



Municipalidad Provincial de Rioja
REGION SAN MARTIN



Manual de Procedimientos
Administrativos (MAPRO)





**Municipalidad Provincial de Rioja
REGION SAN MARTIN**

ALCALDESA

Mercedes Torres Chávez

REGIDORES

Siler Manuel Fernández Vallejos

Segundo Agustín Ramos Gálvez

Jorge Wilmer Sánchez Becerra

Zenón Israel Mendoza Gómez

Norma Marina Salazar Rengifo

Alexander Tejada López

Isidoro Díaz Fernández

Juan Orlando Vargas Rojas

Regina Barreto Fernández

Alex Salazar Chuquipiondo

Víctor Hernando Rojas Ramírez

COMITE TECNICO

Ernesto Andrés Tarazona Rengifo

Kike del Águila Velásquez

Dante Fernández Aliaga

Arquímedes Montoya Vásquez

Wilson Huancaruna Cubas

Alcidia Chávez Cabrera

Esmérita Pérez Sánchez

EQUIPO CONSULTOR

Julio Oscar Monteza Fernández

Walter Augusto Nicho Panduro

Simona A. Calagua Sánchez

Wuilian Alberto Monteza Fernández



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO

ENFOQUE GENERAL

El manual de procedimientos Administrativos – MAPRO, en el instrumento de Gestión por excelencia.

Sirve para definir el total de Procedimientos que desarrolla la institución municipal; el objetivo que busca cada procedimiento, y en cada uno de ellos, el total de operaciones que se deben de ejecutar; las personas que ejecutan cada operación; el tiempo que demoran en cada operación; los materiales, equipos y otros insumos que se requieren en cada operación.

En la municipalidad se desarrollan los siguientes procedimientos:

Los procedimientos externos que se desarrollan para los ciudadanos:

- A.- Los que constituyen procedimientos exclusivos
- B.- Los procedimientos que no son exclusivos

Los procedimientos internos o de gestión propia:

- C.- Los procedimientos generales (Que son ejecutados por todas las áreas de la institución)
- D.- Los procedimientos exclusivos (Los que corresponden a solo a una área)
- E.- Los procedimientos de ejecución Múltiple (Los que requieren la intervención de varias áreas.

Cada procedimiento requiere que de una definición propia, la base normativa que lo sustenta, los requisitos que se solicitan, el conjunto de operaciones que se deben de desarrollar y los tiempos de ejecución para cada operación

Por esta razón, cuando se cuenta con un manual de procedimientos, ya no queda duda de lo que se quiere conseguir, quien es el responsable, cuanto tiempo toma desarrollarlo y cuanto cuesta. Es por ello que se constituye en una herramienta maestra de la gestión

En el desarrollo de este instrumento, interviene cada uno de los jefes de área, los mismos que, con su aprobación definen y autorizan el contenido del procedimiento.

Cada procedimiento consta mínimo de 3 formatos:

El formato de definición del procedimiento.

El formato de Actividades u operaciones, tiempos, áreas y responsables de la ejecución

El flujogramas del procedimiento

BASE LEGAL.

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Ley Marco del Empleo Público N° 28175.

D. S. 063 – 2010 – PCM

D. S. 064 – 2010 – PCM

D. S. 190 – 2010 - EF

Reglamento de Organización y Funciones

Manual de Organización y Funciones

Plan Operativo Institucional

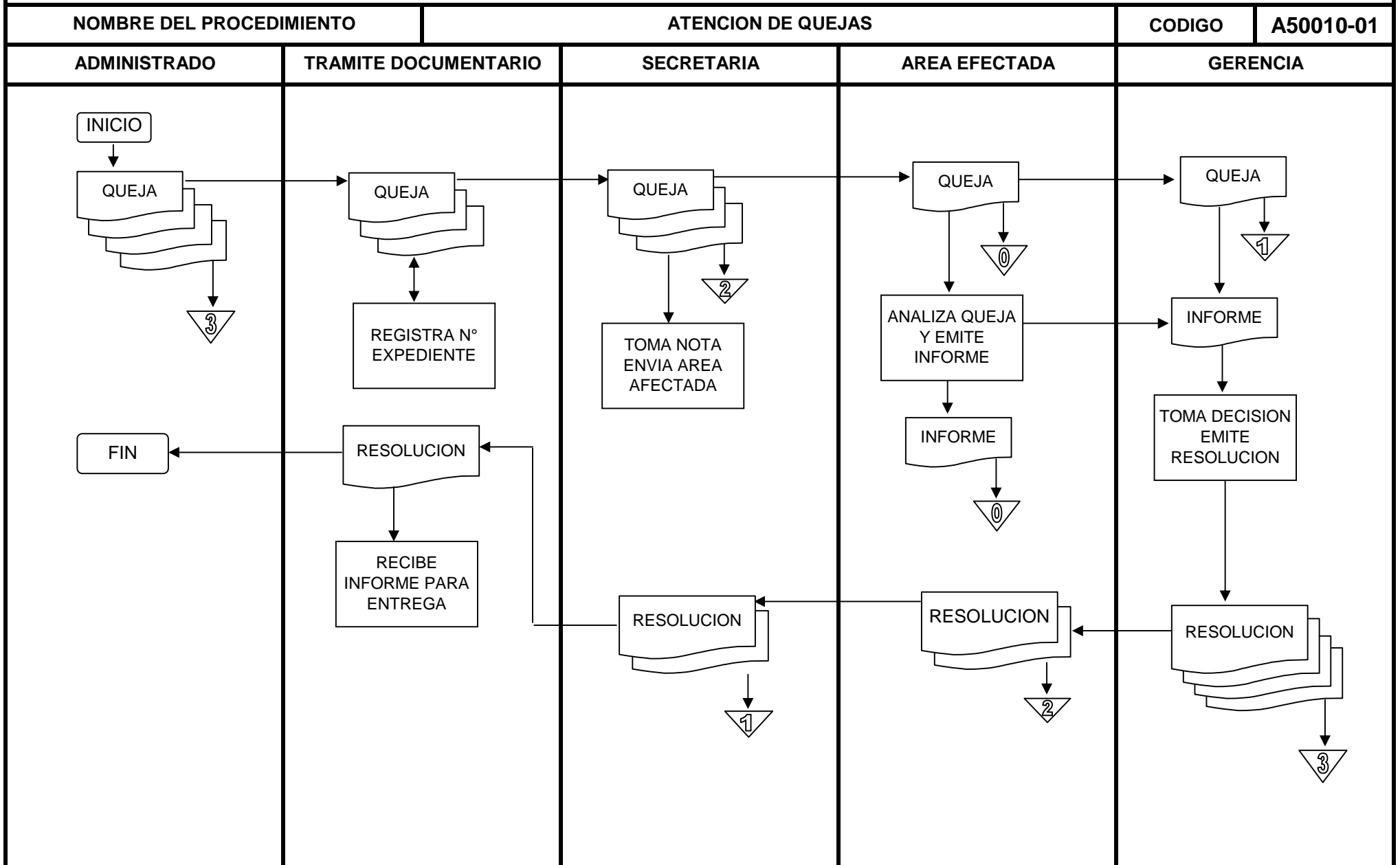
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL
UNIDAD ORGANICA	SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO A50010-01
ATENCIÓN DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
ATENDER LAS QUEJAS DE LOS CIUDADANOS	
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	
*Ley 27444 Art. 158 (11.04.2001)	
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia simple del documento de identidad (DNI) del solicitante 3. Dirección domiciliaria del solicitante y/o domicilio procesal 4. Si es persona jurídica: con vigencia de poder, copia de identificación (DNI) del apoderado o representante legal 5. Adjuntar copia de documentos sustentatorios	
AREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Oficina de Secretaría General
3	Alcalde
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	SECRETARIA GENERAL		A50010-01		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ATENCIÓN DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Tramite documentario - Auxiliar	1	Recepciona solicitud, Numero de expediente, deriva a Secretaria General	Solicitud		5
Secretario General	2	Recepciona expediente, registra e informa al area afectada y deriva al gerente municipal	Solicitud	1	30
Gerencia	3	Toma nota del informe, y solicita atencion, anotando en la solicitud accion a tomar	Solicitud	1	20
Secretario General	4	Recibe informe de alcalde y elabora resolucion en atencion al administrado y envia al alcalde para firma	Resolucion		30
Gerencia	5	Recibe resolucion y firma el documento y envia a Mesa de partes	Resolucion	1	20
Tramite documentario - Administrado	6	Entrega resolucion al administrado	Resolucion con copia		10
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



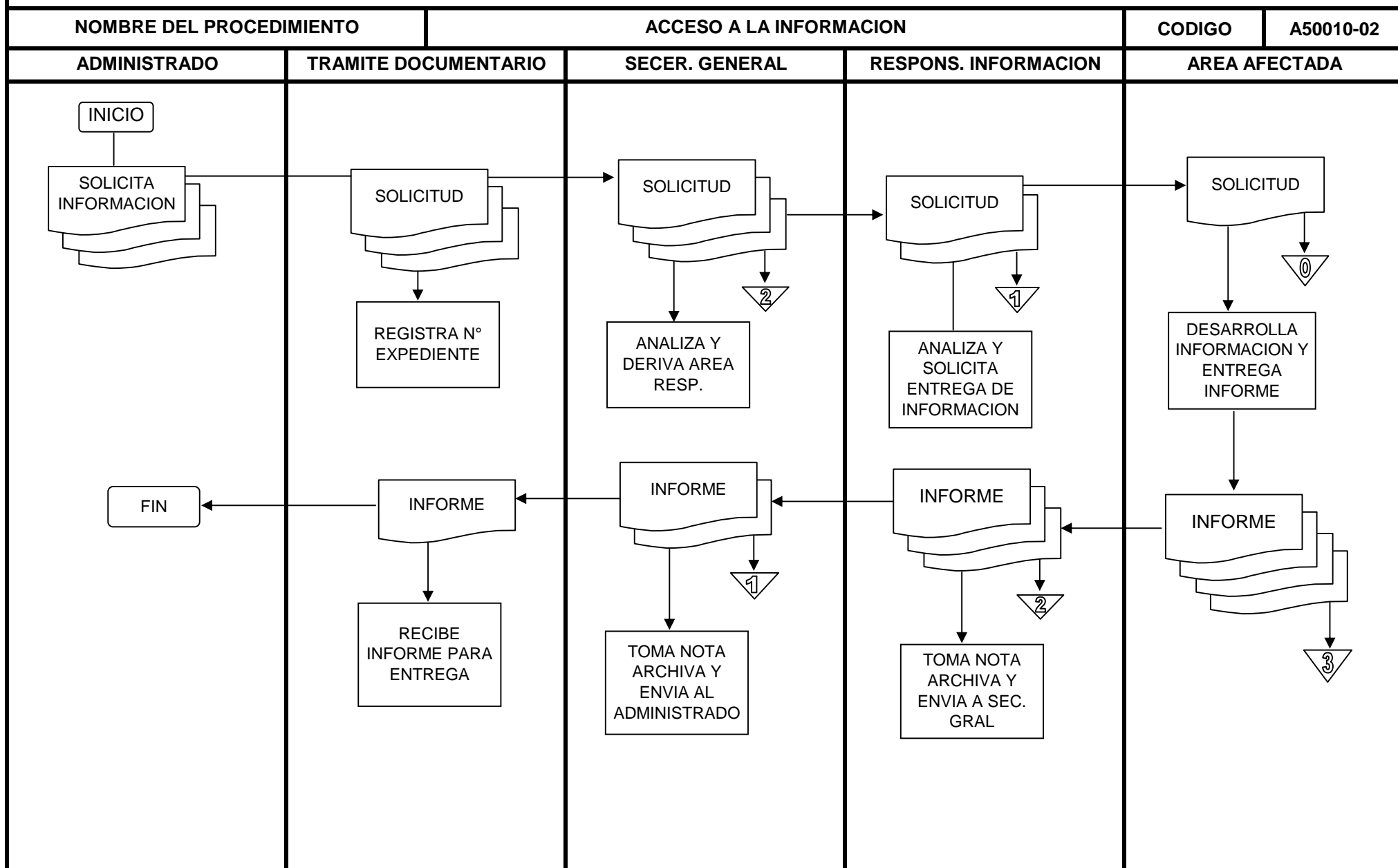
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL
UNIDAD ORGANICA	SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	A50010-02
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
ATENDER EL PEDIDO DE INFORMACION DE LOS CIUDADANOS	
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	
*Ley 27444 Art. 55, 62, 110,128 (10.04.01) *Ley 27806 Ley de Acceso a la información Pública Arts. 3, 7, 10, 11 (03.08.02) *DS 043-2003-PCM TUO de la Ley 27806 Art. 3 (24.04.03) *DS 072-2003-PCM Art.10, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informac. Pública (07.08.03)	
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	
1. Solicitud o formulario gratuito 2. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Oficina de Secretaría General
3	Alcalde
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	SECRETARIA GENERAL		A50010-02		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Tramite documentario - Auxiliar	1	Recepciona solicitud, Numero de expediente, deriva a Secretaria General	Solicitud		5
Secretario General	2	Recepciona expediente, toma nota y deriva al responsable de entrega de informacion	Solicitud	1	30
Area responsable de entregar informacion	3	Coordina con area responsable, elabora informacion y devuelve informe a Secretaria	Solicitud Informe	1	30
Secretario General	4	Recibe informe elabora resolucion y entrega a Alcalde para firma	Resolucion Informe	1	30
Alcalde	5	Recibe resolucion y firma el documento y envia a Mesa de partes	Resolucion copia de Informe		20
Tramite documentario - Administrado	6	Entrega resolucion al administrado	Resolucion con copia		10
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



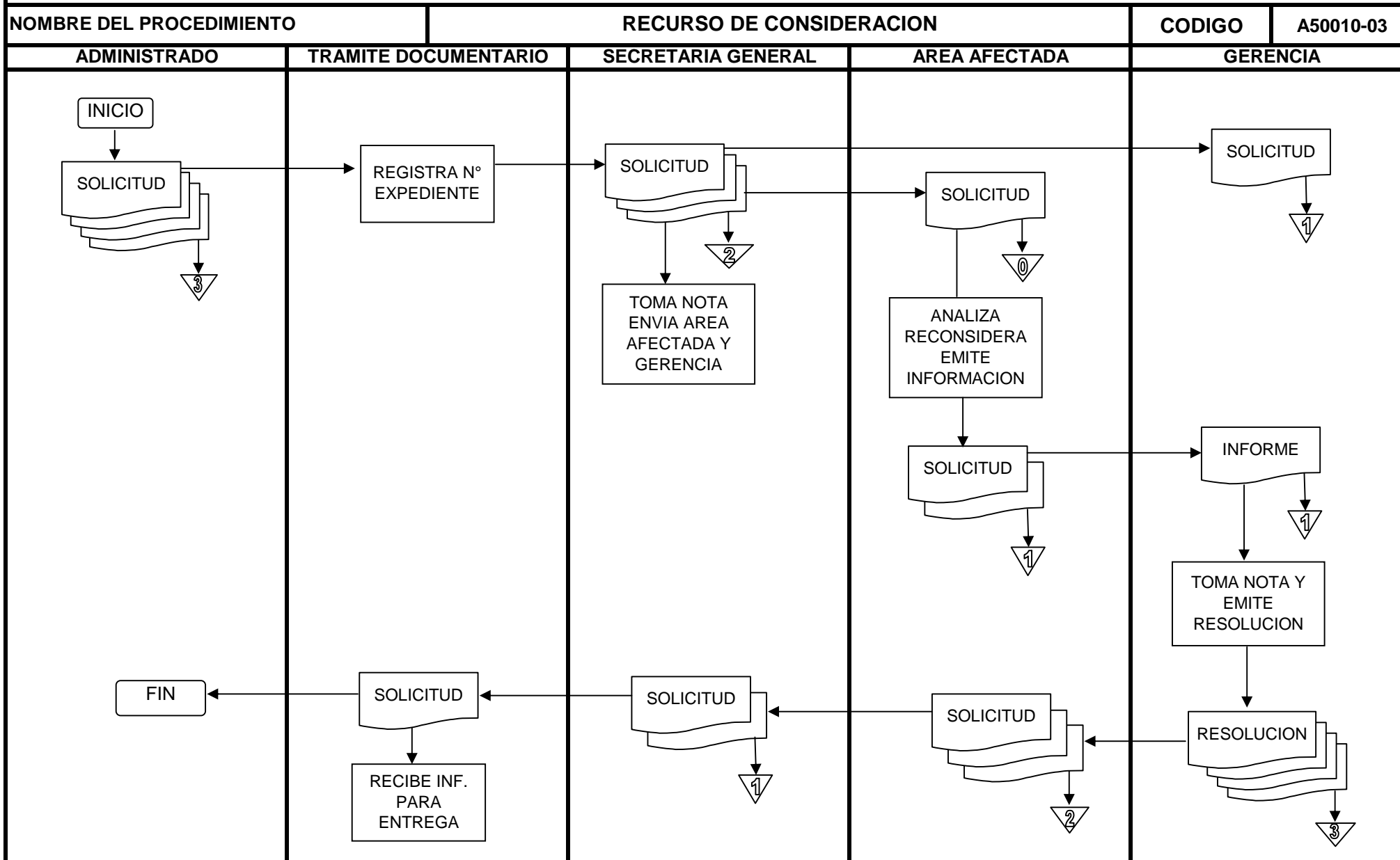
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL
UNIDAD ORGANICA	SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	A50010-03
RECURSO DE RECONSIDERACION	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
ATENDER QUEJAS DE LOS CIUDADANOS EN PRIMERA INSTANCIA	
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	
*Ley 27444 Art. 208 (11.04.2001) *Ley 29060 Art. 1º b) (07.07.07)	
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	
1. Escrito fundamentado, firmado por el administrado y abogado identificando el acto cuestionado, de ser el caso 2. (1) Una copia del DNI	
AREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Dependencia que desarrollo el procedimiento
3	Jefatura de la Dependencia que resolvió en primera instancia el Trámite
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	SECRETARIA GENERAL				A50010-03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		RECURSO DE RECONSIDERACION			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Tramite documentario - Auxiliar	1	Recepciona solicitud, Numero de expediente, deriva a Area afectada	Solicitud		5
Unidad responsable	2	Elabora informe y entrega a jefe superior y entrega a superior para firma	Solicitud	1	30
			Informe		
Gerencia responsable	3	Toma nota de la reconsideracion, firma resolucion y devuelve a mesa de partes	Solicitud	1	30
			Informe		
Tramite documentario - Administrado	4	Entrega resolucion al administrado	Resolucion	1	10
			con copia		
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



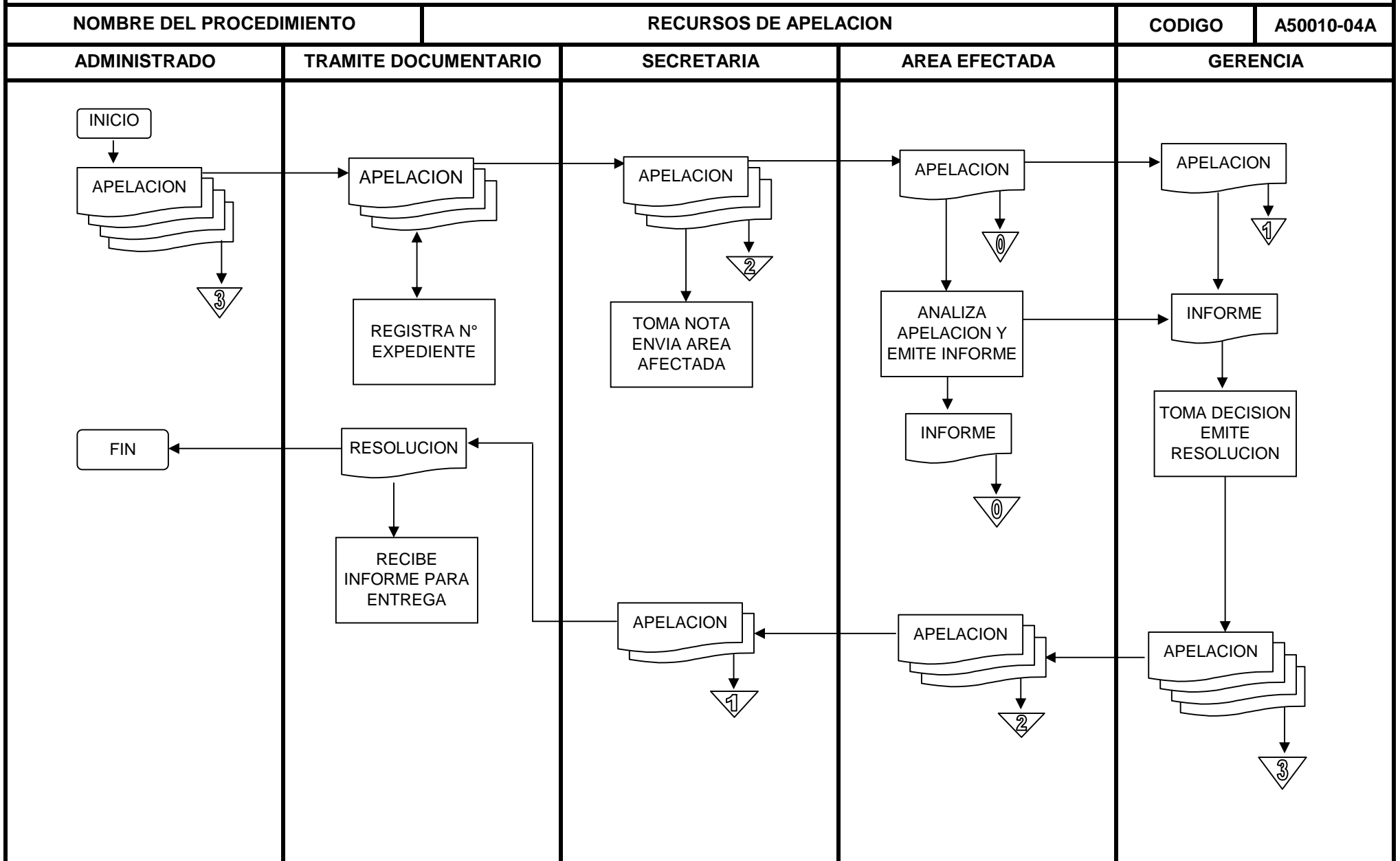
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL
UNIDAD ORGANICA	SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	A50010-04A
RECURSO DE APELACION	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
ATENDER EL RECLAMO DE LOS CIUDADANOS EN SEGUNDA INSTANCIA	
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	
*Ley 27444 Art. 209 (11.04.2001) *Ley 29060 Art. 1º b) (07.07.07)	
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	
1. Escrito fundamentado, firmado por el administrado y abogado identificando el acto cuestionado 2. (1) Una copia del DNI	
AREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Dependencia que resolvió en primera instancia el Trámite
3	Alcalde
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		SECRETARIA GENERAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		SECRETARIA GENERAL			A50010-04A	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		RECURSO DE APELACION				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	6	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION		
				DIA	MIN	
Tramite documentario - Auxiliar	1	Recepciona solicitud, Numero de expediente, deriva a Area afectada	Solicitud		5	
Unidad responsable	2	Elabora informe y entrega a jefe superior y entrega a superior para firma	Solicitud Informe	1	30	
Gerencia responsable	3	Toma nota de la reconsideracion, Informa a la alcaldia y entrega propuesta de resolucion para firma.	Solicitud Informe	1	30	
Alcalde	4	Toma nota de la apelacion y firma resolucion en caso de estar conforme con la respuesta. Caso contrario devuelve a la gerencia para rectificacion y envia a mesa de partes	Resolucion con copia	1	10	
Tramite documentario - Administrado	4	Entrega resolucion al administrado	Resolucion con copia	1	10	
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

DIAGRAMA DE FLUJO



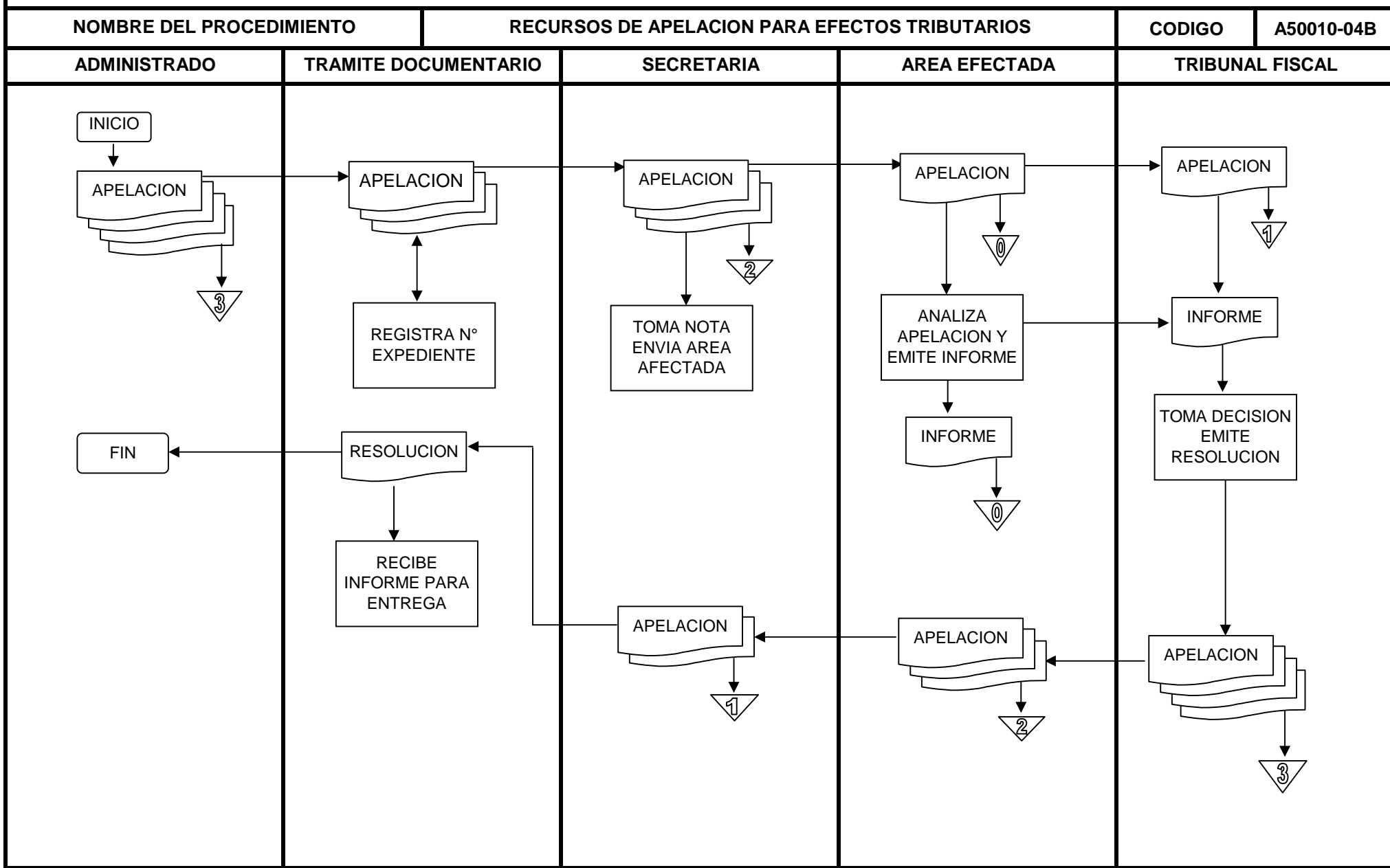
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL
UNIDAD ORGANICA	SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	A50010-04B
RECURSO DE APELACION - PARA CASOS DE EFECTOS TRIBUTARIOS	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
ATENDER LA QUEJA DE LOS CIUDADANOS EN SEGUNDA INSTANCIA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS	
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	
*DS 135-99-EF (19.08.99)	
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	
1. Escrito fundamentado, firmado por el administrado y abogado identificando el acto cuestionado, de ser el caso 2. (1) Una copia del DNI	
AREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Administracion Tributaria
3	Alcalde o Gerente Municipal con Resolución de facultades
4	Tribunal Fiscal
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	SECRETARIA GENERAL				A50010-04B
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		APELACION PARA CASOS DE EFECTOS TRIBUTARIOS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Tramite documentario - Auxiliar	1	Recepciona solicitud, Numero de expediente, deriva a Secretaria General	Solicitud		5
Secretaria General	2	Analiza el pedido. Si no existe Reconsideracion previa, devuelve al Admistrado. Caso contrario adjunta Reconsideracion y deriva a Gerencia Administrativa y al Alcalde Adjunta		1	30
Gerencia Administrativa	3	Toma nota de la Apelacionacion, elabora informe y entrega al Alcalde	Solicitud	1	30
			Informe		
Alcalde	4	Toma nota de la alepacion y si no encuentra solucion deriva informe al Tribunal fiscal.	Solicitud	1	30
			Informe		
Tribunal Fiscal	5	Recibe solicitud del alcalde y emite resolucion	Resolucion	1	30
			con copia		
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



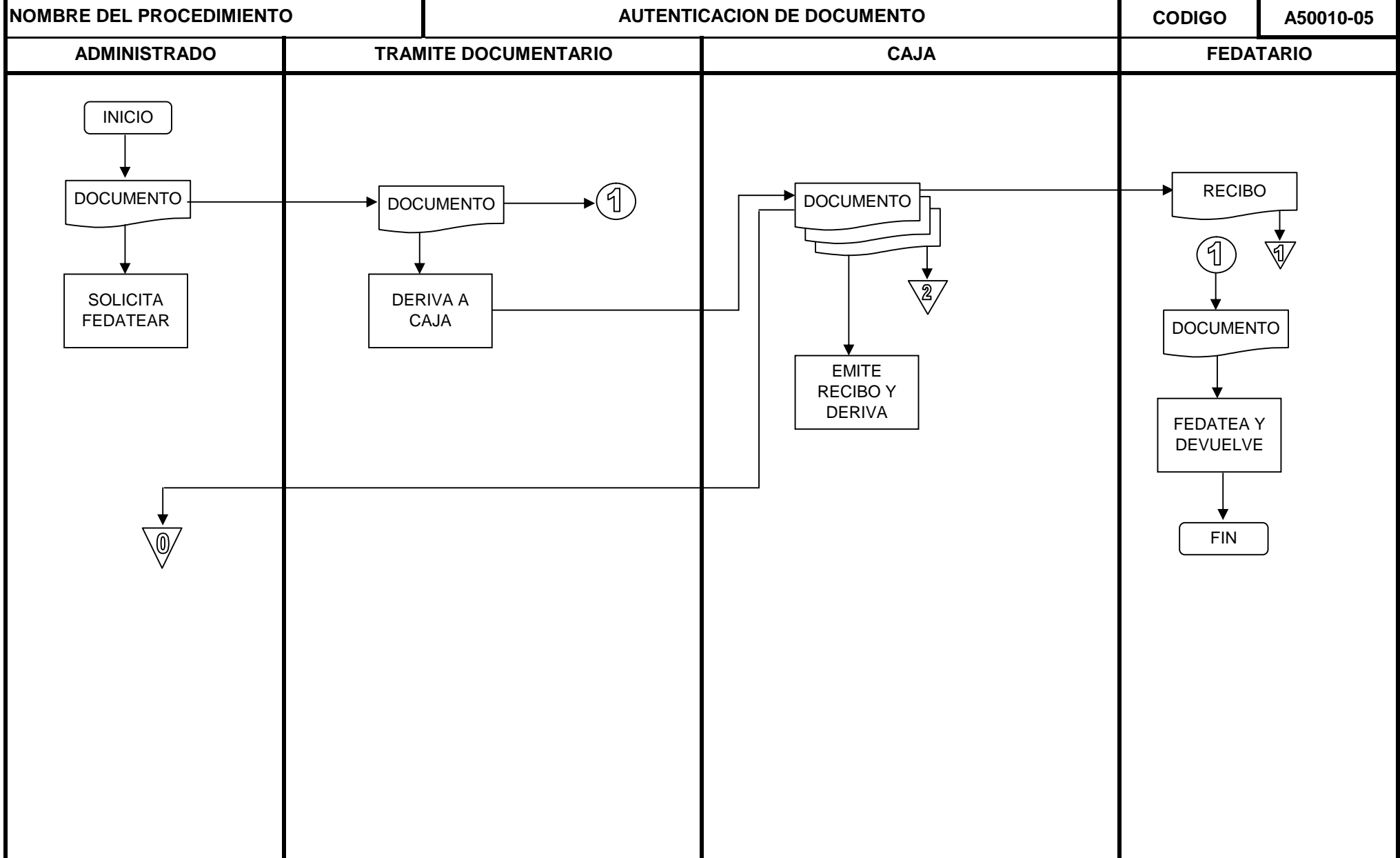
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL
UNIDAD ORGANICA	SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
	A50010-05
AUTENTICACION DE DOCUMENTOS A CARGO DEL FEDATARIO MUNICIPAL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
VALIDAR LOS DOCUMENTOS Y DAR FE DE AUTENTICIDAD	
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	
*Ley 27444 Art. 127 (11.04.2001)	
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	
1. Presentar documento original 2. Adjuntar copia del documento a fedatear	
AREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO	
1	Fedatario de la Municipalidad
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL			CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	SECRETARIA GENERAL			A50010-05		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AUTENTICACION DE DOCUMENTOS A CARGO DEL FEDATARIO MUNICIPAL				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION		
				DIA	MIN	
Tramite documentario - Auxiliar	1	Recepciona solicitud y envia a caja para pago y fedatario	Solicitud		5	
Fedatario	2	Comprueba documentos y da fe y firma documento y devuelve al administrado	Solicitud		5	
Administrado	3	Recibe documento fedateado				
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

DIAGRAMA DE FLUJO



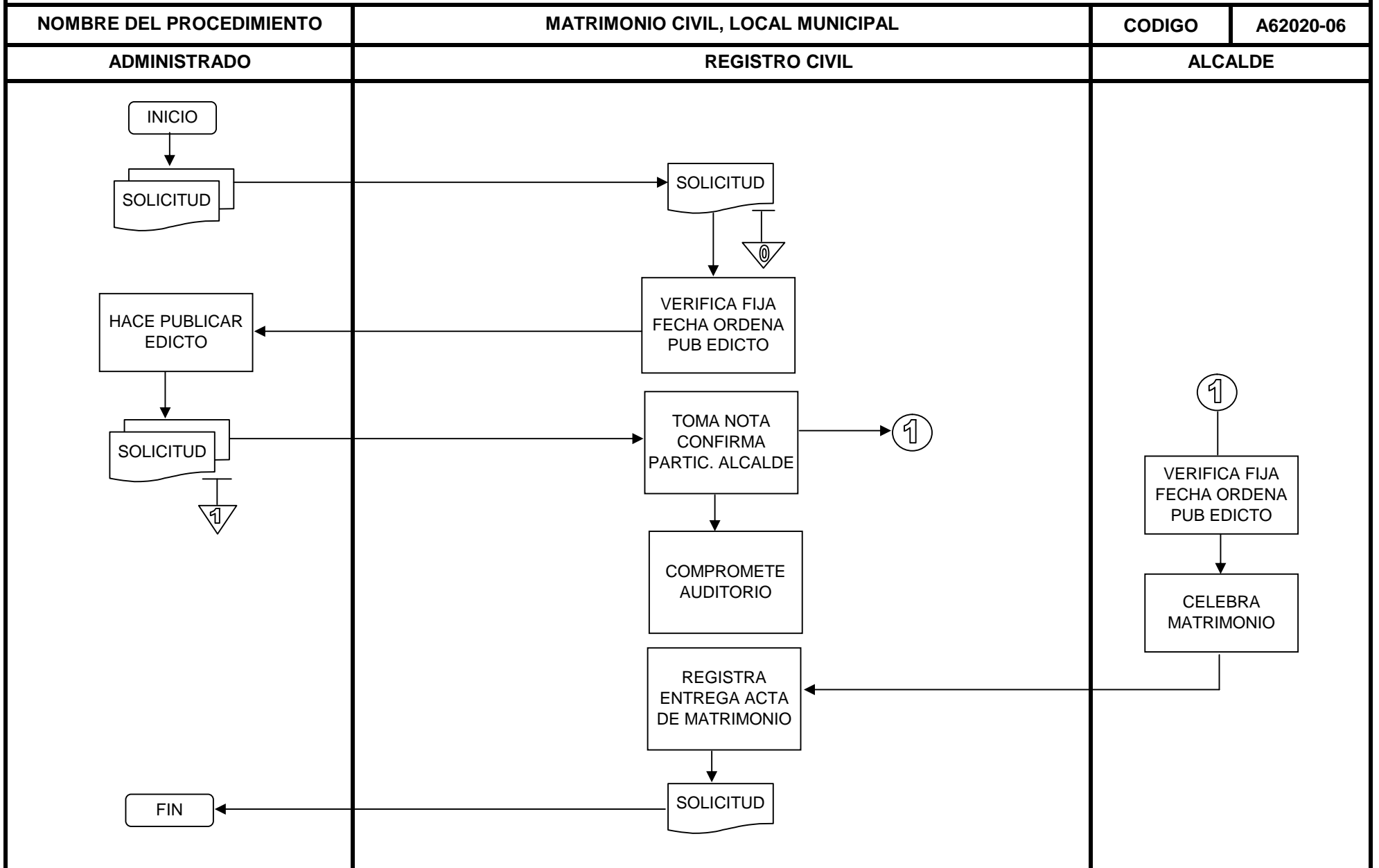
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-06
MATRIMONIO CIVIL-CELEBRACION POR EL ALCALDE; EN EL LOCAL MUNICIPAL DENTRO DEL HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO	
OBJETIVO	
CELEBRAR MATRIMONIO	
BASE LEGAL	
*D.Leg. 295 Cod. Civil Arts. 244, 248, 259, 260, 264 (29.07.84) *Ley 26497 Art. 43, 44 (12.07.95) *D.S. 015-98-PCM Arts. 43 (25.04.98)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida a la señora Alcaldesa 2. (1) Una copia de la partida de nacimiento de los contrayentes actualizado mínimo 3 meses 3. (1) Un certificado de domicilio de la jurisdicción de los contrayentes 4. (1) Una copia del DNI vigente de los contrayentes 5. Publicación del edicto matrimonial o dispensa de publicación por 8 días 6. En caso de dispensa matrimonial, acreditar la convivencia (Declaración Jurada) 7. (1) Un certificado médico expedido por el hospital 8. Dos testigos con DNI vigente 9. Pliego matrimonial 10. Certificado de soltería en caso de ser otro lugar 11. Mayores de edad en caso de convivientes Declaración jurada de convivencia notarialmente 12. Menores de edad Con consentimiento por escritura pública 13. Divorciados Copia de sentencia o partida matrimonial con anotación del divorcio 14. Viudos Partida de defunción del cónyuge fallecido 15. Matrimonio por poder por escritura pública Inscrito en registros públicos y/o visado o traducido en el consulado Peruano país de origen 16. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	Alcalde
3	
4	
5	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL		A64020-06		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		MATRIMONIO CIVIL CELEBRACION POR EL ALCALDE; EN EL LOCAL MUNICIPAL DENTRO DE HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita celebracion de matrimonio.	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Repciona solicitud y verifica expediente, cumpliendo los requisitos del caso. Fija fecha de celebracion y ordena publicacion de edicto	Solicitud Expediente	1	10
Administrado	3	Publica edicto matrimonial y entrega a Registro civil	Informe	1	10
Unidad Registro civil	4	Notifica al alcalde sobre fecha de celebracion para confirmar la ceremonia	Informe	1	10
Alcalde	5	Confirma fecha y separa agenda	Resolucion	1	10
Unidad Registro civil	6	Notifica al administrado y separa local	Informe	1	10
Alcalde	7	Celebra matrimonio y entrega acta al administrado	Acta de mat	1	30
Unidad Registro civil	8	Registra matrimonio	Partida	1	30
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



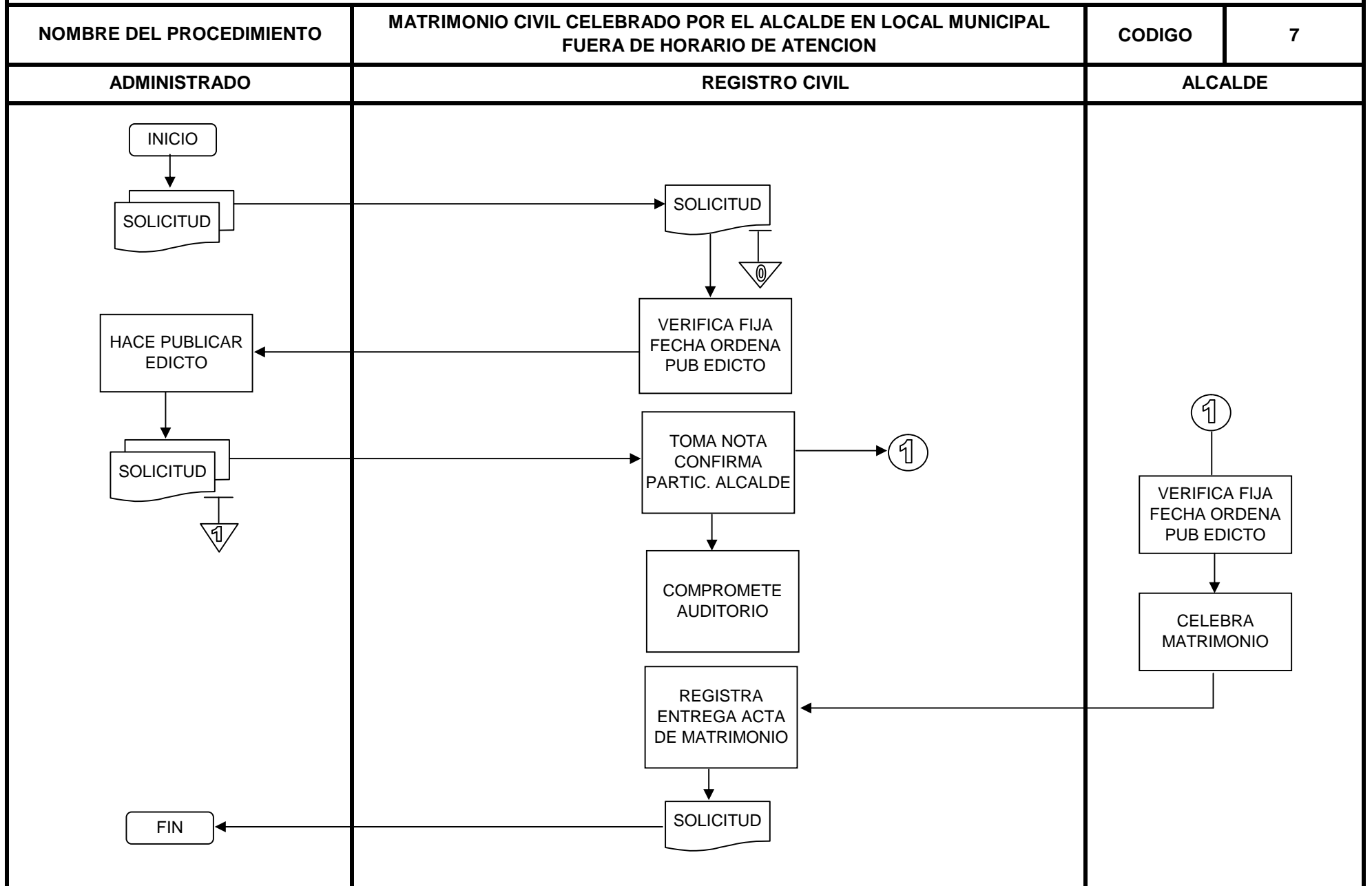
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-07
MATRIMONIO CIVIL-CELEBRACION POR EL ALCALDE; EN EL LOCAL MUNICIPAL FUERA DEL HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO	
OBJETIVO	
CELEBRAR MATRIMONIO	
BASE LEGAL	
*D.Leg. 295 Cod. Civil Arts. 244, 248, 259, 260, 264 (29.07.84) *Ley 26497 Art. 43, 44 (12.07.95) *D.S. 015-98-PCM Arts. 43 (25.04.98)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida a la señora Alcaldesa 2. (1) Una copia de la partida de nacimiento de los contrayentes actualizado mínimo 3 meses 3. (1) Un certificado de domicilio de la jurisdicción de los contrayentes 4. (1) Una copia del DNI vigente de los contrayentes 5. Publicación del edicto matrimonial o dispensa de publicación por 8 días 6. En caso de dispensa matrimonial, acreditar la convivencia (Declaración Jurada) 7. (1) Un certificado médico expedido por el hospital 8. Dos testigos con DNI vigente 9. Pliego matrimonial 10. Certificado de soltería en caso de ser otro lugar 11. Mayores de edad en caso de convivientes Declaración jurada de convivencia notarialmente 12. Menores de edad Con consentimiento por escritura pública 13. Divorciados Copia de sentencia o partida matrimonial con anotación del divorcio 14. Viudos Partida de defunción del cónyuge fallecido 15. Matrimonio por poder por escritura pública Inscrito en registros públicos y/o visado o traducido en el consulado Peruano país de origen 16. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	Alcalde
3	
4	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		REGISTRO CIVIL		A64020-07	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		MATRIMONIO CIVIL CELEBRACION POR EL ALCALDE; EN EL LOCAL MUNICIPAL FUERA DE HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita celebracion de matrimonio.	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud y verifica expediente, cumpliendo los requisitos del caso. Fija fecha de celebracion y ordena publicacion de edicto	Solicitud Expediente	1	10
Administrado	3	Publica edicto matrimonial y entrega a Registro civil	Informe	1	10
Unidad Registro civil	4	Notifica al alcalde sobre fecha de celebracion para confirmar la ceremonia	Informe	1	10
Alcalde	5	Confirma fecha y separa agenda	Resolucion	1	10
Unidad Registro civil	6	Notifica al administrado y separa local	Informe	1	10
Alcalde	7	Celebra matrimonio y entrega acta al administrado	Acta de mat	1	30
Unidad Registro civil	8	Registra matrimonio	Partida	1	30
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



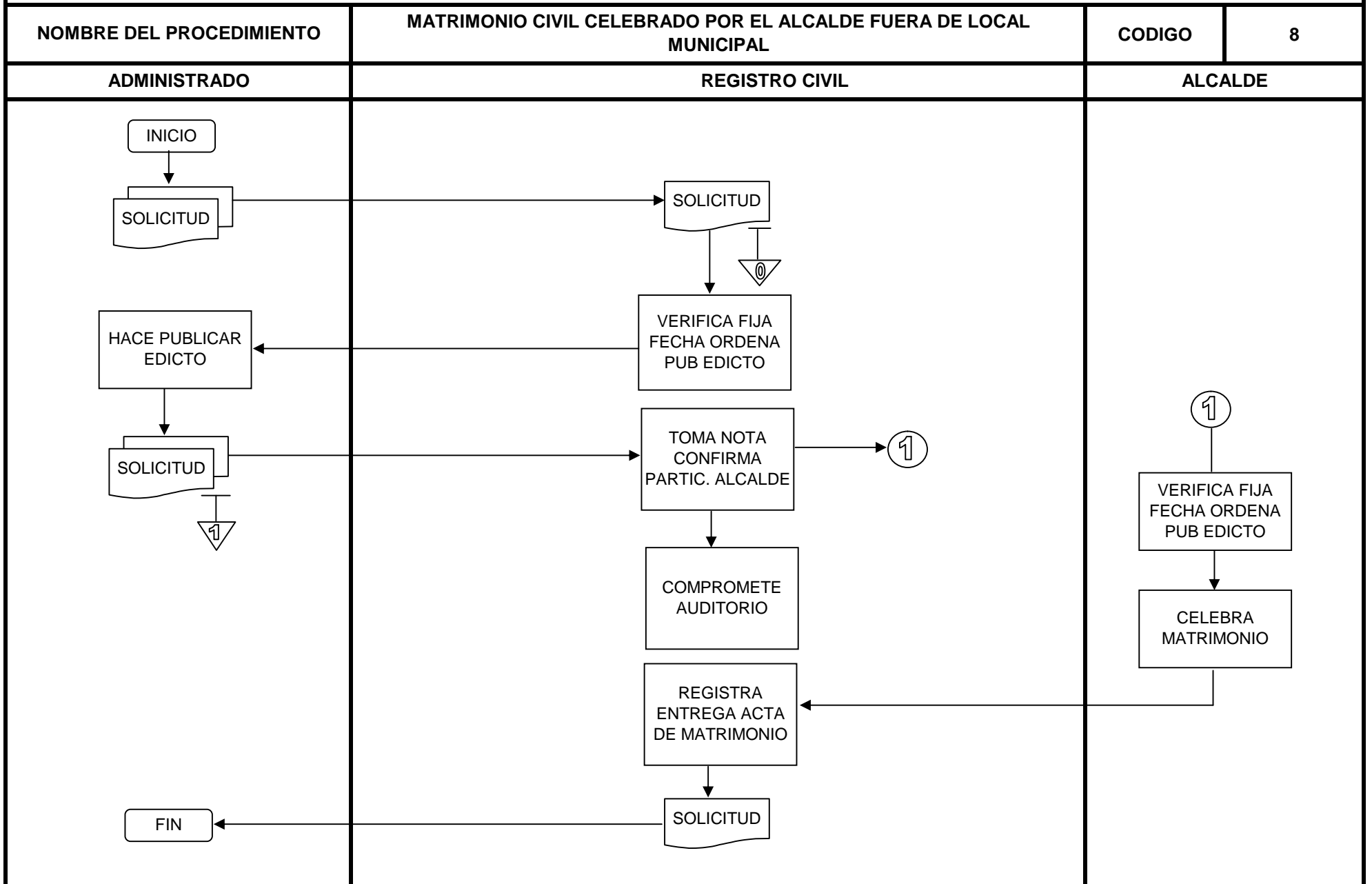
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-08
MATRIMONIO CIVIL-CELEBRACION POR EL ALCALDE; FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL	
OBJETIVO	
CELEBRAR MATRIMONIO	
BASE LEGAL	
*D.Leg. 295 Cod. Civil Arts. 244, 248, 259, 260, 264, 265 (29.07.84)	
*Ley 26497 Art. 43, 44 (12.07.95)	
*D.S. 015-98-PCM Arts. 43 (25.04.98)	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la señora Alcaldesa 2. (1) Una copia de la partida de nacimiento de los contrayentes actualizado mínimo 3 meses 3. (1) Un certificado de domicilio de la jurisdicción de los contrayentes 4. (1) Una copia del DNI vigente de los contrayentes 5. Publicación del edicto matrimonial o dispensa de publicación por 8 días 6. En caso de dispensa matrimonial, acreditar la convivencia (Declaración Jurada) 7. (1) Un certificado médico expedido por el hospital 8. Dos testigos con DNI vigente 9. Pliego matrimonial 10. Certificado de soltería en caso de ser otro lugar 11. Mayores de edad en caso de convivientes Declaración jurada de convivencia notarialmente 12. Menores de edad Con consentimiento por escritura pública 13. Divorciados Copia de sentencia o partida matrimonial con anotación del divorcio 14. Viudos Partida de defunción del cónyuge fallecido 15. Matrimonio por poder por escritura pública Inscrito en registros públicos y/o visado o traducido en el consulado Peruano país de origen 16. Recibo de pago por derechos 	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	Alcalde
3	
4	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		REGISTRO CIVIL		A64020-08	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		MATRIMONIO CIVIL CELEBRACION POR EL ALCALDE; FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita celebracion de matrimonio.	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud y verifica expediente, cumpliendo los requisitos del caso. Fija fecha de celebracion y ordena publicacion de edicto	Solicitud Expediente	1	10
Administrado	3	Publica edicto matrimonial y entrega a Registro civil	Informe	1	10
Unidad Registro civil	4	Notifica al alcalde sobre fecha de celebracion para confirmar la ceremonia	Informe	1	10
Alcalde	5	Confirma fecha y separa agenda	Resolucion	1	10
Unidad Registro civil	6	Notifica al administrado y toma nota de local externo a la municipalidad	Informe	1	30
Alcalde	7	Celebra matrimonio y entrega acta al administrado	Acta de mat	1	30
Unidad Registro civil	8	Registra matrimonio	Partida	1	30
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-09
MATRIMONIO CIVIL-CELEBRACION POR FUNCIONARIO COMPETENTE O EL JEFE DE REGISTRO CIVIL EN EL LOCAL MUNICIPAL DENTRO DEL HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO	
OBJETIVO	
CELEBRAR MATRIMONIO	
BASE LEGAL	
*D.Leg. 295 Cod. Civil Arts. 244, 248, 259, 260, 264 (29.07.84) *Ley 26497 Art. 43, 44 (12.07.95) *D.S. 015-98-PCM Arts. 43 (25.04.98)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida a la señora Alcaldesa 2. (1) Una copia de la partida de nacimiento de los contrayentes actualizado mínimo 3 meses 3. (1) Un certificado de domicilio de la jurisdicción de los contrayentes 4. (1) Una copia del DNI vigente de los contrayentes 5. Publicación del edicto matrimonial o dispensa de publicación por 8 días 6. En caso de dispensa matrimonial, acreditar la convivencia (Declaración Jurada) 7. (1) Un certificado médico expedido por el hospital 8. Dos testigos con DNI vigente 9. Pliego matrimonial 10. Certificado de soltería en caso de ser otro lugar 11. Mayores de edad en caso de convivientes Declaración jurada de convivencia notarialmente 12. Menores de edad Con consentimiento por escritura pública 13. Divorciados Copia de sentencia o partida matrimonial con anotación del divorcio 14. Viudos Partida de defunción del cónyuge fallecido 15. Matrimonio por poder por escritura pública Inscrito en registros públicos y/o visado o traducido en el consulado Peruano país de origen 16. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	Alcalde
3	
4	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		REGISTRO CIVIL			A64020-09	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		MATRIMONIO CIVIL CELEBRACION POR FUNCIONARIO COMPETENTE, EN LOCAL MUNICIPAL, DENTRO DE HORARIO DE ATENCION				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION		
				DIA	MIN	
Administrado	1	Solicita celebracion de matrimonio.	Solicitud		5	
Unidad Registro civil	2	Repciona solicitud y verifica expediente, cumpliendo los requisitos del caso. Fija fecha de celebracion y ordena publicacion de edicto	Solicitud Expediente	1	10	
Administrado	3	Publica edicto matrimonial y entrega a Registro civil	Informe	1	10	
Unidad Registro civil	4	Celebra matrimonio y entrega acta al administrado	Acta de mat	1	30	
Unidad Registro civil	5	Registra matrimonio	Partida	1	30	
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

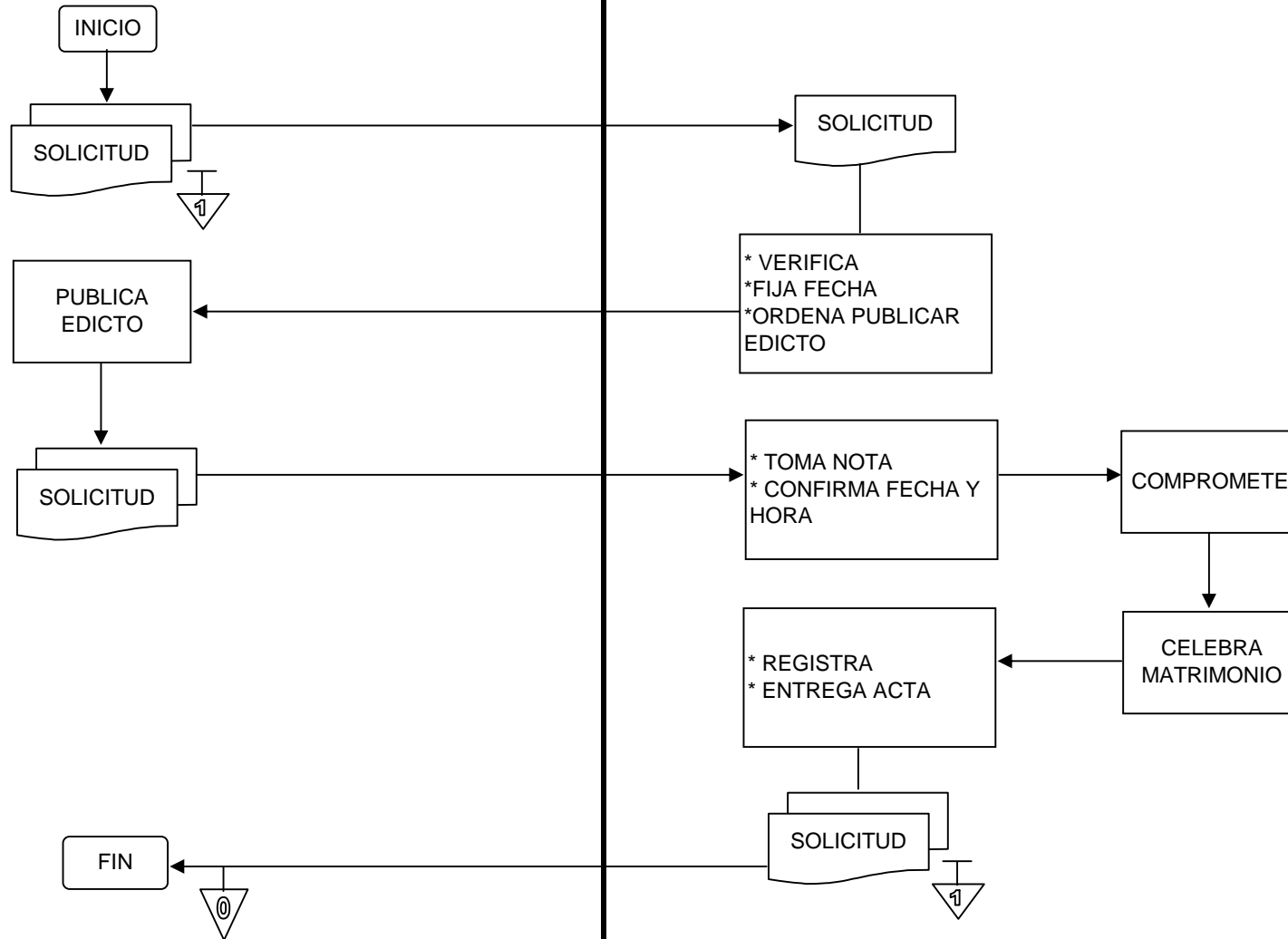
MATRIMONIO CIVIL CON EXTRANJERO

CODIGO

9

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-10
MATRIMONIO CIVIL-CELEBRACION POR FUNCIONARIO COMPETENTE O EL JEFE DE REGISTRO CIVIL EN EL LOCAL MUNICIPAL FUERA DEL HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO	
OBJETIVO	
CELEBRAR MATRIMONIO	
BASE LEGAL	
*D.Leg. 295 Cod. Civil Arts. 244, 248, 259, 260, 263, 264 (29.07.84) *Ley 26497 Art. 43, 44 (12.07.95) *D.S. 015-98-PCM Arts. 43 (25.04.98)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida a la señora Alcaldesa 2. (1) Una copia de la partida de nacimiento de los contrayentes actualizado mínimo 3 meses 3. (1) Un certificado de domicilio de la jurisdicción de los contrayentes 4. (1) Una copia del DNI vigente de los contrayentes 5. Publicación del edicto matrimonial o dispensa de publicación por 8 días 6. En caso de dispensa matrimonial, acreditar la convivencia (Declaración Jurada) 7. (1) Un certificado médico expedido por el hospital 8. Dos testigos con DNI vigente 9. Pliego matrimonial 10. Certificado de soltería en caso de ser otro lugar 11. Mayores de edad en caso de convivientes Declaración jurada de convivencia notarialmente 12. Menores de edad Con consentimiento por escritura pública 13. Divorciados Copia de sentencia o partida matrimonial con anotación del divorcio 14. Viudos Partida de defunción del cónyuge fallecido 15. Matrimonio por poder por escritura pública Inscrito en registros públicos y/o visado o traducido en el consulado Peruano país de origen 16. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	Alcalde
3	
4	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		REGISTRO CIVIL			A64020-10	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		MATRIMONIO CIVIL CELEBRACION POR FUNCIONARIO COMPETENTE, EN LOCAL MUNICIPAL, FUERA DE HORARIO DE ATENCION				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION		
				DIA	MIN	
Administrado	1	Solicita celebracion de matrimonio.	Solicitud		5	
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud y verifica expediente, cumpliendo los requisitos del caso. Fija fecha de celebracion y ordena publicacion de edicto	Solicitud Expediente	1	10	
Administrado	3	Publica edicto matrimonial y entrega a Registro civil	Informe	1	10	
Unidad Registro civil	4	Celebra matrimonio y entrega acta al administrado	Acta de mat	1	30	
Unidad Registro civil	5	Registra matrimonio	Partida	1	30	
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

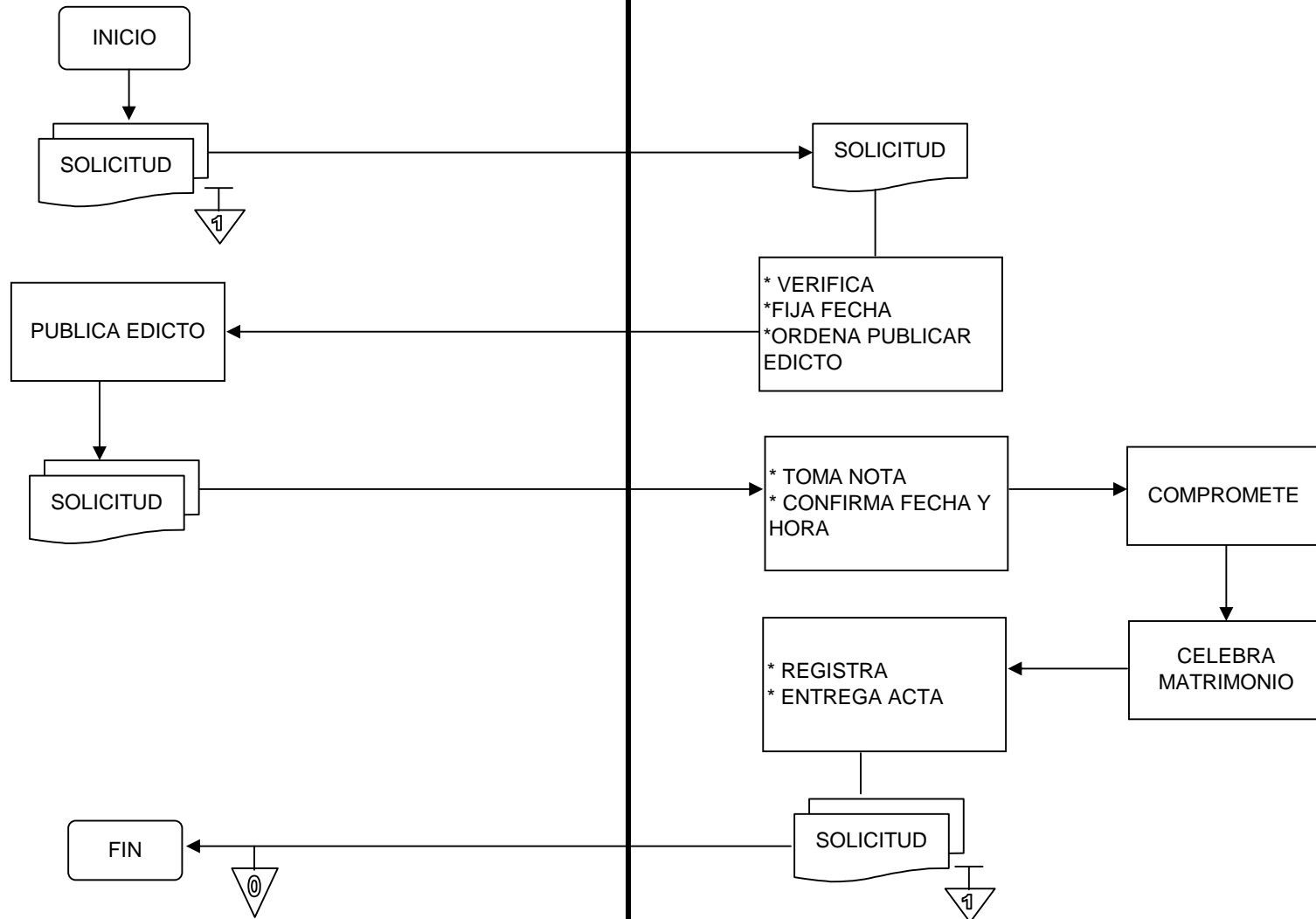
MATRIMONIO CIVIL CELEBRADO POR FUNCIONARIO COMPETENTE EN LOCAL MUNICIPAL

CODIGO

A62020-10

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-11
MATRIMONIO CIVIL-CELEBRACION POR FUNCIONARIO COMPETENTE O EL JEFE DE REGISTRO CIVIL FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL	
OBJETIVO	
CELEBRAR MATRIMONIO	
BASE LEGAL	
*D.Leg. 295 Cod. Civil Arts. 244, 248, 259, 260, 263, 264 (29.07.84) *Ley 26497 Art. 43, 44 (12.07.95) *D.S. 015-98-PCM Arts. 43 (25.04.98)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida a la señora Alcaldesa 2. (1) Una copia de la partida de nacimiento de los contrayentes actualizado mínimo 3 meses 3. (1) Un certificado de domicilio de la jurisdicción de los contrayentes 4. (1) Una copia del DNI vigente de los contrayentes 5. Publicación del edicto matrimonial o dispensa de publicación por 8 días 6. En caso de dispensa matrimonial, acreditar la convivencia (Declaración Jurada) 7. (1) Un certificado médico expedido por el hospital 8. Dos testigos con DNI vigente 9. Pliego matrimonial 10. Certificado de soltería en caso de ser otro lugar 11. Mayores de edad en caso de convivientes Declaración jurada de convivencia notarialmente 12. Menores de edad Con consentimiento por escritura pública 13. Divorciados Copia de sentencia o partida matrimonial con anotación del divorcio 14. Viudos Partida de defunción del cónyuge fallecido 15. Matrimonio por poder por escritura pública Inscrito en registros públicos y/o visado o traducido en el consulado Peruano país de origen 16. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	Alcalde
3	
4	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		REGISTRO CIVIL			A64020-11	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		MATRIMONIO CIVIL CELEBRACION POR FUNCIONARIO COMPETENTE, FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL.				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION		
				DIA	MIN	
Administrado	1	Solicita celebracion de matrimonio.	Solicitud		5	
Unidad Registro civil	2	Repciona solicitud y verifica expediente, cumpliendo los requisitos del caso. Fija fecha de celebracion y ordena publicacion de edicto	Solicitud Expediente	1	10	
Administrado	3	Publica edicto matrimonial y entrega a Registro civil	Informe	1	10	
Unidad Registro civil	4	Celebra matrimonio y entrega acta al administrado	Acta de matrimonio		30	
Unidad Registro civil	5	Registra matrimonio	Partida	1	30	
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

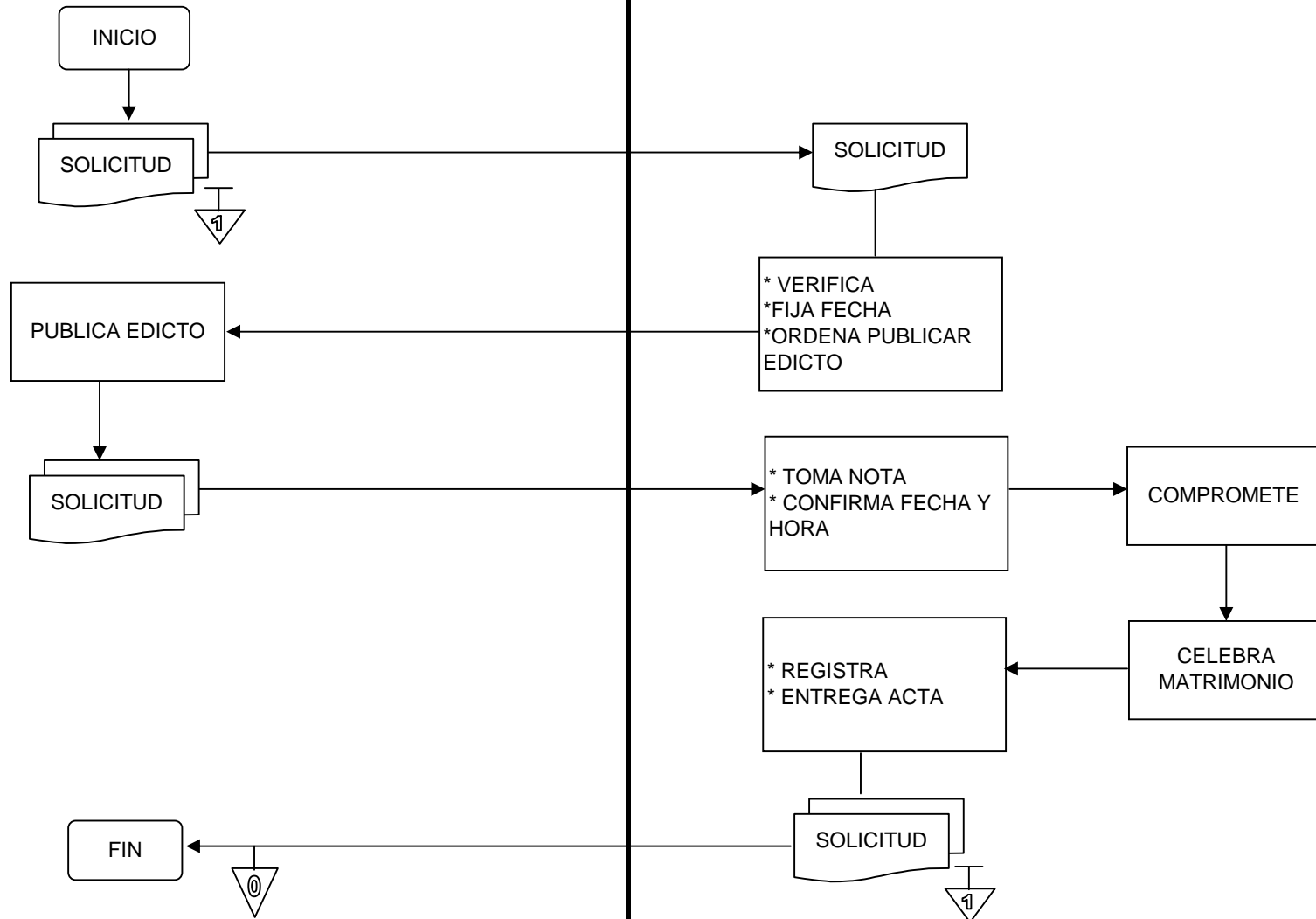
MATRIMONIO CIVL CELEBRADO POR FUNCIONARIO COMPETENTE DE LOCAL MUNICIPAL

CODIGO

A62020-11

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-12
MATRIMONIO CIVIL-PERUANO (A) CON EXTRANJERO (A)LOCAL MUNICIPAL	
OBJETIVO	
CELEBRAR MATRIMONIO	
BASE LEGAL	
*D.Leg. 295 Cod. Civil Art. 248 (29.07.84) *Ley 26497 Art. 43, 44 (12.07.95) *D.S. 015-98-PCM Arts. 43, 47 (25.04.98) *DS. 076-2005-RREE (05.10.05)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida a la señora Alcaldesa 2. Partida de nacimiento en español visado por el Consulado o Embajada 3. Certificado consular de soltería o viudez del país de origen traducido en español 4. (1) Una copia del pasaporte vigente 5. (1) Un certificado de domicilio de la jurisdicción de los contrayentes 6. (1) Una copia del DNI vigente de los contrayentes 7. Publicación del edicto matrimonial o dispensa de publicación por 8 días 8. En caso de dispensa matrimonial, acreditar la convivencia (Declaración Jurada) 9. (1) Un certificado médico, prenupcial de los contrayentes del lugar 10. Pliego matrimonial 11. Certificado de estado civil 12. Menores de edad Con consentimiento por escritura pública 13. Divorciados Copia de sentencia o partida matrimonial con anotación del divorcio 14. Viudos Partida de defunción del cónyuge fallecido 15. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	Alcalde
3	
4	
5	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL		A64020-12		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		MATRIMONIO CIVIL CON EXTRANJERO			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita celebracion de matrimonio.	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Repciona solicitud y verifica expediente, cumpliendo los requisitos del caso. Fija fecha de celebracion y ordena publicacion de edicto	Solicitud Expediente	1	10
Administrado	3	Publica edicto matrimonial y entrega a Registro civil	Informe	1	10
Unidad Registro civil	4	Celebra matrimonio y entrega acta al administrado	Acta de mat	1	30
Unidad Registro civil	5	Registra matrimonio	Partida	1	30
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

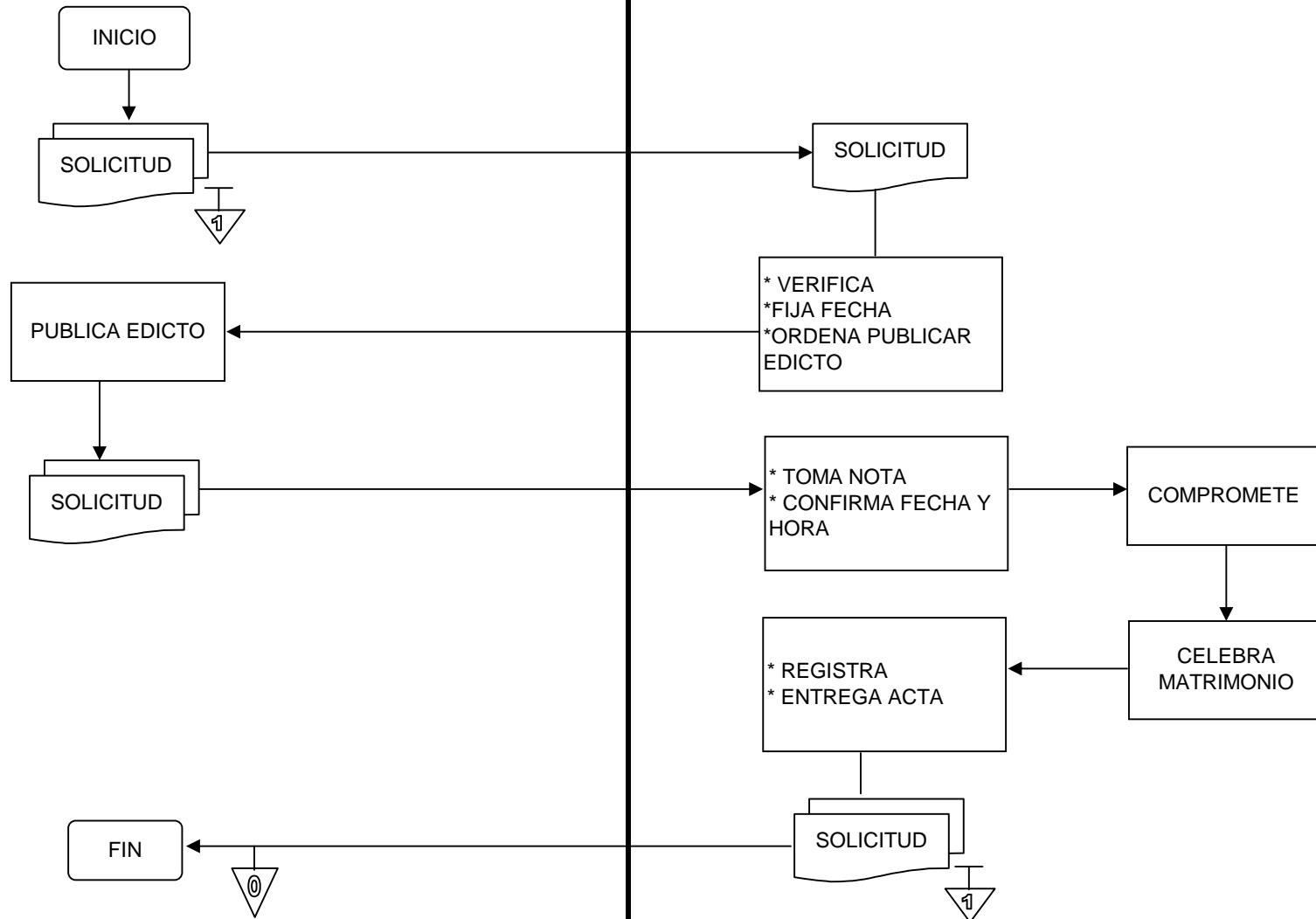
MATRIMONIO CIVIL CON EXTRANJERO

CODIGO

A62020-12

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-13A
MATRIMONIO CIVIL-INSCRIPCION-ORDINARIA	
OBJETIVO	
INSCRIBIR ESTADO CIVIL	
BASE LEGAL	
*Ley 26497 Art. 7b, 42, 43, 44 (12.07.95) *DS 015-98-PCM Art. 98 a) (25.04.98)	
REQUISITOS	
1. Acta de celebración suscrita por el Alcalde (Dentro de los 15 días de celebrado el matrimonio)	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		REGISTRO CIVIL			A64020-13A	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		MATRIMONIO CIVIL - INSCRIPCION ORDINARIA				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION		
				DIA	MIN	
Administrado	1	Solicita inscripcion de matrimonio.	Solicitud		5	
Unidad Registro civil	2	Repciona solicitud y verifica expediente, cumpliendo los requisitos del caso. Fija fecha de registro	Solicitud	1	10	
			Expediente			
Unidad Registro civil	3	Registra matrimonio y entrega partida	Acta de mat	1	30	
			Partida			
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

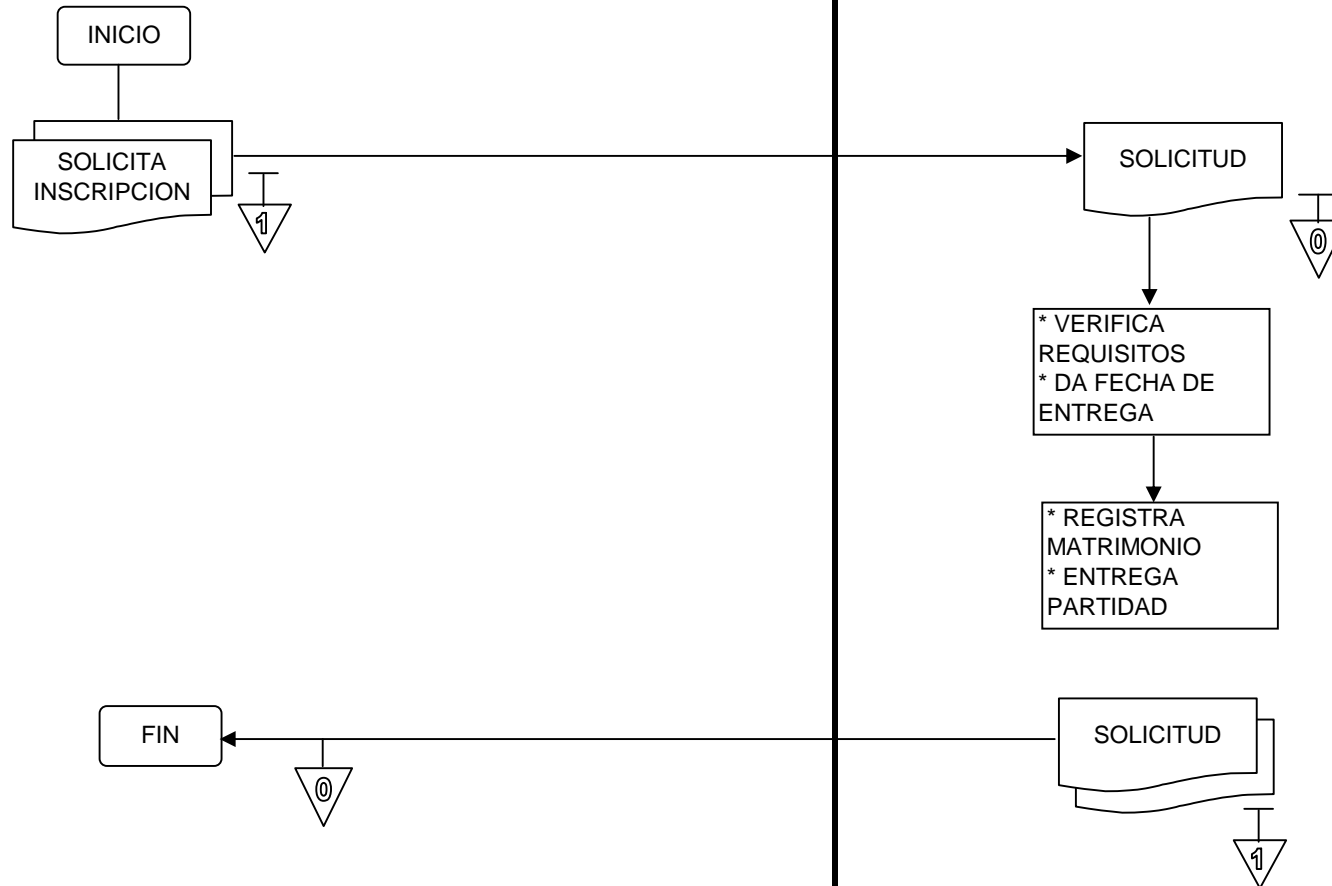
INSCRIPCION MATRIMONIO - ORDINARIO

CODIGO

A64020-13A

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-13B
MATRIMONIO CIVIL-INSCRIPCION-MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO	
OBJETIVO	
INSCRIBIR ESTADO CIVIL	
BASE LEGAL	
*Ley 26497 Art. 7b, 42, 43, 44 (12.07.95) *DS 015-98-PCM Art. 48, 98 a) (25.04.98)	
REQUISITOS	
1. Acta de celebración expedida por la autoridad extranjera, debidamente autenticada por cancillería y traducida en caso de encontrarse en idioma 2. (1) Una copia del DNI del contrayente peruano vigente, legalizado 3. Pasaporte del contrayente peruano a fin de acreditar fecha de ingreso al país 4. (1) Un certificado de domicilio de la jurisdicción de los contrayentes 5. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL			A64020-13B	
NOMBRE DEL		MATRIMONIO CIVIL - MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita inscripcion de matrimonio.	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud y verifica expediente, cumpliendo los requisitos del caso. Fija fecha de registro	Solicitud	1	10
			Expediente		
Unidad Registro civil	3	Registra matrimonio y entrega partida	Acta de mat	1	30
			Partida		
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

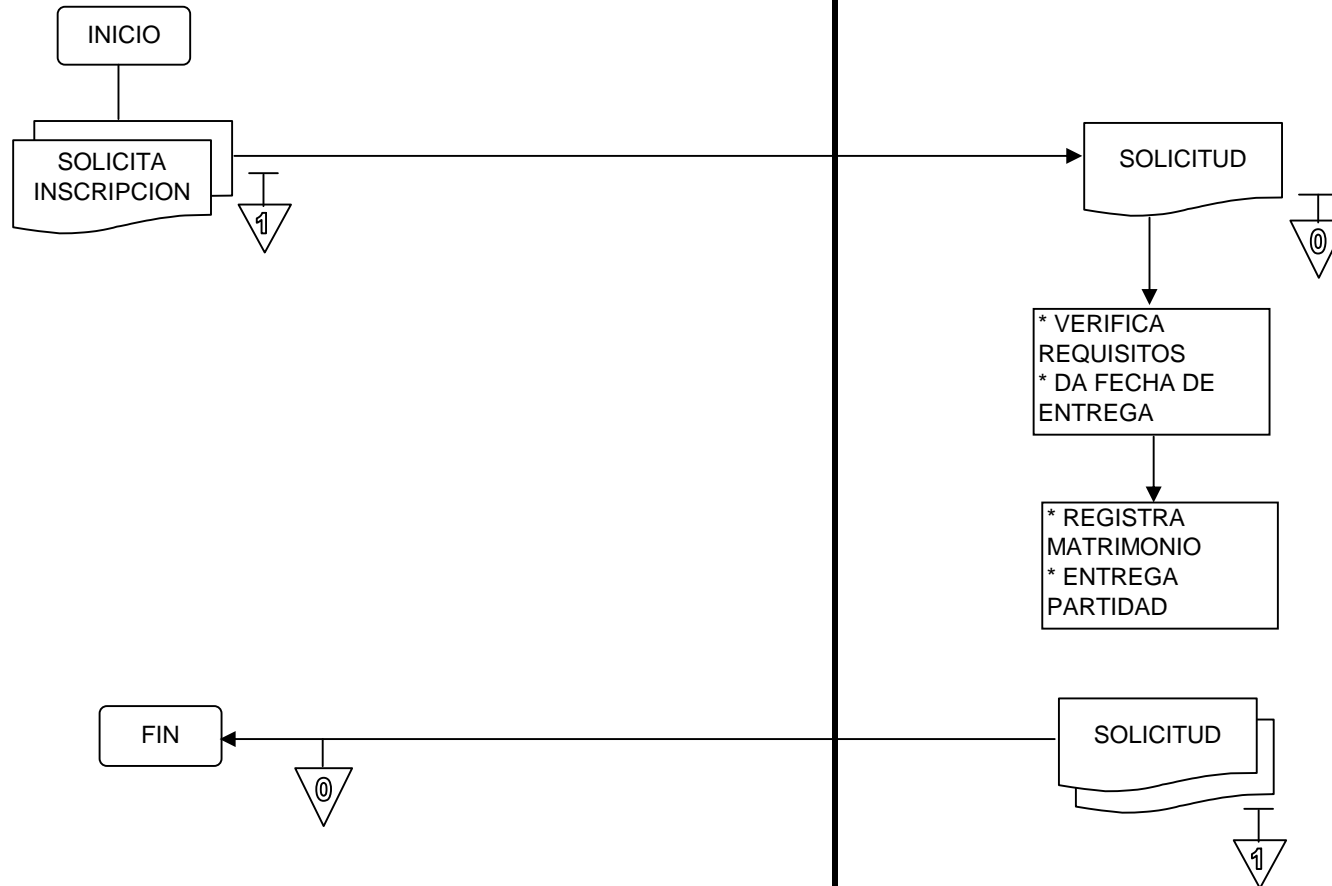
INSCRIPCION MATRIMONIO - CELEBRADO EN EL EXTRANJERO

CODIGO

A64020-13B

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-13C
MATRIMONIO CIVIL-INSCRIPCION-MATRIMONIO CELEBRADO POR INMINENTE PELIGROSO DE MUERTE	
OBJETIVO	
INSCRIBIR ESTADO CIVIL	
BASE LEGAL	
*Ley 26497 Art. 7b, 42, 43, 44 (12.07.95) *DS 015-98-PCM Art. 98 a) (25.04.98)	
REQUISITOS	
1. Acta de celebración en dos ejemplares, uno de los cuales debe devolverse debidamente firmado con fecha y hora del celebrante, plazo dentro del año	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL			A64020-13C	
NOMBRE DEL		MATRIMONIO CIVIL - MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita inscripcion de matrimonio.	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud y verifica expediente, cumpliendo los requisitos del caso. Fija fecha de registro	Solicitud Expediente	1	10
Unidad Registro civil	3	Registra matrimonio y entrega partida	Acta de mat Partida	1	30
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

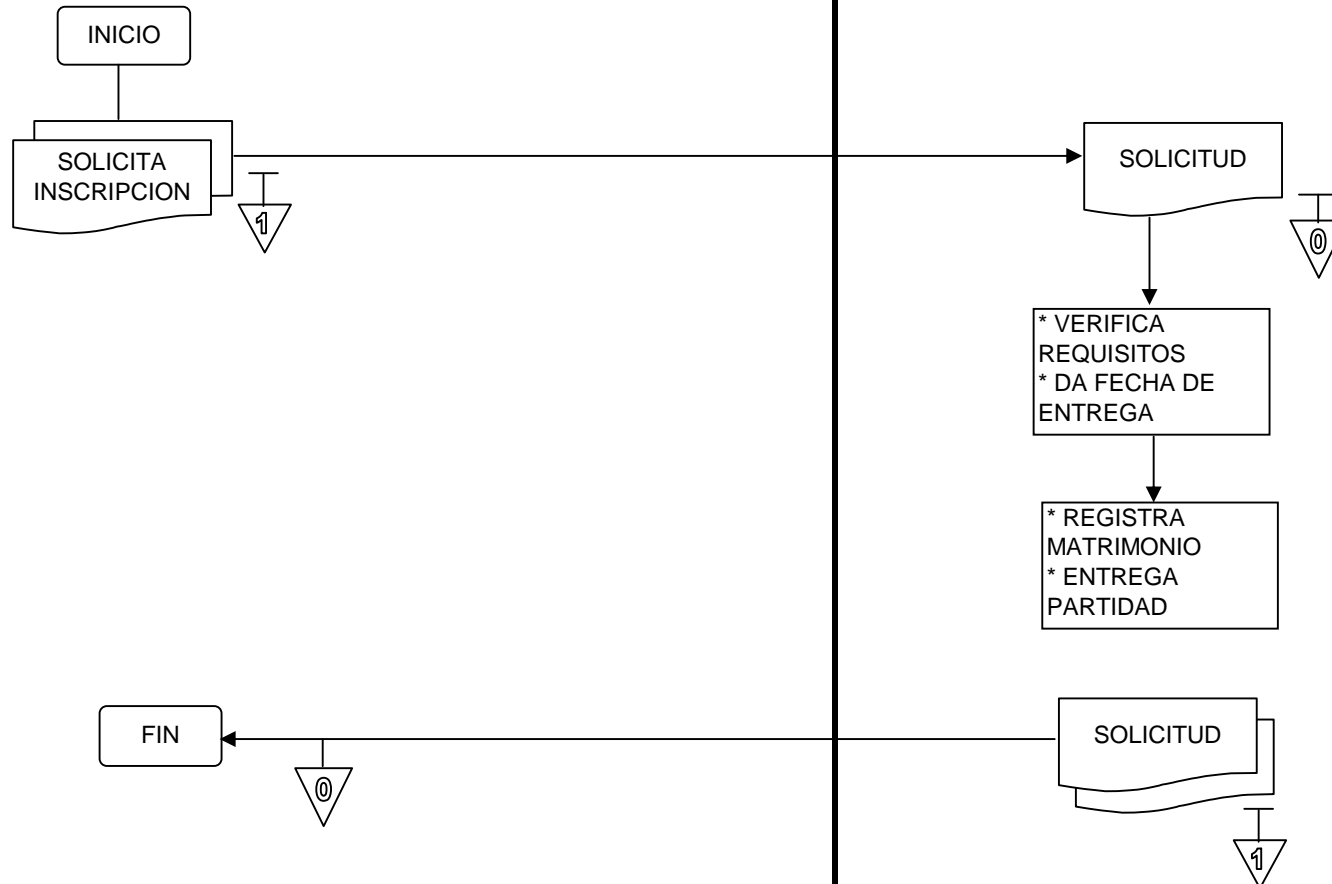
INSCRIPCION MATRIMONIO - CELEBRADO EN PELIGRO DE MUERTE

CODIGO

A64020-13C

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-13D
MATRIMONIO CIVIL-INSCRIPCION-MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL	
OBJETIVO	
INSCRIBIR ESTADO CIVIL	
BASE LEGAL	
*Ley 26497 Art. 7b, 42, 43, 44 (12.07.95) *DS 015-98-PCM Art. 98 a) (25.04.98)	
REQUISITOS	
1. Inscripción supletoria de matrimonio por proceso no contencioso ante el juzgado de paz letrado por omisión de inscripción de plazo en ley *Parte judicial con sentencia al proceso no contencioso de inscripción supletoria de partida de matrimonio remitido por el juzgado de paz letrado 2. Inscripción de matrimonio por sentencia en proceso penal que establezca pre-existencia de matrimonio *Parte judicial con sentencia firme en proceso penal remitido por el juzgado penal o mixto 3. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL			A64020-13D	
NOMBRE DEL		MATRIMONIO CIVIL - MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita inscripcion de matrimonio.	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud y verifica expediente, cumpliendo los requisitos del caso. Fija fecha de registro	Solicitud Expediente	1	10
Unidad Registro civil	3	Registra matrimonio y entrega partida	Acta de mat Partida	1	30
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

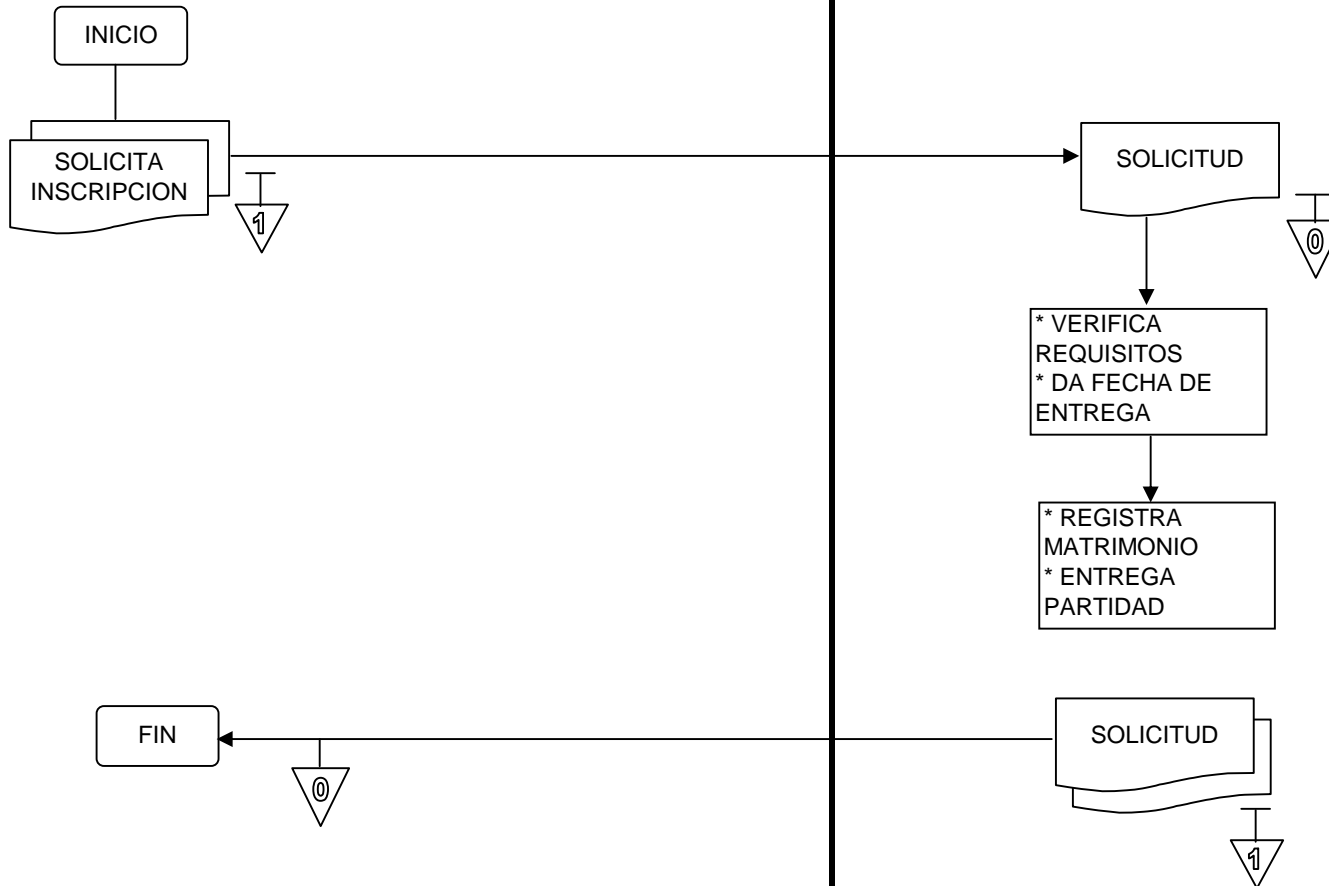
INSCRIPCION MATRIMONIO - CELEBRADO POR MANDATO JUDICIAL

CODIGO

A64020-13D

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-14
DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL	
OBJETIVO	
ATENDER PEDIDO	
BASE LEGAL	
*D.Leg. 295 Cod. Civil Art 252 (29.07.84)	
REQUISITOS	
1. Solicitud, dirigida al señor Registrador 2. Adjuntar los doctos o pruebas que acreditan las causas razonables para la solicitud 3. (1) Una copia del DNI vigente de los contrayentes 4. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	Alcalde
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL			A64020-14	
NOMBRE DEL		DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita dispensa de publicacion de edicto	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud y verifica requisitos y decide accion	Resolucion	1	20
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL

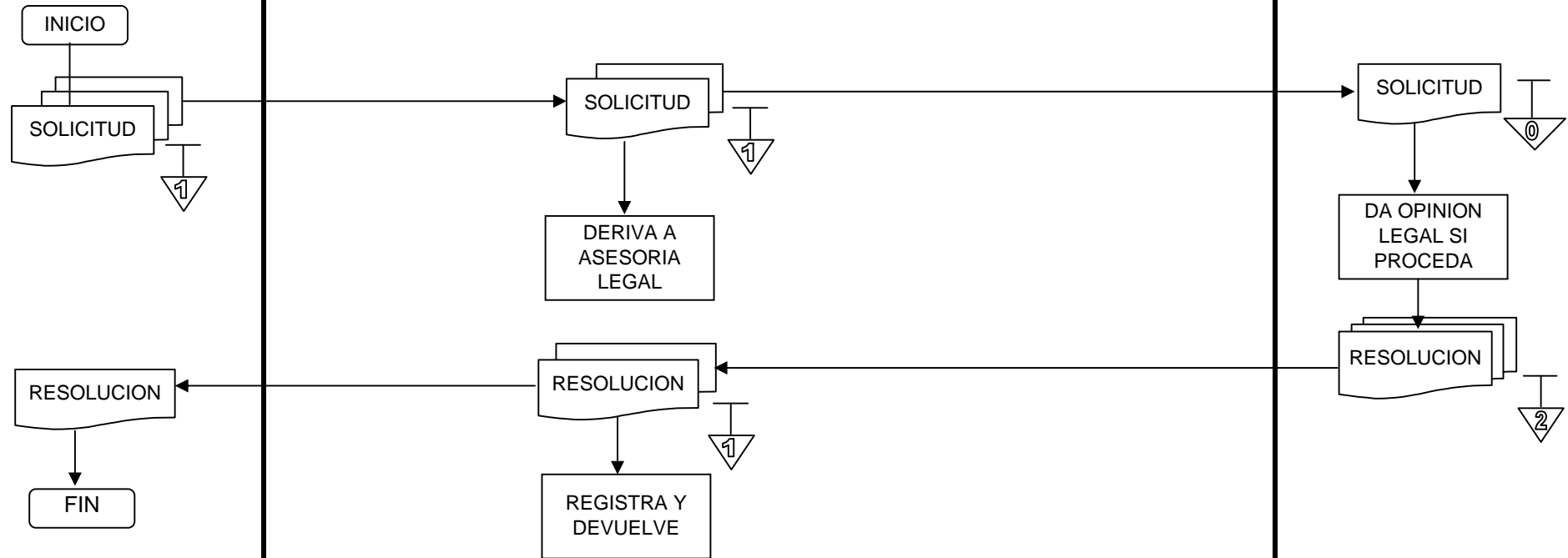
CODIGO

A64020-14

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL

ASESORIA LEGAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-15
POSTERGACION DE LA FECHA MATRIMONIAL (CON ANTICIPACION MINIMA DE 48 HORAS)	
OBJETIVO	
ATENDER PEDIDO	
BASE LEGAL	
*D.Leg. 295 Cod. Civil Art 240 (29.07.84)	
REQUISITOS	
1. Solicitud, dirigida al señor Registrador 2. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	Alcalde
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL			A64020-15	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		POSTERGACION DE LA FECHA MATRIMONIAL (con 48 horas de anticipacion)			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita postergacion de fecha de matrimonio	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud y verifica requisitos y decide accion	Publicacion	1	20
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO

CODIGO

A64020-15

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-16
PUBLICACION DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD	
OBJETIVO	
DAR CUMPLIMIENTO DE LEY	
BASE LEGAL	
*D.Leg. 295 Cod. Civil Art 2450, 251 (29.07.84)	
REQUISITOS	
1. Presentación del edicto matrimonial o el pliego matrimonial 2. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	Alcalde
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL				A64020-16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PUBLICACION DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita celebracion de matrimonio y entrega domicilio de otra municipalidad	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud, verifica docmicilio en otra municipalidad y dispone publicacion de solicitud en otra municipalidad	Publicacion	1	20
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

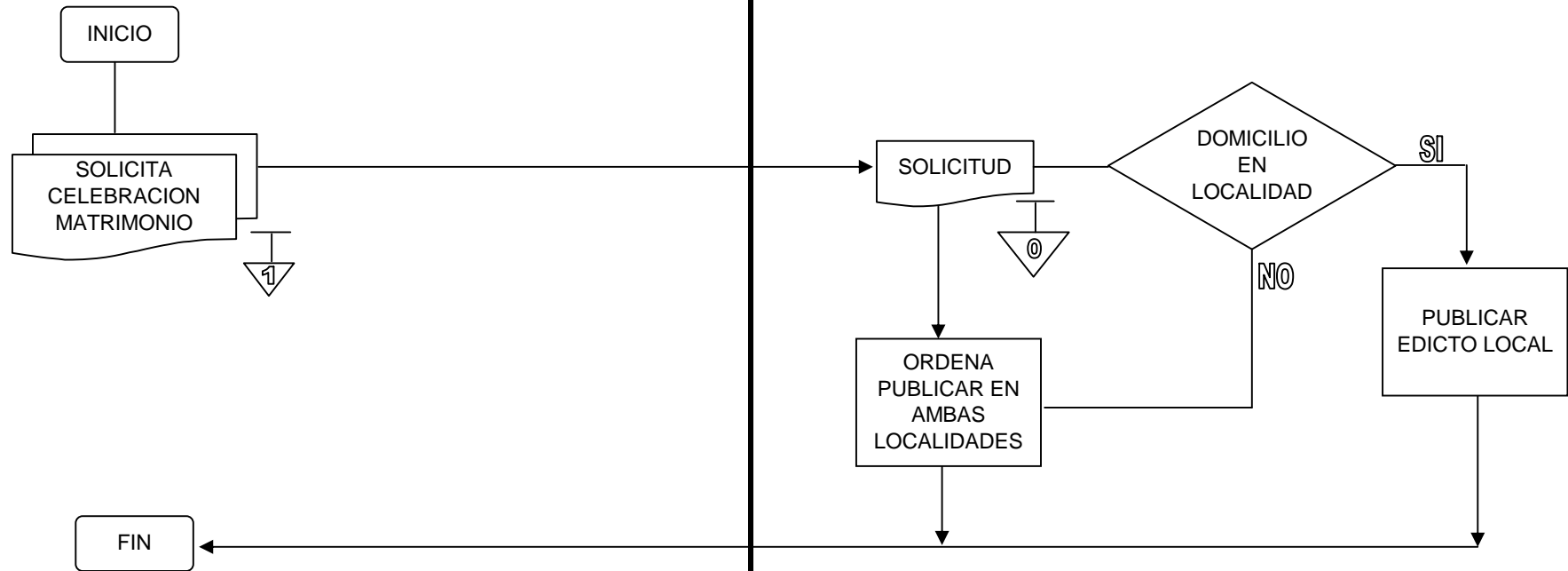
PUBLICACION EDICTO EN OTRA MUNICIPALIDAD

CODIGO

A64020-16

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-17
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIA	
OBJETIVO	
REGISTRAR EN LIBROS	
BASE LEGAL	
*Ley 26497 Arts. 7 b, 44 a (12.07.95) *DS N° 015-98-PCM Arts. 22a, 23, 24, 25,98 a) (25.04.98) *Ley 28720 Art. 1 (25.04.2006) *Ley 27337 Nuevo Código de los Niños y Adolescentes *Ley 29462 Arts. 2 a), 3 (29.11.09)	
REQUISITOS	
1. Certificado médico del nacido vivo, firmado por el responsable médico del del centro de salud 2. Presentación y copia del documento de identidad DNI vigente del Padre y la Madre (deberán estar presentes el Padre y la Madre) 3. Certificación de inscripción	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL		A64020-17		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIA			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita inscripcion de nacimiento	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos y registra. Entrega registro	Registro	1	20
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

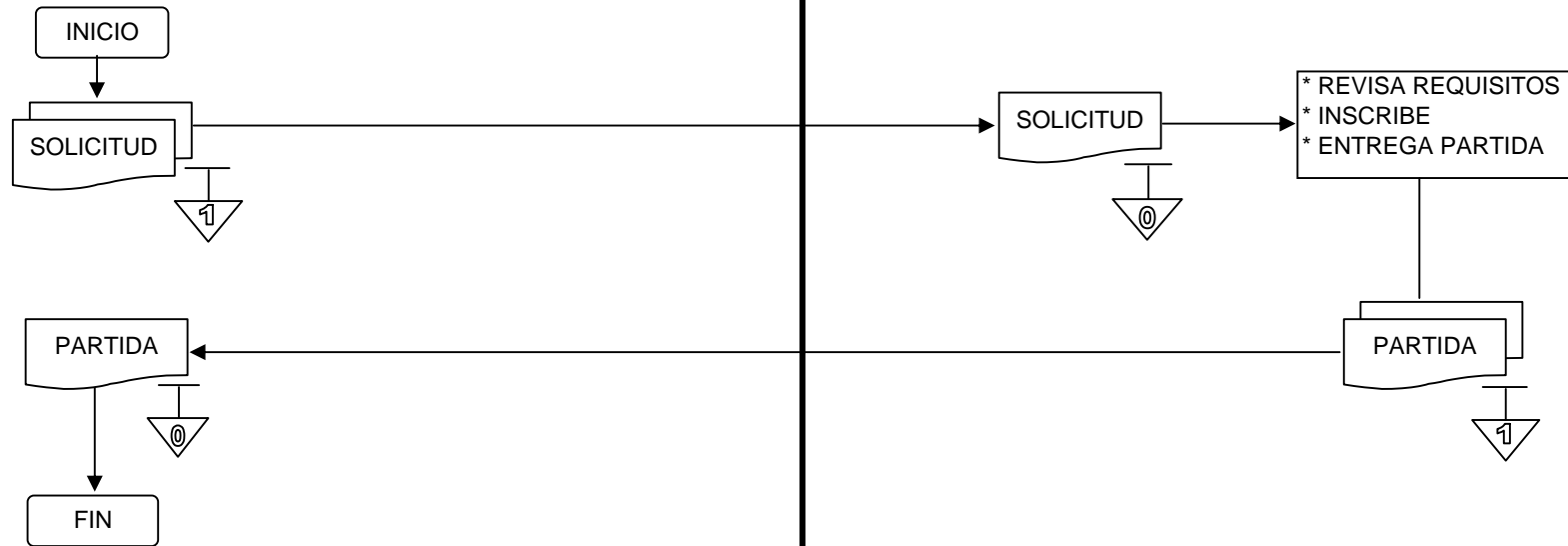
INSCRIPCION DE NACIMIENTO ORDINARIA

CODIGO

A62020-17

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-18
INSCRIPCION DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO PARA MENORES DE EDAD Y MAYORES DE EDAD	
OBJETIVO	
REGISTRAR EN LIBROS	
BASE LEGAL	
*Ley 26497 Arts. 49, 50 (12.07.95) *DS 015-98-PCM Art. 26, 27, 98 a) (25.04.98) *Ley 29462 Arts. 2 a), 3 (29.11.09)	
REQUISITOS	
A partir de los 60 días calendario Los menores pueden ser inscritos por sus padres, tutores, guardadores, hermanos mayores con la siguiente regla: <ol style="list-style-type: none"> Inscripción en la oficina registral del nacimiento o del lugar donde reside el menor El solicitante debe acreditar su identidad y parentesco con el menor La solicitud debe de contener los datos necesarios para la identificación del menor y de sus padres o tutores En la solicitud adjuntar : certificado de nacimiento o partida de bautismo o certificado de matrícula escolar o declaración jurada firmada por 2 personas en presencia del registrador Certificación de Reniec (mayor de edad) Certificado de domicilio 	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL			A64020-18	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO PARA MENORES Y MAYORES DE EDAD			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita inscripcion de nacimiento	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos y registra. Entrega registro	Registro	1	20
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

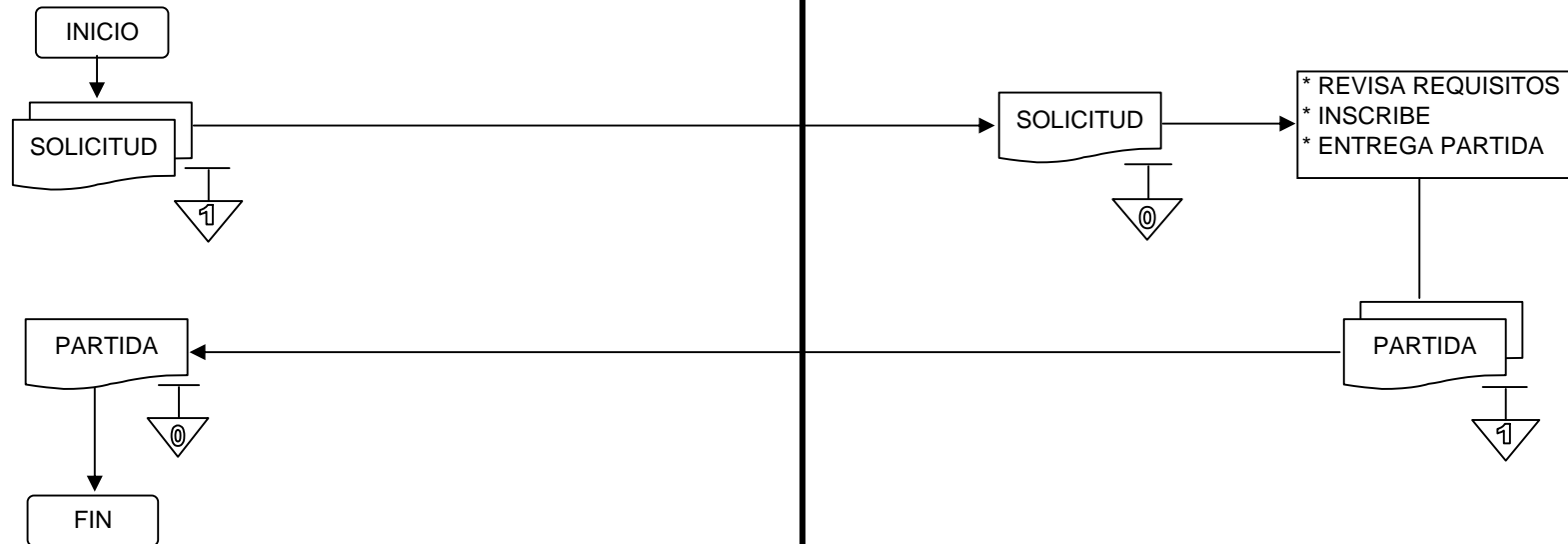
INSCRIPCION NACIMIENTO PARA MENORE Y MAYORES DE EDAD

CODIGO

A62020-18

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-19
INSCRIPCION POR ADOPCION-MANDATO JUDICIAL Y NOTARIAL	
OBJETIVO	
REGISTRAR EN LIBROS	
BASE LEGAL	
*Ley 26497 Art. 44 o) (12.07.95) *DS N° 015-98-PCM Art. 3 u) (25.04.98) *D.Leg. 295 Cod. Civil Art. 377 (29.07.84)	
REQUISITOS	
1. Resolución del juzgado, notarial, u oficina de adopciones de la Región MINDES 2. Copia de los documentos de identidad (DNI) de los adoptantes, vigente 3. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		REGISTRO CIVIL		A64020-19	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INSCRIPCION POR ADOPCION-MANDATO JUDICIAL Y NOTARIAL			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita inscripcion de nacimiento	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos y registra. Entrega registro	Registro	1	20
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

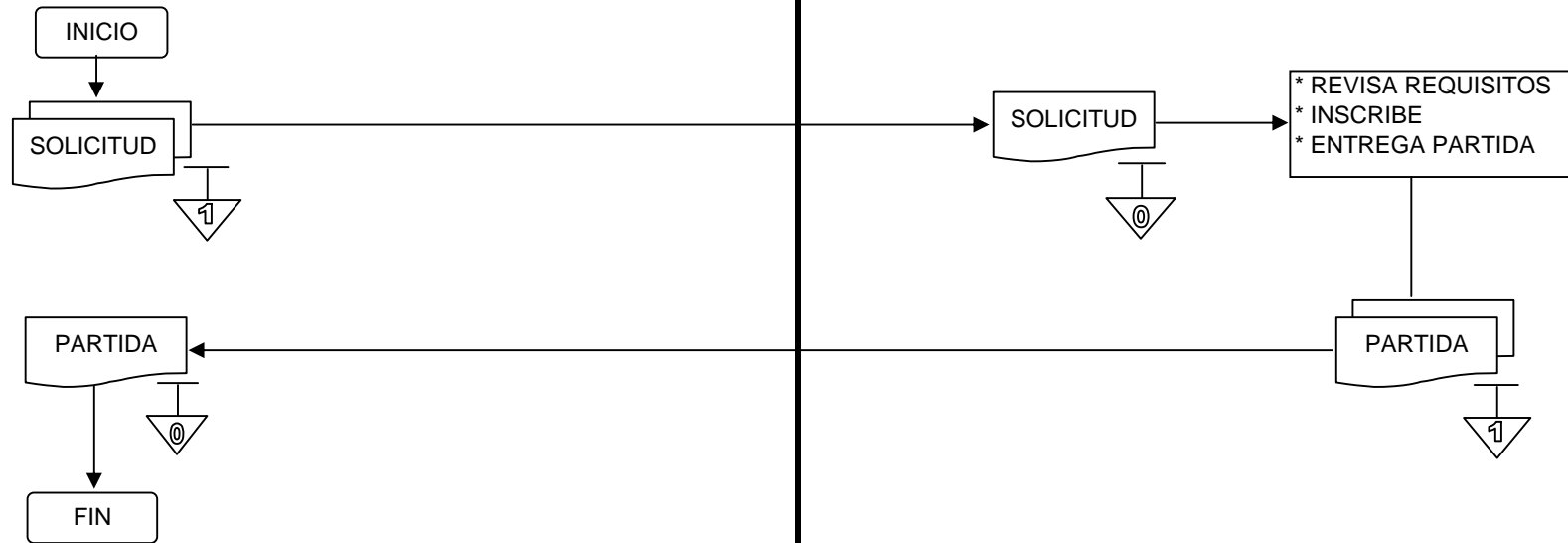
INSCRIPCION POR ADOPCION MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL

CODIGO

A62020-19

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-20
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCION ORDINARIA	
OBJETIVO	
REGISTRAR EN LIBROS	
BASE LEGAL	
*Ley 26497 Arts. 7 b), 44 c) (12.07.95) *DS N° 015-98-PCM Arts. 31, 49, 50 (25.04.98) *RJ 771-2010-JNAC/RENIEC (03.09.10)	
REQUISITOS	
1. Certificado de defunción expedido por profesional competente (Original con sello y firma) 2. Original del documento de identidad (DNI) del fallecido 3. Original del documento de identidad (DNI) del declarante	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL				A64020-20
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INSCRIPCIÓN DE DEFUNCION ORDINARIA			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita registro de defuncion	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos y registra. Entrega registro	Registro	1	20
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INSCRIPCION DE DEFUNCION ORDINARIA

CODIGO

A62020-20

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-21
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCION POR MUERTE VIOLENTA	
OBJETIVO	
REGISTRAR EN LIBROS	
BASE LEGAL	
*Ley 26497 Arts. 7 b), 44 c) (12.07.95) *DS N° 015-98-PCM Arts. 31, 49, 50 (25.04.98)	
REQUISITOS	
1. Oficio de la Autoridad competente solicitando inscripción adjuntando parte policial por duplicado 2. Certificado de necropsia o certificado de defunción expedido por médico legista (original con sello y firma) 3. Original del documento de identidad (DNI) del fallecido	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL			A64020-21	
NOMBRE DEL		INSCRIPCIÓN DE DEFUNCION POR MUERTE VIOLENTA			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita registro de defuncion	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos y registra. Entrega registro	Registro	1	20
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

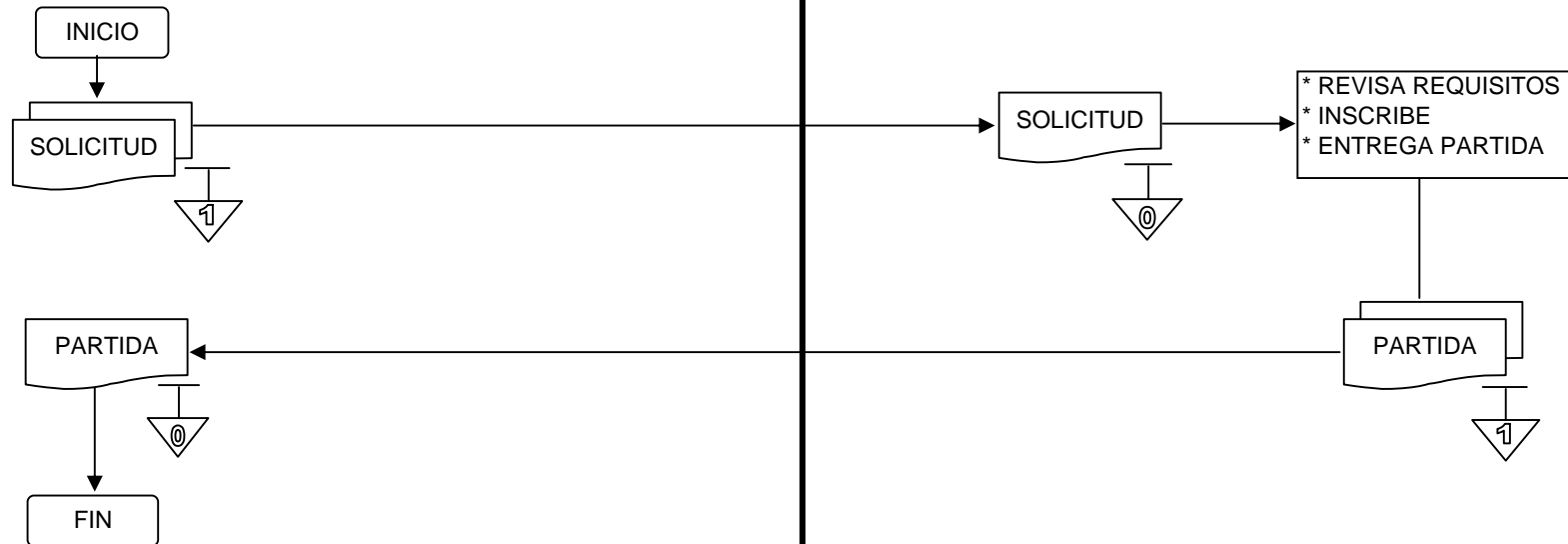
INSCRIPCION DE DEFUCION POR MUERTE VIOLENTA

CODIGO

A62020-21

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-22
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCION JUDICIAL	
OBJETIVO	
REGISTRAR EN LIBROS	
BASE LEGAL	
*Ley 26497 Arts. 44 q), 55 (12.07.95)	
REQUISITOS	
1. Oficio de la autoridad competente solicitando inscripción 2. Copia certificada de la resolución judicial 3. Resolución de haber quedado consentida o ejecutoriada	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL		A64020-22		
NOMBRE DEL		INSCRIPCION DE DEFUNCION JUDICIAL			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita registro de defuncion	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos y registra. Entrega registro	Registro	1	20
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

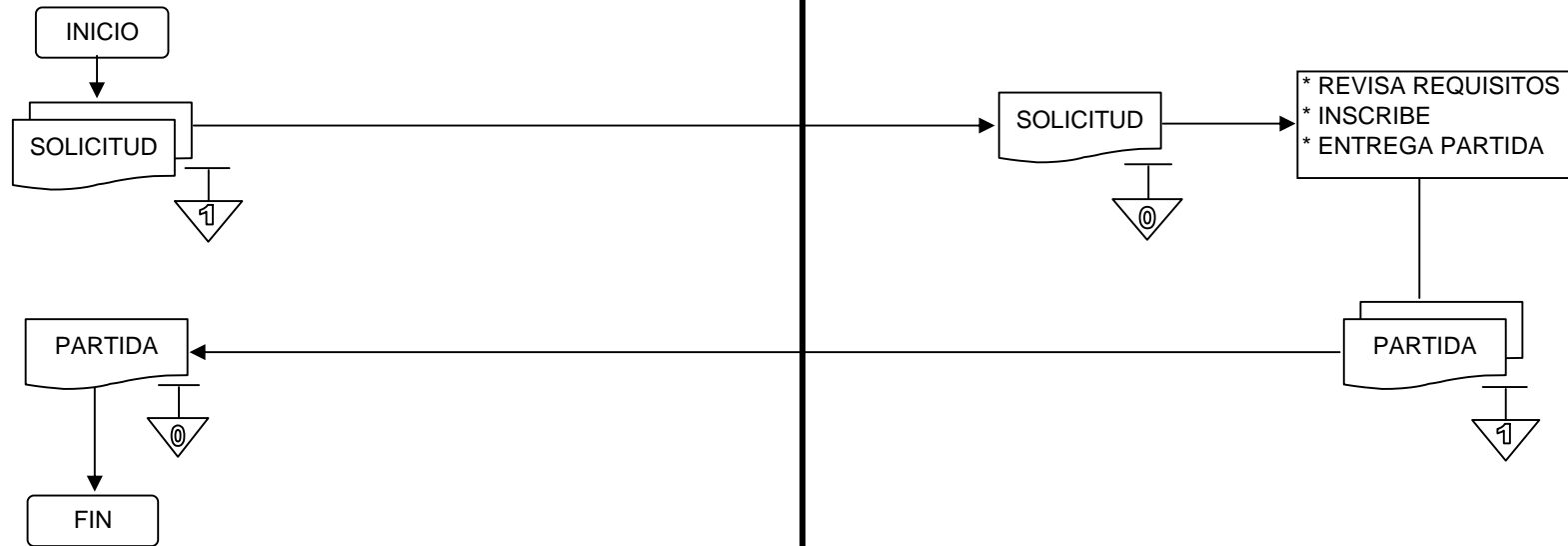
INSCRIPCION DE DEFUNCION ORDEN JUDICIAL

CODIGO

A62020-22

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-23
RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO	
OBJETIVO	
REGISTRAR EN LIBROS	
BASE LEGAL	
*Ley 26497 Arts. 41, 43, 44 (12.07.95) *DS.015-98-PCM Arts. 22, 36 (25.04.98)	
REQUISITOS	
1. Certificado o papeleta del nacido vivo, en original 2. Presentación del documento de identidad (DNI), copia legalizada 3. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL			A64020-23	
NOMBRE DEL		RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE PATERNIDAD			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita registro de nacimiento por reconocimiento de paternidad	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos y registra. Entrega registro	Registro	1	20
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

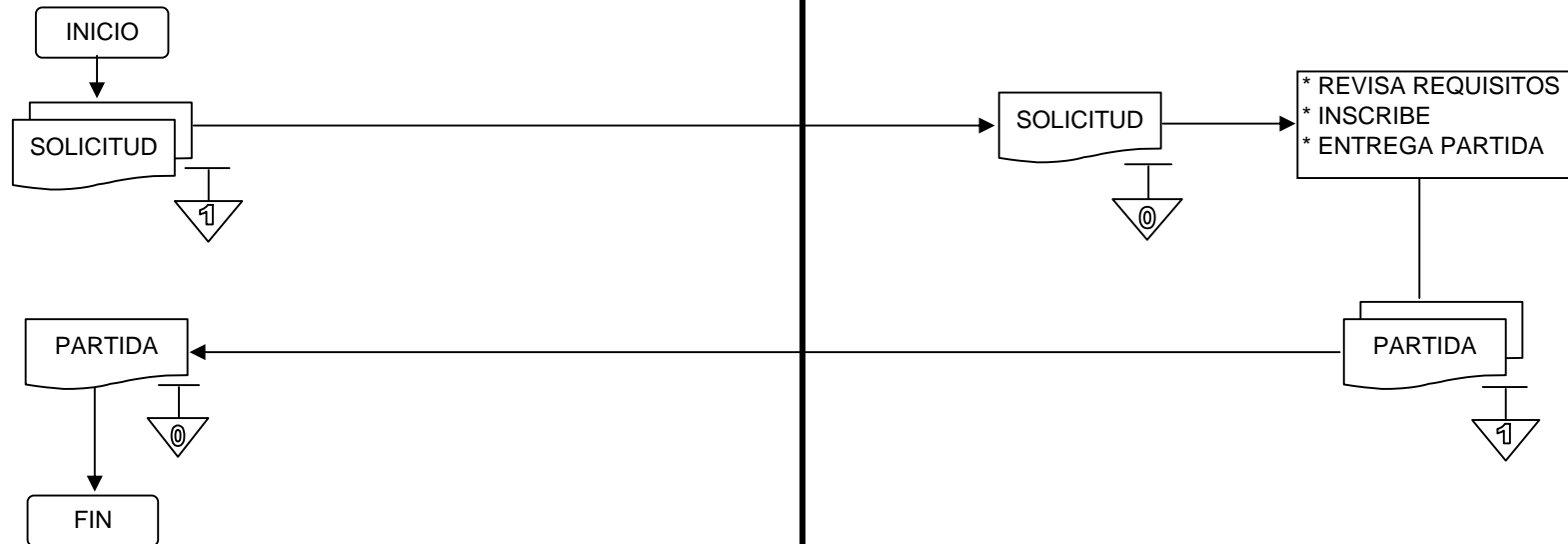
RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE PATERNIDAD

CODIGO

A62020-23

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-24
ANOTACIONES MARGINALES: RECONOCIMIENTO DE HIJO (A) Y/O FILIACION	
OBJETIVO	
REGISTRAR EN LIBROS	
BASE LEGAL	
*Ley 26497 Art. 44 l) n) (12.07.95) *DS.015-98-PCM Arts. 3 s) t), 22 b), 35, 36 (25.04.98) *Ley 29032 Art 2 (01.06.07)	
REQUISITOS	
1. Resolución Judicial 2. Reconocimiento por Escritura Pública 3. Reconocimiento Directo o Voluntario 4. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL			A64020-24	
NOMBRE DEL		ANOTACIONES MARGINALES: RECONOCIMIENTO DE HIJO(A) Y/O FILIACION			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita registro de reconocimiento de paternidad y/o filiacion	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos y registra. Entrega registro	Registro	1	30
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

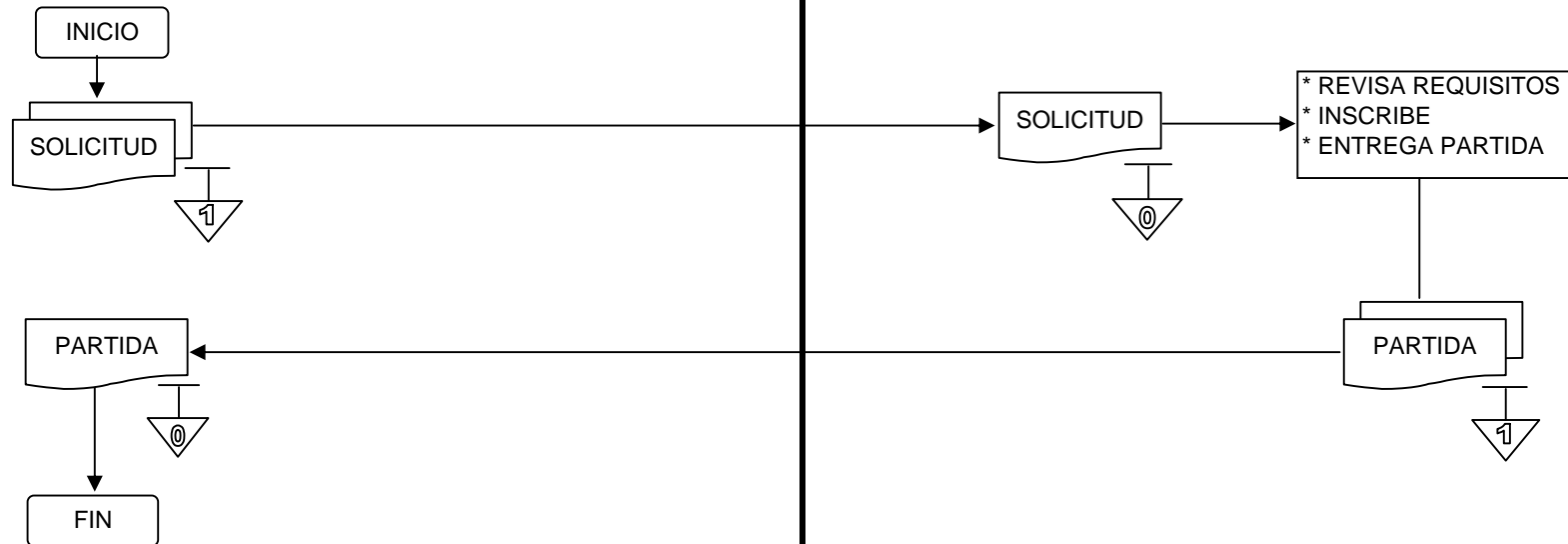
ANOTACION MARGINALES: RECONOCIMIENTO DE HIJO O FILACION

CODIGO

A62020-24

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-25
ANOTACIONES MARGINALES: RECTIFICACIONES JUDICIALES Y/O NOTARIALES	
OBJETIVO	
REGISTRAR EN LIBROS	
BASE LEGAL	
*Ley 26497 Art. 7 b), 44 l), 56 (12.07.95) *DS.015-98-PCM Arts. 3 i) l) (25.04.98) *Ley 26662 Art. 15 (22.09.96)	
REQUISITOS	
1. Resolución Judicial o documento Notarial 2. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL				A64020-25
NOMBRE DEL		ANOTACIONES MARGINALES: ANOTACIONES JUDICIALES Y/ NOTARIALES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita registro de modificaciones en las partidas por orden judicial o notarial	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos y registra. Entrega registro	Registro	1	30
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

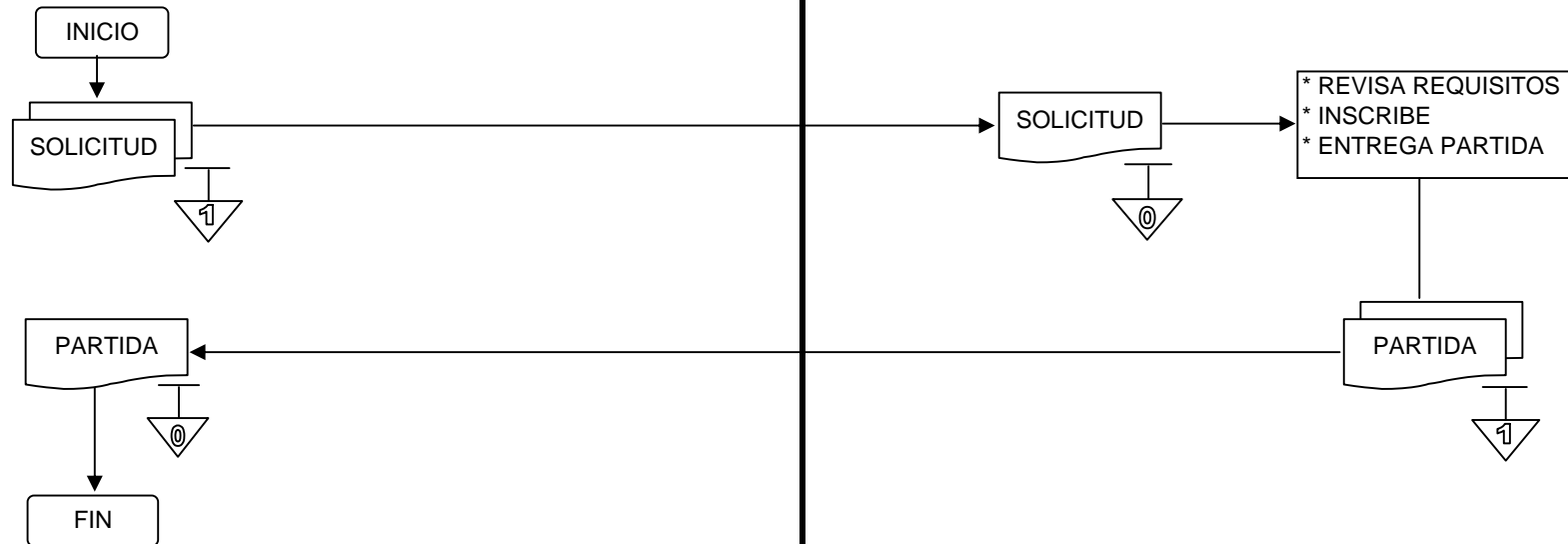
ANOTACIONES MARGINALES: MODIFICACIONES JUDICIALES O NOTARIALES

CODIGO

A62020-25

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-26
RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE ACTAS POR ERROR Y OMISION ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR	
OBJETIVO	
REGISTRAR EN LIBROS	
BASE LEGAL	
*DS.015-98-PCM Art. 98 b) (25.04.98) *Res. Jefatural No. 594-2009-JNAC/RENIEC (16.09.09) DI-260-GRC/016	
REQUISITOS	
1. Solicitud, dirigida al señor Registrador 2. Menor de edad: a) Partida de nacimiento a rectificar b) Partida de nacimiento de la madre c) Documento de identidad (DNI) de la madre o padre d) Resolución registral 3. Mayor de edad: a) Partida de nacimiento a rectificar b) Medios probatorios *Certificado de bautizo *Certificado de estudios	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL			A64020-26	
NOMBRE DEL		RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE ACTAS POR ERROR U OMISION DE			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita modificaciones de registro por error del registrador	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos y registra. Entrega registro	Registro	1	30
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

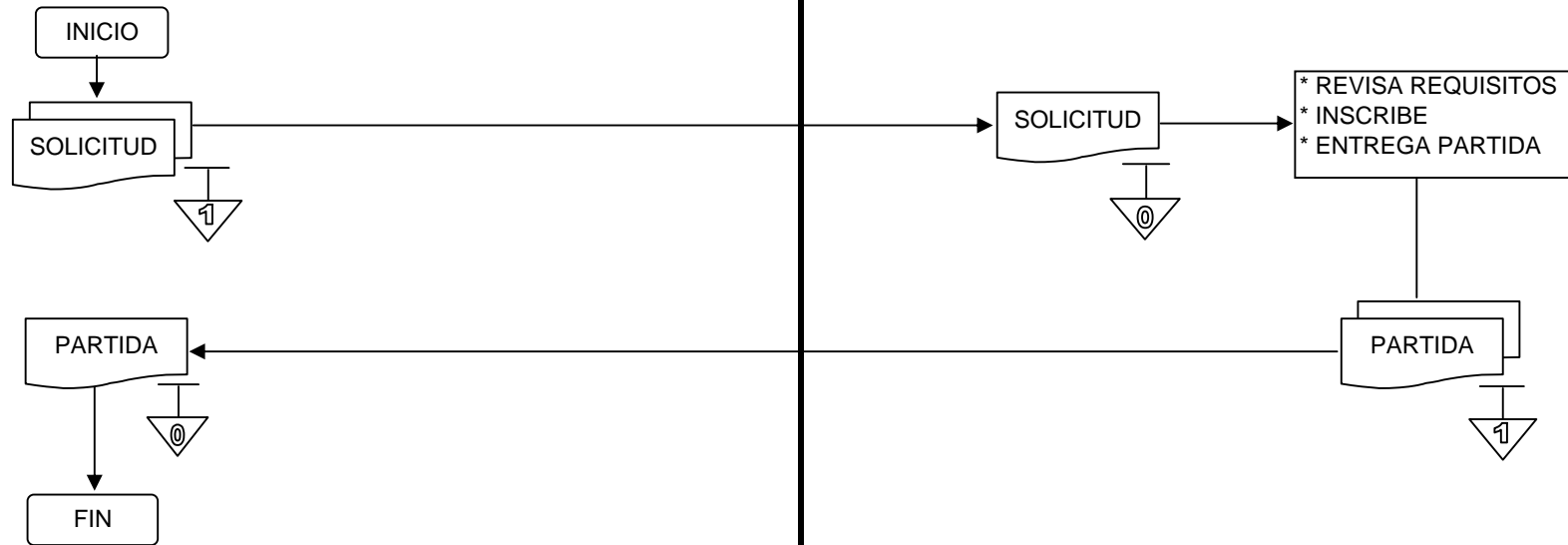
RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE ACTAS POR ERROR DEL REGISTRADOR

CODIGO

A62020-26

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-27
RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE ACTAS POR ERROR Y OMISION NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR	
OBJETIVO	
REGISTRAR EN LIBROS	
BASE LEGAL	
*DS.015-98-PCM Art. 71 (25.04.98) *Res. Jefatural No. 406-2010-JNAC/RENIEC (10.05.10) DI-263-GRC/017	
REQUISITOS	
1. Solicitud, dirigida al señor Registrador, indicando el error a rectificar 2. Menor de edad: a) Partida de nacimiento a rectificar b) Partida de nacimiento de la madre c) Documento de identidad (DNI) de la madre o padre d) Resolución registral 3. Mayor de edad: a) Partida de nacimiento a rectificar b) Medios probatorios *Certificado de bautizo *Certificado de estudios 3. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL				A64020-27
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE ACTAS POR ERROR U OMISION NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita modificaciones de registro por error no atribuible al registrador	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos y registra. Entrega registro	Registro	1	30
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

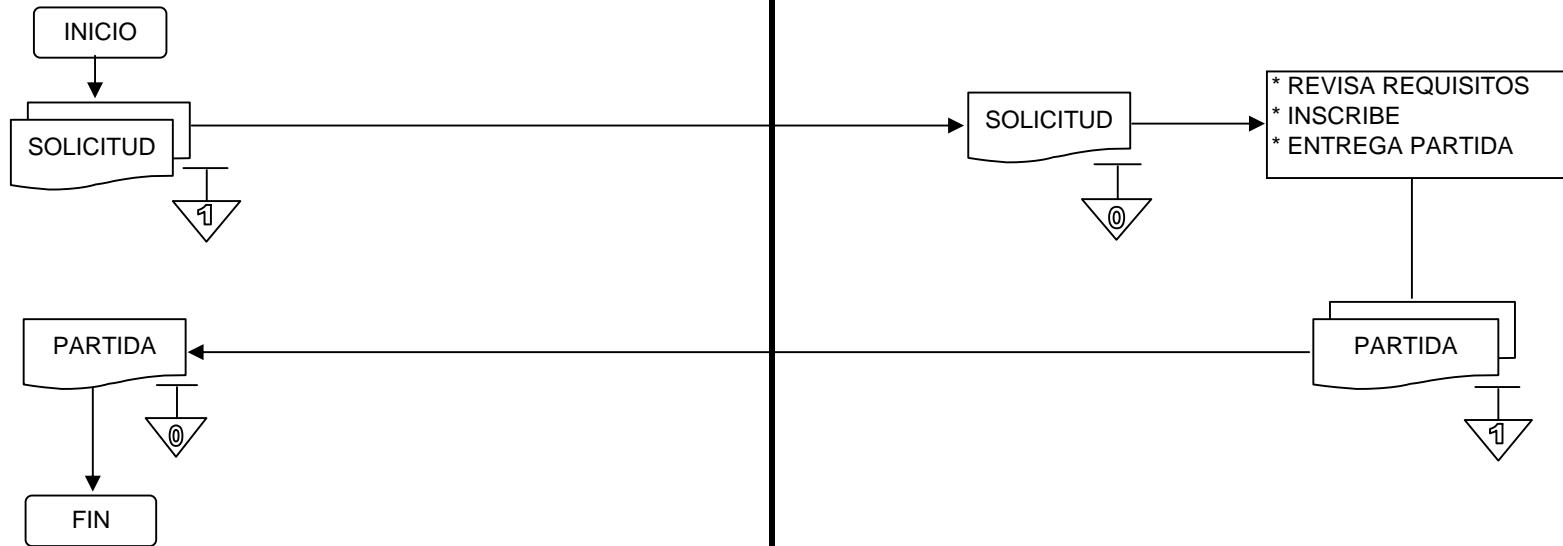
RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS POR ERRORES NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR

CODIGO

A62020-27

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-28
RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD REALIZADA CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DE INSCRIPCION	
OBJETIVO	
REGISTRAR EN LIBROS	
BASE LEGAL	
*Ley 26497 Art. 44 n) (12.07.95) *D.S. 015-98-PCM Arts. 22 b), 35, 36 (25.04.98) *Ley 29032 Art 2 (01.06.07)	
REQUISITOS	
1. (1) Una copia del DNI o partida de nacimiento del Padre o la Madre 2. (1) Una copia de la constancia de Partida de Nacimiento 3. