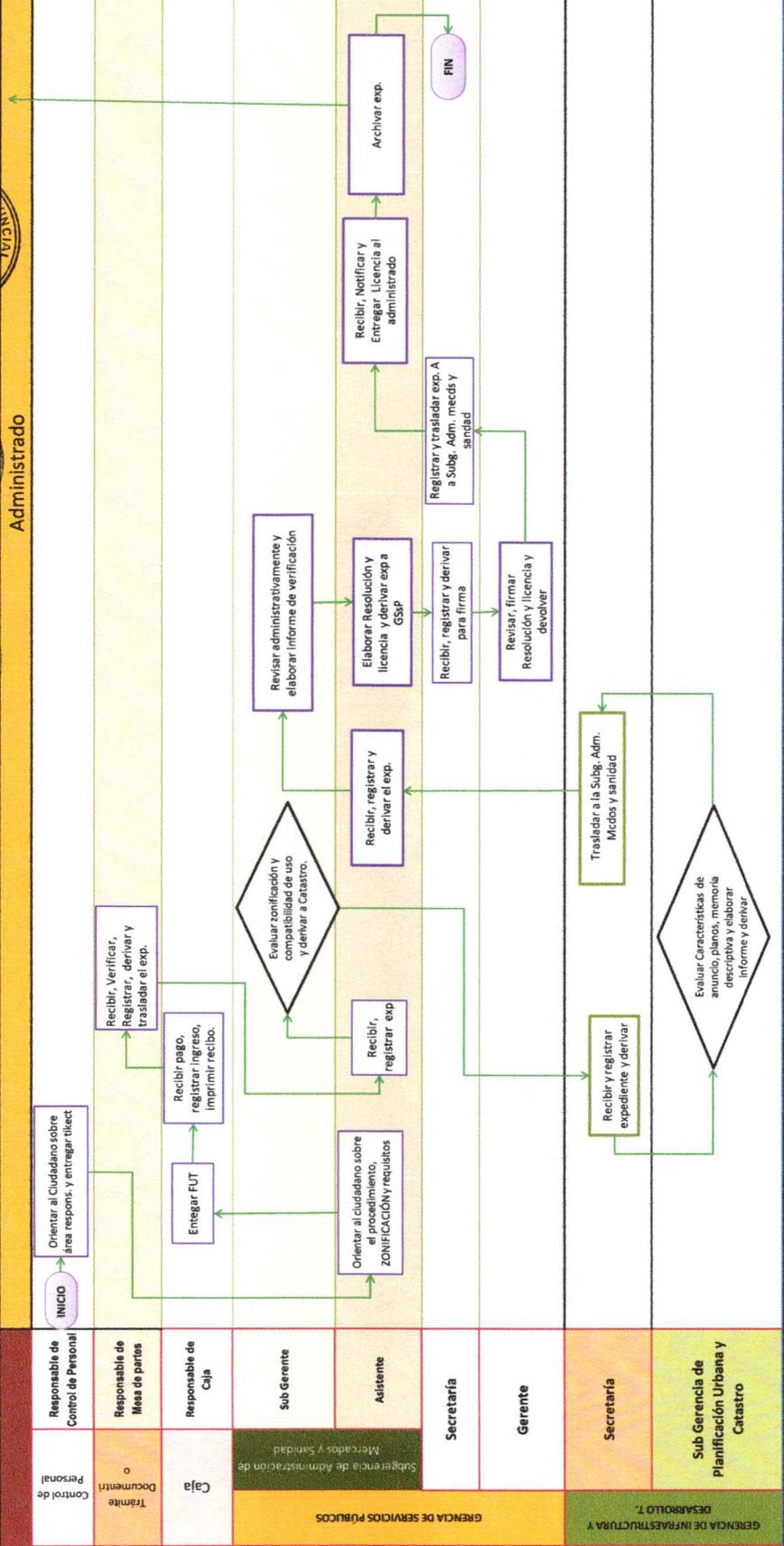
Responsable de Caja

Responsable de Mesa de partes

Responsable de Control de Personal

Administrado

DIAGRAMA DE BLOQUES



**10. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CESIONARIOS CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA.**

**10.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**10.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad



**10.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".

**10.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.



- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.



**Documentación Técnica - ITSE**

- Croquis de ubicación
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:



- Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
- Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.
- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.



**10.5 DURACIÓN:**

- 10 días hábiles.

**10.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo													
				Contador de Recursos		Personal Directo											
				Responsable Caja	Responsable Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD						
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1													
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	S. Adm. Mercados y Sanidad	10						1								
3	Entregar FUT	Caja	1	1													
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5	1													
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5		1												
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5		1												



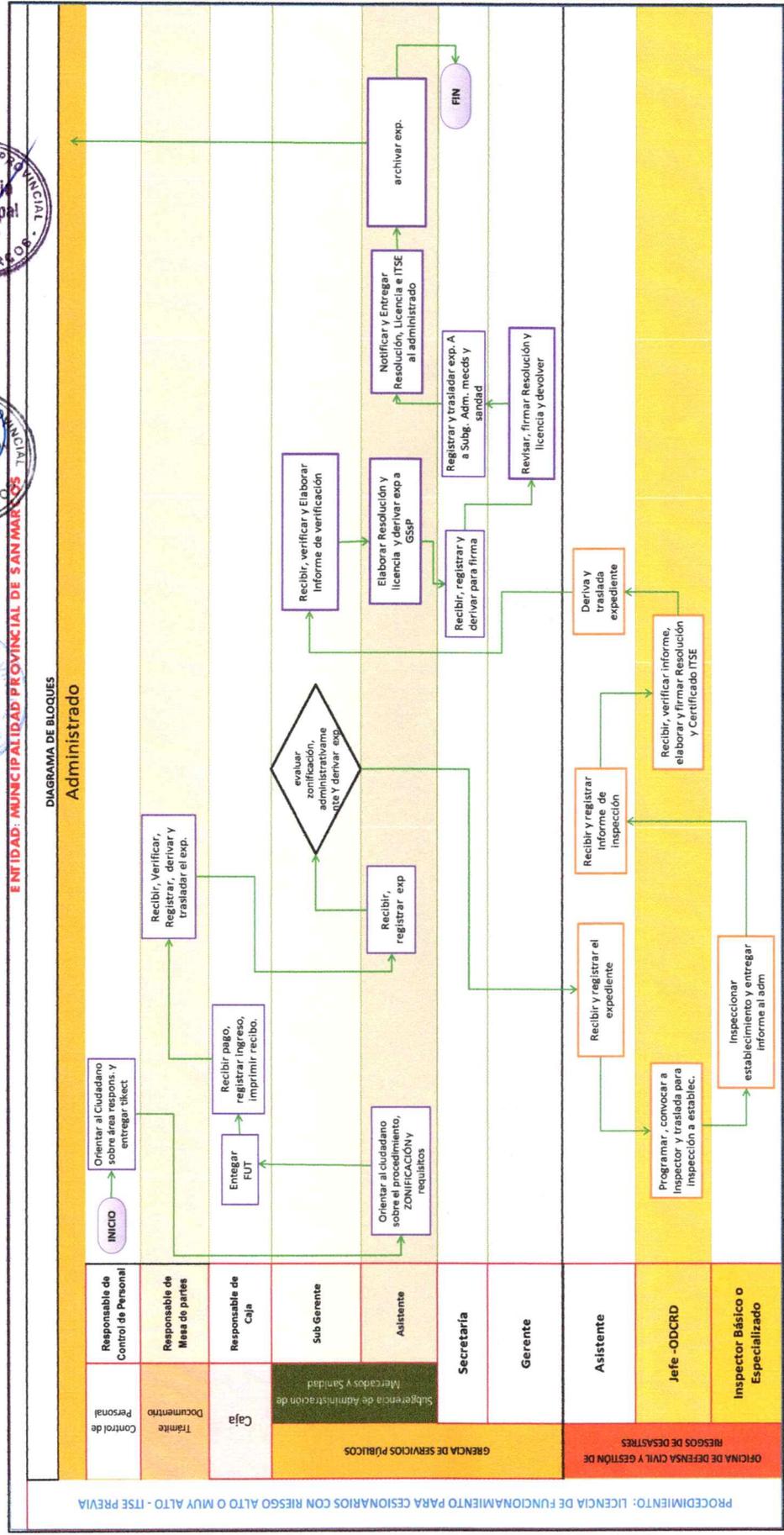
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos															
				Recursos identificables															
				Personal Directo															
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD							
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240																
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de Adm. Mcds y sanidad	Trámite Documentario	30			1													
9	Recibir y registrar expediente	S. Adm. Mercados y Sanidad	5						1										
10	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240																
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	S. Adm. Mercados y Sanidad	30								1								
12	Revisar administrativamente el expediente y derivar a Defensa Civil	S. Adm. Mercados y Sanidad	90								1								
13	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5														1		
14	Programar y convocar Inspector	Defensa Civil	20																1
15	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	1440																
16	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30																1
17	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al administrado	Defensa Civil	60																
18	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480																
19	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5															1	
20	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	30																1
21	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	480																



Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos									
			Recursos identificables									
			Personal Directo									
			Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD	
22	Elaborar y firmar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	45									1
23	Derivar y trasladar exp. Subg. Adm. De mercados y sanidad	Defensa Civil	30									1
24	Recibir, verificar y Elaborar Informe de verificación	S. Adm. Mercados y Sanidad	60							1		
25	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240									
26	Elaborar Resolución y Licencia	S. Adm. Mercados y Sanidad	30						1			
27	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	S. Adm. Mercados y Sanidad	5						1			
28	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	S. Adm. Mercados y Sanidad	5				1					
29	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240									
30	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	30						1			
31	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. Mercados y sanidad	G. Servicios Públicos	5				1					
32	Recibir y Notificar al administrado	S. Adm. Mercados y Sanidad	20						1			
33	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	720									
34	Entregar Resolución, Licencia e ITSE al administrado	S. Adm. Mercados y Sanidad	5						1			
35	Archivar expediente	S. Adm. Mercados y Sanidad	10						1			



10.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**11. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CESIONARIOS CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.**

**11.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**11.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**11.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".

**11.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.

**Documentación Técnica - ITSE**

- Croquis de ubicación
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.  
Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**



- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.
  - Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**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 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 a partir de un montaje (dibujo).

**11.5 DURACIÓN:**

- 10 días hábiles.

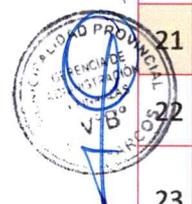
**11.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo											
				Contador de Recursos		Personal Directo									
				Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD				
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1											
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	S. Adm. Mercados y Sanidad	10					1							
3	Entregar FUT	Caja	1		1										
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e	Caja	5		1										

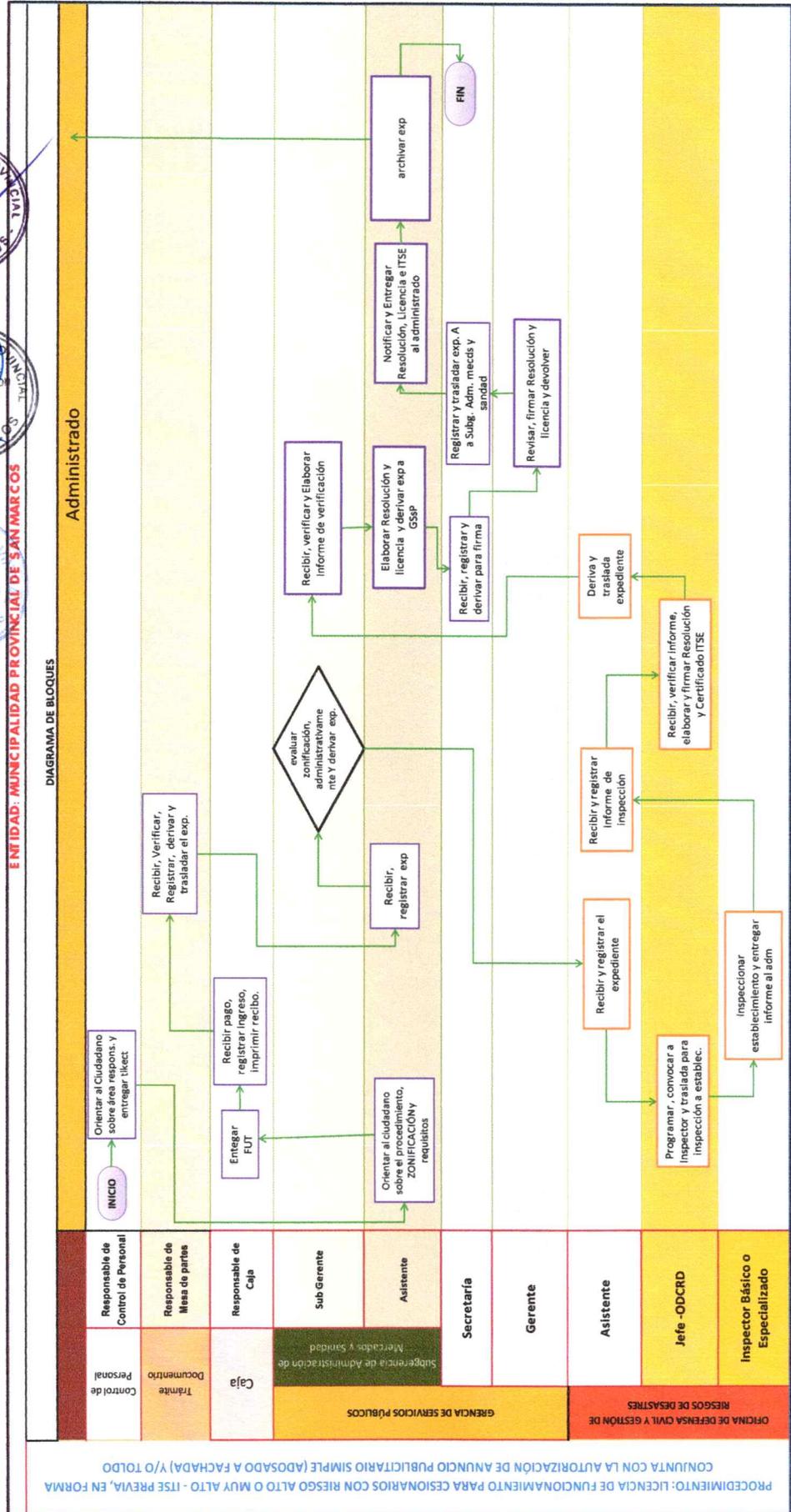
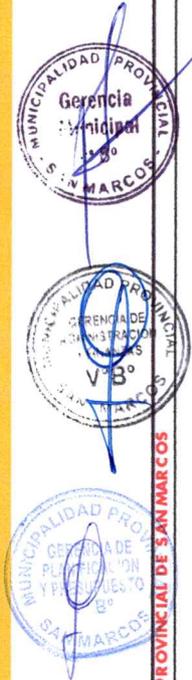
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD
	imprimir recibo y entregar al administrado											
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1						
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1						
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	Trámite Documentario	30			1						
9	Recibir y registrar expediente	S. Adm. Mercados y Sanidad	5						1			
10	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240									
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	S. Adm. Mercados y Sanidad	30							1		
12	Revisar administrativamente el expediente y derivar a Defensa Civil	S. Adm. Mercados y Sanidad	90							1		
13	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5								1	
14	Programar y convocar Inspector	Defensa Civil	20									1
15	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	1440									
16	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30									1
17	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al administrado	Defensa Civil	60									
18	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480									
19	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5								1	



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD
20	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	30									1
21	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	480									
22	Elaborar y firmar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	45			1						1
23	Derivar y trasladar exp. Subg. Adm. De mercados y sanidad	Defensa Civil	30								1	
24	Recibir y evaluar características de anuncio	S. Adm. Mercados y Sanidad	90							1		
25	Verificar exp. y Elaborar Informe de verificación	S. Adm. Mercados y Sanidad	60							1		
26	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240									
27	Elaborar Resolución y Licencia	S. Adm. Mercados y Sanidad	30						1			
28	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	S. Adm. Mercados y Sanidad	5							1		
29	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	S. Adm. Mercados y Sanidad	5				1					
30	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240									
31	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	30					1				
32	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. Mercados y sanidad	G. Servicios Públicos	5				1					
33	Recibir y Notificar al administrado	S. Adm. Mercados y Sanidad	20							1		
34	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	720									
35	Entregar Resolución, Licencia e ITSE al administrado	S. Adm. Mercados y Sanidad	5							1		
36	Archivar expediente	S. Adm. Mercados y Sanidad	10							1		



11.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**12. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.**



**12.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**12.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad



**12.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".



**12.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.



**Documentación Técnica - ITSE**

- Croquis de ubicación
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.
  - Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado)**

- Presentar las vistas siguientes:
  - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo con sus dimensiones; así como la indicación de 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 a partir de un montaje (dibujo)
- Declaración Jurada del profesional que será responsable diseño e instalación el anuncio.
- 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

**12.5 DURACIÓN:**

- 10 días hábiles.



**12.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificados													
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD	Secretaria	Subgerente Catastro			
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1													
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	S. Adm. Mercados y Sanidad	10							1							
3	Entregar FUT	Caja	1					1									
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5					1									
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5														
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5							1							
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240														
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia s. Adm. Mercados y Sanidad	Trámite Documentario	30							1							
9	Recibir y registrar expediente	S. Adm. Mercados y Sanidad	5														1
10	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mercados y Sanidad	240														



Contrato de Recursos  
Recursos Identificables

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo													
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD	Secretaria	Subgerente Catastro			
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	S. Adm. Mercados y Sanidad	30							1							
12	Revisar administrativamente el expediente y derivar a Defensa Civil	S. Adm. Mercados y Sanidad	120							1							
13	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5								1						
14	Programar y convocar Inspector	Defensa Civil	20									1					
15	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	1440														
16	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30										1				
17	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al administrado	Defensa Civil	60														
18	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480														
19	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5										1				
20	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	45											1			
21	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	240														
22	Elaborar y firmar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	45												1		
23	Derivar y trasladar exp. Subg. Planificación Urbana y Catastro	Defensa Civil	5													1	

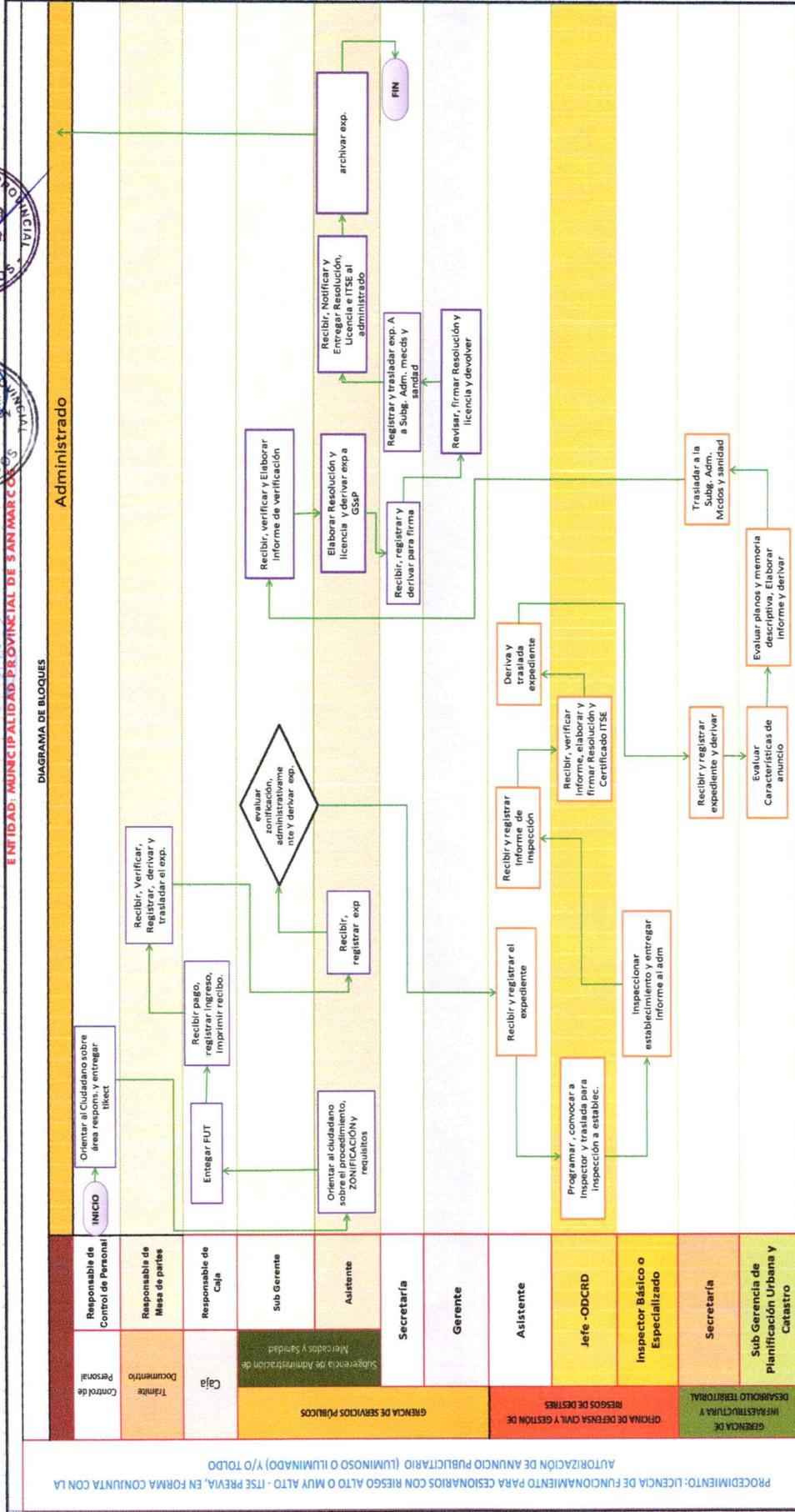




Gerencia de Asesoría y Presupuesto  
 Gerente de Recursos identificables

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo													
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD	Secretaria	Subgerente Catastro			
36	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	45				1										
37	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. de Mercados y Sanidad	G. Servicios Públicos	5					1									
38	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	20							1							
39	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	480														
40	Entregar Resolución, Licencia e ITSE al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5								1						
41	Archivar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10									1					

12.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**13. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR.**

**13.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**13.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**13.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".

**13.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.
- Declaración Jurada del cumplimiento de las Condiciones de Seguridad en la Edificación.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

**13.5 DURACIÓN:**

- 04 días hábiles.

**13.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo								
				Recursos identificables								
				Contador de Recursos	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10						1			
3	Entregar FUT	Caja	1		1							
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1							
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	10			1						
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1						
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de Adm. Mcds y sanidad	Trámite Documentario	30			1						
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Adm. de Mcds y Sanidad	5						1			
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mcds y Sanidad	240									

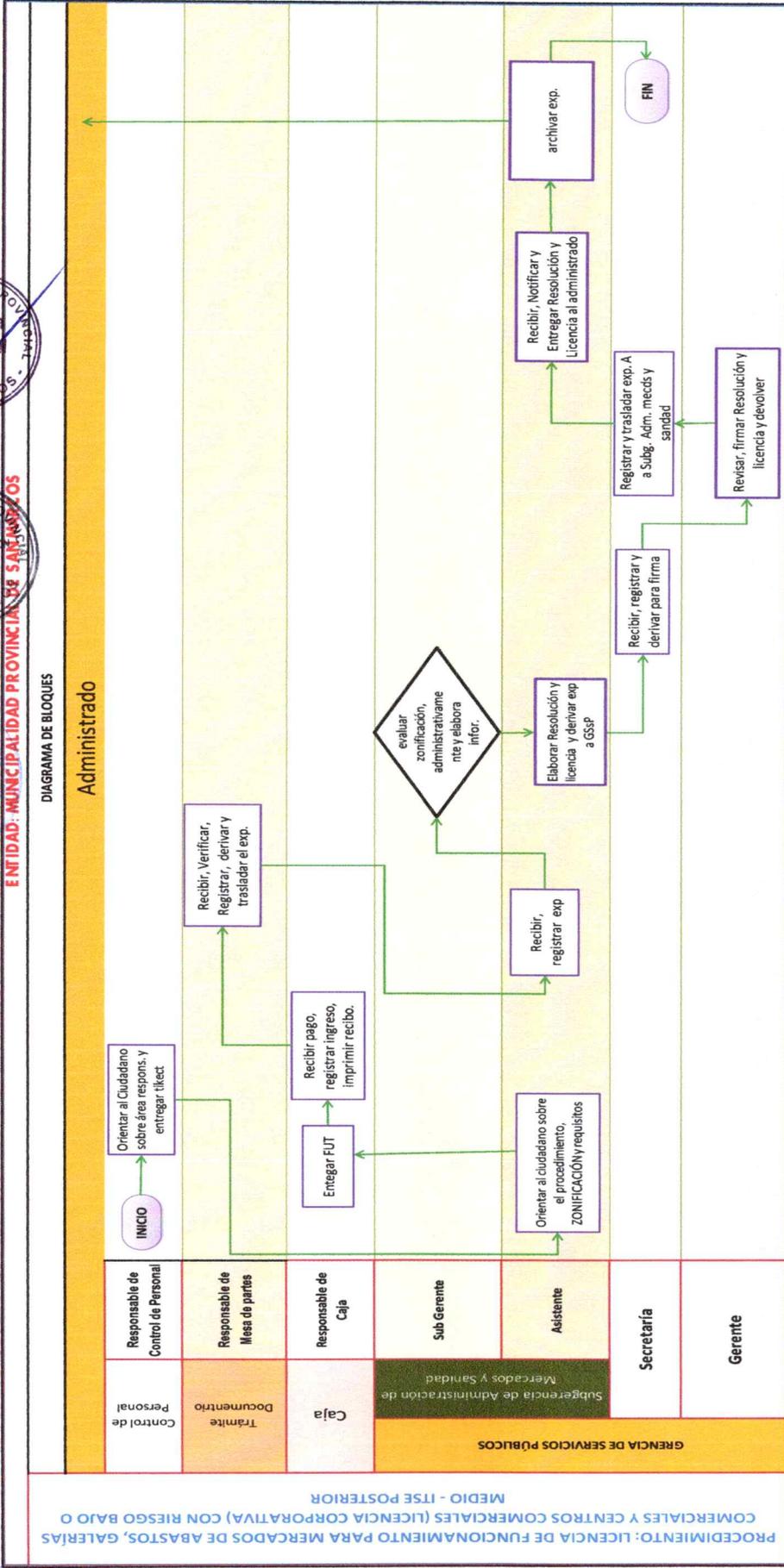


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30							1	
12	Revisar administrativamente el expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	240							1	
13	Elaborar Informe de verificación	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	90							1	
14	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	240								
15	Elaborar Resolución y Licencia	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30						1		
16	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5						1		
17	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5			1					
18	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	240								
19	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	120					1			
20	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de . Adm. de Mercados y Sanidad	G. Servicios Públicos	5			1					
21	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30						1		
22	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	480								
23	Entregar Licencia de Funcionamiento	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5						1		
24	Archivar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10						1		





13.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**14. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.**

**14.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**14.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**14.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".

**14.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.
- Declaración Jurada del cumplimiento de las Condiciones de Seguridad en la Edificación.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.



- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**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 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 a partir de un montaje (dibujo).

**14.5 DURACIÓN:**

- 04 días hábiles.

**14.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

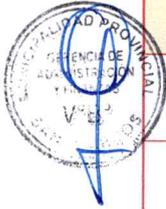
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo												
				Recursos identificables												
				Contador de Recursos	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente					
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1												
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10						1							
3	Entregar FUT	Caja	1		1											
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1											
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	10			1										
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1										
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240													



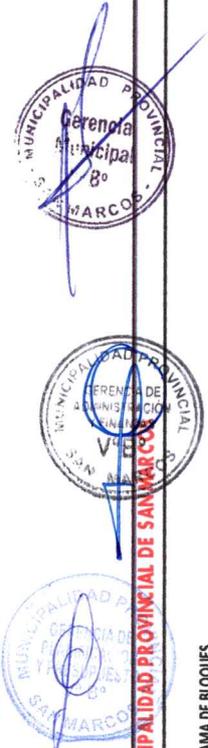
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de Adm. de Mercados y Sanidad	Trámite Documentario	30			1						
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5						1			
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	120									
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30							1		
12	Evaluar características de anuncio publicitario simple	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	240								1	
13	Revisar administrativamente el expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	240								1	
14	Elaborar Informe de verificación	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	60								1	
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	120									
16	Elaborar Resolución y Licencia	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30							1		
17	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5							1		
18	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5				1					
19	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	240									
20	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	150					1				
21	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. de Mercados y Sanidad	G. Servicios Públicos	5				1					
22	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30							1		



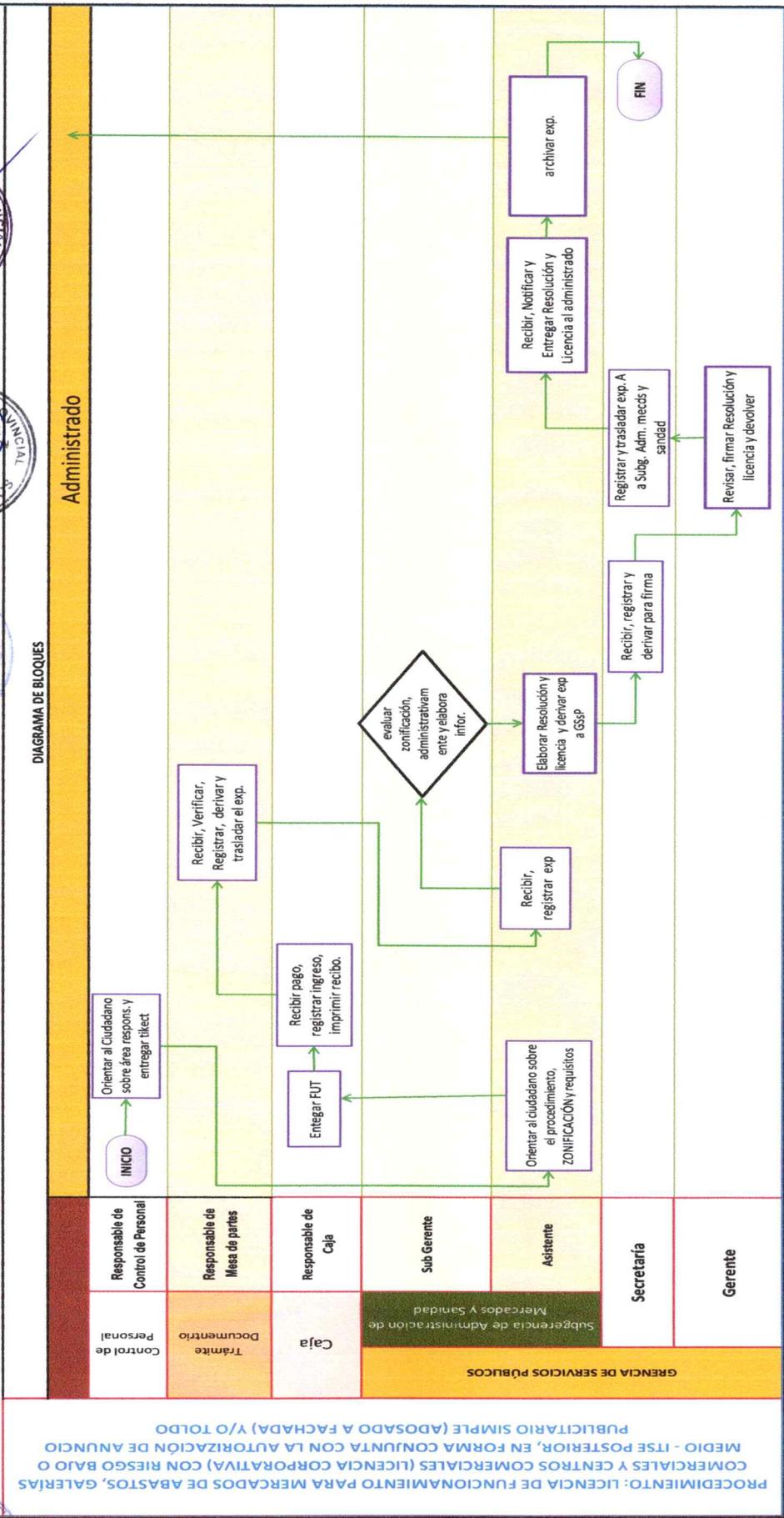
	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
23	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	480									
24	Entregar Licencia de Funcionamiento	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5						1			
25	Archivar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10						1			



147 DIAGRAMA DE BLOQUES:



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS



**15. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.**



**15.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**15.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**15.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".



**15.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.
- Declaración Jurada del cumplimiento de las Condiciones de Seguridad en la Edificación.



**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.



- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado)**

- Presentar las vistas siguientes:
  - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo con sus dimensiones; así como la indicación de 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 a partir de un montaje (dibujo)
- Declaración Jurada del profesional que será responsable diseño e instalación el anuncio.
- 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



**15.5 DURACIÓN:**

- 04 días hábiles.

**15.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos									
				Recursos identificables									
				Personal Directo									
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Secretaria	Subgerente Catastro	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tikect de requisitos	Control de Personal	2	1									
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	S. Adm. Mcds y S.	10						1				
3	Entregar FUT	Caja	1		1								
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1								

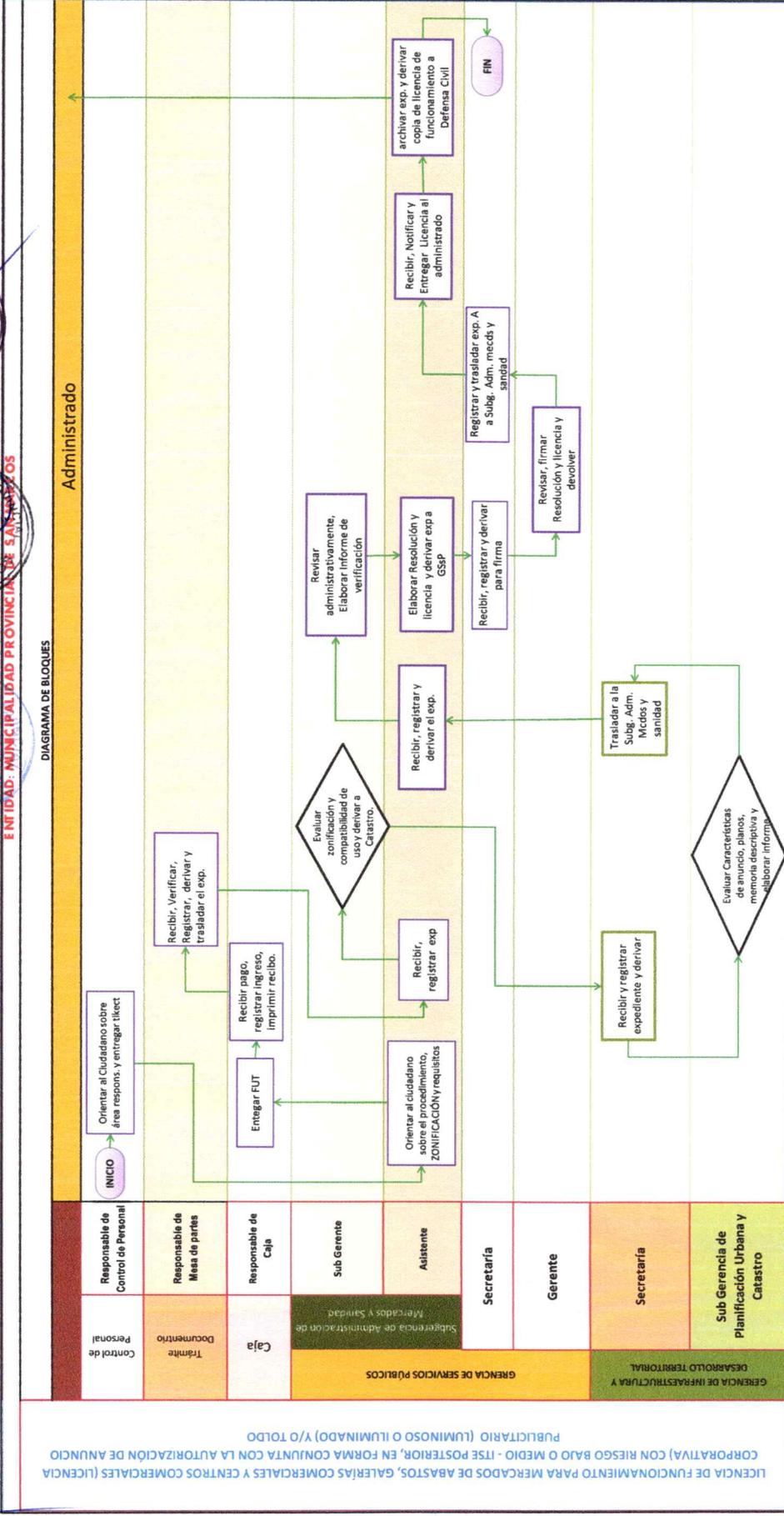


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos									
				Recursos identificables									
				Personal Directo									
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Secretaria	Subgerente Catastro	
	Recibir y verificar requisitos	T. Documentario	15			1							
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	T. Documentario	5			1							
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	T. Documentario	240										
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de. Adm. de Mercados y Sanidad	T. Documentario	30			1							
9	Recibir y registrar expediente y derivar	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad S.	5						1				
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad .	120										
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso y derivar a Catastro	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	60							1			
12	Recibir y registrar expediente y derivar	GI y DT	5								1		
13	Tiempo de espera por disponibilidad	P.U. y Catastro	120										
14	Evaluar Características de anuncio	P.U. y Catastro	240										1
15	Evaluar planos y memoria descriptiva	P.U. y Catastro	120										1
16	Elaborar informe y derivar	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad S.	60										1
17	Trasladar a la Subg. Adm. Mcdos y sanidad	GI y DT	30									1	
18	Recibir y registrar expediente y derivar	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5						1				
19	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	120										
20	Revisar administrativamente el expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad S.	240								1		

	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos									
				Recursos identificables									
				Personal Directo									
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Secretaria	Subgerente Catastro	
21	Elaborar Informe de verificación	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	90							1			
22	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	120										
23	Elaborar Resolución y Licencia	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	45						1				
24	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5							1			
25	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad .	5				1						
26	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	120										
27	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	150						1				
28	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. Mcds y sanidad	G. Servicios Públicos	5				1						
29	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30							1			
30	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	120										
31	Entregar Licencia de Funcionamiento	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5							1			
32	Archivar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad y S.	10							1			



15.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO

	Responsable de Control de Personal	Responsable de Mesa de partes	Responsable de Caja	Sub Gerente	Asistente	Secretaría	Gerente	Secretaría	Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro
	Control de Personal	Trámite Documentario	Caja	Subgerencia de Administración de Mercados y Sanidad					Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**16. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA INDIVIDUAL) CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR.**

**16.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**16.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**16.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".

**16.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.
- Declaración Jurada del cumplimiento de las Condiciones de Seguridad en la Edificación.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.
  - Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.



**16.5 DURACIÓN:**  
- 04 días hábiles.

**16.6 DESARROLLO DEL RPOCEDIMIENTO:**

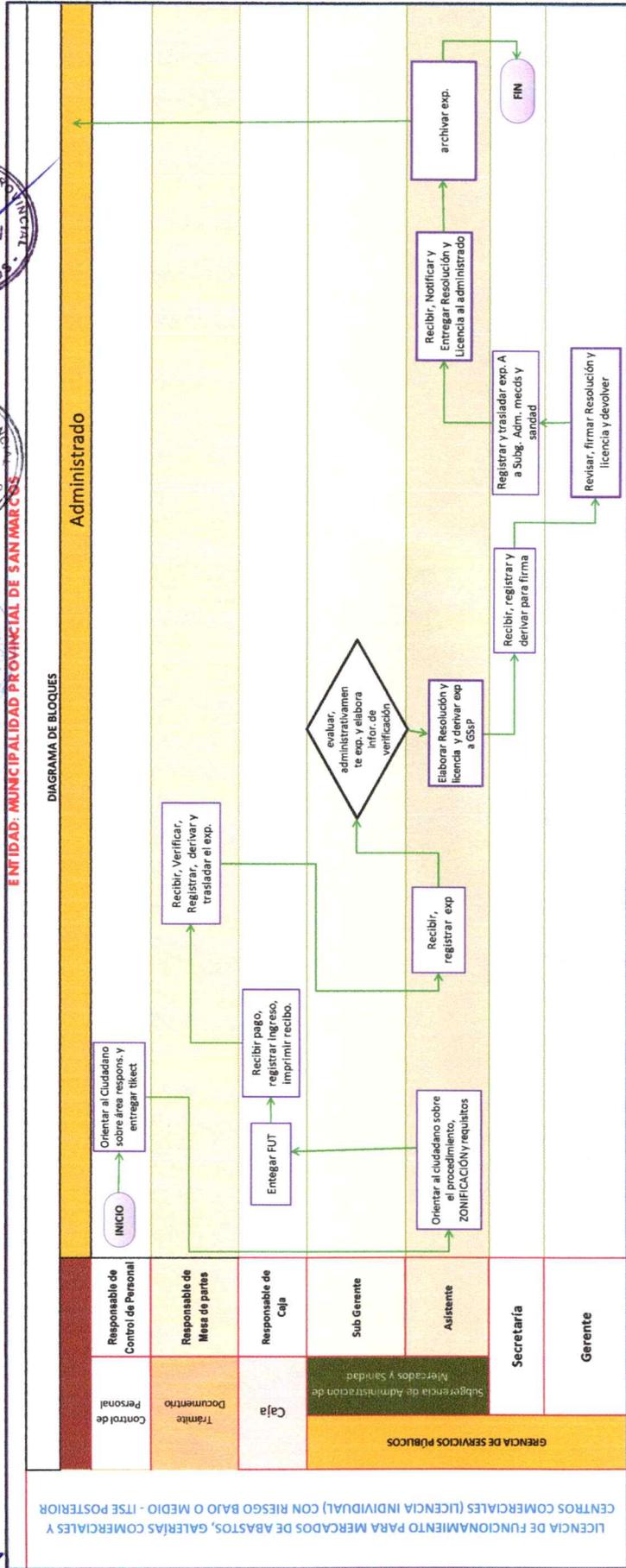
	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10						1			
3	Entregar FUT	Caja	1	1								
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5	1								
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5		1							
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5		1							
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de Adm. de Mercados y Sanidad	Trámite Documentario	30		1							
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5						1			
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	240									



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30							1	
12	Revisar administrativamente el expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	60							1	
13	Elaborar Informe de verificación	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30							1	
14	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	240								
15	Elaborar Resolución y Licencia	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30						1		
16	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5						1		
17	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5				1				
18	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	240								
19	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	20					1			
20	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. de Mercados y Sanidad	G. Servicios Públicos	5				1				
21	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10						1		
22	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	480								
23	Entregar Licencia de Funcionamiento	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5						1		
24	Archivar expediente y derivar copia de licencia de funcionamiento a Defensa Civil	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10						1		



16.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**17. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA INDIVIDUAL) CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.**



**17.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**17.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad



**17.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".



**17.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.
- Declaración Jurada del cumplimiento de las Condiciones de Seguridad en la Edificación.



**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.

- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Requisitos Especificos (anuncio publicitario y/o toldo)**

- Presentar las vistas siguientes:
  - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo con sus dimensiones; así como la indicación de 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 a partir de un montaje (dibujo).

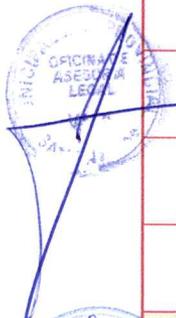
**17.5 DURACIÓN:**

- 04 días hábiles.

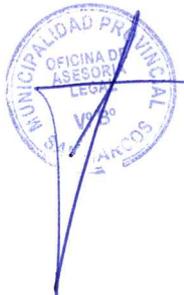
**17.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo								
				Recursos identificables								
				Contador de Recursos	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10						1			
3	Entregar FUT	Caja	1		1							
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1							
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1						
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1						
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240									

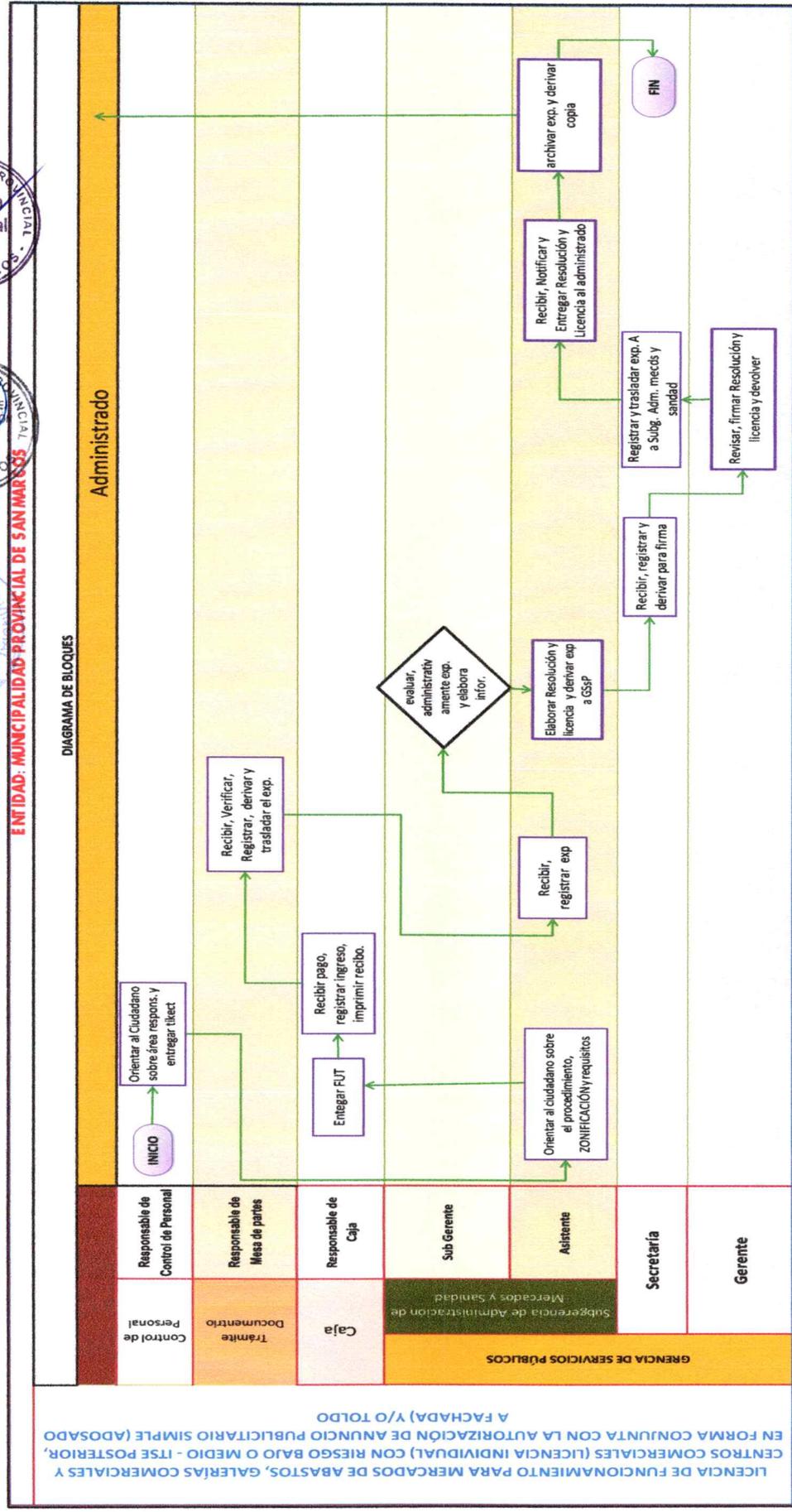
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia Adm. de Mercados y Sanidad	Trámite Documentario	30			1						
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10						1			
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	240									
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30								1	
12	Evaluar características de anuncio publicitario simple	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	90								1	
13	Revisar administrativamente el expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	60								1	
14	Elaborar Informe de verificación	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	45								1	
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	240									
16	Elaborar Resolución y Licencia	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30								1	
17	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5								1	
18	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5				1					
19	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	240									
20	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	30						1			
21	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	G. Servicios Públicos	5				1					
22	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10								1	



	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
23	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	480									
24	Entregar Licencia de Funcionamiento	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5						1			
25	Archivar expediente y derivar copia de licencia de funcionamiento a Defensa Civil	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10						1			



17.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**18. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA INDIVIDUAL) CON RIESGO BAJO O MEDIO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.**



**18.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**18.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**18.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM T.U.O. de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".



**18.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.
- Declaración Jurada del cumplimiento de las Condiciones de Seguridad en la Edificación.



**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.



- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado)**

- Presentar las vistas siguientes:
  - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo con sus dimensiones; así como la indicación de 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 a partir de un montaje (dibujo)
- Declaración Jurada del profesional que será responsable diseño e instalación el anuncio.
- 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



**18.5 DURACIÓN:**

- 04 días hábiles.

**18.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo														
				Recursos identificables														
				Contador de Recursos	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Secretaria	Subgerente Catastro						
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1														
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	10							1								
3	Entregar FUT	Caja	1		1													
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1													

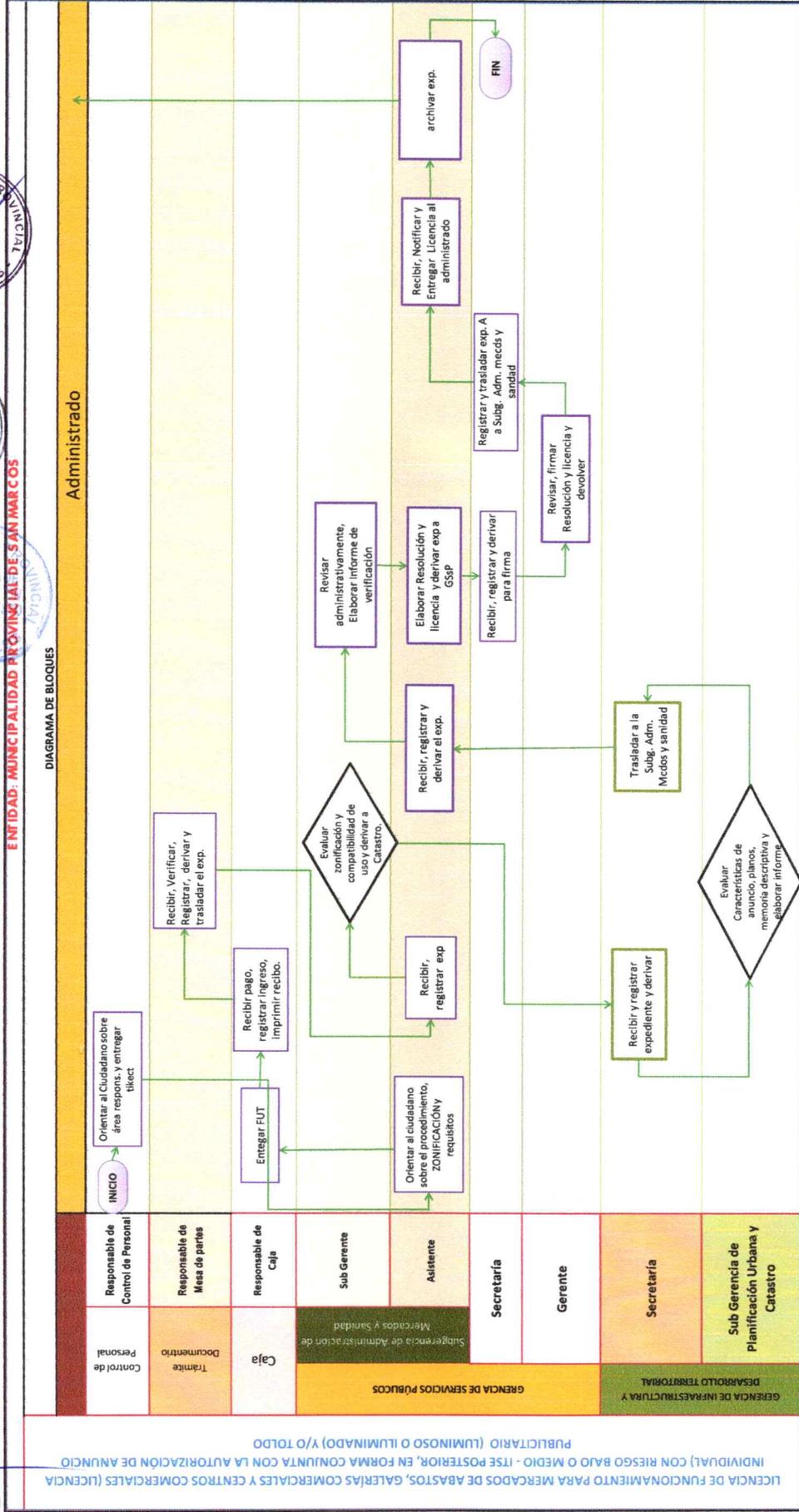
5	Recibir y verificar requisitos	T. Documentario	5			1					
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	T. Documentario	5			1					
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	T. Documentario	240								
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia Adm. de Mercados y Sanidad	T. Documentario	30			1					
9	Recibir y registrar expediente y derivar	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5					1			
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad..	120								
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso y derivar a Catastro	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad..	30						1		
12	Recibir y registrar expediente y derivar	GI y DT	5							1	
13	Tiempo de espera por disponibilidad	P.U. y Catastro	240								
14	Evaluar Características de anuncio	P.U. y Catastro	60								1
15	Evaluar planos y memoria descriptiva	P.U. y Catastro	90								1
16	Elaborar informe y derivar	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	60								1
17	Trasladar a la Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	GI y DT	30							1	
18	Recibir y registrar expediente y derivar	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5					1			
19	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad..	120								
20	Revisar administrativamente el expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	90						1		
21	Elaborar Informe de verificación	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad..	60						1		
22	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad..	240								
23	Elaborar Resolución y Licencia	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad..	30					1			
24	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5						1		



25	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5				1						
26	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240										
27	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	45					1					
28	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. Mcds y sanidad	G. Servicios Públicos	5					1					
29	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	10						1				
30	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240										
31	Entregar Licencia de Funcionamiento	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.S.	5							1			
32	Archivar expediente .	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	10							1			



DIAGRAMA DE BLOQUES:



**19. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO ALTO O MUY ALTO -ITSE PREVIA.**

**19.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**19.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**19.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".

**19.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.

**Documentación Técnica - ITSE**

- Croquis de ubicación
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:



- Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
- Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.
- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.



**19.5 DURACIÓN:**

- 10 días hábiles.

**19.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos														
				Recursos identificables														
				Personal Directo														
				Resp. Control	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD						
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tikect de requisitos	Control de Personal	2	1														
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	10							1								
3	Entregar FUT	Caja	1		1													
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1													
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1												
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1												



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos															
				Recursos identificables															
				Personal Directo															
				Resp. Control	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD							
	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240																
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de Adm. Mcds y sanidad	Trámite Documentario	30			1													
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5						1										
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240																
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	60								1								
12	Revisar administrativamente el expediente y derivar a Defensa Civil	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240								1								
13	Recibir y registrar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5									1							
14	Programar y convocar Inspector	Defensa Civil	20																1
15	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	1440																
16	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30																1
17	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al adm	Defensa Civil	150																
18	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480																
19	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5									1							
20	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	120																1
21	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	480																



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos									
				Recursos identificables									
				Personal Directo									
				Resp. Control	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD	
22	Elaborar y firmar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	90			1							1
23	Derivar y trasladar exp. Subg. Adm. De mercados y sanidad	Defensa Civil	30						1				
24	Recibir, verificar y Elaborar Informe de verificación	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	90							1			
25	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240										
26	Elaborar Resolución y Licencia	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	30						1				
27	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5						1				
28	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5				1						
29	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240										
30	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	120						1				
31	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. Mercados y sanidad	G. Servicios Públicos	5				1						
32	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	30						1				
33	Tiempo de espera por disponibilidad	S. Adm. Mcds y Sanidad	480										
34	Entregar Resolución, Licencia e ITSE al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5						1				
35	Archivar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	10						1				

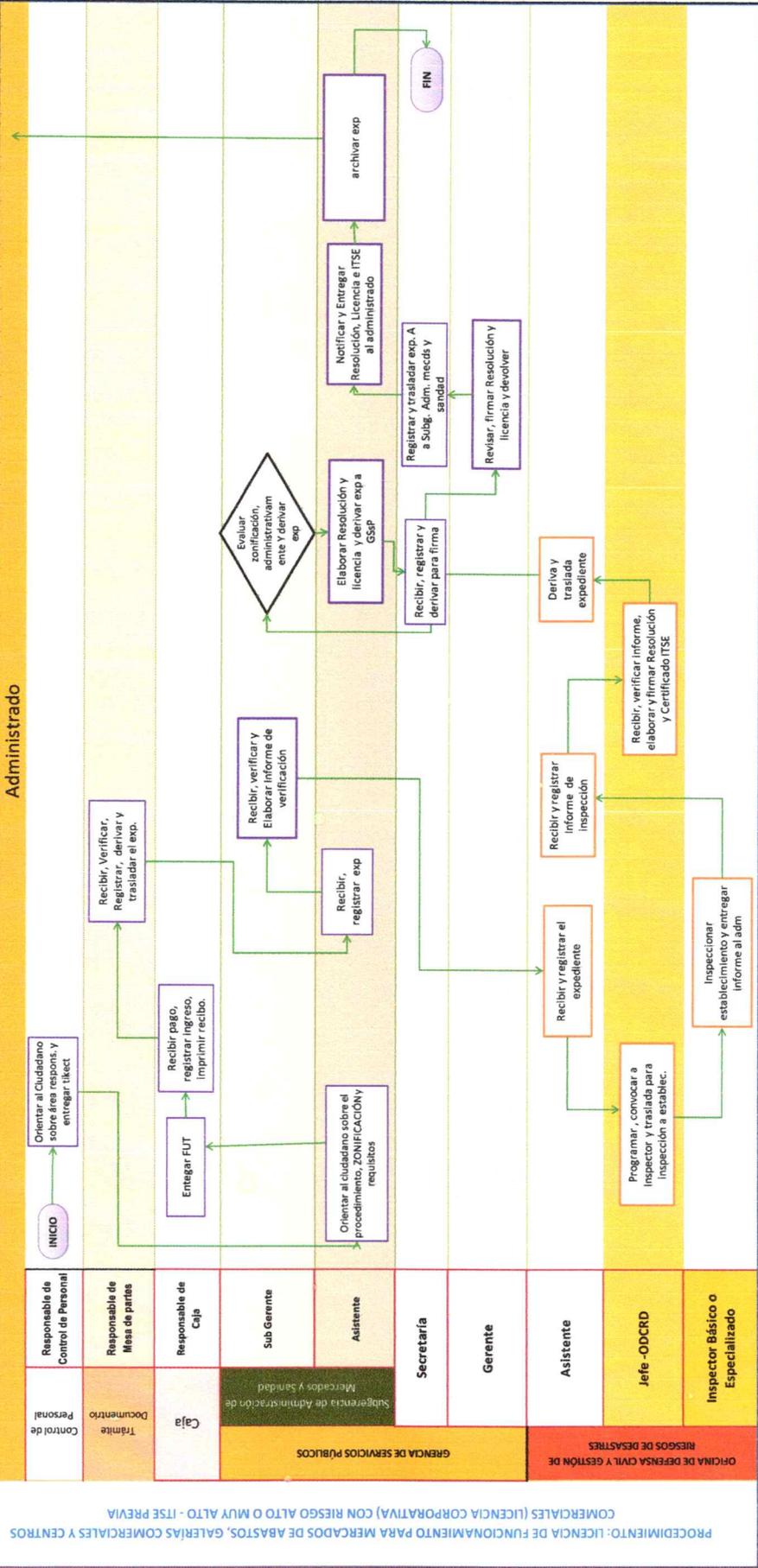




19.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:

PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA

DIAGRAMA DE BLOQUES



**20. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE REVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.**



**20.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**20.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**20.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".



**20.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.

**Documentación Técnica - ITSE**

- Croquis de ubicación
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.



**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.
  - Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**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 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 a partir de un montaje (dibujo).

**20.5 DURACIÓN:**

- 10 días hábiles.

**20.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo														
				Contador de Recursos		Personal Directo												
				Recursos identificables														
				Resp. Control	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD						
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1														
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	10						1									
3	Entregar FUT	Caja	1		1													
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e	Caja	5		1													



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos															
				Recursos identificables															
				Personal Directo															
				Resp. Control	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD							
	Imprimir recibo y entregar al administrado																		
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	10			1													
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1													
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240																
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de Adm. Mercados y sanidad	Trámite Documentario	30			1													
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5						1										
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240																
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	60								1								
12	Revisar administrativamente el expediente y derivar a Defensa Civil	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240								1								
13	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5															1	
14	Programar y convocar Inspector	Defensa Civil	20																1
15	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	1440																
16	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30																1
17	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al administrado	Defensa Civil	150																
18	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480																
19	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5																1

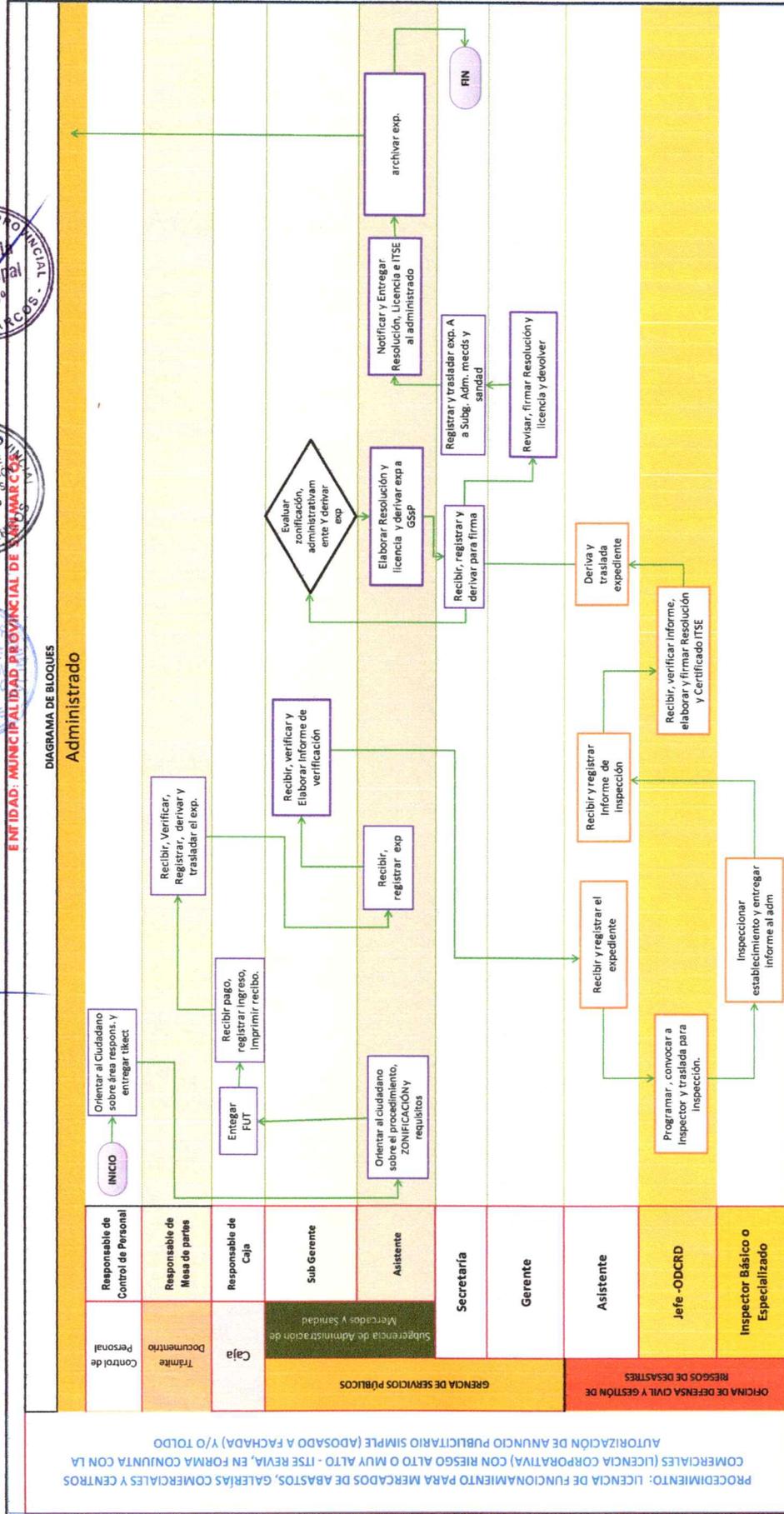


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos														
				Recursos identificables														
				Personal Directo														
				Resp. Control	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD						
20	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	120															1
21	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	240															
22	Elaborar y firmar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	60			1												1
23	Derivar y trasladar exp. Subg. Adm. De mercados y sanidad	Defensa Civil	30														1	
24	Recibir y evaluar características de anuncio	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	180														1	
25	Verificar exp. y Elaborar Informe de verificación	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	120														1	
26	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240															
27	Elaborar Resolución y Licencia	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	30														1	
28	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5														1	
29	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5					1										
30	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240															
31	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	120														1	
32	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. Mcds y sanidad	G. Servicios Públicos	5						1									
33	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	30														1	
34	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	480															
35	Entregar Resolución, Licencia e ITSE al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5														1	
36	Archivar expediente	S. Adm. Mcds y Sanidad	10														1	





20.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**21. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.**

**21.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**21.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**21.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".

**21.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.

**Documentación Técnica - ITSE**

- Croquis de ubicación
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.  
Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.



**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.
  - Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado)**

- Presentar las vistas siguientes:
  - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo con sus dimensiones; así como la indicación de 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 a partir de un montaje (dibujo)
- Declaración Jurada del profesional que será responsable diseño e instalación el anuncio.
- En caso el anuncio supere el área de 12 m<sup>2</sup>, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.
  - Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas
  - Plano de Instalaciones eléctricas, a escala conveniente.

**21.5 DURACIÓN:**

- 10 días hábiles.





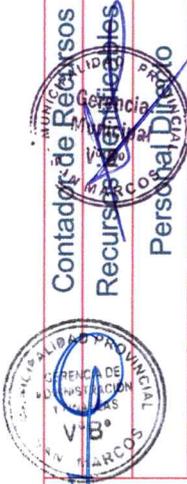
**21.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos													
				Recursos identificables													
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD	Secretaría	Subgerente Catastro			
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1													
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	10						1								
3	Entregar FUT	Caja	1			1											
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1											
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15					1									
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5					1									
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240														
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de Adm. Mcds y sanidad	Trámite Documentario	30					1									
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5											1			
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240														



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos Identificables													
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD	Secretaría	Subgerente Catastro			
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	60								1						
12	Revisar administrativamente el expediente y derivar a Defensa Civil	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240								1						
13	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5									1					
14	Programar y convocar Inspector	Defensa Civil	20										1				
15	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	960														
16	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30											1			
17	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al adm	Defensa Civil	150														
18	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	240														
19	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5											1			
20	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	150												1		
21	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	240														
22	Elaborar y firmar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	60												1		
23	Derivar y trasladar exp. Subg. Planificación Urbana y Catastro	Defensa Civil	5													1	

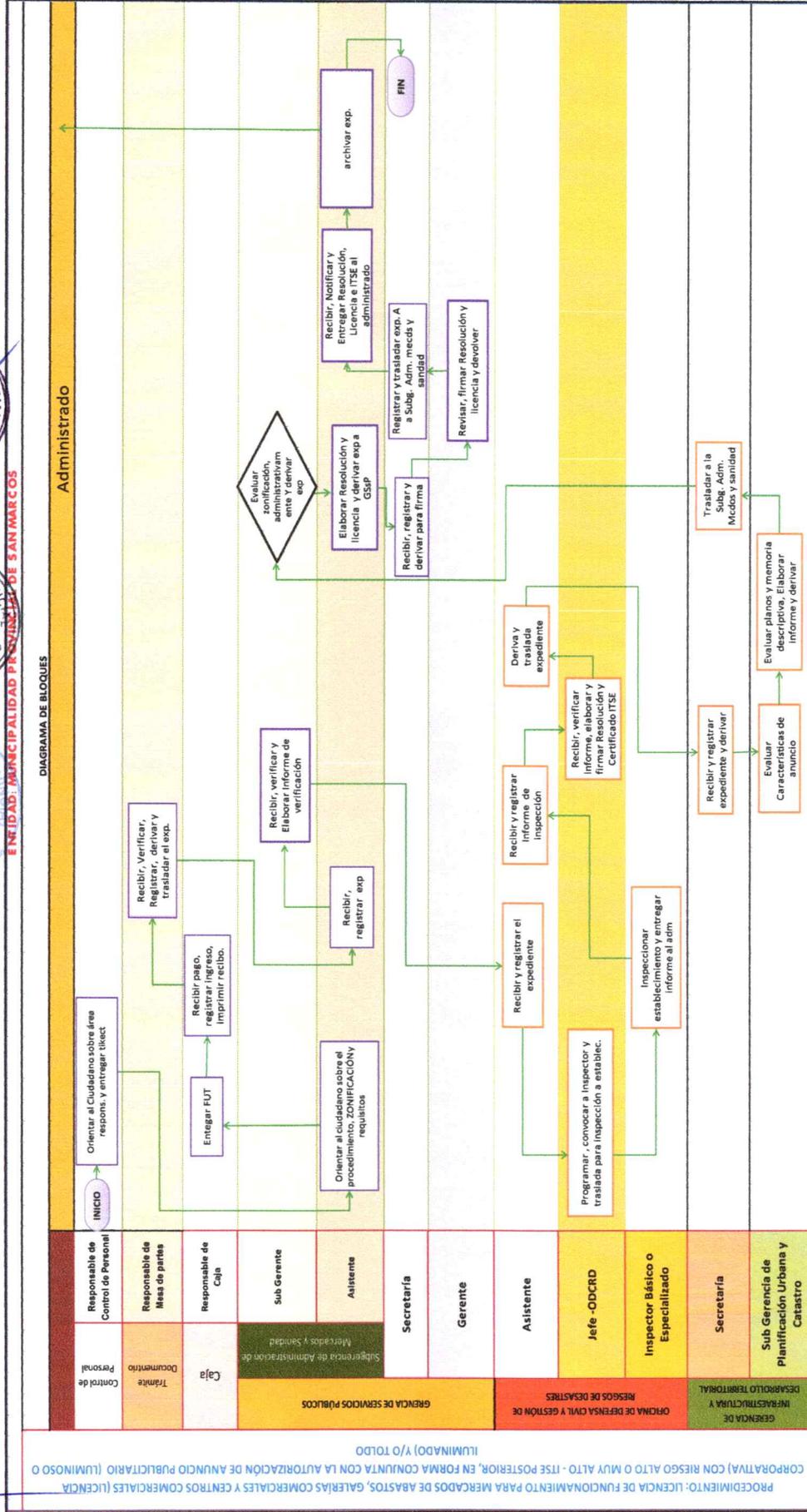




Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos													
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD	Secretaria	Subgerente Catastro			
37	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. Mcds y sanidad	G. Servicios Públicos	5				1										
38	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	30							1							
39	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	480														
40	Entregar Resolución, Licencia e ITSE al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5							1							
41	Archivar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	10							1							



**DIAGRAMA DE BLOQUES:**





**22. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA INDIVIDUAL) CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE PREVIA.**

**22.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**22.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**22.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".



**22.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.



**Documentación Técnica - ITSE**

- Croquis de ubicación
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:



- Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
- Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.
- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.



**22.5 DURACIÓN:**

- 10 días hábiles.

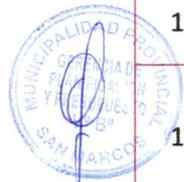
**22.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo													
				Contador de Recursos		Recursos identificables											
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD					
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1													
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	10							1							
3	Entregar FUT	Caja	1		1												
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1												
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1											
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1											



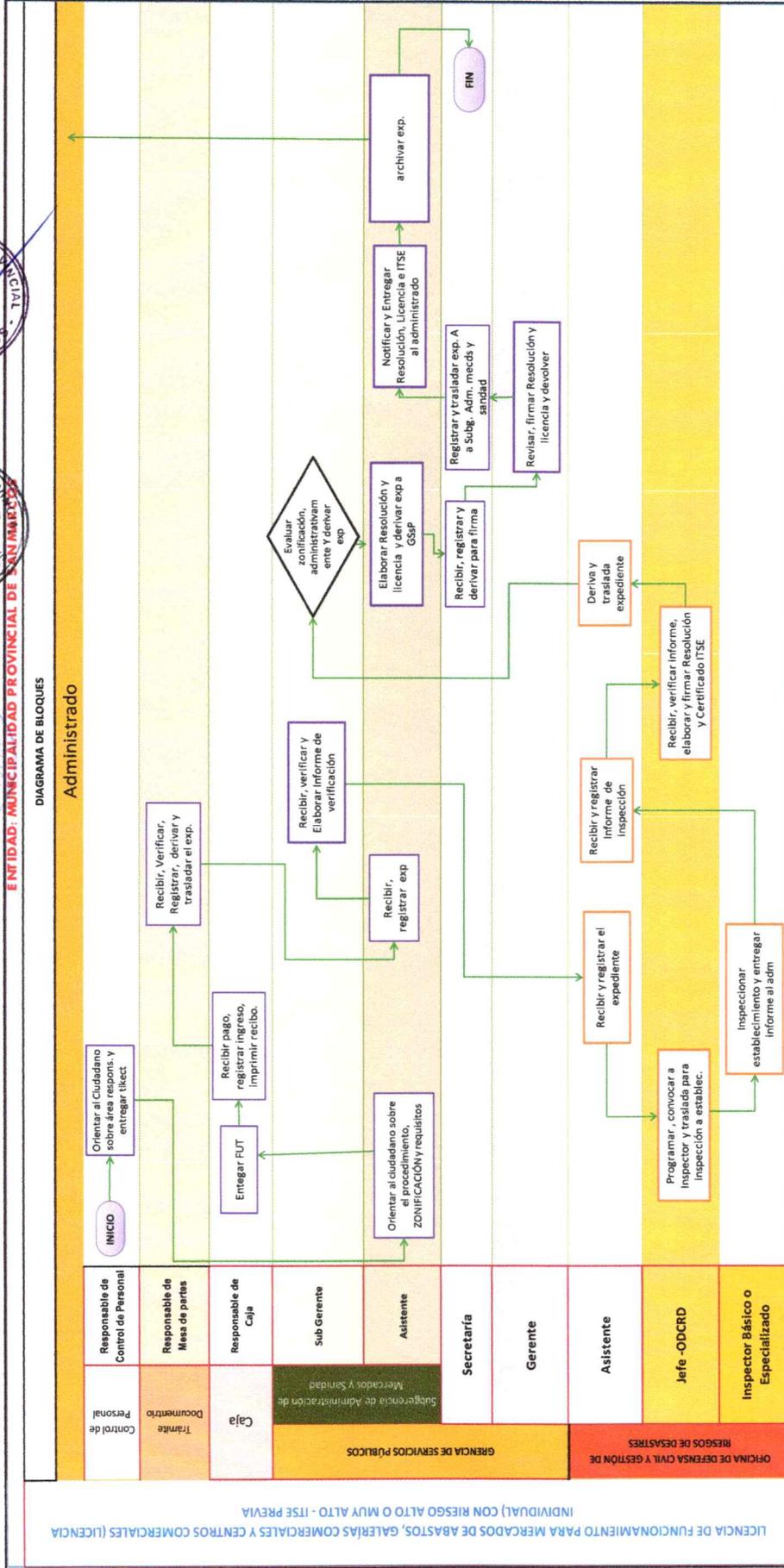
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos														
				Recursos identificables														
				Personal Directo														
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD						
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240															
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de Adm. Mcds y sanidad	Trámite Documentario	30			1												
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5						1									
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240															
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	30								1							
12	Revisar administrativamente el expediente y derivar a Defensa Civil	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	60								1							
13	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5														1	
14	Programar y convocar Inspector	Defensa Civil	20															1
15	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	1440															
16	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30															1
17	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al administrado	Defensa Civil	60															
18	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480															
19	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5															1
20	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	45															1
21	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	480															



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD
22	Elaborar y firmar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	30			1						1
23	Derivar y trasladar exp. Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	Defensa Civil	30						1			
24	Recibir, verificar y Elaborar Informe de verificación	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	30								1	
25	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240									
26	Elaborar Resolución y Licencia	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	30						1			
27	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5						1			
28	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5				1					
29	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240									
30	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	20						1			
31	Registrar y trasladar exp. A la Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	G. Servicios Públicos	5				1					
32	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	30						1			
33	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	720									
34	Entregar Resolución, Licencia e ITSE al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5						1			
35	Archivar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	10						1			



22.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**23. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA INDIVIDUAL) CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE REVIA, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.**

**23.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**23.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**23.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".

**23.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.

**Documentación Técnica - ITSE**

- Croquis de ubicación
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.  
Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.



**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.
  - Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**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 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 a partir de un montaje (dibujo).



**23.5 DURACIÓN:**

- 10 días hábiles.

**23.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos									
				Recursos identificables									
				Personal Directo									
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tikect de requisitos	Control de Personal	2	1									
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	10						1				
3	Entregar FUT	Caja	1		1								

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos										
				Recursos identificables										
				Personal Directo										
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD		
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1									
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1								
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1								
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240											
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	Trámite Documentario	30			1								
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5						1					
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240											
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	30								1			
12	Revisar administrativamente el expediente y derivar a Defensa Civil	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	60								1			
13	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5										1	
14	Programar y convocar Inspector	Defensa Civil	20											1
15	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	1440											
16	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30											1
17	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al adm	Defensa Civil	60											



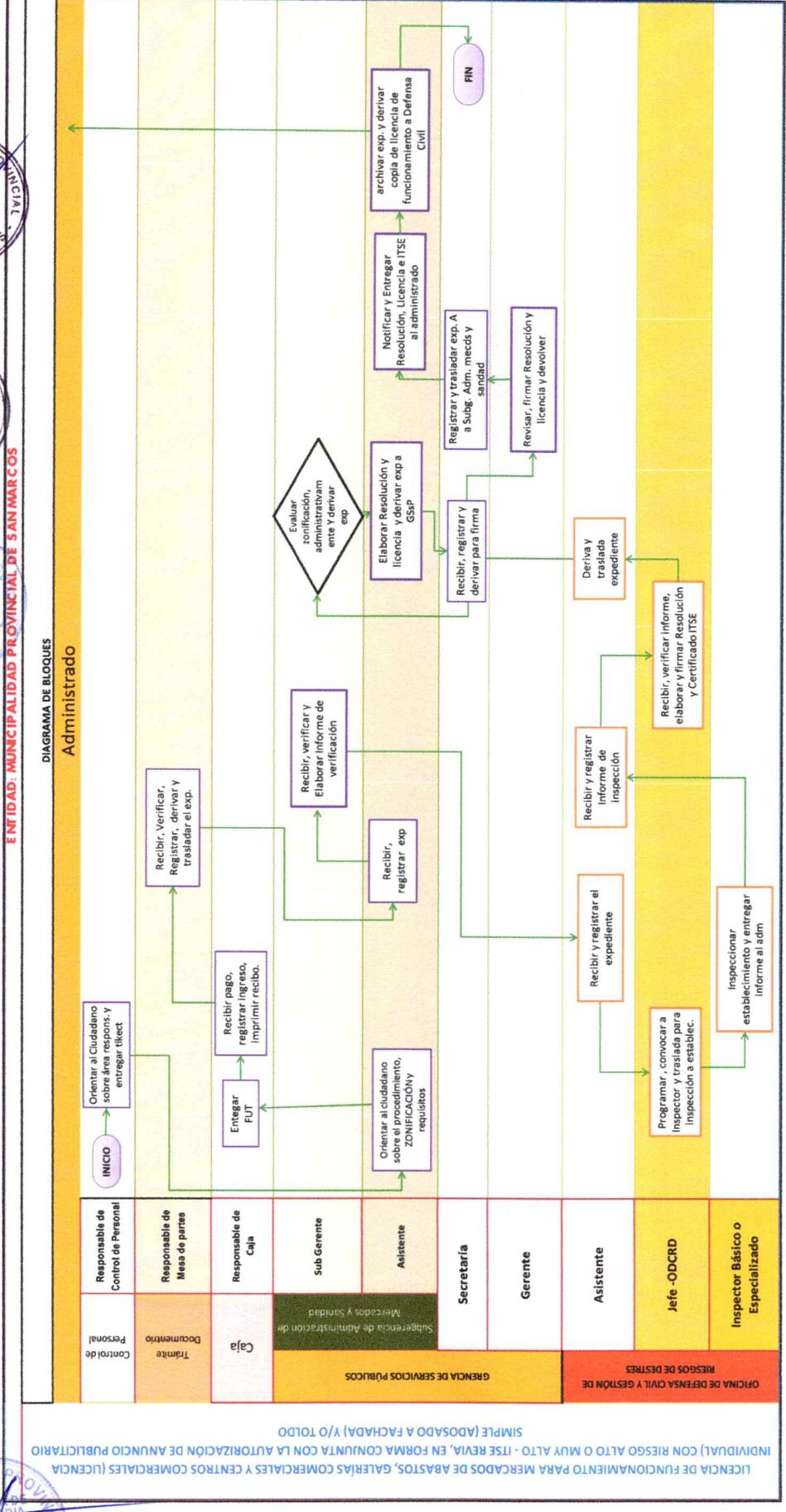
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos														
				Recursos identificables														
				Personal Directo														
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD						
18	Tiempo de 1espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	480															
19	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5															1
20	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	45															1
21	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	240															
22	Elaborar y firmar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	30			1												1
23	Derivar y trasladar exp. Subg. Adm. De mercados y sanidad	Defensa Civil	30															1
24	Recibir y evaluar características de anuncio	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	120															1
25	Verificar exp. y Elaborar Informe de verificación	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	45															1
26	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240															
27	Elaborar Resolución y Licencia	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	30															1
28	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5															1
29	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5															1
30	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	480															
31	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	30															1
32	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de. Adm. de Mercados y Sanidad.	G. Servicios Públicos	5															1



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos									
				Recursos identificables									
				Personal Directo									
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD	
33	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	30						1				
34	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	720										
35	Entregar Resolución, Licencia e ITSE al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5						1				
36	Archivar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	10						1				



23.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**24. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) CON RIESGO ALTO O MUY ALTO - ITSE POSTERIOR, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO.**



**24.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar licencia de funcionamiento"

**24.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad



**24.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Decreto Supremo 002-2018-PCM "Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones".

**24.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:

- En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.

- En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

- Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.

- Declaración jurada del representante legal o apoderado en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida de electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante, indicando su número de DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUARP, en cuyo caso basta una declaración jurada, en los mismos términos para personas jurídicas.

**Documentación Técnica - ITSE**

- Croquis de ubicación
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.



**Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)**

- De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Declaración jurada de contar con título profesional vigente y habilitado por su colegio profesional, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
  - Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en caso de actividades comprendidas en el DS. N° 006-2013-PCM.
  - Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. Aplica para inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado)**

- Presentar las vistas siguientes:
  - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo con sus dimensiones; así como la indicación de 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 a partir de un montaje (dibujo)
- Declaración Jurada del profesional que será responsable diseño e instalación el anuncio.
- 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.

**24.5 DURACIÓN:**

- 10 días hábiles.



**24.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos													
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD	Secretaria	Subgerente Catastro			
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1													
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Adm. De Mercados y Sanidad..	10					1									
3	Entregar FUT	Caja	1		1												
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1												
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15			1											
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1											
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240														
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de Adm. Mcds y sanidad	Trámite Documentario	30			1											
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5												1		



**Catálogo de Recursos**  
**Requisitos Identificables**  
**Personal Directo**

**Pasos**

**Centro de Actividad**

**Descripción de la Actividad**

**Tiempo (Min)**

			Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD	Secretaría	Subgerente Catastro
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240										
11	Evaluar zonificación y compatibilidad de uso	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	60					1					
12	Revisar administrativamente el expediente y derivar a Defensa Civil	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240					1					
13	Recibir y registrar expediente	Defensa Civil	5						1				
14	Programar y convocar Inspector	Defensa Civil	20								1		
15	Tiempo de espera para realizar inspección	Defensa Civil	960										
16	Trasladar para inspeccionar establecimiento y retornar	Defensa Civil	30								1		
17	Inspeccionar establecimiento y entregar informe al adm	Defensa Civil	150										
18	Tiempo de espera para presentar informe por el inspector	Defensa Civil	240										
19	Recibir y registrar Informe de inspección	Defensa Civil	5							1			
20	Verificar informe de inspección	Defensa Civil	150								1		
21	Tiempo de espera por disponibilidad	Defensa Civil	240										
22	Elaborar y firmar Resolución y Certificado ITSE	Defensa Civil	60		1								1





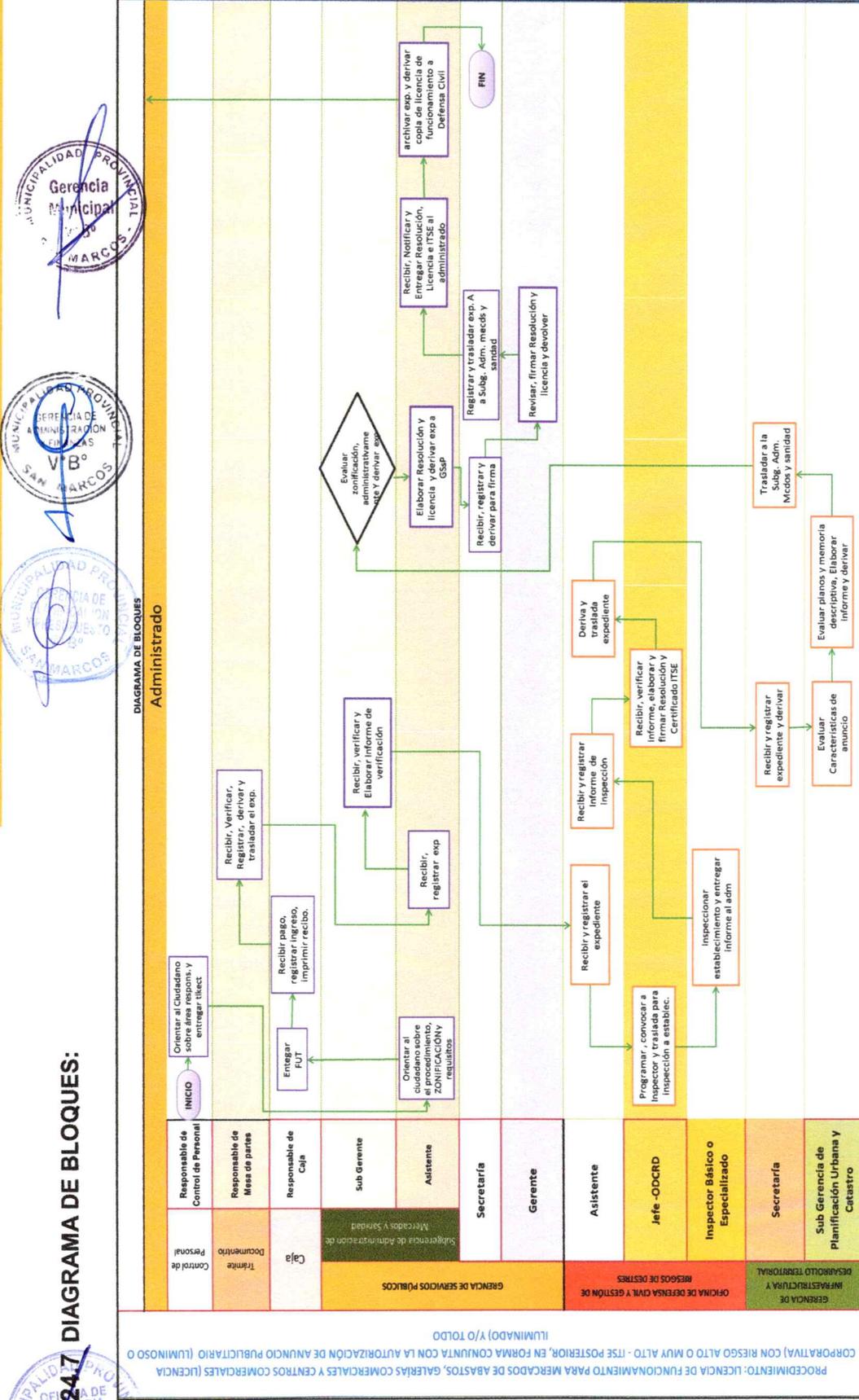
Gerencia Municipal  
Municipalidad Provincial  
San Marcos

Contador de Recursos  
Recursos identificables

Personal Directo

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables													
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Asistente	Jefe de ODCRD	Secretaria	Subgerente Catastro			
35	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	240														
36	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	180					1									
37	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia Adm. de Mercados y Sanidad.	G. Servicios Públicos	5					1									
38	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	30							1							
39	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	480														
40	Entregar Resolución, Licencia e ITSE al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5								1						
41	Archivar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	10									1					

247 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**25. PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.**

**25.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar autorización de transferencia"

**25.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**25.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO de la Ley N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".

**25.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Copia simple del contrato de transferencia

**25.5 DURACIÓN:**

- 05 días hábiles.

**25.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo								
				Recursos identificables								
				Contador de Recursos	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10						1			

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
3	Entregar FUT	Caja	1	1								
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5	1								
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5		1							
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5		1							
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de Adm. Mercados y sanidad	Trámite Documentario	30		1							
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5						1			
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	480									
12	Verificar datos del transfiriente y beneficiario	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10								1	
13	Elaborar Informe de verificación y transferencia de Licencia	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30								1	
14	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	480									
15	Elaborar Resolución transferencia y nueva Licencia	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30							1		
16	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5							1		
17	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5			1						

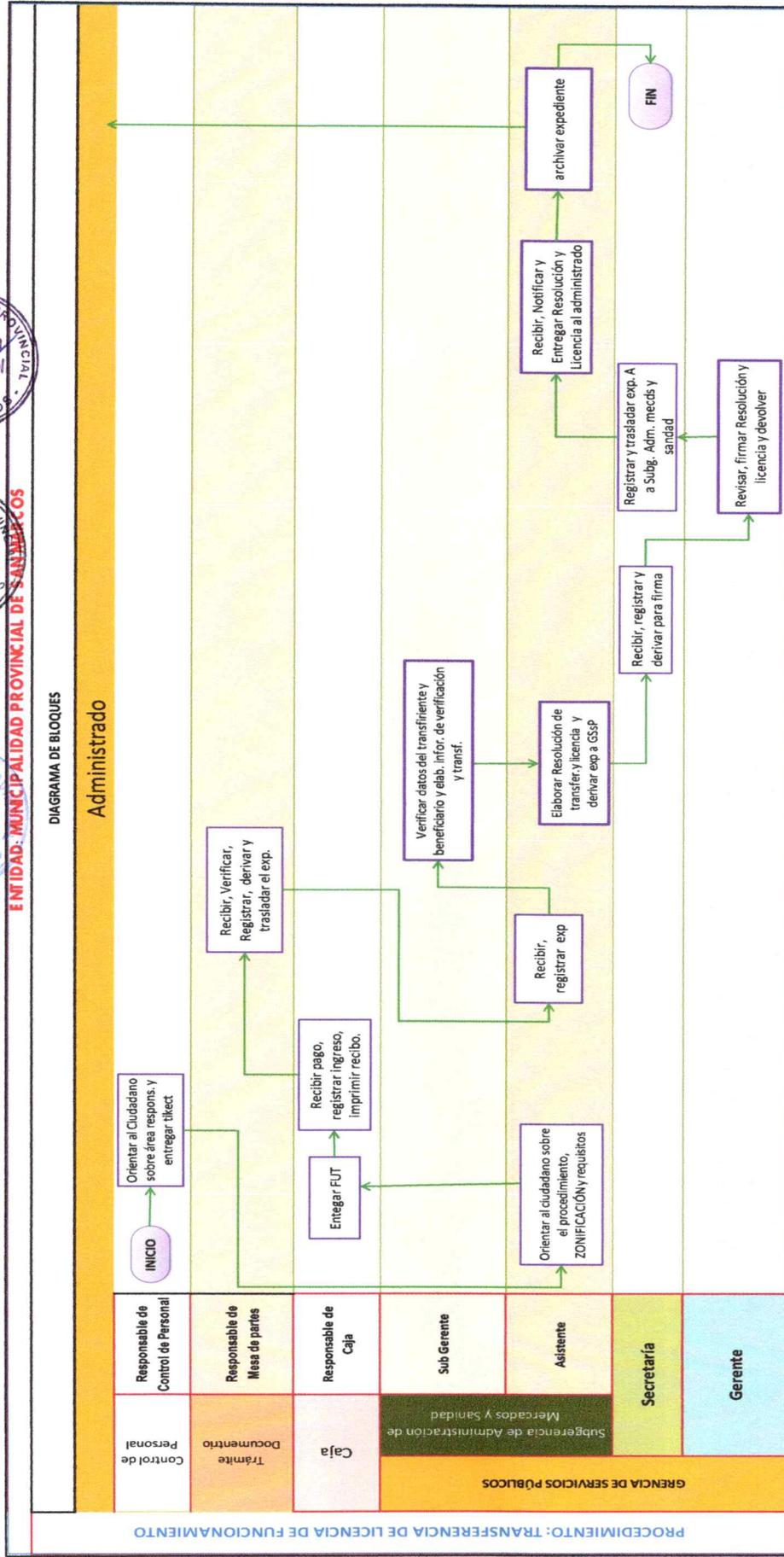


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
18	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	480									
19	Revisar, firmar Resolución, Licencia y de devolver	G. Servicios Públicos	20					1				
20	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. Mercados y sanidad	G. Servicios Públicos	5				1					
21	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	20						1			
22	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	480									
23	Entregar Licencia de Funcionamiento	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5						1			
24	Archivar expediente de licencia de funcionamiento	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10						1			





25.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**26. PROCEDIMIENTO: CESE DE ACTIVIDADES.**

**26.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar autorización al administrado para cese de actividades"

**26.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**26.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO DE LA LEY N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.

**26.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.

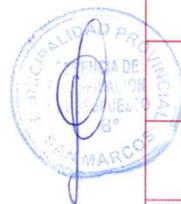
**26.5 DURACIÓN:**

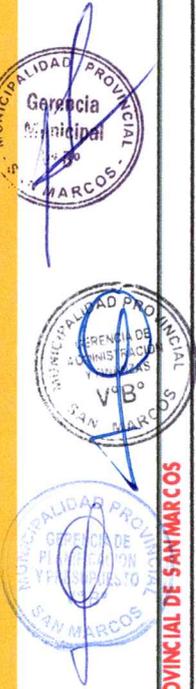
- 01 día hábil.

**26.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

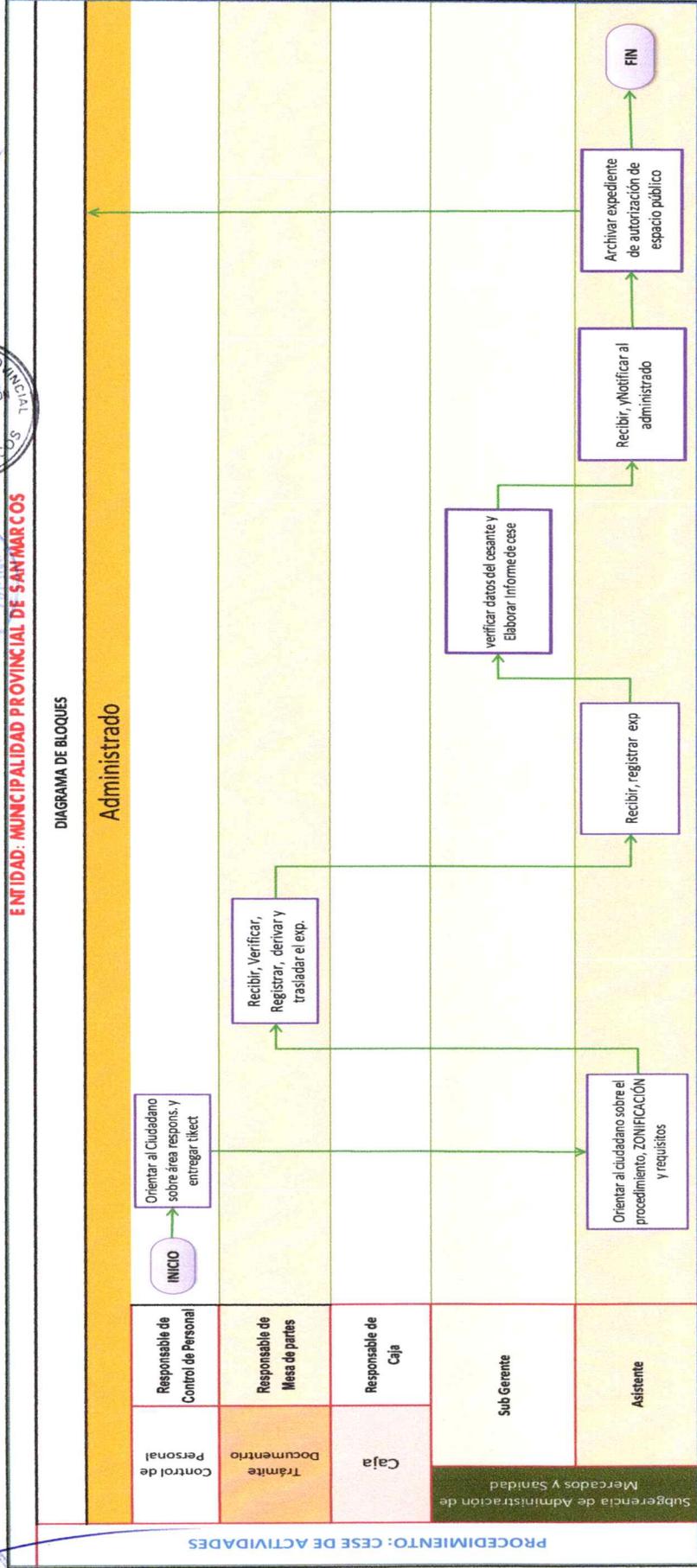
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10						1			
3	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1						

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
4	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1						
5	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240									
6	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de. Adm. de Mercados y Sanidad	Trámite Documentario	30			1						
7	Recibir y registrar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5						1			
8	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	240									
9	Verificar datos del cesante	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10							1		
10	Elaborar Informe de cese	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	15							1		
11	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	20						1			
12	Archivar expediente de licencia de funcionamiento	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10						1			





267 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**27. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA USO TEMPORAL DE ESPACIOS PÚBLICOS.**

**27.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar autorización al administrado para uso temporal de espacios públicos"

**27.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**27.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO DE LA LEY N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.

**27.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- De ser el caso la ECSE

**27.5 DURACIÓN:**

- 05 días hábiles.

**27.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo								
				Contador de Recursos		Personal Directo						
				Recursos identificables		Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								



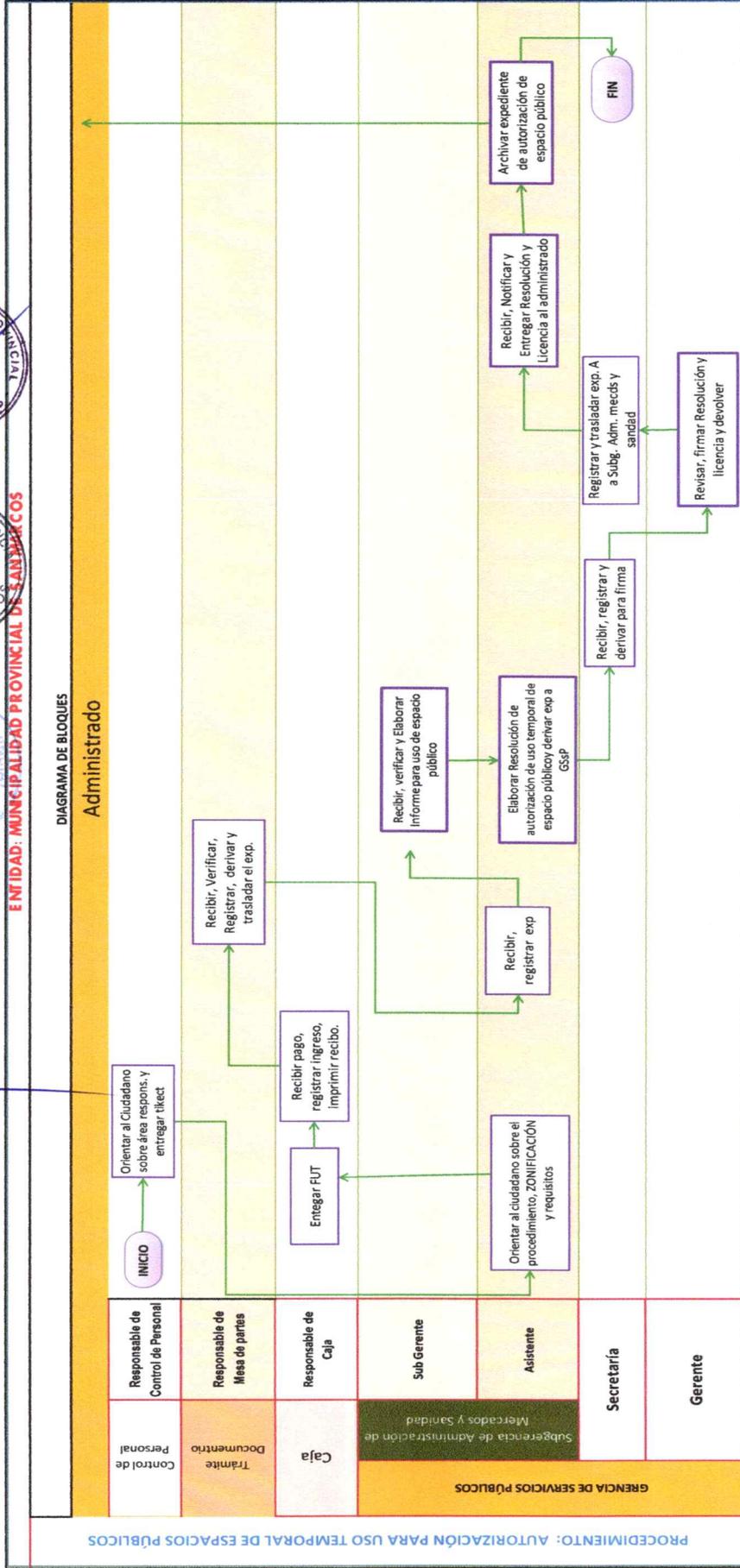
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10						1		
3	Entregar FUT	Caja	1	1							
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5	1							
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1					
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1					
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240								
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia Adm. de Mercados y Sanidad	Trámite Documentario	30			1					
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5						1		
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	480								
12	Verificar datos y evaluar espacio público a ser ocupado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30							1	
13	Elaborar Informe para uso de espacio público	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	45							1	
14	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	480								
15	Elaborar Resolución de autorización de uso temporal de espacio público	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30							1	
16	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5							1	
17	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5				1				



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
18	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	480									
19	Revisar, firmar Resolución y de devolver	G. Servicios Públicos	30					1				
20	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. de Mercados y Sanidad	G. Servicios Públicos	5				1					
21	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	20						1			
22	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	480									
23	Entregar resolución de autorización	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5						1			
24	Archivar expediente de autorización de espacio público	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10						1			



27.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**28. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO O PROPAGANDA SIMPLE ADOSADO A FACHADA Y/O TOLDOS (INSTALACIÓN FIJA DE LETREROS).**

**28.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar autorización al administrado de anuncio publicitario o propaganda simple adosado a fachada"

**28.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**28.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO DE LA LEY N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.

**28.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Presentar las vistas siguientes:
  - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo con sus dimensiones; así como la indicación de 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 a partir de un montaje (dibujo)

**28.5 DURACIÓN:**

- 15 días hábiles.



**28.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

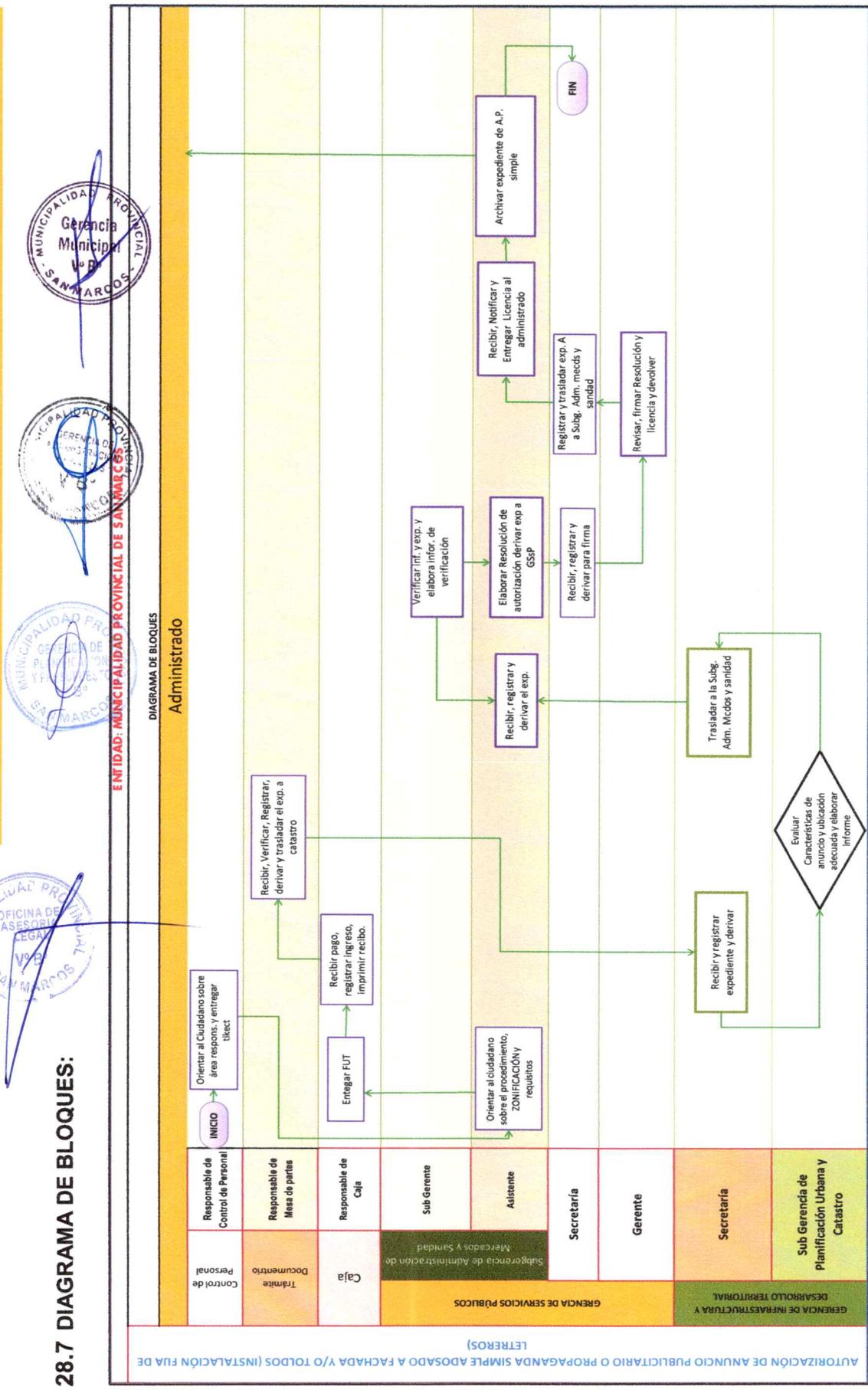
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos														
				Recursos identificables														
				Personal Directo														
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Secretaria	Subgerente Catastro						
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1														
3	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10							1								
3	Entregar FUT	Caja	1		1													
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1													
5	Recibir y verificar requisitos	T. Documentario	5			1												
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	T. Documentario	5			1												
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	T. Documentario	240															
8	Derivar y trasladar el Expediente a Catastro	T. Documentario	10			1												
12	Recibir y registrar expediente y derivar	GI y DT	5															1
13	Tiempo de espera por disponibilidad	P.U. y Catastro	3360															
14	Evaluar Características de anuncio y ubicación adecuada	P.U. y Catastro	60															1
16	Elaborar informe y derivar a la subgerencia de adm. Mercado y sanidad	P.U. y Catastro	60															1
17	Trasladar a la Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	GI y DT	30															1
18	Recibir y registrar expediente y derivar	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5								1							



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos									
				Recursos identificables									
				Personal Directo									
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Secretaria	Subgerente Catastro	
19	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	960										
20	Verificar informe y expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30							1			
21	Elaborar Informe de verificación	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30							1			
23	Elaborar Resolución de autorización	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad S.	30						1				
24	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5							1			
25	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5				1						
26	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	1440										
27	Revisar, firmar Resolución y de devolver	G. Servicios Públicos	30					1					
28	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. Mcds y sanidad	G. Servicios Públicos	5				1						
29	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	20						1				
30	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	960										
31	Entregar Resolución de autorización	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5							1			
32	Archivar expediente de A.P. simple	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10							1			



28.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**29. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO O PROPAGANDA LUMINOSO O ILUMINADO EXTERIOR**

**29.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar autorización al administrado de anuncio publicitario o propaganda luminoso o iluminado exterior"



**29.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**29.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo 046-2017-PCM TUO DE LA LEY N°28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.



**29.4 REQUISITOS:**

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - En caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería de su representante legal.
  - En caso de Personas Naturales: Número de RUC y del DNI o carnet de extranjería, y el número de DNI o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
  - Además, consignar número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite de Licencia de funcionamiento.
- Presentar las vistas siguientes:
  - Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo con sus dimensiones; así como la indicación de 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 a partir de un montaje (dibujo).
- Declaración Jurada del profesional que será responsable diseño e instalación el anuncio.



**29.5 DURACIÓN:**

- 15 días hábiles.

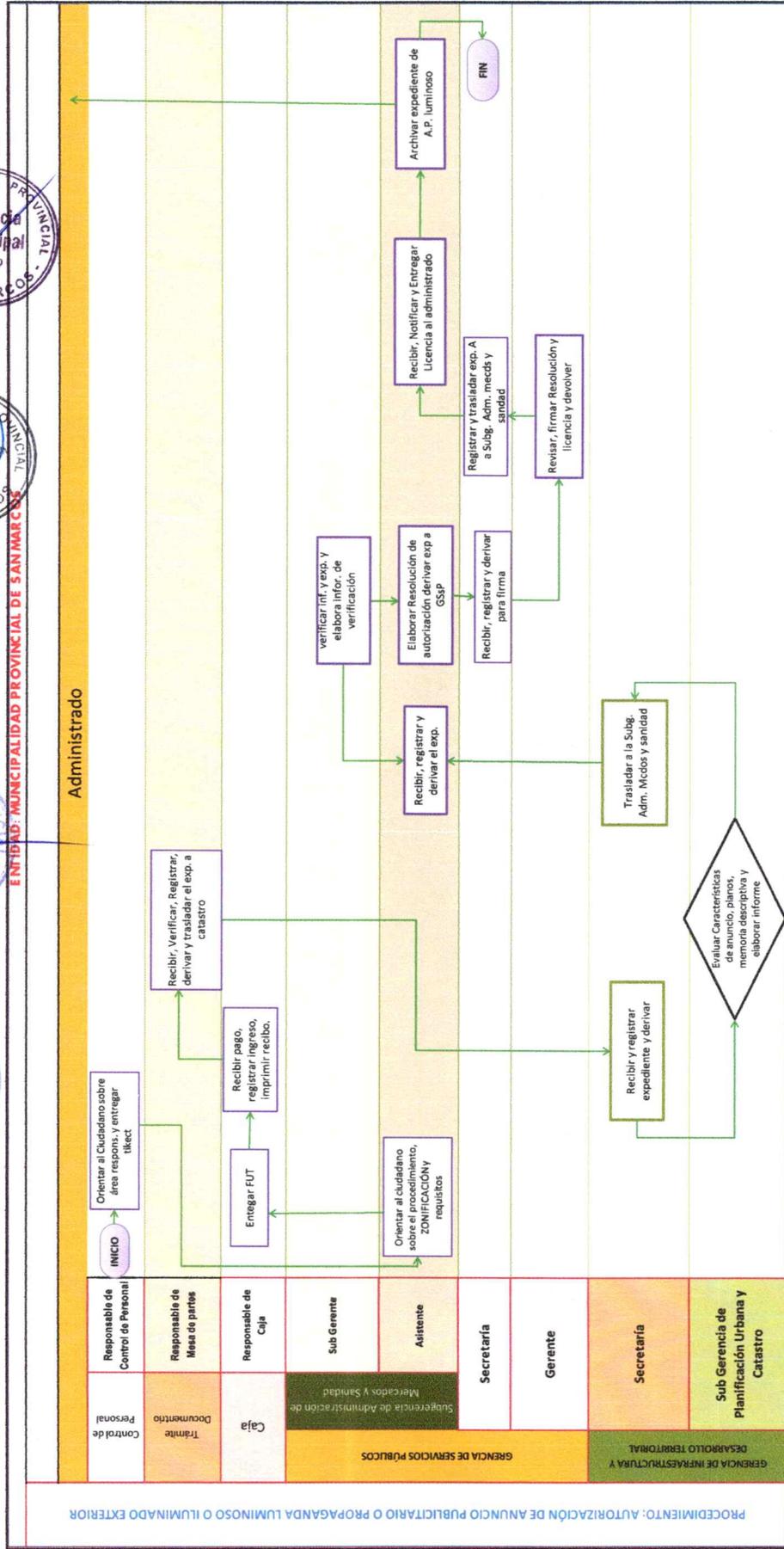
29.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos														
				Recursos identificables														
				Personal Directo														
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Secretaria	Subgerente Catastro						
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1														
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad S.	10							1								
3	Entregar FUT	Caja	1		1													
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1													
5	Recibir y verificar requisitos	T. Documentario	5			1												
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	T. Documentario	5			1												
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	T. Documentario	240															
8	Derivar y trasladar el Expediente a Catastro	T. Documentario	10			1												
12	Recibir y registrar expediente y derivar	GI y DT	5												1			
13	Tiempo de espera por disponibilidad	P.U. y Catastro	3360															
14	Evaluar Características de anuncio y ubicación adecuada	P.U. y Catastro	60															1
15	Evaluar planos y memoria descriptiva	P.U. y Catastro	90															1
16	Elaborar informe y derivar	P.U. y Catastro	60															1
17	Trasladar a la Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	GI y DT	30												1			

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos									
				Recursos identificables									
				Personal Directo									
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Secretaria	Subgerente Catastro	
18	Recibir y registrar expediente y derivar	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	5						1				
19	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	960										
20	Verificar informe y expediente	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	45							1			
21	Elaborar Informe de verificación	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	45							1			
23	Elaborar Resolución de autorización	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	30						1				
24	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5						1				
25	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5				1						
26	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	960										
27	Revisar, firmar Resolución y de devolver	G. Servicios Públicos	30					1					
28	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Adm. Mcds y sanidad	G. Servicios Públicos	5				1						
29	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	20						1				
30	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	960										
31	Entregar Resolución de autorización	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5						1				
32	Archivar expediente de A.P. luminoso	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad.	10						1				



29.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**30. PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL POR DERECHO DE ALQUILER DE TIENDAS Y PUESTOS DEL CENTRO COMERCIAL "PEDRO ACOSTA PAREDES"**



**30.1 OBJETIVO:**

- "Informar de manera mensual sobre el cumplimiento de pago por el concepto de alquileres de tiendas y puestos del Centro Comercial "Pedro Acosta Paredes"

**30.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Sanidad

**30.3 BASE LEGAL:**

- Ley. N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el T.U.O de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



**30.4 REQUISITOS:**

- Tickets de pago de alquiler de tiendas y puestos.

**30.5 DURACIÓN:**

- 12 días hábiles.



**30.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



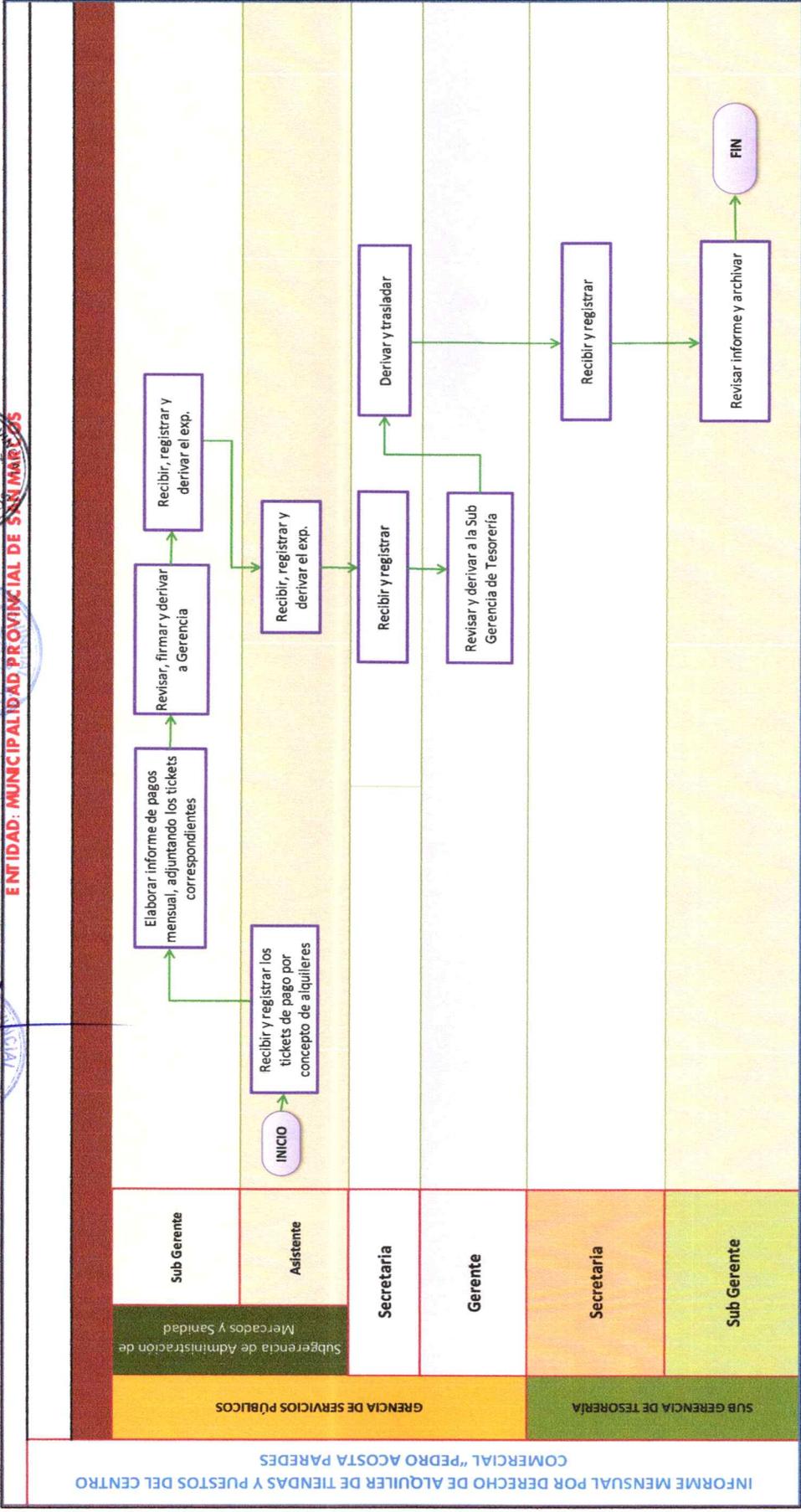
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Personal asistente	Subgerente de A.MS	Secretaria de G. S. P.	Gerente de S.P	Asistente de la S.G de Tesorería	Sub gerente de Tesorería	
1	Recibir y registrar los tickets de pago por concepto de alquileres	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	2	1						
2	Tiempo de espera por custodia de tickets	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	4800							
3	Elaborar informe de pagos mensual, adjuntando los tickets correspondientes	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	10		1					
4	Revisar, firmar y derivar a Gerencia	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	2		1					
5	Derivar y trasladar	Subg. Adm. de Mercados y Sanidad	5	1						

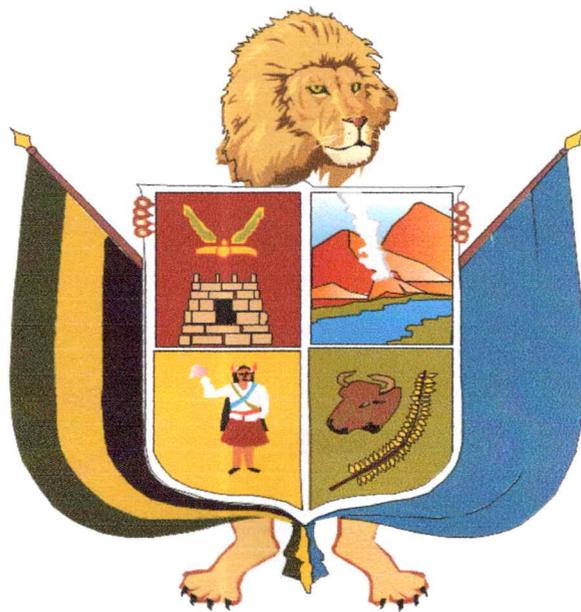
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Personal asistente	Subgerente de A.M.S	Secretaria de G. S. P.	Gerente de S.P	Asistente de la S.G de Tesorería	Sub gerente de Tesorería
6	Recibir y registrar	Gerencia de Servicios Públicos	5			1			
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Gerencia de Servicios Públicos	240						
8	Revisar y derivar a la Sub Gerencia de Tesorería	Gerencia de Servicios Públicos	10				1		
9	Derivar y trasladar	Gerencia de Servicios Públicos	5			1			
10	Recibir y registrar expediente	Sub G. de Tesorería	5					1	
11	Tiempo de espera por disponibilidad	Sub G. de Tesorería	480						
12	Revisar informe y archivar	Sub G. de Tesorería	15						1





**30.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:**





# MAPRO - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**PROCEDIMIENTOS:**

1. INSCRIPCIÓN DE PARTIDAS ORDINARIAS.
2. INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO DE MAYOR Y MENOR DE EDAD.
3. REGISTRO DE ADOPCIONES DE HIJOS (Menores y Adultos).
4. RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS (FILIACIÓN)).
5. CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS NEGATIVO DE INSCRIPCIÓN, SOLTERIA, VIUDEZ Y OTROS.
6. MATRIMONIO CIVIL (EN OFICINA).
7. MATRIMONIO CIVIL (DENTRO DEL MARCO URBANO EN HORARIO DE TRABAJO).
8. MATRIMONIO CIVIL (FUERA DEL MARCO URBANO DENTRO DE HORARIO DE TRABAJO).
9. MATRIMONIO CIVIL (FUERA DEL MARCO URBANO FUERA DE HORARIO DE TRABAJO).
10. MATRIMONIO CIVIL (DENTRO DEL MARCO URBANO FUERA DE HORARIO DE TRABAJO).
11. INSCRIPCIÓN DE DIVORCIOS SEA POR MANDATO JUDICIAL, ESCRITURA PÚBLICA O RESOLUCIÓN.
12. INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIONES JUDICIALES O NOTARIALES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN.
13. INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN (PUBLICACIÓN EN EL DIARIO JUDICIAL LOCAL).
14. DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES.
15. EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN (COPIAS CERTIFICADAS).
16. EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN (TRANSCRIPCIÓN).
17. EXPEDICIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO DEFUNCIÓN Y CERTIFICACIONES PARA TRÁMITES EN EL EXTRANJERO.
18. AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE NICHOS O PLATAFORMA.
19. AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE MORGUE Y / O VELATORIO.



**1. PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE PARTIDAS ORDINARIAS**



**1.1 OBJETIVO:**

- "Dar constancia oficial de la existencia de las personas"

**1.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Registro Civil

**1.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento Ley del Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional.



**1.4 REQUISITOS:**

**NACIMIENTOS**

- Solicitud de inscripción.
- Certificado o constancia de nacimiento otorgado por el MINSA de haber atendido o constatado el parto y/o Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento siempre que no haya persona competente que pueda atender el parto.
- Exhibir DNI del(los) declarantes

**DEFUNCIONES**

- Certificado de defunción otorgado por Profesional que certifique el deceso o Resolución judicial firme que declare la muerte presunta.
- Exhibir el DNI del declarante.
- Documento de identidad del fallecido.



**1.5 DURACIÓN:**

- 01 día hábil



**1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

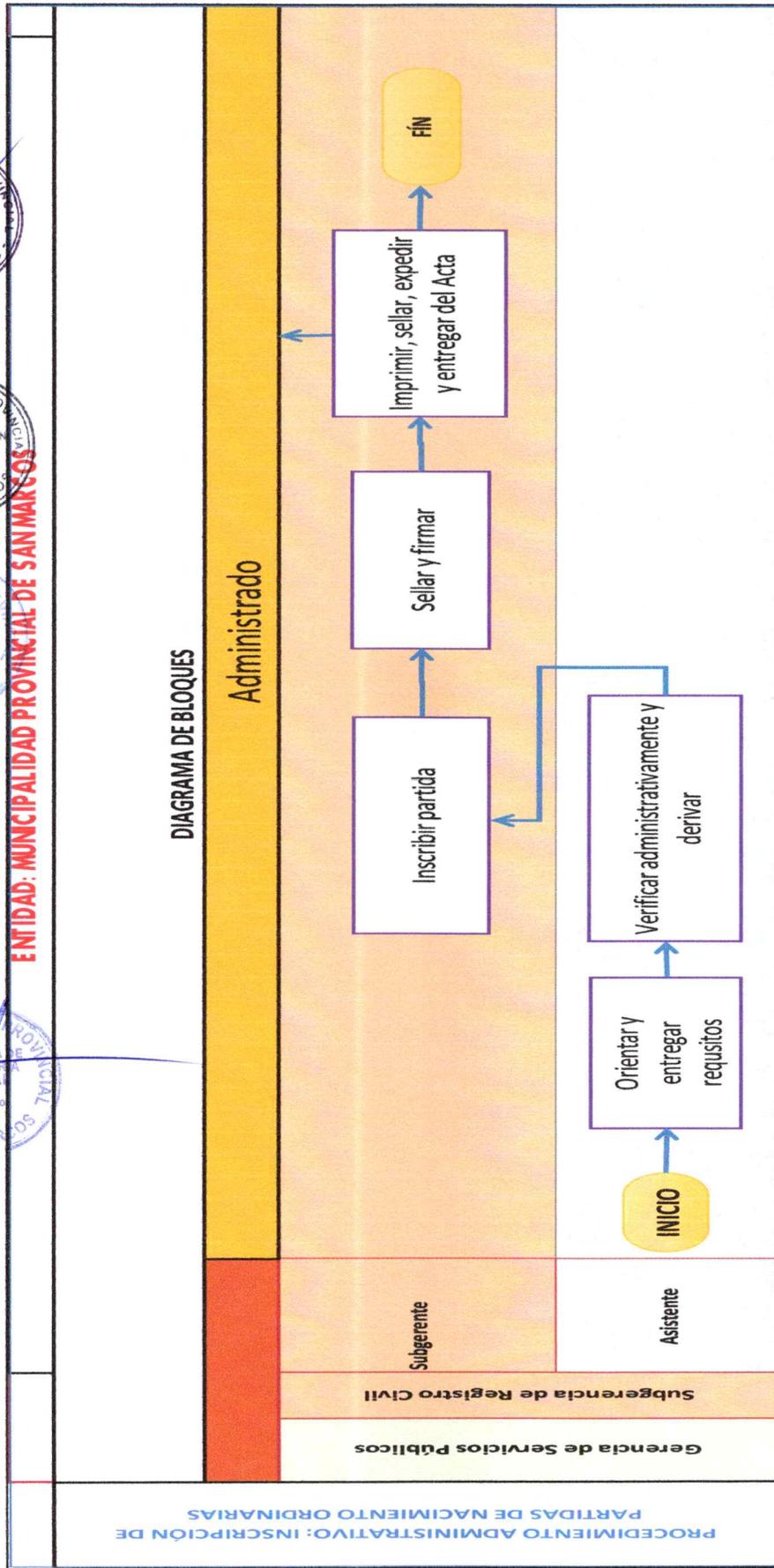
Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Encargada Caja	Resp. mesa de partes	Asistente registro civil
1	Orientar y entregar requisitos	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10				1
2	Verificar administrativamente la documentación y derivar	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10				1
3	Tiempo de espera por disponibilidad de internet	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	120				



	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Encargada Caja	Resp. mesa de partes	Asistente registro civil
4	Inscribir partida	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	15	1			
5	Imprimir, sellar, expedir y entregar del Acta	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10	1			



1.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**2. PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION EXTEMPORÁNEA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO DE MAYOR Y MENOR DE EDAD**

**2.1 OBJETIVO:**

- "Dar constancia oficial de la existencia de las personas"

**2.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Registro Civil

**2.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento Ley del Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional.

**2.4 REQUISITOS:**

- Solicitud de inscripción.
- Certificado de Nacido Vivo.
- Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el Nacimiento (opcional).
- Partida de Bautismo (opcional).
- Certificado de estudios y copia simple de la ficha de matrícula.
- Declaración Jurada de dos testigos firmada ante el registrador Civil, estos deben conocer al titular y ser mayores de edad.
- Exhibir DNI del(los) progenitores.
- Exhibir DNI de los testigos.

**2.5 DURACIÓN:**

- 05 días hábiles

**2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Asistente registro	Encargada de Caja	Resp. Mesa de
1	Orientar, entregar requisitos	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10		1		
2	Recibir expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5		1		
3	Tiempo de espera por disponibilidad	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	2400				
4	Verificar administrativamente el expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	60	1			

Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Asistente registro	Encargada de Caja	Resp. Mesa de
5	Registrar el acta de reconocimiento en el acta matriz	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	30	1			
6	Generar la nueva acta	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	50	1			
7	Firmar y entregar al administrado	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10	1			
8	Archivar expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	15		1		



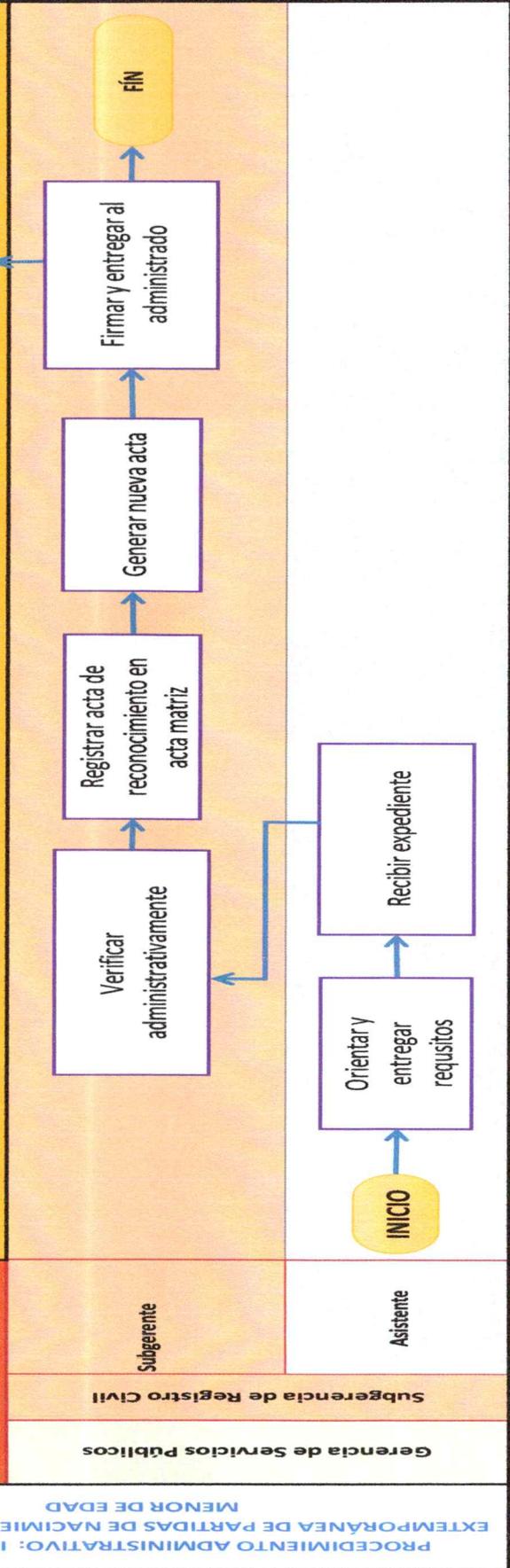
27 **DIAGRAMA DE BLOQUES:**

**ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INSCRIPCION TEMPORANEA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO DE MAYOR Y MENOR DE EDAD

DIAGRAMA DE BLOQUES

Administrado



**3. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ADOPCIONES DE HIJOS (Menores y Adultos)**

**3.1 OBJETIVO:**

- "Dar constancia oficial de adopciones"

**3.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Registro Civil

**3.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento Ley del Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional.

**3.4 REQUISITOS:**

- Oficio de la autoridad Competente.
- Copia autenticada de Resolución Judicial o administrativa de autoridad competente.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

**3.5 DURACIÓN:**

- 02 días hábiles.

**3.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

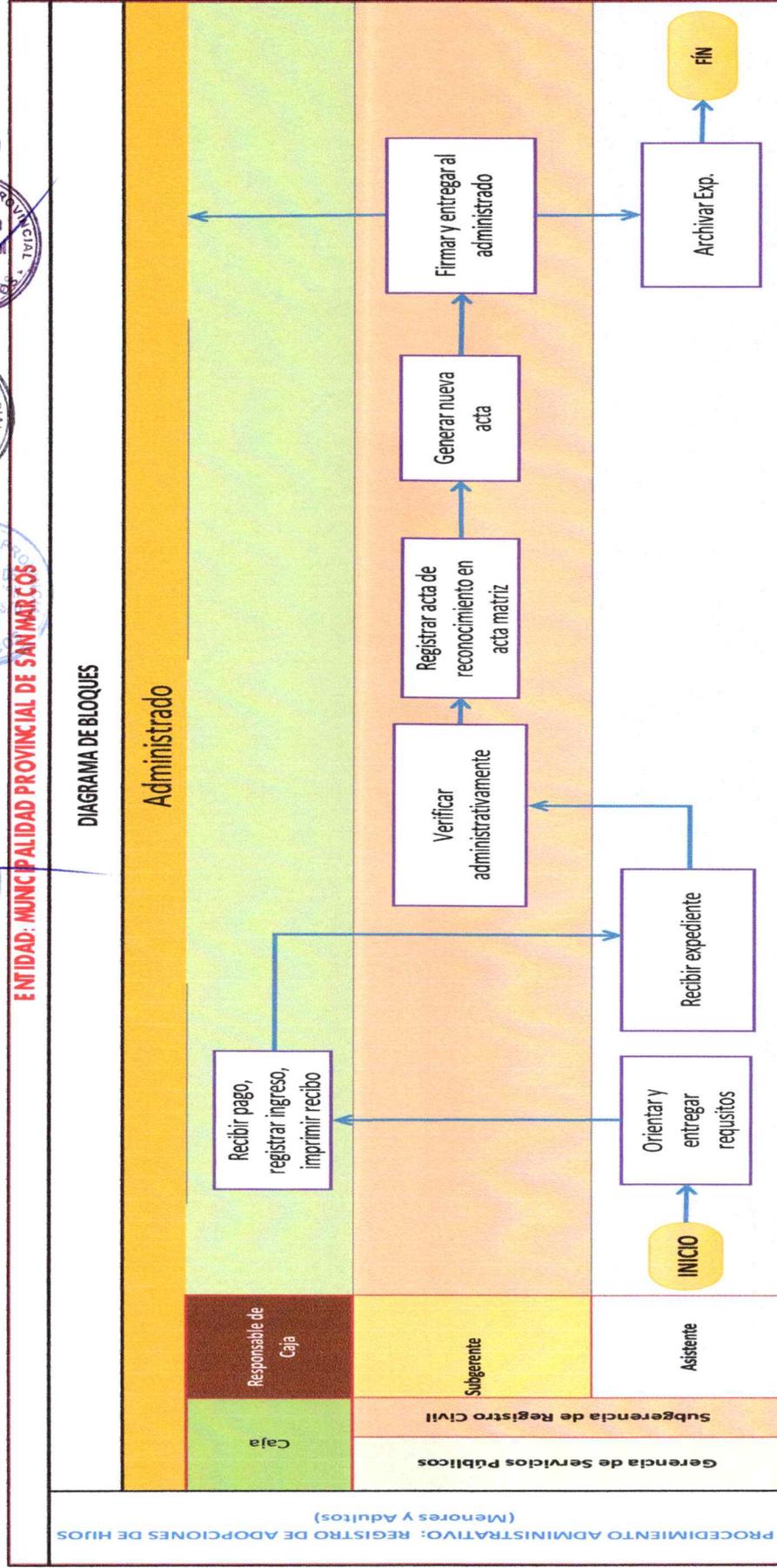
Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Asistente registro civil	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes
1	Orientar, entregar requisitos	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10		1		
2	Recibir pago, registrar ingreso, imprimir recibo	Caja	5			1	
3	Recibir expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5		1		
4	Tiempo de espera por disponibilidad	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	480				
5	Verificar administrativamente el expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	30	1			
6	Registrar acta de adopción en el acta matriz	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	15	1			
7	Generar nueva acta	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	15	1			

	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Asistente registro civil	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes
8	Firmar y entregar al administrado	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10	1			
	Archivar expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	15		1		





3.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**4. PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS (FILIACIÓN))**

**4.1 OBJETIVO:**

- "Dar fe de la relación parental que vincula a padres e hijos"

**4.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Registro Civil

**4.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento Ley del Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional.

**4.4 REQUISITOS:**

- Exhibir los DNI originales de los padres que reconocen.
- Oficio de la autoridad competente adjuntando la Resolución de sentencia judicial de filiación.
- Escritura Pública Notarial de reconocimiento de hijos extramatrimoniales.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

**4.5 DURACIÓN:**

- 02 días hábiles

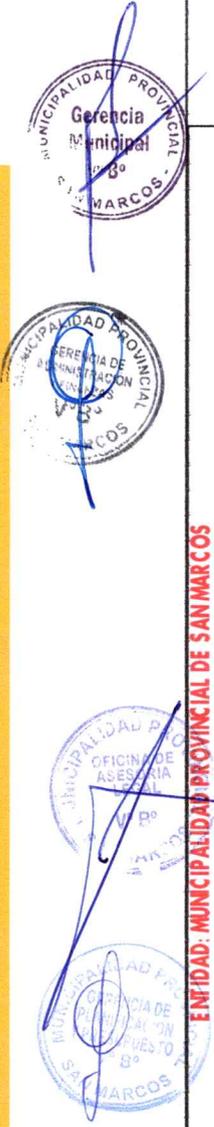
**4.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



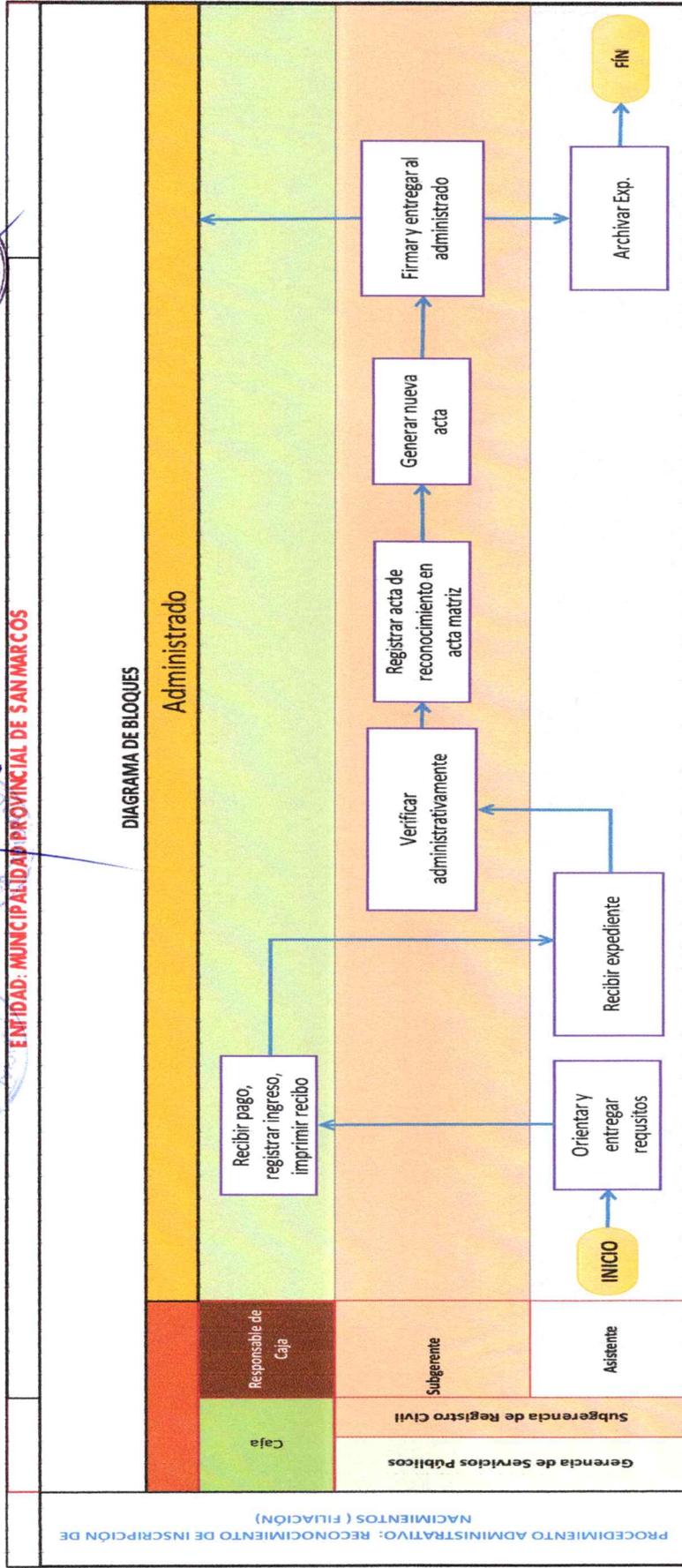
Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Asistente registro civil	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes
1	Orientar, entregar requisitos	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	40		1		
2	Recibir pago	Caja	5			1	
3	Recibir expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5		1		
4	Tiempo de espera por disponibilidad	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	480				
5	Verificar administrativamente el expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	120	1			
6	Registrar la filiación en el acta matriz	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	30	1			
7	Generar nueva acta	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	30	1			

Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Asistente registro civil	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes
8	Firmar y entregar al administrado	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10	1			
9	Archivar expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	15		1		





4.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**5. PROCEDIMIENTO: CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS NEGATIVO DE INSCRIPCION, SOLTERIA, VIUDEZ Y OTROS**

**5.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar certificados y constancias a solicitud del ciudadano"

**5.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Registro Civil

**5.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento Ley del Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional.

**5.4 REQUISITOS:**

- Datos Referenciales para la búsqueda (Solicitud Verbal).
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.

**5.5 DURACIÓN:**

- 02 días hábiles

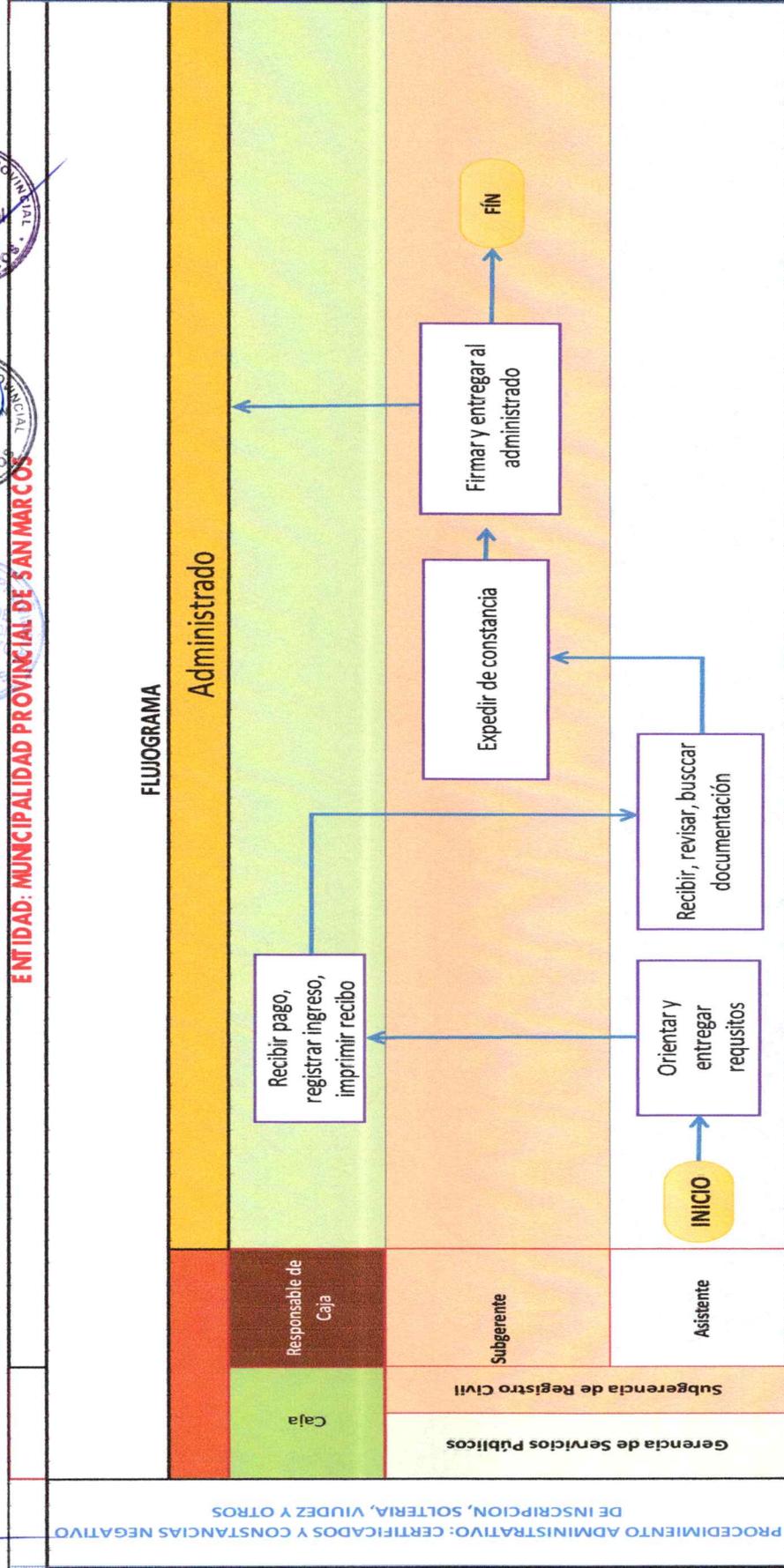
**5.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Asistente registro civil	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes
1	Orientar, entregar requisitos	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	40	1			
2	Recibir pago, entregar solicitud	Caja	5			1	
3	Recibir documentación	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	1			
4	Revisar y buscar	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	20	1			
5	Tiempo de Espera por disponibilidad	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	960				
6	Expedir de la constancia	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	15	1			
7	Entregar de constancia	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	15	1			



**5.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:**



## 6. PROCEDIMIENTO: MATRIMONIO CIVIL (EN OFICINA)

### 6.1 OBJETIVO:

- "Reconocer legalmente la unión de dos personas para ser identificados por la Ley como familia"

### 6.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Registro Civil

### 6.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento Ley del Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional.

### 6.4 REQUISITOS:

- Solicitud de los contrayentes.
- Partidas o Actas originales de los contrayentes.
- Certificado o Constancia de soltería de los contrayentes.
- Certificado domiciliario de los contrayentes.
- Certificado médico pre nupcial de los contrayentes de fecha vigente.
- Copias simples del DNI de los contrayentes y de los testigos.
- Publicación de edictos (8 días de anticipación a la celebración) o dispensa de publicación.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.

#### En caso de ser divorciado:

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda y partida o acta de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.

#### En caso de ser viudo:

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda y partida o acta de defunción del cónyuge anterior y declaración notarial de no administrar bienes no administrar bienes de sus hijos menores (del contrayente que tenga hijos).
- Inventario judicial de los bienes que está administrando de sus hijos menores.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.

#### MENORES DE EDAD

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.
- Dispensa Judicial de impubertad por minoría de edad emitido por el Juez.
- Autorización de los padres notarialmente.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.

#### EN CASO DE EXTRANJEROS

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.
- Los documentos (Partidas de Nacimiento, Certificado de soltería) visada por el Consulado.
- Copia autenticada del Pasaporte o Carnet de Extranjería (notarialmente).



- En caso que los documentos sean en idioma extranjero deberán presentarse con traducción oficial con no más de 90 días de vigencia desde la fecha de expedición.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.

**POR APODERADO**

- Los requisitos establecidos para mayores de edad.
- Escritura Pública del poder. Si reside en el extranjero, este será visado por el Consulado del Perú y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Copia autenticada de documento de identidad del apoderado.
- Certificado domiciliario del apoderado.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.

**6.5 DURACIÓN:**

- 15 días hábiles

**6.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Asistente registro civil	Encargada. Caja	Resp. mesa de partes
1	Orientar y entregar requisitos	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10	1			
2	Recibir pago, registrar ingreso, imprimir recibo	Caja	5			1	
3	Recibir expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	1			
4	Tiempo de espera por disponibilidad	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	780				
5	Elaborar edicto matrimonial para ser publicado por el administrado	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	60	1			
6	Tiempo de espera de publicación	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	3840				
7	Recibir y verificar publicación de edicto matrimonial	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	1			
8	Elaborar Resolución, Acta de Celebración, Recibir declaración jurada de testigos y derivar	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	150	1			
9	Revisar y firmar Resolución Matrimonial	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	30	1			
10	Informar a Alcaldía celebración de matrimonio	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	15	1			

Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Asistente registro civil	Encargada. Caja	Resp. mesa de partes
	Tiempo de espera para celebración	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1440				
12	Celebración del matrimonio	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	60				
	Derivar y trasladar expediente al RR.CC.	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	15				
14	Recibir expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10	1			
15	Tiempo de espera	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	480				
16	Registrar el Acta de Matrimonio	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	30	1			
17	Archivar expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	15	1			



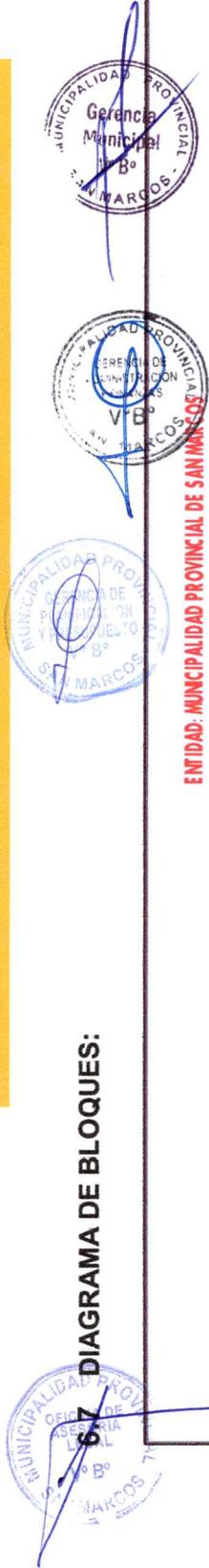
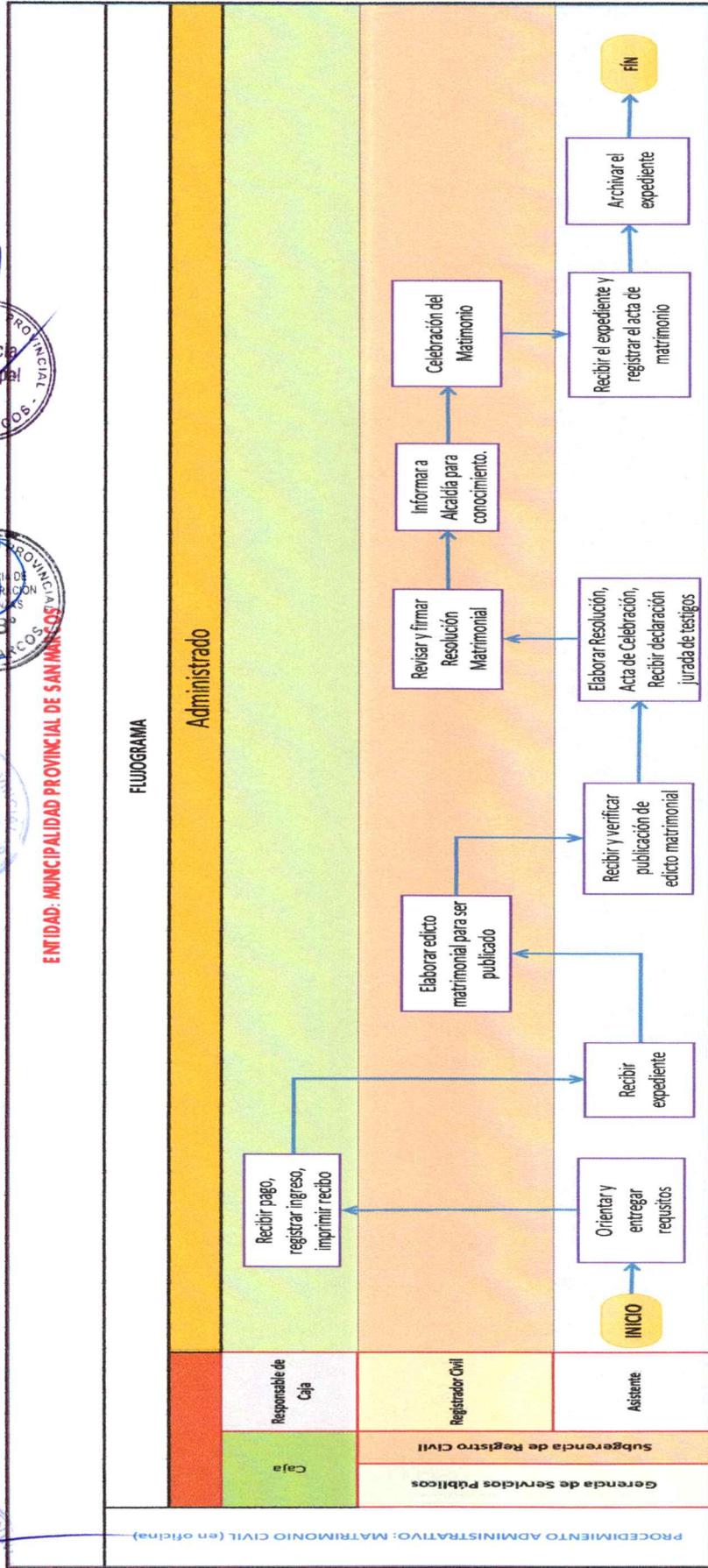


DIAGRAMA DE BLOQUES:



## 7. PROCEDIMIENTO: MATRIMONIO CIVIL (DENTRO DEL MARCO URBANO EN HORARIO DE TRABAJO)

### 7.1 OBJETIVO:

- "Reconocer legalmente la unión de dos personas para ser identificados por la Ley como familia"

### 7.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Registro Civil

### 7.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento Ley del Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional.



### 7.4 REQUISITOS:

- Solicitud de los contrayentes.
- Partidas o Actas originales de los contrayentes.
- Certificado o Constancia de soltería de los contrayentes.
- Certificado domiciliario de los contrayentes.
- Certificado médico pre nupcial de los contrayentes de fecha vigente.
- Copias simples del DNI de los contrayentes y de los testigos.
- Publicación de edictos (8 días de anticipación a la celebración) o dispensa de publicación.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.



### En caso de ser divorciado:

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda y partida o acta de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.



### En caso de ser viudo:

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda y partida o acta de defunción del cónyuge anterior y declaración notarial de no administrar bienes no administrar bienes de sus hijos menores (del contrayente que tenga hijos).
- Inventario judicial de los bienes que está administrando de sus hijos menores.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.



### MENORES DE EDAD

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.
- Dispensa Judicial de impubertad por minoría de edad emitido por el Juez.
- Autorización de los padres notarialmente.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.

### EN CASO DE EXTRANJEROS

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.
- Los documentos (Partidas de Nacimiento, Certificado de soltería) visada por el Consulado.

- Copia autenticada del Pasaporte o Carnet de Extranjería (notarialmente).
- En caso que los documentos sean en idioma extranjero deberán presentarse con traducción oficial con no más de 90 días de vigencia desde la fecha de expedición.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.

**POR APODERADO**

- Los requisitos establecidos para mayores de edad.
- Escritura Pública del poder. Si reside en el extranjero, este será visado por el Consulado del Perú y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Copia autenticada de documento de identidad del apoderado.
- Certificado domiciliario del apoderado.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.



**7.5 DURACIÓN:**

- 15 días hábiles



**7.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Asistente registro civil	Encargada. Caja	Resp. mesa de partes
1	Orientar, entregar requisitos	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10	1			1
2	Recibir pago	Caja	5			1	
3	Recibir expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	1			
4	Tiempo de espera por disponibilidad	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	480				
5	Elaborar edicto matrimonial	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	60	1			
6	Tiempo de espera para publicación de edicto matrimonial por el administrado	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	3840				
7	Recibir y verificar publicación de edicto matrimonial	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5				
8	Elaborar Resolución, Recibir declaración jurada de testigos y Acta de Celebración y derivar	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	150	1			



Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Asistente registro civil	Encargada. Caja	Resp. mesa de partes
9	Revisar y firmar Resolución Matrimonial	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	30	1			
10	Tiempo de espera para coordinar traslado	ALCALDIA	912				
11	Trasladar para celebración de matrimonio	ALCALDIA	45	1			
12	Celebración del matrimonio	ALCALDIA	60	1			
13	Derivar y trasladar expediente al RR.CC.	ALCALDIA	30	1			
14	Recibir expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10	1			
15	Tiempo de espera	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	960				
16	Registrar el Acta de Matrimonio	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	30	1			
17	Archivar expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10	1			



## 8. PROCEDIMIENTO: MATRIMONIO CIVIL (FUERA DEL MARCO URBANO DENTRO DE HORARIO DE TRABAJO))

### 8.1 OBJETIVO:

- "Reconocer legalmente la unión de dos personas para ser identificados por la Ley como familia"

### 8.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Registro Civil

### 8.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento Ley del Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional.



### 8.4 REQUISITOS:

- Solicitud de los contrayentes.
- Partidas o Actas originales de los contrayentes.
- Certificado o Constancia de soltería de los contrayentes.
- Certificado domiciliario de los contrayentes.
- Certificado médico pre nupcial de los contrayentes de fecha vigente.
- Copias simples del DNI de los contrayentes y de los testigos.
- Publicación de edictos (8 días de anticipación a la celebración) o dispensa de publicación.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.

#### En caso de ser divorciado:

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda y partida o acta de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.

#### En caso de ser viudo:

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda y partida o acta de defunción del cónyuge anterior y declaración notarial de no administrar bienes no administrar bienes de sus hijos menores (del contrayente que tenga hijos).
- Inventario judicial de los bienes que está administrando de sus hijos menores.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.

#### MENORES DE EDAD

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.
- Dispensa Judicial de impubertad por minoría de edad emitido por el Juez.
- Autorización de los padres notarialmente.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.

#### EN CASO DE EXTRANJEROS

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.



- Los documentos (Partidas de Nacimiento, Certificado de soltería) visada por el Consulado.
- Copia autenticada del Pasaporte o Carnet de Extranjería (notarialmente).
- En caso que los documentos sean en idioma extranjero deberán presentarse con traducción oficial con no más de 90 días de vigencia desde la fecha de expedición.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.

**POR APODERADO**

- Los requisitos establecidos para mayores de edad.
- Escritura Pública del poder. Si reside en el extranjero, este será visado por el Consulado del Perú y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Copia autenticada de documento de identidad del apoderado.
- Certificado domiciliario del apoderado.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.



**8.5 DURACIÓN:**

- 15 días hábiles

**8.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Asistente registro civil	Cajera	Resp. mesa de partes
1	Orientar, entregar requisitos	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10	1			
2	Recibir pago	Caja	5			1	
3	Recibir expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5		1		
4	Tiempo de espera por disponibilidad	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	480				
5	Elaborar edicto matrimonial	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	60		1		
6	Tiempo de espera de publicación	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	3840				
7	Recibir y verificar publicación de edicto matrimonial	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5				
8	Elaborar Resolución, Recibir declaración jurada de testigos y Acta de Celebración y derivar	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	150		1		
9	Revisar y firmar Resolución Matrimonial	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	30	1			

Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Asistente registro civil	Cajera	Resp. mesa de partes
	Tiempo de espera para coordinar traslado	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1200				
11	Trasladar para celebración de matrimonio	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	180	1			
12	Celebración del matrimonio	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	60	1			
	Derivar y trasladar expediente al RR.CC.	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	30				
14	Recibir expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10		1		
15	Tiempo de espera por disponibilidad	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	960				
16	Registrar el Acta de Matrimonio	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	30		1		
17	Archivar expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10		1		



**9. PROCEDIMIENTO: MATRIMONIO CIVIL (FUERA DEL MARCO URBANO FUERA DE HORARIO DE TRABAJO)**

**9.1 OBJETIVO:**

- "Reconocer legalmente la unión de dos personas para ser identificados por la Ley como familia"

**9.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Registro Civil



**9.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento Ley del Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional.



**9.4 REQUISITOS:**

- Solicitud de los contrayentes.
- Partidas o Actas originales de los contrayentes.
- Certificado o Constancia de soltería de los contrayentes.
- Certificado domiciliario de los contrayentes.
- Certificado médico pre nupcial de los contrayentes de fecha vigente.
- Copias simples del DNI de los contrayentes y de los testigos.
- Publicación de edictos (8 días de anticipación a la celebración) o dispensa de publicación.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.



**En caso de ser divorciado:**

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda y partida o acta de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.



**En caso de ser viudo:**

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda y partida o acta de defunción del cónyuge anterior y declaración notarial de no administrar bienes no administrar bienes de sus hijos menores (del contrayente que tenga hijos).
- Inventario judicial de los bienes que está administrando de sus hijos menores.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.

**MENORES DE EDAD**

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.
- Dispensa Judicial de impubertad por minoría de edad emitido por el Juez.
- Autorización de los padres notarialmente.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.

**EN CASO DE EXTRANJEROS**

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.
- Los documentos (Partidas de Nacimiento, Certificado de soltería) visada por el Consulado.

- Copia autenticada del Pasaporte o Carnet de Extranjería (notarialmente).
- En caso que los documentos sean en idioma extranjero deberán presentarse con traducción oficial con no más de 90 días de vigencia desde la fecha de expedición.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.



**POR APODERADO**

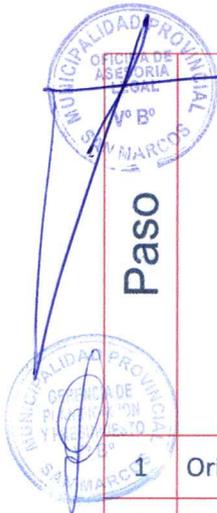
- Los requisitos establecidos para mayores de edad.
- Escritura Pública del poder. Si reside en el extranjero, este será visado por el Consulado del Perú y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Copia autenticada de documento de identidad del apoderado.
- Certificado domiciliario del apoderado.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.



**9.5 DURACIÓN:**

- 15 días hábiles

**9.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos				
				Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Registrador civil	Asistente registro	Cajera	Resp. mesa de	Alcalde
1	Orientar, entregar requisitos	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10	1				
2	Recibir pago	Caja	5			1		
3	Recibir expediente	SUE. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	1				
4	Tiempo de espera por disponibilidad	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	480					
5	Elaborar edicto matrimonial	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	60	1				
6	Tiempo de espera de publicación	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	3840					
7	Revisar y verificar Publicación del edicto matrimonial	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	1				
8	Elaborar Resolución, Recibir declaración jurada de testigos y Acta de Celebración y derivar	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	150	1				
9	Revisar y firmar Resolución Matrimonial	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	30	1				

Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos identificables				
				Personal Directo				
				Registrador civil	Asistente registro	Cajera	Resp. mesa de	Alcalde
	Tiempo de espera para coordinar traslado	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1200					
11	Trasladar para celebración de matrimonio	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	240	1				1
12	Celebración del matrimonio	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	60	1				1
13	Derivar y trasladar expediente al RR.CC.	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	30					
14	Recibir expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10		1			
15	Tiempo de espera	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	960					
16	Registrar el Acta de Matrimonio	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	30		1			
17	Archivar expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10		1			



## 10. PROCEDIMIENTO: MATRIMONIO CIVIL (DENTRO DEL MARCO URBANO FUERA DE HORARIO DE TRABAJO)

### 10.1 OBJETIVO:

- "Reconocer legalmente la unión de dos personas para ser identificados por la Ley como familia"

### 10.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Registro Civil



### 10.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento Ley del Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional.

### 10.4 REQUISITOS:

- Solicitud de los contrayentes.
- Partidas o Actas originales de los contrayentes.
- Certificado o Constancia de soltería de los contrayentes.
- Certificado domiciliario de los contrayentes.
- Certificado médico pre nupcial de los contrayentes de fecha vigente.
- Copias simples del DNI de los contrayentes y de los testigos.
- Publicación de edictos (8 días de anticipación a la celebración) o dispensa de publicación.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.



#### En caso de ser divorciado:

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda y partida o acta de matrimonio con la anotación marginal de la sentencia de divorcio.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.



#### En caso de ser viudo:

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda y partida o acta de defunción del cónyuge anterior y declaración notarial de no administrar bienes no administrar bienes de sus hijos menores (del contrayente que tenga hijos).
- Inventario judicial de los bienes que está administrando de sus hijos menores.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.



#### MENORES DE EDAD

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.
- Dispensa Judicial de impubertad por minoría de edad emitido por el Juez.
- Autorización de los padres notarialmente.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.

#### EN CASO DE EXTRANJEROS

- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.
- Los documentos (Partidas de Nacimiento, Certificado de soltería) visada por el Consulado.

- Copia autenticada del Pasaporte o Carnet de Extranjería (notarialmente).
- En caso que los documentos sean en idioma extranjero deberán presentarse con traducción oficial con no más de 90 días de vigencia desde la fecha de expedición.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.

**POR APODERADO**

- Los requisitos establecidos para mayores de edad.
- Escritura Pública del poder. Si reside en el extranjero, este será visado por el Consulado del Perú y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Copia autenticada de documento de identidad del apoderado.
- Certificado domiciliario del apoderado.
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.



**10.5 DURACIÓN:**

- 15 días hábiles

**10.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

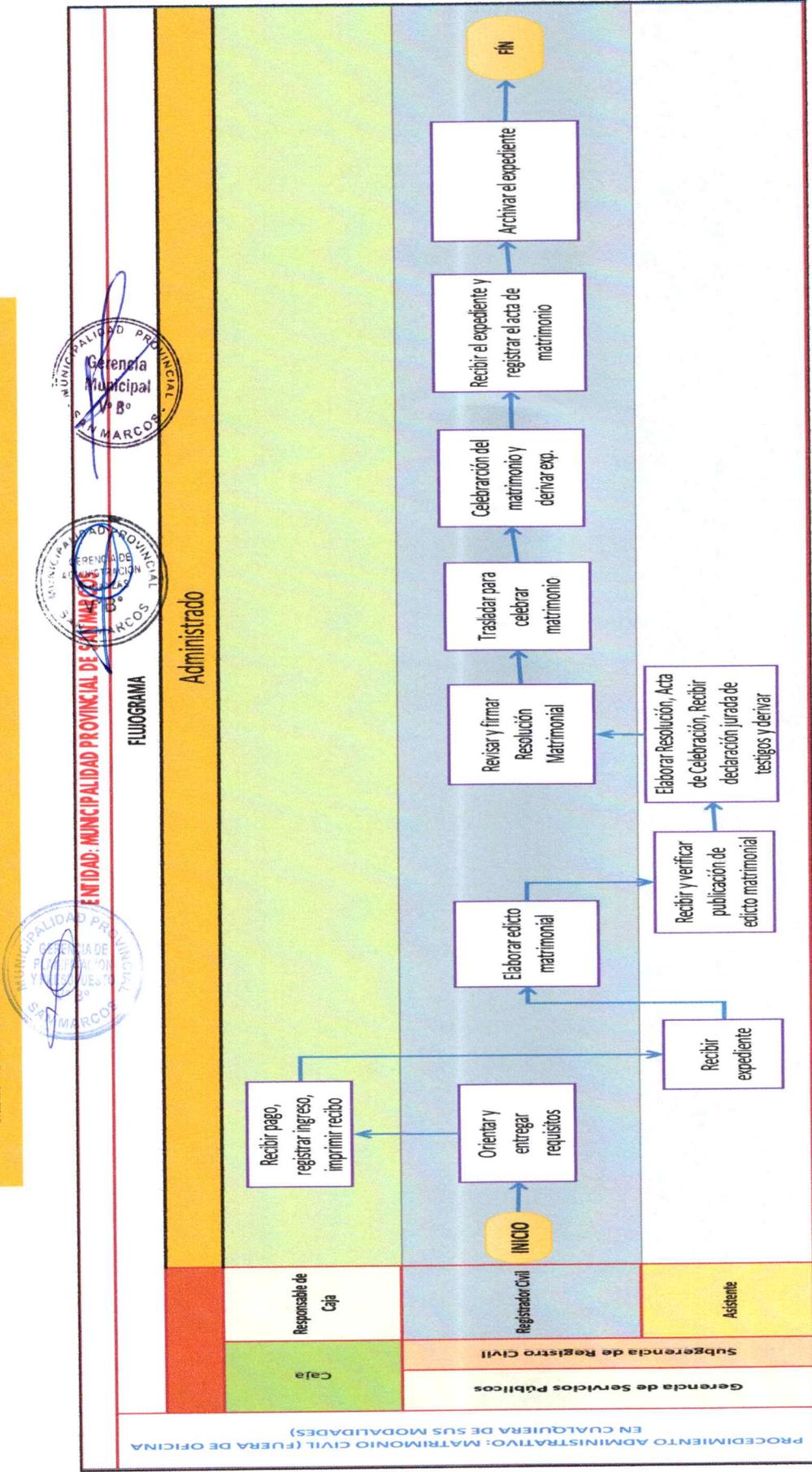
Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Asistente registro civil	Encargada. Caja	Resp. mesa de partes
1	Orientar, entregar requisitos	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10	1			1
2	Recibir pago	Caja	5			1	
3	Recibir expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5		1		
4	Tiempo de espera por disponibilidad	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	480				
5	Elaborar edicto matrimonial	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	60		1		
6	Tiempo de espera de publicación	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	3840				
7	Recibir y Verificar Publicación del edicto matrimonial	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5		1		
8	Elaborar Resolución, Recibir declaración jurada de testigos y Acta de Celebración y derivar	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	150		1		
9	Revisar y firmar Resolución Matrimonial	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	30	1			



Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Asistente registro civil	Encargada. Caja	Resp. mesa de partes
	Tiempo de espera para coordinar traslado	ALCALDIA	912				
11	Trasladar para celebración de matrimonio	ALCALDIA	60				
12	Celebración del matrimonio	ALCALDIA	60	1			
	Derivar y trasladar expediente al RR.CC.	ALCALDIA	30	1			
14	Recibir expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10		1		
15	Tiempo de espera	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1440				
16	Registrar el Acta de Matrimonio	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	30		1		
17	Archivar expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10		1		

**DIAGRAMA DE BLOQUES**

En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por cuanto se ha establecido un Diagrama de Bloques para todos ellos.



**11. PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE DIVORCIOS SEA POR MANDATO JUDICIAL, ESCRITURA PÚBLICA O RESOLUCIÓN**

**11.1 OBJETIVO:**

- "Registrar los divorcios"

**11.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Registro Civil



**11.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento Ley del Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional.

**11.4 REQUISITOS:**

- Presentar:

**En caso de Mandato Judicial**

Oficio del Juzgado competente anexando copia certificada de la Sentencia consentida y firme.

**En caso de Escritura Pública**

Oficio o Parte solicitando la inscripción en Originales.

**En caso de Resolución**

Oficio y Resolución Administrativa solicitando la Inscripción.

- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.



**11.5 DURACIÓN:**

- 04 días hábiles.



**11.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Asistente registro civil	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes
1	Orientar, entregar requisitos	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10		1		
2	Recibir pago, registrar ingreso, imprimir recibo	Caja	5			1	
3	Recibir expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5		1		
4	Tiempo de espera por disponibilidad	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1440				
5	Verificar administrativamente el expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	60	1			



Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Asistente registro civil	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes.
6	Anotación marginal o textual de la disolución	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	15	1			
7	Expedir el acta de disolución	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	20	1			
8	Derivar e informar al RENIEC	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	20	1			
9	Archivar expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	15		1		





**12. PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIONES JUDICIALES O NOTARIALES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN**

**12.1 OBJETIVO:**

- "Rectificar legalmente los errores contenidos en las actas de nacimiento, matrimonio, defunción"

**12.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Registro Civil



**12.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento Ley del Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional.

**12.4 REQUISITOS:**

- Oficio o carta suscrita por el Órgano o profesional que determina la rectificación.
- Resolución Judicial o testimonio notarial firme.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.



**12.5 DURACIÓN:**

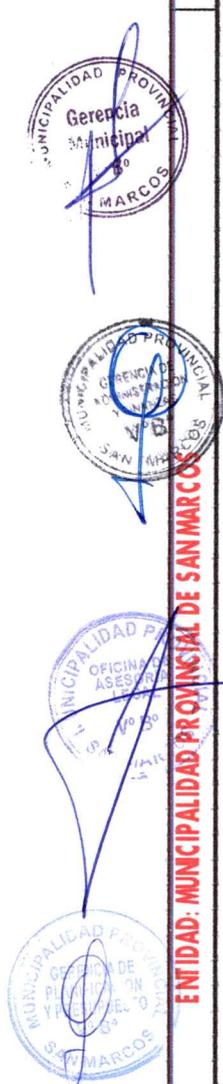
- 05 días hábiles

**12.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

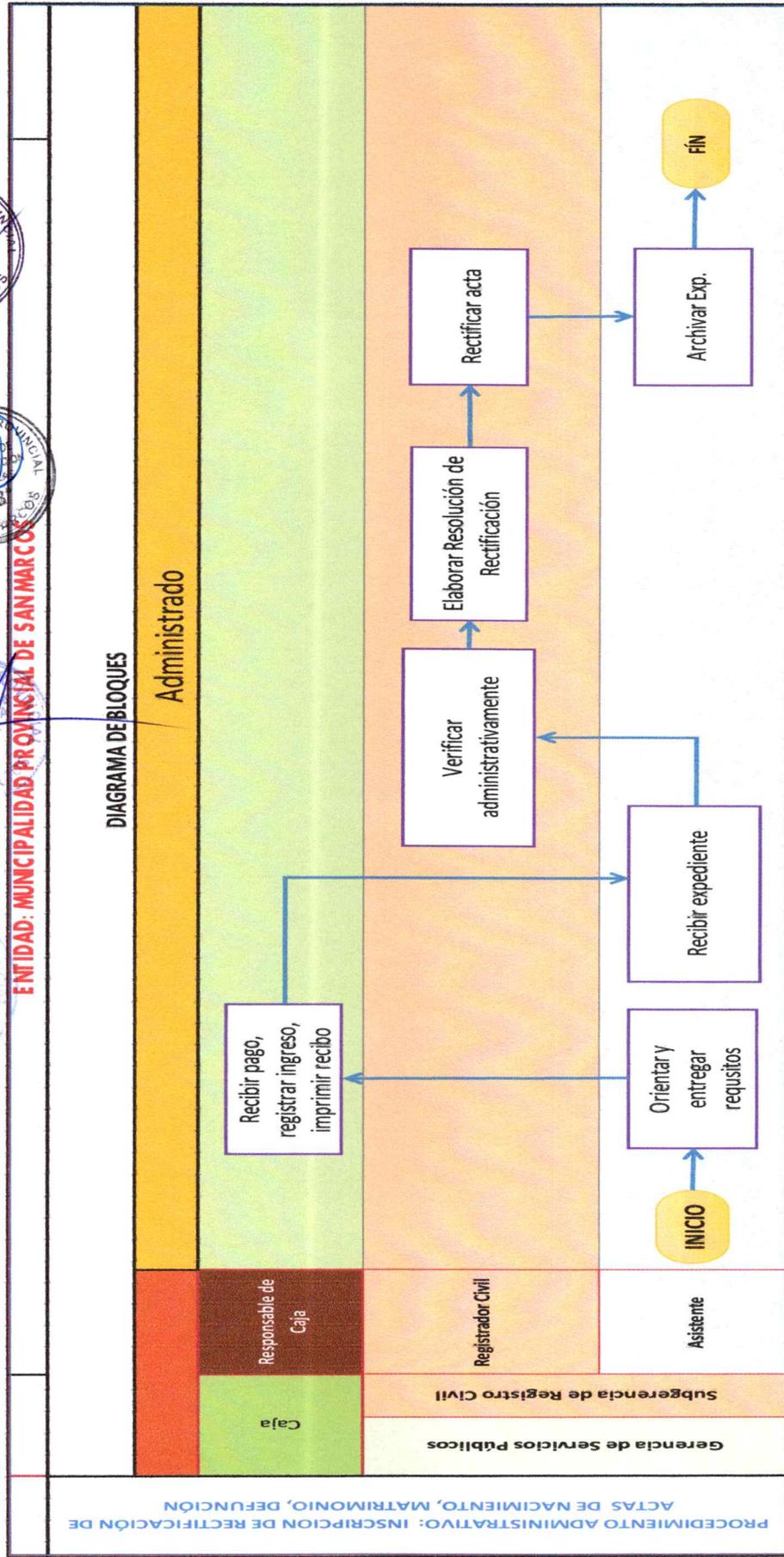


Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Registrador civil	Asistente registro civil	Encargada de	Resp. Mesa de partes
1	Orientar, entregar requisitos	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5		1		
2	Recibir pago ,registrar ingreso, imprimir recibo	Caja	5			1	
3	Recibir expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5		1		
4	Tiempo de espera por disponibilidad	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1920				
5	Verificar administrativamente el expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	90	1			
6	Elaborar Resolución de Rectificación	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	120	1			
7	Rectificar Acta	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	60	1			
8	Archivar expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10		1		





12.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**13. PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN (PUBLICACIÓN EN EL DIARIO JUDICIAL LOCAL)**

**13.1 OBJETIVO:**

- "Rectificar legalmente los errores contenidos en las actas de nacimiento, matrimonio, defunción"

**13.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Registro Civil

**13.3 BASE LEGAL:**

- Directiva D.I- 415-GRC/032, Aprobado mediante resolución secretarial N° 049-2017 SGEN-RENIEC.

**13.4 REQUISITOS:**

- Publicación periodística con 15 días de anticipación, en el diario judicial local.
- Medios probatorios de acuerdo a la Directiva:

**NACIMIENTOS:**

**Documentos de sustento en el archivo de la Oficina Registral (para errores u omisiones atribuibles al Registrador)**

- La propia Acta fija o principal materia de rectificación, o el acta reserva o duplicada.
- El Certificado de Nacido Vivo que obre en el archivo local y que prueba el hecho del nacimiento.
- La Resolución Judicial que dispuso la inscripción supletoria.
- El mandato de adopción judicial, notarial o administrativo que obre en el archivo local.
- El expediente administrativo que generó la inscripción extraordinaria, administrativa o extemporánea, según corresponda.
- Resolución judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.

**Documentos de sustento presentados por el ciudadano (para errores u omisiones no atribuibles al Registrador Civil)**

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

**MATRIMONIOS**

**Documentos de sustento en el archivo de la Oficina Registral (para errores u omisiones atribuibles al Registrador)**

- La propia Acta fija o principal materia de rectificación, o el acta reserva o duplicada.
- Acta de Celebración de Matrimonio.



- La declaración, pliego o expediente matrimonial, de existir dispensa judicial de la presentación de alguno de los documentos exigidos por Ley, no podrá aportarse estos como medio probatorio.
- La resolución judicial que dispuso la inscripción supletoria.
- Acta de Celebración en el caso de matrimonio celebrado por el párroco u ordinario y/o en los matrimonios en inminente peligro de muerte.
- Acta de Celebración con la traducción oficial, en los casos de inscripción de matrimonio celebrado fuera del territorio de la República.
- Resolución judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.



**Documentos de sustento presentados por el ciudadano (para errores u omisiones no atribuibles al Registrador Civil)**

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



**DEFUNCIONES**

**Documentos de sustento en el archivo de la oficina registral (para errores u omisiones atribuibles al Registrador)**

- La propia Acta (principal o duplicada) materia de rectificación.
- El Certificado de Defunción o fallecimiento que obre en el archivo.

**En los casos de muerte violenta:**

- El Protocolo de Necropsia, Certificado Médico legal, Parte Policial o Parte Judicial o título que obre en el archivo local.

**En los casos de inscripción supletoria y/o muerte presunta:**

- Resolución Judicial que dispuso la inscripción supletoria y/o que estableció la muerte presunta o la Ausencia por Desaparición Forzada, Resolución judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales.



**Documentos de sustento presentados por el ciudadano (para errores u omisiones no atribuibles al Registrador Civil)**

- Copia Certificada del Acta de Nacimiento del difunto o Partida de Bautismo de éste, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento de los padres del difunto o Partida de Bautismo de éstos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.
- Copia Certificada del Acta de Matrimonio del difunto.
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento del cónyuge o Partida de Bautismo de éste, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.
- Constancia de Inscripción del RENIEC, la que servirá exclusivamente para acreditar el documento de identidad del titular del acta.



**13.5 DURACIÓN:**

- 30 días hábiles

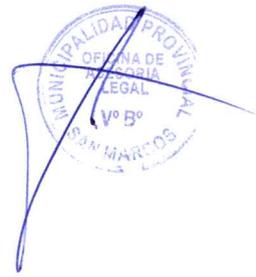
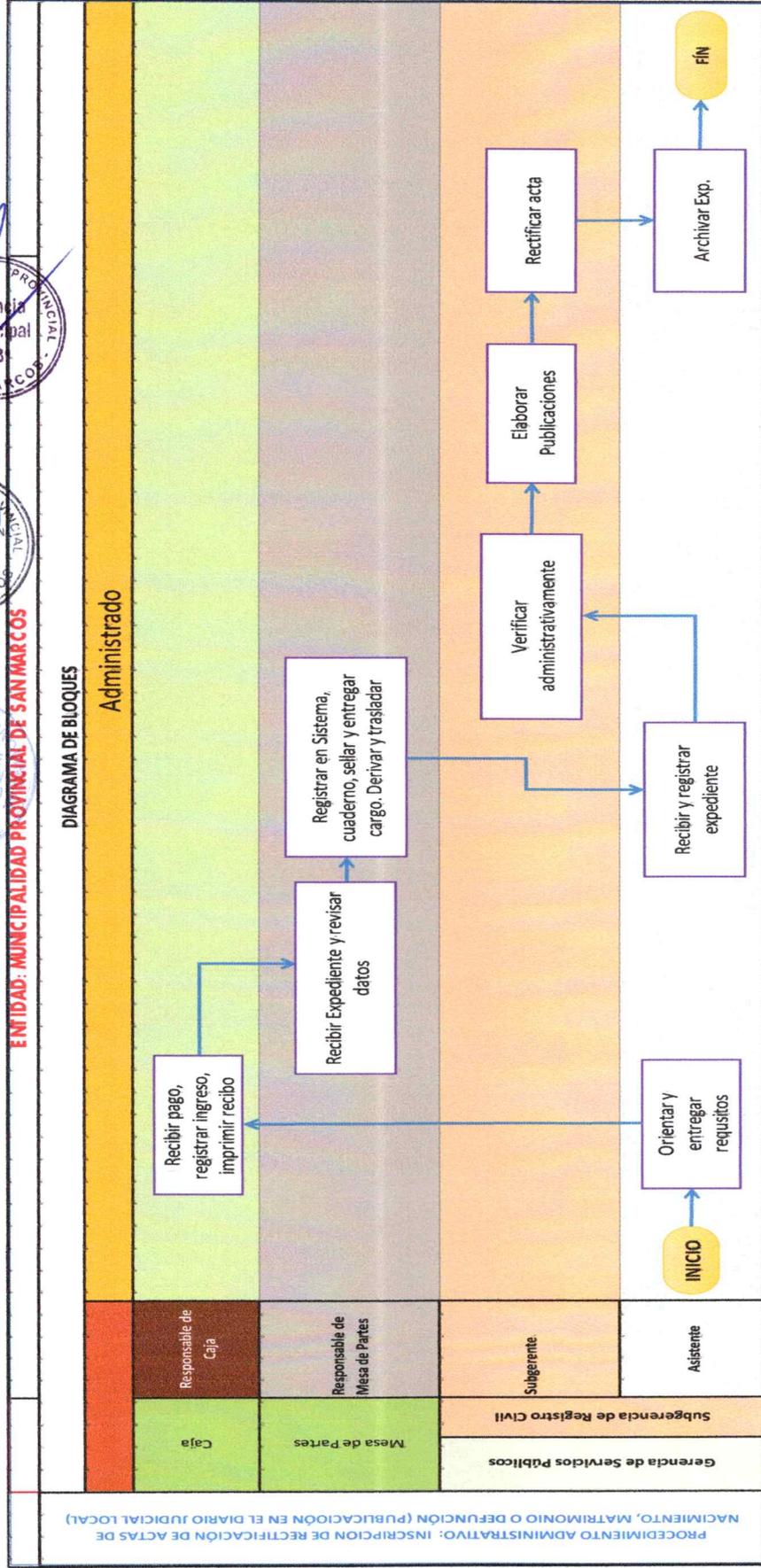
**13.6 11DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo	Contador de Recursos identificables			
			Personal Directo			
			Registrador civil	Asistente registro civil	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes
1 Orientar, entregar requisitos	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10		1		
2 Recibir pago, registrar ingreso, imprimir Recibo	Caja	5			1	
3 Recibir Expediente y revisar datos	Mesa de partes	10				1
4 Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5				1
5 Tiempo de Espera para derivar	Mesa de partes	240				
6 Derivar y Trasladar expediente a RR.CC.	Mesa de partes	10				1
7 Recibir y registrar expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5		1		
8 Tiempo de espera por disponibilidad	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	2880				
9 Verificar administrativamente el expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	180	1			
10 Elaborar Publicaciones	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	90	1			
11 Tiempo de espera para publicar	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	7200				
12 Elaborar Resolución	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	120	1			
13 Tiempo de espera para ratificar	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	3360				
14 Rectificar Acta	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	60		1		
15 Archivar expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	30		1		

Stamp: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS, OFICINA DE REGISTRO CIVIL, with a signature.



13.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**14. PROCEDIMIENTO: DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTOS MATRIMONIALES**

**14.1 OBJETIVO:**

- "Dispensar la publicación de los edictos matrimoniales"

**14.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Registro Civil

**14.3 BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú 1993, Ley N° 26497 "Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

**14.4 REQUISITOS:**

- Solicitud indicando datos personales de los contrayentes y las causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en la diligencia matrimonial.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

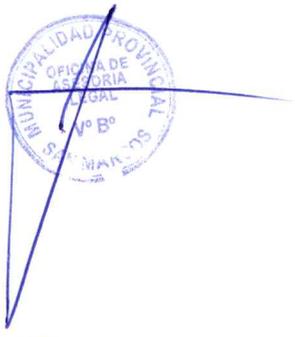
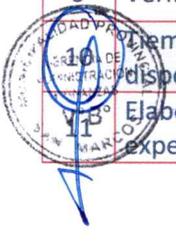
**14.5 DURACIÓN:**

- 05 días hábiles

**14.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Registrador civil	Asistente registro civil	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Secretaria de alcaldía	Alcaldía
1	Orientar, entregar requisitos y apoyar en llenar formularios	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10	1					
2	Recibir pago, registrar ingreso, imprimir recibo	Caja	5		1				
3	Recibir Expediente y revisar datos	Mesa de partes	10				1		
4	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Mesa de partes	5				1		
5	Tiempo de Espera para derivar	Mesa de partes	240						
6	Derivar y Trasladar expediente a alcaldía	Mesa de partes	10				1		
7	Recibir y registrar expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	1					
8	Tiempo de espera por disponibilidad	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	960						

Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
			Recursos identificables					
			Personal Directo					
			Registrador civil	Asistente registro civil	Encargada de Caja	Resp. Mesa de partes	Secretaria de alcaldía	Alcaldía
9 Verificar administrativamente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	15	1					
10 Tiempo de espera por disponibilidad	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	960						
11 Elaborar resolución y adjuntar al expediente matrimonial	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	30	1					





**15. PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIONES (COPIAS CERTIFICADAS)**

**15.1 OBJETIVO:**

- "Expedir documentación certificada a solicitud de parte"

**15.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Registro Civil

**15.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUDO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

**15.4 REQUISITOS:**

- Datos Referenciales para la búsqueda (Solicitud Verbal).
- Indicación de número de recibo de pago, monto y fecha.

**15.5 DURACIÓN:**

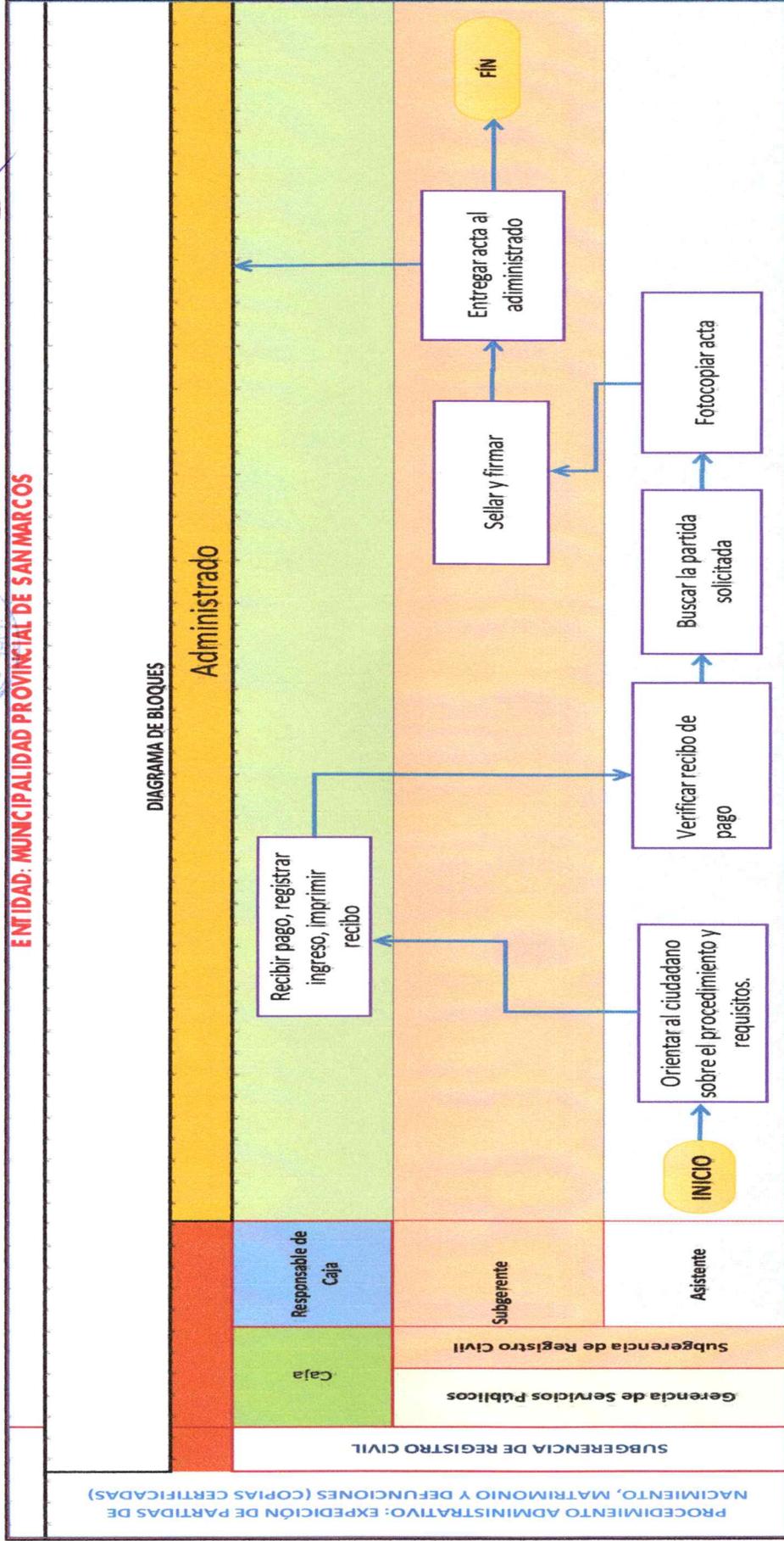
- 01 día hábil

**15.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
			Registrador civil	Encargada. Caja	Resp. mesa de partes	Asistente registro civil	
1	Orientar, entregar requisitos	Control de personal	5	1			
2	Recibir pago, registrar ingreso, imprimir recibo	Caja	5		1		
3	Verificar recibo de pago	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5				1
4	Buscar la partida solicitada	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	20				1
6	Fotocopiar acta	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10				1
7	Sellar y firmar	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	1			
8	Entregar acta al administrado	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5				1



15.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**16. PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIONES (TRANSCRIPCIÓN)**

**16.1 OBJETIVO:**

- "Expedir documentación certificada a solicitud de parte"

**16.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Registro Civil

**16.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

**16.4 REQUISITOS:**

- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

**16.5 DURACIÓN:**

- 01 día hábil

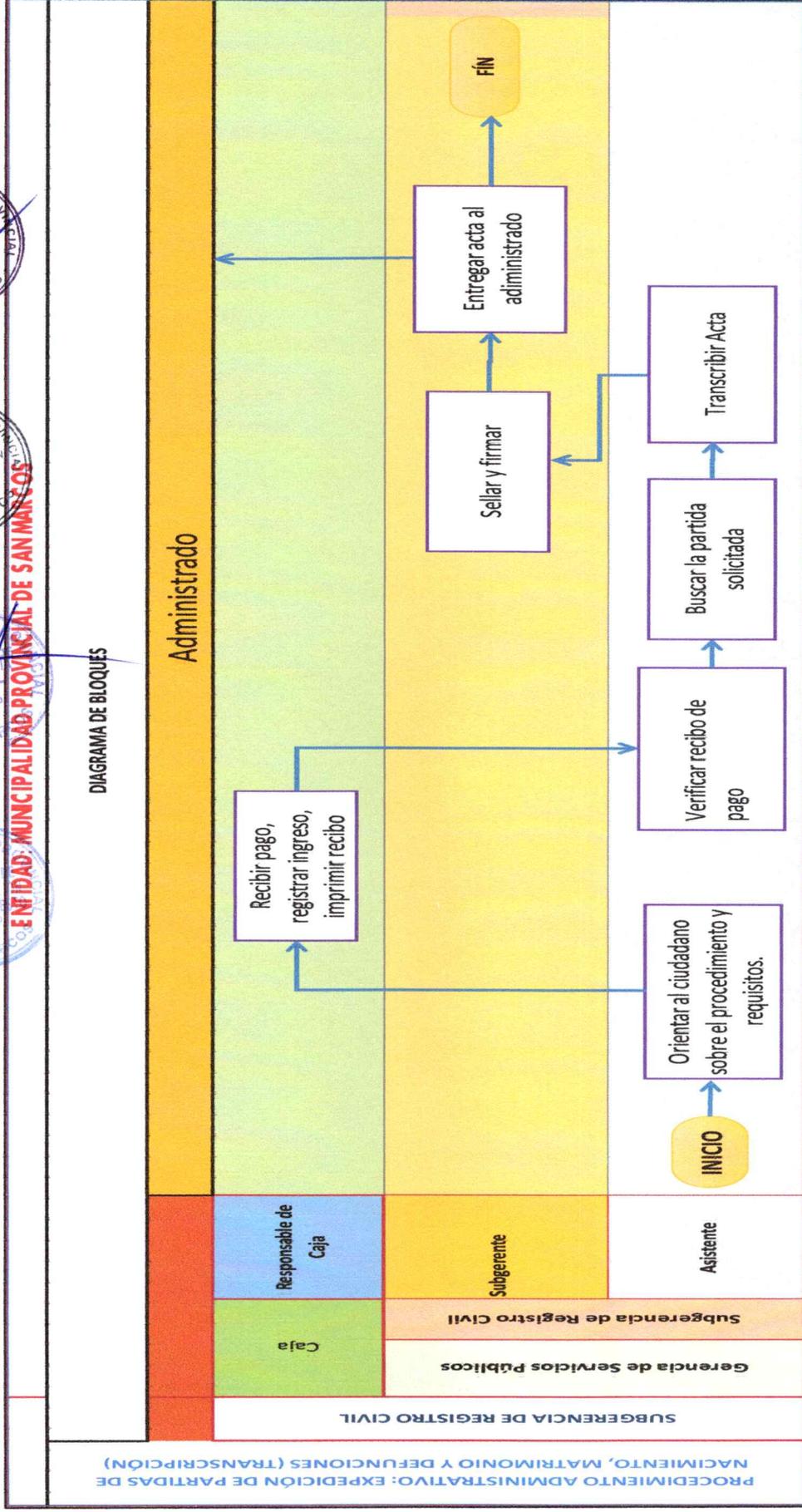
**16.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos		
				Recursos identificables		
				Personal Directo		
				Registrador civil	Asistente registro civil	Encargada de Caja
1	Orientar, entregar requisitos	Control de personal	5	1		
2	Recibir pago, registrar ingreso, imprimir recibo	Caja	5			1
3	Verificar recibo	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5		1	
4	Buscar partida solicitada	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	25		1	
5	Tiempo de espera por disponibilidad	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	60			
6	Transcribir Acta	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	45	1		
7	Sellar y firmar	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	1		
8	Entrega del acta	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5		1	





16.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**17. PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO DEFUNCIÓN Y CERTIFICACIONES PARA TRAMITES EN EL EXTRANJERO**

**17.1 OBJETIVO:**

- "Expedir documentación certificada a solicitud de parte"

**17.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Registro Civil

**17.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"

**17.4 REQUISITOS:**

- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

**17.5 DURACIÓN:**

- 01 día hábil

**17.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Registrador civil	Asistente registro civil	Encargada de Caja	Secretaria de alcaldía	Alcalde	
1	Orientar, entregar requisitos	CONTROL DE PERSONAL	5	1					
2	Recibir pago, registrar ingreso, imprimir recibo	Caja	5			1			
3	Verificar recibo	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10		1				
4	Buscar partida solicitada	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	15		1				
5	Tiempo de espera por disponibilidad	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	25						
6	Transcribir la partida	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	20	1					
7	Derivar a alcaldía para firma	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10		1				
8	Tiempo de espera por disponibilidad	ALCALDIA	25						
9	Recibir acta y derivar para firma	ALCALDIA	10				1		
10	Sellar y firmar	ALCALDIA	5					1	
11	Devolver a la S.R.C	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5				1		
12	Recibir y entregar acta al administrado	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10		1				



**18. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE NICHOS O PLATAFORMA**

**18.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar autorización para construcción de nichos"

**18.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Registro Civil

**18.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

**18.4 REQUISITOS:**

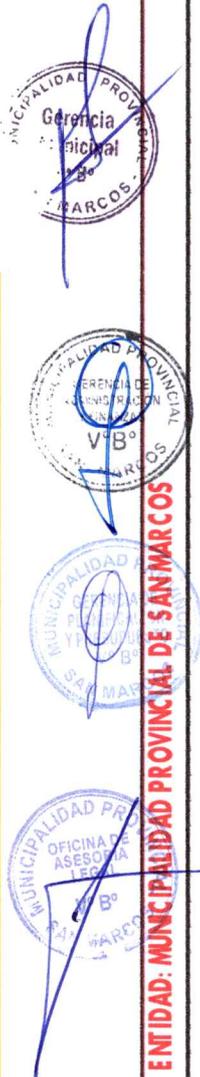
- Solicitud O FUT (precisando el pedido, e indicando: nombres y apellidos completo, N° de DNI, dirección domiciliaria, correo electrónico, N° telefónico, ubicación y localización (Croquis).
- Documento que acredite la concesión perpetua del terreno.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

**18.5 DURACIÓN:**

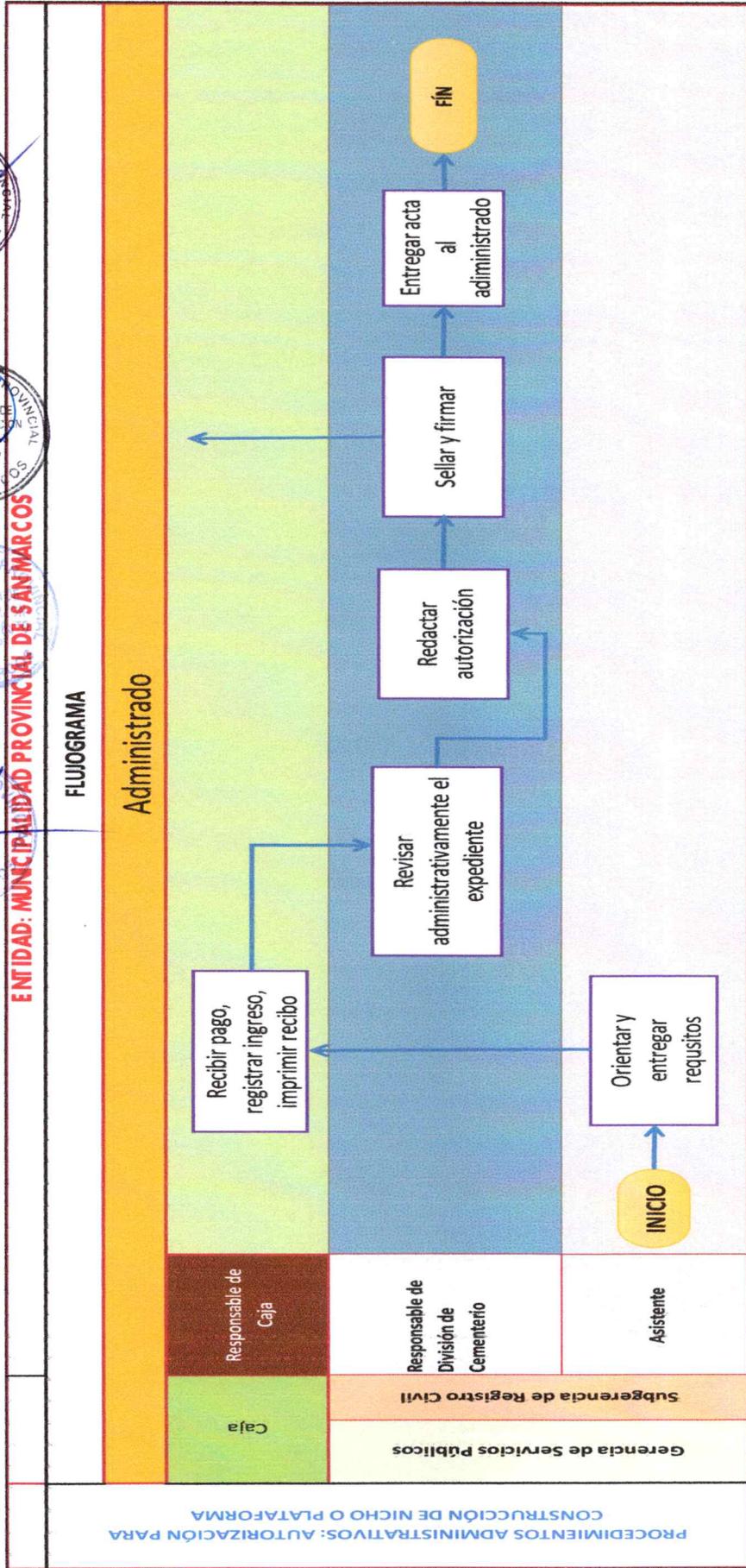
- 01 día hábil

**18.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos		
				Recursos identificables		
				Personal Directo		
				Sub G. de R.C	Encargada. Caja	Resp. mesa de partes
1	Orientar, entregar requisitos	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	1		
2	Recibir pago, registrar ingreso, imprimir recibo	Caja	5		1	
3	Revisar administrativamente el expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10	1		
4	Elaborar de autorización	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10	1		
5	Sellar y firmar	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	1		
6	Entregar acta al administrado	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	1		



18.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**19. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE MORGUE Y / O VELATORIO**

**19.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar autorización para el uso de morgue y/o velatorio"

**19.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Registro Civil

**19.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

**19.4 REQUISITOS:**

- Solicitud o FUT precisando el pedido, e indicando: nombres y apellidos completo, N° de DNI. dirección domiciliaria, correo electrónico, N° telefónico.
- Indicación del número de recibo de pago, monto y fecha.

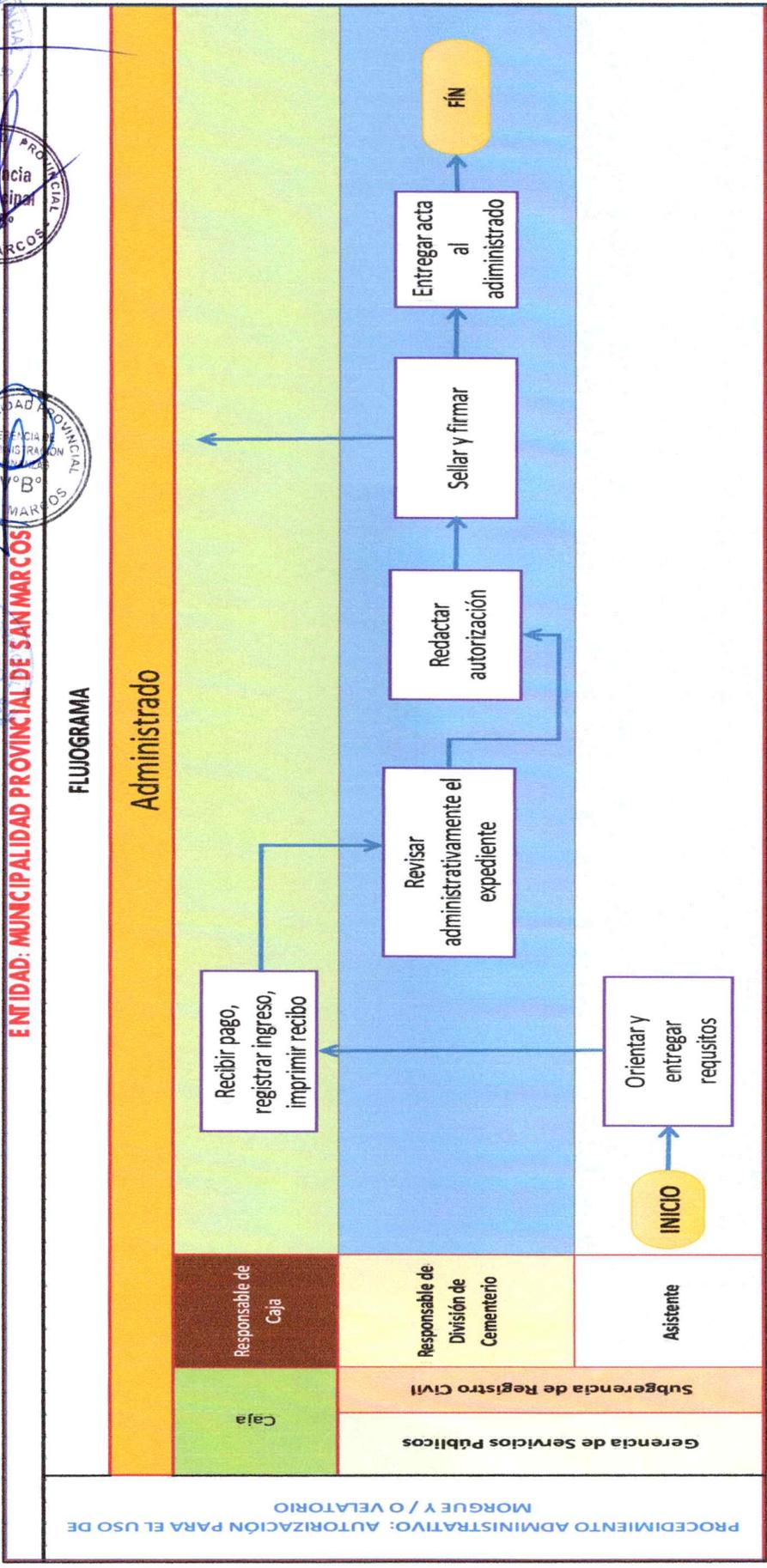
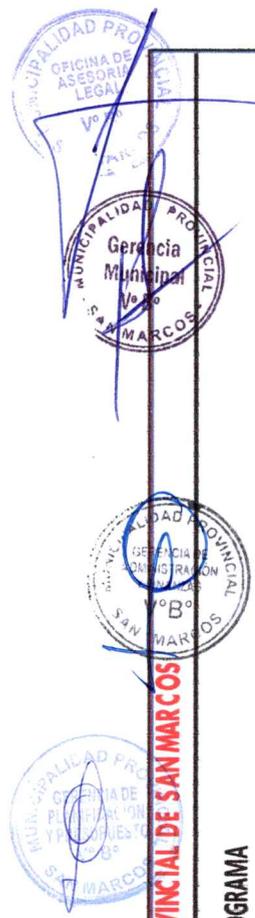
**19.5 DURACIÓN:**

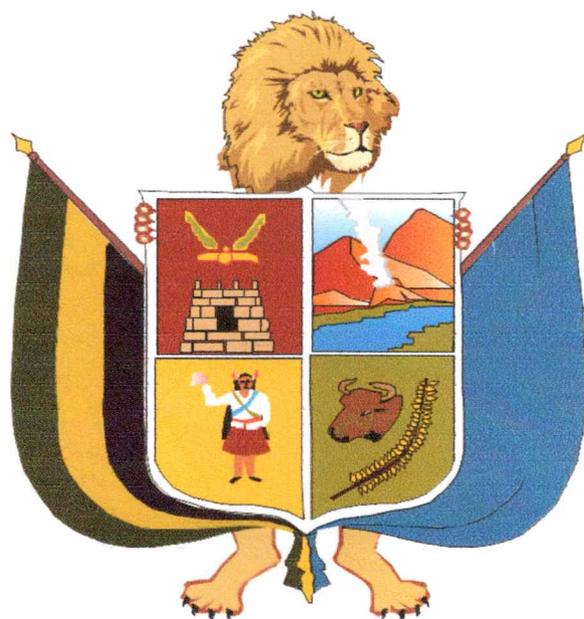
- 01 día hábil

**19.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos		
				Recursos identificables		
				Personal Directo		
				Sub G. de R.C	Encargada. Caja	Resp. mesa de partes
1	Orientar, entregar requisitos	Mesa de partes	5	1		
2	Recibir pago, registrar ingreso, imprimir recibo	Caja	5		1	
3	Revisar administrativamente el expediente	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	1		
4	Elaborar de autorización	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	10	1		
5	Sellar y firmar	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	1		
6	Entregar acta al administrado	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	5	1		

19.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:





**MAPRO - SUB  
GERENCIA DE  
GESTIÓN AMBIENTAL**

**PROCEDIMIENTOS:**

1. APROBACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.
2. APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIA-sd) PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.
3. APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIA-d) PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.
4. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.
5. APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE RECONVERSIÓN Y MANEJO DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.
6. APROBACIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.
7. ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES LOCALES.
8. AUTORIZACIÓN DE EXTRACCIÓN DE MATERIAL DE AGREGADOS DE LOS RÍOS.
9. REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES.
10. REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE OPERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS.



**1. PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.**

**1.1 OBJETIVO:**

- “Dar solución a las quejas y reclamos de la población por delitos ambientales”

**1.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental



**BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1278 “Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos”.

**1.4 REQUISITOS:**

- FUT o solicitud dirigida al Alcalde con carácter de declaración jurada, consignando el número de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación. Adjuntando el IGA para evaluación y consignando los siguientes datos:



- Datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad.
- Número del RUC de la empresa, o de la entidad.
- Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad
- Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular o Representante Legal.
- Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda.

- Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Indicar del número del documento que otorga el certificado de compatibilidad de uso del terreno.



Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.

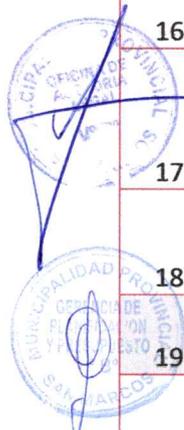
**1.5 DURACIÓN:**

- 20 días hábiles.

1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente		
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Gestión Ambiental	10							1		
3	Entregar FUT	Caja	1		1							
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1							
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15			1						
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1						
7	Tiempo de espera para trasladar exp.	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de gestión ambiental	Trámite Documentario	30			1						
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Gestión Ambiental	5							1		
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	2400									
11	Evaluar administrativamente el expediente	Subg. Gestión Ambiental	120									1
12	Revisar cumplimiento del proyecto	Subg. Gestión Ambiental	180									1

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	
	Verificar Planes de participación ciudadana, seguimiento y control y medidas de mitigación de impacto	Subg. Gestión Ambiental	120								1
	Elaborar Informe técnico de evaluación del proyecto	Subg. Gestión Ambiental	30								1
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	2400								
16	Elaborar Resolución Declaración de Impacto Ambiental (DIA)	Subg. Gestión Ambiental	30							1	
17	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Gestión Ambiental	5							1	
18	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	G. Servicios Públicos	5				1				
19	Tiempo de espera por disponibilidad	G. Servicios Públicos	2400								
20	Revisar, firmar Resolución DIA y de devolver	G. Servicios Públicos	60						1		
21	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Gestión Ambiental	G. Servicios Públicos	5				1				
22	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Gestión Ambiental	20							1	
23	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	1440								
24	Entregar Resolución DIA	Subg. Gestión Ambiental	5							1	
25	Archivar expediente de DIA	Subg. Gestión Ambiental	10							1	



**2. PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIA-sd) PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.**

**2.1 OBJETIVO:**

- “Dar solución a las quejas y reclamos de la población por delitos ambientales”



**2.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental

**2.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 009-2009 MINAM “Medidas de Ecoeficiencia del Sector Público”
- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM Reglamento de la Ley 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental”.



**2.4 REQUISITOS:**

- FUT o solicitud dirigida al Alcalde con carácter de declaración jurada, consignando el número de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación. Adjuntando el IGA para evaluación y consignando los siguientes datos:
  - Datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad.
  - Número del RUC de la empresa, o de la entidad.
  - Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad
  - Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular o Representante Legal.
  - Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda.
- Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Indicar del número del documento que otorga el certificado de compatibilidad de uso del terreno.
- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.



**2.5 DURACIÓN:**

- 60 días hábiles.



2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Gestión Ambiental	10						1			
3	Entregar FUT	Caja	1		1							
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1							
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15			1						
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1						
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de gestión ambiental	Trámite Documentario	30			1						
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Gestión Ambiental	5						1			
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	9600									
11	Evaluar administrativamente el expediente	Subg. Gestión Ambiental	120								1	
12	Revisar cumplimiento del proyecto	Subg. Gestión Ambiental	240								1	

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
13	Verificar Planes de participación ciudadana, seguimiento y control y medidas de mitigación de impacto	Subg. Gestión Ambiental	120								1	
14	Elaborar Informe técnico de evaluación del proyecto	Subg. Gestión Ambiental	30								1	
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	4800									
16	Elaborar Resolución EIA-Sd	Subg. Gestión Ambiental	60							1		
17	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Gestión Ambiental	5							1		
18	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	G. Servicios Públicos	5				1					
19	Tiempo de espera por disponibilidad	G. Servicios Públicos	2400									
20	Revisar, firmar Resolución EIA-sd y de devolver	G. Servicios Públicos	60					1				
21	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Gestión Ambiental	G. Servicios Públicos	5				1					
22	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Gestión Ambiental	20							1		
23	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	1440									
24	Entregar Resolución EIA-sd	Subg. Gestión Ambiental	5							1		
25	Archivar expediente de EIA-sd	Subg. Gestión Ambiental	10							1		

**3. PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIA-d) PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.**

**3.1 OBJETIVO:**

- “Dar solución a las quejas y reclamos de la población por delitos ambientales”

**3.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental



**BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 009-2009 MINAM “Medidas de Ecoeficiencia del Sector Público”
- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM Reglamento de la Ley 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental”.

**3.4 REQUISITOS:**

FUT o solicitud dirigida al Alcalde con carácter de declaración jurada, consignando el número de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación. Adjuntando el IGA para evaluación y consignando los siguientes datos:

- Datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad.
- Número del RUC de la empresa, o de la entidad.
- Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad
- Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular o Representante Legal.
- Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda.



- Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Indicar del número del documento que otorga el certificado de compatibilidad de uso del terreno.
- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.

**3.5 DURACIÓN:**

- 30 días hábiles.

**3.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tikect de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Gestión Ambiental	10						1			
3	Entregar FUT	Caja	1		1							
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1							
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15			1						
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1						
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de gestión ambiental	Trámite Documentario	30			1						
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Gestión Ambiental	5						1			
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	21600									
11	Evaluar administrativamente el expediente	Subg. Gestión Ambiental	120								1	
12	Revisar cumplimiento del proyecto	Subg. Gestión Ambiental	300								1	
13	Verificar Planes de participación ciudadana, seguimiento y control y	Subg. Gestión Ambiental	150								1	



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos														
				Recursos identificables														
				Personal Directo														
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente							
	medidas de mitigación de impacto																	
14	Elaborar Informe técnico de evaluación del proyecto	Subg. Gestión Ambiental	30															1
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	9600															
16	Elaborar Resolución de aprobación EIA-d	Subg. Gestión Ambiental	60															1
17	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Gestión Ambiental	5															1
18	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	G. Servicios Públicos	5															1
19	Tiempo de espera por disponibilidad	G. Servicios Públicos	9600															
20	Revisar, firmar Resolución EIA-d y de devolver	G. Servicios Públicos	60															1
21	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Gestión Ambiental	G. Servicios Públicos	5															1
22	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Gestión Ambiental	20															1
23	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	1440															
24	Entregar Resolución EIA-d	Subg. Gestión Ambiental	5															1
25	Archivar expediente de EIA-d	Subg. Gestión Ambiental	10															1

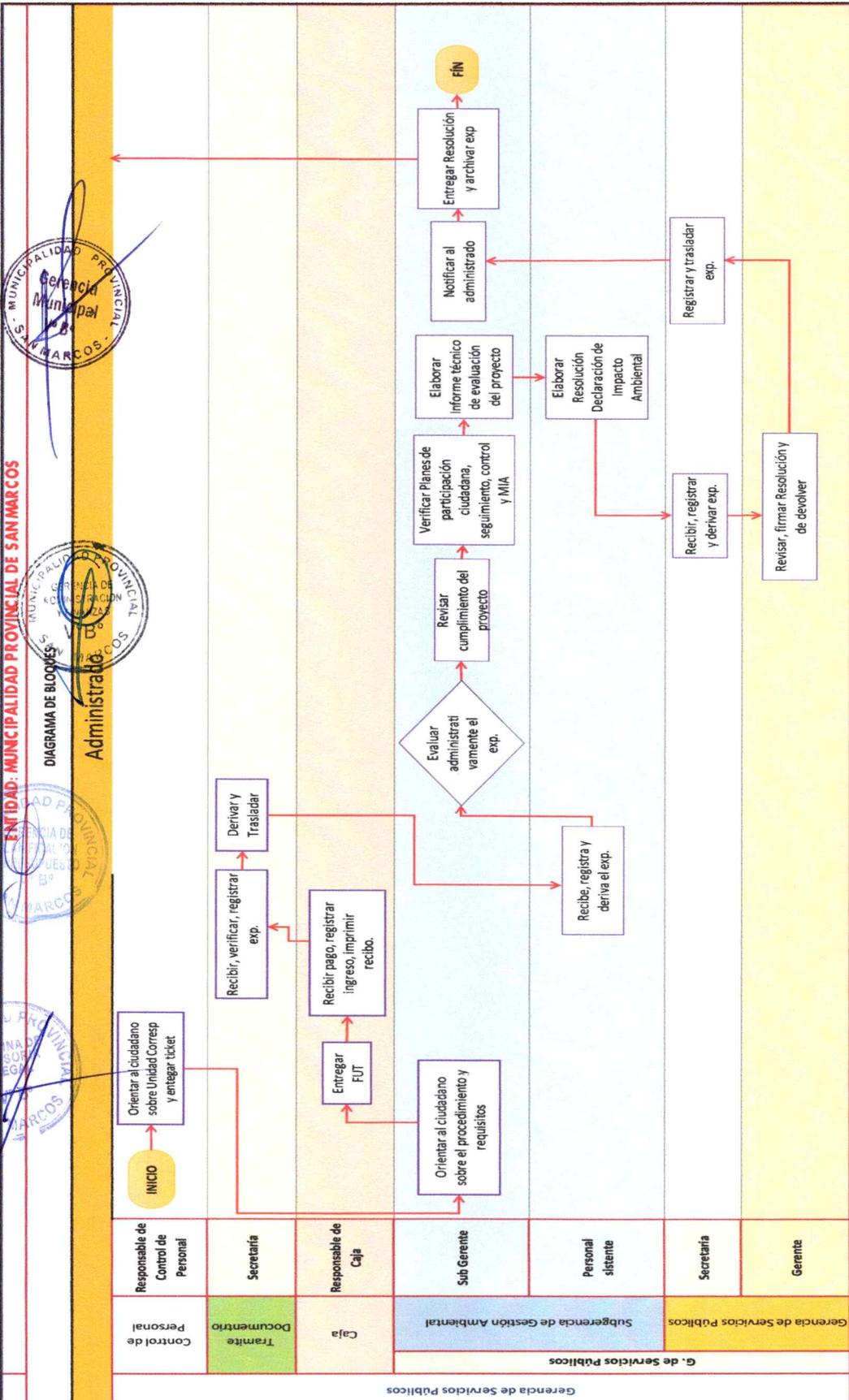
**DIAGRAMA DE BLOQUES**

En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por cuanto se ha establecido un Diagrama de Bloques para todos ellos.



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA), ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIA-SD), ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIA-D) PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES



**4. PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.**

**4.1 OBJETIVO:**

- "Dar solución a las quejas y reclamos de la población por delitos ambientales"

**4.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental

**4.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.



**4.4 REQUISITOS:**

- FUT o solicitud dirigida al Alcalde con carácter de declaración jurada, consignando el número de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación. Adjuntando el IGA para evaluación y consignando los siguientes datos:

- Datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad.
- Número del RUC de la empresa, o de la entidad.
- Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad
- Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular o Representante Legal.
- Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda.



- Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Indicar del número del documento que otorga el certificado de compatibilidad de uso del terreno.

- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.



**En caso de Disposición final, adicionalmente adjuntar:**

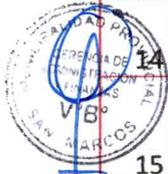
- Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

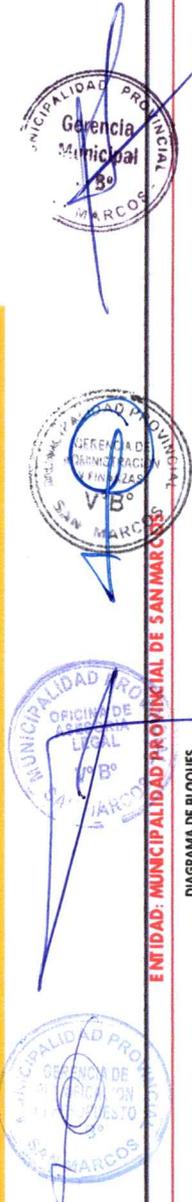
**4.5 DURACIÓN:**  
- 30 días hábiles.

**4.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

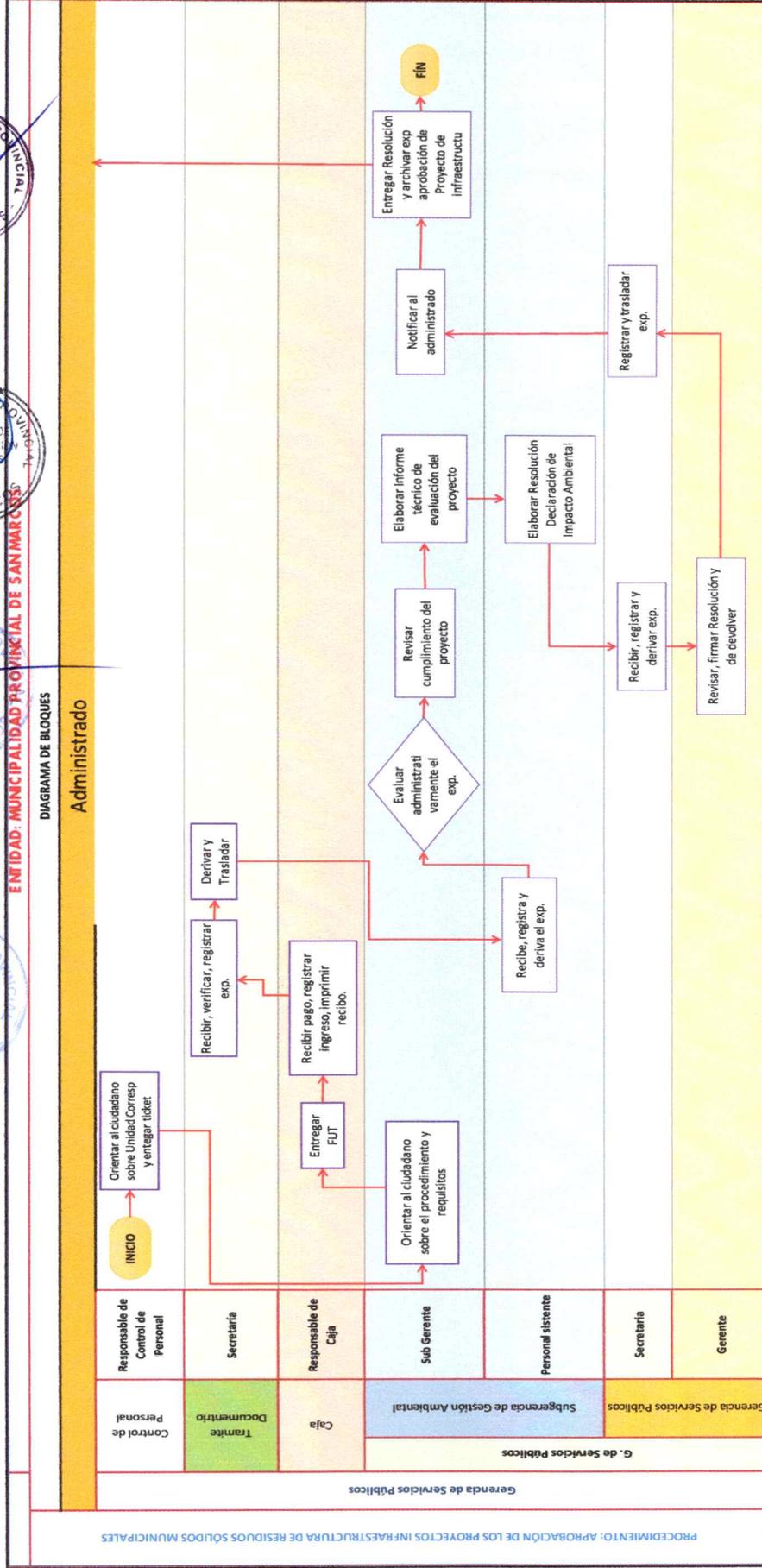
Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos									
			Recursos identificables									
			Personal Directo									
			Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente		
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Gestión Ambiental	10						1			
3	Entregar FUT	Caja	1	1								
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5	1								
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15			1						
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1						
7	Tiempo de espera para trasladar exp.	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de gestión ambiental	Trámite Documentario	30			1						
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Gestión Ambiental	5						1			
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	4800									
11	Evaluar administrativamente el expediente	Subg. Gestión Ambiental	120								1	

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
12	Revisar cumplimiento del proyecto con la normativa vigente	Subg. Gestión Ambiental	300							1		
13	Elaborar Informe técnico de evaluación del proyecto	Subg. Gestión Ambiental	30							1		
14	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	4800									
15	Elaborar Resolución de aprobación de proyecto	Subg. Gestión Ambiental	60							1		
16	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Gestión Ambiental	5							1		
17	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	G. Servicios Públicos	5				1					
18	Tiempo de espera por disponibilidad	G. Servicios Públicos	2400									
19	Revisar, firmar Resolución del Proyecto y de devolver	G. Servicios Públicos	90					1				
20	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Gestión Ambiental	G. Servicios Públicos	5				1					
21	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Gestión Ambiental	20							1		
22	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	1440									
23	Entregar Resolución del proyecto aprobado de infraestructura	Subg. Gestión Ambiental	5							1		
24	Archivar expediente de aprobación de Proyecto de infraestructura	Subg. Gestión Ambiental	10							1		





4.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**5. PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE RECONVERSIÓN Y MANEJO DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.**



**5.1 OBJETIVO:**

- "Dar solución a las quejas y reclamos de la población por delitos ambientales"

**5.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental

**5.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.



**5.4 REQUISITOS:**

- FUT o solicitud dirigida al Alcalde con carácter de declaración Jurada. Consignando el número de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación.
- Copia simple del expediente técnico del proyecto con el cual se construyó el área de disposición final de residuos sólidos que debe incluir los criterios técnicos relacionados al manejo, control y/o tratamiento de los lixiviados, implementación de drenes y chimeneas de evacuación y control de gases e impermeabilización de base y taludes. Informe con la descripción de las características del área degradada que incluya la ubicación, extensión y la evaluación de la calidad ambiental de los componentes suelo, agua y aire.
- Plan de manejo ambiental, que identifique y caracterice todas las medidas que se realizará para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales identificados.
- Plan de vigilancia ambiental, que incluya los mecanismos de implementación del sistema de vigilancia ambiental y la asignación de responsabilidades específicas para asegurar el cumplimiento de las medidas contenidas en el Plan de Manejo Ambiental, considerando la evaluación de su eficiencia y eficacia mediante indicadores de desempeño. Asimismo, este plan incluirá el Programa de Monitoreo Ambiental, el cual señalará las acciones de monitoreo de la calidad ambiental de los componentes suelo, agua y aire, estableciendo su frecuencia, puntos de monitoreo y parámetros;
- Plan de contingencias, que considere las medidas para la gestión de riesgos y respuesta a los eventuales accidentes que afecten a la salud o al ambiente durante la implementación de las actividades de reconversión del área degradada.
- Plan de cierre, conteniendo las acciones a realizar considerando lo establecido en el artículo 112 del presente Reglamento.



**5.5 DURACIÓN:**

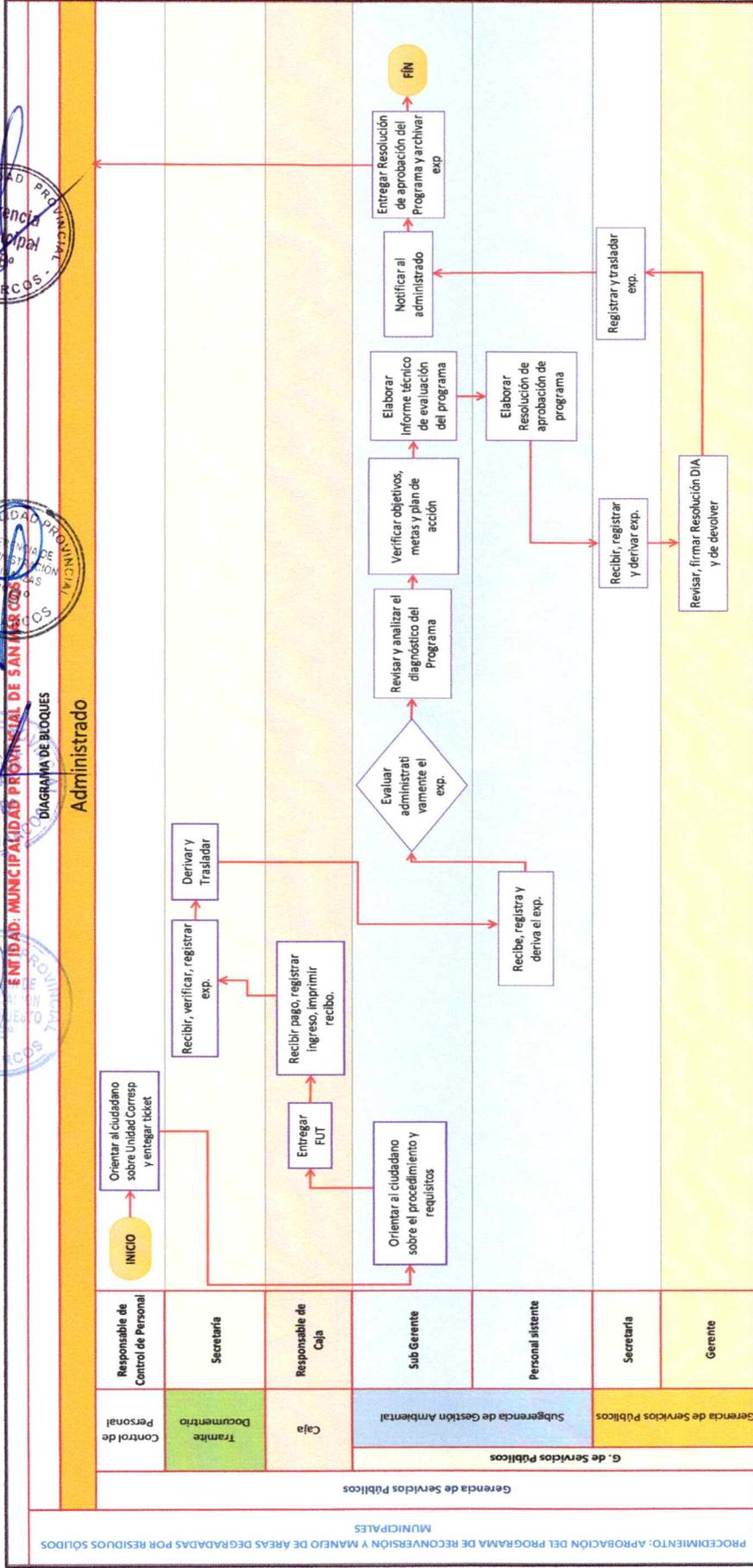
- 30 días hábiles.

**5.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Gestión Ambiental	10						1			
3	Entregar FUT	Caja	1		1							
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1							
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20			1						
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1						
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de gestión ambiental	Trámite Documentario	30			1						
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Gestión Ambiental	5						1			
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	7200									
11	Evaluar administrativamente el expediente	Subg. Gestión Ambiental	120								1	
12	Revisar y analizar el diagnóstico del Programa	Subg. Gestión Ambiental	240								1	
13	Verificar objetivos, metas y plan de acción	Subg. Gestión Ambiental	120								1	

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente
14	Elaborar Informe técnico de evaluación del programa	Subg. Gestión Ambiental	30							1	
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	7200								
16	Elaborar Resolución de aprobación de programa	Subg. Gestión Ambiental	60						1		
17	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Gestión Ambiental	5						1		
18	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	G. Servicios Públicos	5				1				
19	Tiempo de espera por disponibilidad	G. Servicios Públicos	2400								
20	Revisar, firmar Resolución del Programa y de devolver	G. Servicios Públicos	90					1			
21	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Gestión Ambiental	G. Servicios Públicos	5				1				
22	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Gestión Ambiental	20						1		
23	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	1440								
24	Entregar Resolución de aprobación del Programa	Subg. Gestión Ambiental	5						1		
25	Archivar expediente de Programa	Subg. Gestión Ambiental	10						1		

5.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**6. PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.**

**6.1 OBJETIVO:**

- "Formalizar la extracción de material de agregados de los ríos"

**6.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental

**6.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

**6.4 REQUISITOS:**

- FUT o solicitud dirigida al Alcalde con carácter de declaración Jurada. Consignando el número de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación.
- Informe con la descripción de las características del área degradada que incluya la ubicación, extensión y la evaluación de la calidad ambiental de los componentes suelo, agua y aire.
- **Memoria descriptiva detallando:**
  - Las actividades de recuperación del área degradada; considerando las establecidas en el segundo párrafo del artículo 120 del DS 014-2017-MINAM.
  - Las medidas para la gestión de riesgos y respuesta a los eventuales accidentes que afecten a la salud o al ambiente durante la implementación de las actividades de recuperación del área degradada.
  - Las acciones para el cierre definitivo de la celda transitoria tomando en consideración los literales a), b), c) y e) del artículo 112 del DS N° 014-2017-MINAM. En el caso que como parte del Plan de Recuperación se consideren actividades de valorización energética a través del uso de la biomasa para la generación de energía, o recuperación de metano mediante la captura y quema centralizada o convencional de gases del área degradada, se debe incluir en la memoria descriptiva la identificación y caracterización de todas las medidas que se realizaran para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales
- Documento que contenga las acciones de monitoreo y vigilancia de las actividades de recuperación; y, de ser el caso, las medidas para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales.

**6.5 DURACIÓN:**

- 30 días hábiles.

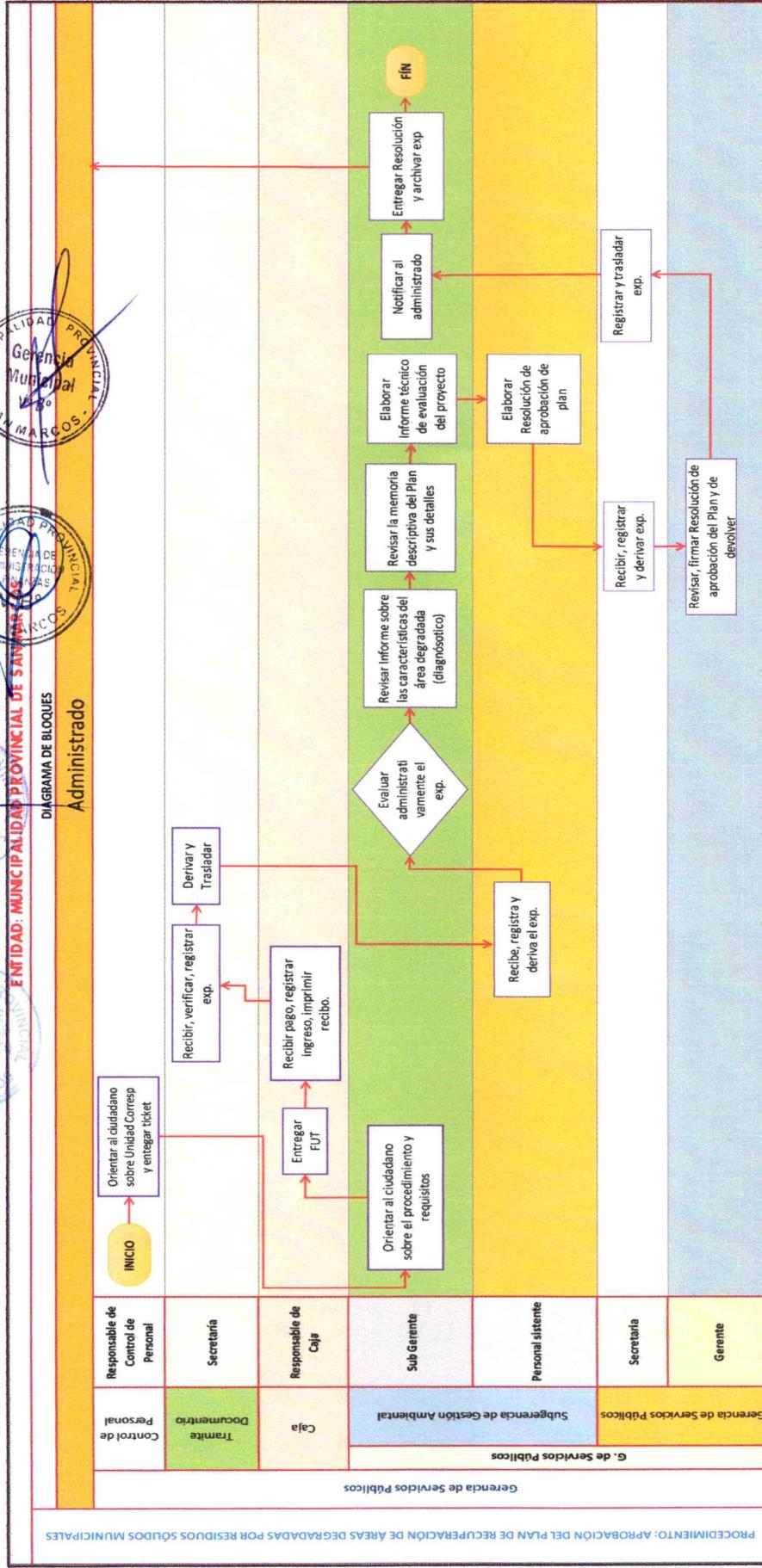


6.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento, zonificación y requisitos	Subg. Gestión Ambiental	10						1			
3	Entregar FUT	Caja	1		1							
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1							
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15			1						
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1						
7	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Subgerencia de gestión ambiental	Trámite Documentario	30			1						
9	Recibir y registrar expediente	Subg. Gestión Ambiental	5						1			
10	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	7200									
11	Evaluar administrativamente el expediente	Subg. Gestión Ambiental	60							1		
12	Revisar y analizar Informe sobre las características del área degradada (diagnóstico)	Subg. Gestión Ambiental	180								1	

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Personal asistente	Subgerente	Gerente
13	Revisar la memoria descriptiva del Plan y sus anexos	Subg. Gestión Ambiental	300							1	
14	Elaborar Informe técnico de evaluación del plan	Subg. Gestión Ambiental	30							1	
15	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	7200								
16	Elaborar Resolución de aprobación de plan	Subg. Gestión Ambiental	60						1		
17	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Ss Públicos	Subg. Gestión Ambiental	5						1		
18	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	G. Servicios Públicos	5				1				
19	Tiempo de espera por disponibilidad	G. Servicios Públicos	2400								
20	Revisar, firmar Resolución de aprobación del Plan y de devolver	G. Servicios Públicos	60					1			
21	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Gestión Ambiental	G. Servicios Públicos	5				1				
22	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Gestión Ambiental	20						1		
23	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	1440								
24	Entregar Resolución de aprobación del Plan	Subg. Gestión Ambiental	5						1		
25	Archivar expediente de Plan	Subg. Gestión Ambiental	10						1		

6.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



## 7. PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES LOCALES.

### 7.1 OBJETIVO:

- "Dar solución a las quejas y reclamos de la población por delitos ambientales"

### 7.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental

### 7.3 BASE LEGAL:

- Ley. N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- OM N°025-2017-MPSM/A, "Que Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

### 7.4 REQUISITOS:

- Solicitud o FUT indicando el motivo de la denuncia.

### 7.5 DURACIÓN:

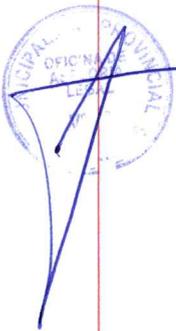
- 30 días hábiles.



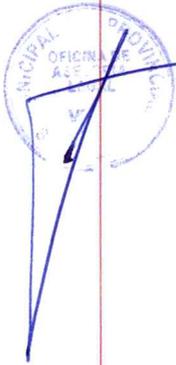
**7.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables																
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de G. S.P	Gerente S.P	Personal Asistente	Subgerente GMA	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Asistente de G.Ases. Jur.	Gerente de A. J.						
1	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Subg. Gestión Ambiental	10									1								
2	Entregar FUT	Caja	1		1															
3	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1														
4	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1													
5	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240																	
6	Derivar y trasladar el Expediente a Alcaldía	Trámite Documentario	5					1												
7	Recibir y registrar expediente	Subg. Gestión Ambiental	5											1						
8	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	480																	
9	Recibir y revisar documentación	Subg. Gestión Ambiental	15																1	



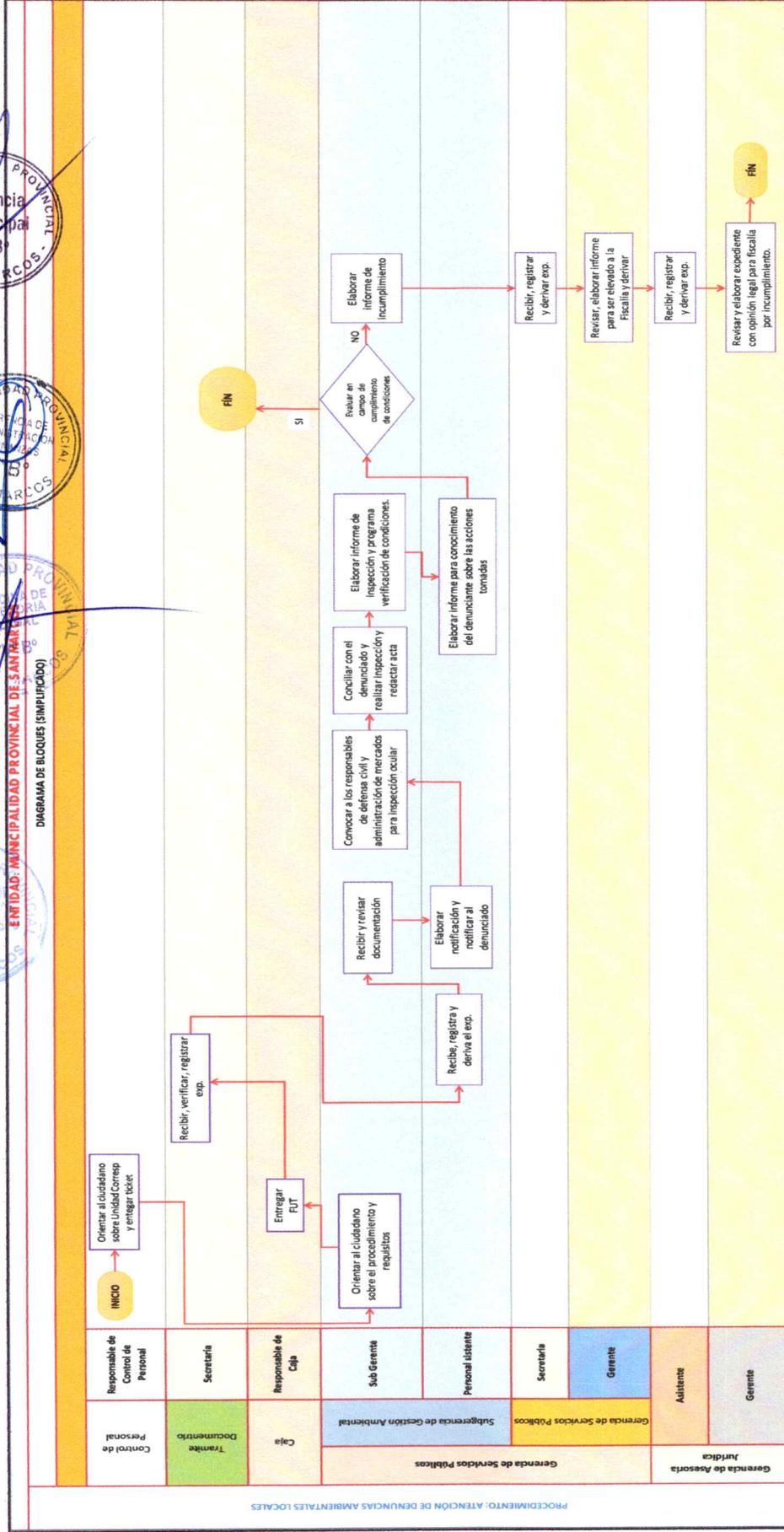
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos Identificables														
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de G. S.P.	Gerente S.P.	Personal Asistente	Subgerente GMA	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	Asistente de G. Ases. Jur.	Gerente de A. J.				
10	Elaborar notificación y notificar al denunciado	Subg. Gestión Ambiental	30							1								
11	Convocar a los responsables de defensa civil y administración de mercados para inspección ocular	Subg. Gestión Ambiental	60									1						
12	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	1920															
13	Conciliar con el denunciado y trasladar a inspección ocular con las áreas convocadas	Subg. Gestión Ambiental	30										1					
14	Realizar inspección ocular	Subg. Gestión Ambiental	240											1				
15	Redactar acta de constatación de inspección y firmar	Subg. Gestión Ambiental	15												1			
16	Trasladar a oficina	Subg. Gestión Ambiental	30													1		
17	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	480															
18	Elaborar informe de inspección y programa verificación de condiciones.	Subg. Gestión Ambiental	45														1	



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables													
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de G. S.P	Gerente S.P	Personal Asistente	Subgerente GMA	Secretaría de	Alcalde	Asistente de G. Ases. Jur.	Gerente de A. J.			
20	Revisar, elaborar informe para conocimiento del denunciante sobre las acciones tomadas	Subg. Gestión Ambiental	30							1							
21	Tiempo de espera por disponibilidad	G. Servicios Públicos	7200														
22	Verificación en campo de cumplimiento de condiciones pactadas en acta	Subg. Gestión Ambiental	45								1						
23	Elaborar informe de incumplimiento, firmar y derivar	Subg. Gestión Ambiental	30								1						
24	Recibir y registrar informe	G. Servicios Públicos	5									1					
25	Tiempo de espera por disponibilidad	G. Servicios Públicos	960														
26	Revisar, elaborar informe para ser elevado a la Fiscalía y derivar	G. Servicios Públicos	10										1				
27	Recibir y registrar informe	G. de Asesoría Jurídica	5														1
28	Revisar y elaborar expediente para fiscalía por incumplimiento.	G. de Asesoría Jurídica	5														1



7.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**8. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE EXTRACCIÓN DE MATERIAL DE AGREGADOS DE LOS RÍOS.**

**8.1 OBJETIVO:**

- "Regular la extracción de materiales de construcción ubicados en los alveolos de los ríos y canteras de la Provincia de San Marcos"

**8.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental



**BASE LEGAL:**

- Ordenanza Municipal N° 002-2015/MPSM. "Regula la extracción y materiales de construcción ubicados en los alveolos de los ríos y canteras de la Provincia de San Marcos.
- Ley N° 28221. Regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las Municipalidades.



**8.4 REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Alcalde.
  - Memoria Descriptiva.
  - Plan de Seguridad y Mitigación Ambiental.
  - Plan de Apertura, Cierre y Abandono.
  - Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos.
  - Cause y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas UTM.
  - Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio, si las hubiere.
  - Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
  - Plazo de extracción solicitado.
  - Planos de planta, secciones transversales, ubicación y acceso a la zona de extracción de materiales.
  - Planos a escala 1/5000 en coordenadas UTM de los aspectos mencionados en el inciso anterior.
  - Certificado/opinión de Inspección Técnica, emitido por la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- La Opinión Técnica de la Autoridad Local del Agua.
- Declaración Jurada de Compromiso Previo, para la preservación de la zona de extracción:
- Recibo de pago por Inspección Técnica (inspección ocular) establecido en el TUPA, la cual se realizará de manera mensual.



**8.5 DURACIÓN:**

- 45 días hábiles.

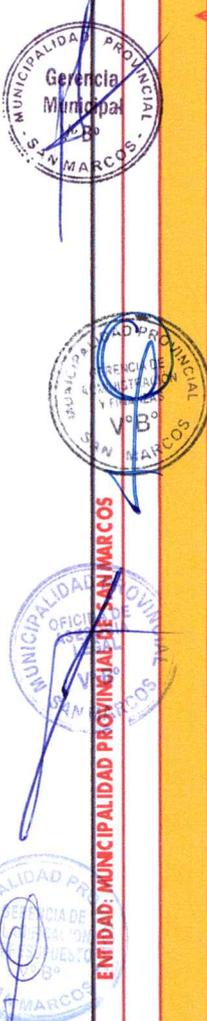
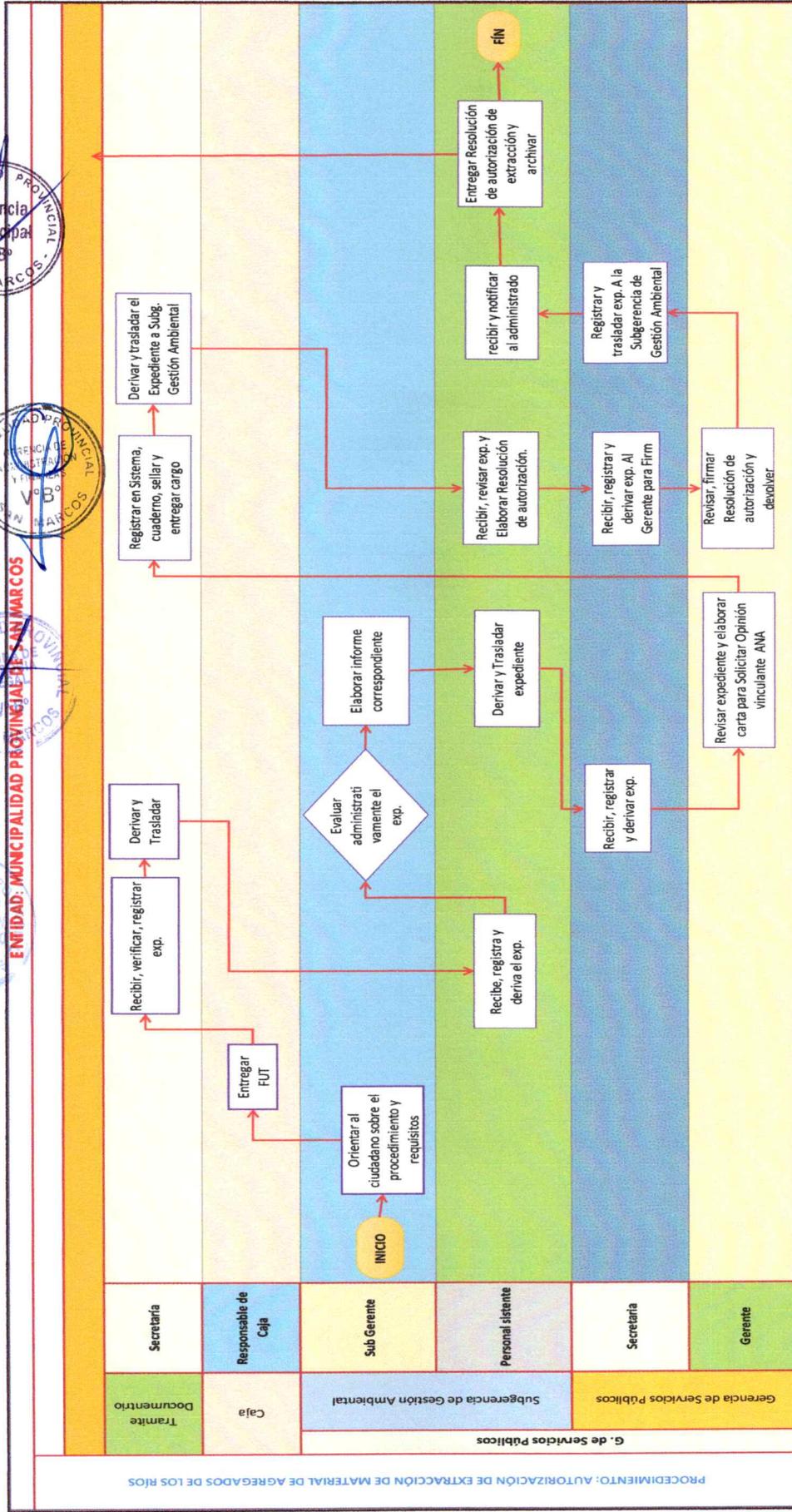
**8.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de G. S.P	Gerente	Personal asistente de SG GMA	Subgerente de G.MA.	Secretaría de Alcaldía	
1	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Subg. Gestión Ambiental	10								1	
2	Entregar FUT	Caja	1	1								
3	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1						
4	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1						
5	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240									
6	Derivar y trasladar el Expediente a la Subg. Gestión Ambiental	Trámite Documentario	5			1						
7	Recibir y registrar expediente	Subg. Gestión Ambiental	5							1		
8	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	960									
9	Evaluar administrativamente el expediente	Subg. Gestión Ambiental	120								1	
10	Elaborar informe y derivar	Subg. Gestión Ambiental	30								1	
11	Derivar y Trasladar exp.	Subg. Gestión Ambiental	5							1		
12	Recibir, registrar y derivar exp.	Gerencia de servicios Públicos	5				1					
13	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de servicios Públicos	480									
14	Revisar expediente y elaborar carta para Solicitar Opinión vinculante ANA	Gerencia de servicios Públicos	30						1			

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de G. S.P	Gerente	Personal asistente de SG GMA	Subgerente de G.MA.	Secretaría de Alcaldía	
	Tiempo de espera por disponibilidad	Gerencia de servicios Públicos	4800									
16	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1						
17	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Trámite Documentario	240									
18	Derivar y trasladar el Expediente a Subg. Gestión Ambiental	Trámite Documentario	5			1						
19	Recibir y revisar expediente.	Subg. Gestión Ambiental	5						1			
20	Tiempo de espera para Trasladar exp.	Subg. Gestión Ambiental	480									
21	Elaborar Resolución de autorización.	Subg. Gestión Ambiental	10						1			
22	Recibir, registrar y derivar exp. Al Gerente para Firma	G. Servicios Públicos	5				1					
23	Tiempo de espera por disponibilidad	G. Servicios Públicos	480									
24	Revisar, firmar Resolución de autorización de extracción y devolver	G. Servicios Públicos	60						1			
25	Registrar y trasladar exp. A la Subgerencia de Gestión Ambiental	G. Servicios Públicos	5				1					
26	Recibir y Notificar al administrado	Subg. Gestión Ambiental	20						1			
27	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. Gestión Ambiental	1440									
28	Entregar Resolución de autorización de extracción	Subg. Gestión Ambiental	5						1			
29	Archivar expediente	Subg. Gestión Ambiental	10						1			



8.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**9. PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES.**

**9.1 OBJETIVO:**

- “Contar con organizaciones de recicladores debidamente registrados y autorizados”

**9.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental

**9.3 BASE LEGAL:**

- Ley N°27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 29419, “Ley que Regula la Actividad de los Recicladores”.
- Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores.
- Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.



**9.4 REQUISITOS:**

- FUT o solicitud dirigida a la Gerencia de servicios públicos con carácter de declaración jurada del representante legal de la organización interesada en inscribirse en el Registro Municipal, indicando número de la partida y asiento en los que constan sus poderes y número de DNI.
- Declaración Jurada consignando el número de ficha y/o partida registral del Registro de Personas Jurídicas, en la que conste su inscripción.
- Copia simple del Padrón de socios, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Copia simple de la Relación de los miembros de la asociación asignados para trabajar en el distrito, especificando: nombres y apellidos, número de DNI, edad, domicilio, teléfonos, y firma, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca su autenticidad.



**9.5 DURACIÓN:**

- 15 días hábiles.

**9.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Resp. Mesa Partes	Secretaria de Gerencia	Gerente	Subgerente
1	Orientar al Ciudadano sobre el procedimiento y requisitos	Subg. De Gestión Ambiental	5				1
2	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5	1			
3	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5	1			
4	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240				
5	Derivar y trasladar el Expediente a la Subg. De Medio Ambiente.	Trámite Documentario	5	1			
6	Recibir y registrar el expediente	Subg. De Gestión Ambiental	5				1
7	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Gestión Ambiental	2400				
8	Verificar Administrativamente	Subg. De Gestión Ambiental	5				1
9	Elaborar informe de expedición de registro y autorización de Organizaciones de Recicladores	Subg. De Gestión Ambiental	15				1
7	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Gestión Ambiental	4320				
10	Recibir, revisar y firmar	Gerencia de D.H	5			1	
11	Llenar datos en el registro de organizaciones de recicladores	Gerencia de D.H	5		1		
12	Entregar autorización al administrado	Gerencia de D.H	2			1	



**10. PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE OPERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS.**

**10.1 OBJETIVO:**

“Contar con operadores de residuos sólidos debidamente registrados y autorizados”

**10.2 RESPONSABLE:**

Sub Gerencia de Gestión Ambiental

**10.3 BASE LEGAL:**

- Ley N°27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 29419, “Ley que Regula la Actividad de los Recicladores”.
- Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores.
- Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.



**10.4 REQUISITOS:**

- FUT o solicitud dirigida a la Gerencia de servicios públicos con carácter de declaración jurada. Consignando el número de DNI del solicitante, el número de inscripción registral de la organización a la que pertenecen donde se verifique que es miembro la misma, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Copia simple de la certificación emitida por el Servicio Nacional de adiestramiento en Trabajo Industrial –SENATI u otras instituciones educativas, de haber participado obligatoriamente en un programa de capacitación para el fortalecimiento técnico operativo y empresarial, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Declaración Jurada donde se indique el número del carné de vacunación contra el Tétano y la Hepatitis B (vigente); el que debe estar emitido por los órganos desconcentrados y descentralizados del Ministerio de Salud u otros establecimientos de salud.
- Declaración Jurada señalando que cuentan con el equipo de protección personal – EPP- de uso obligatorio como son: Guantes de cuero, mascarilla con filtro recargable y zapatos cerrados o zapatillas; elementos indispensables de protección personal para la recolección selectiva y transporte de residuos sólidos.

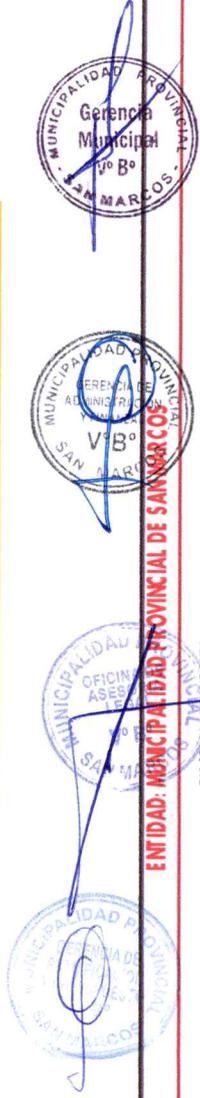


**10.5 DURACIÓN:**

- 15 días hábiles.

10.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos			
				Recursos identificables			
				Personal Directo			
				Resp. Mesa Partes	Secretaría de Gerencia	Gerente	Subgerente
1	Orientar al Ciudadano sobre el procedimiento y requisitos	Subg. De Gestión Ambiental	5				1
2	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5	1			
3	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5	1			
4	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240				
5	Derivar y trasladar el Expediente a la Subg. De Medio Ambiente.	Trámite Documentario	5	1			
6	Recibir y registrar el expediente	Subg. De Gestión Ambiental	5				1
7	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Gestión Ambiental	2400				
8	Verificar Administrativamente	Subg. De Gestión Ambiental	5				1
9	Elaborar informe de expedición de registro y autorización de operadores	Subg. De Gestión Ambiental	15				1
7	Tiempo de espera por disponibilidad	Subg. De Gestión Ambiental	4320				
10	Reccibir, revisar y firmar	Gerencia de D.H	5			1	
11	Llenar datos en el registro de operadores	Gerencia de D.H	5	1			
12	Entregar autorización al administrado	Gerencia de D.H	2			1	



10.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:

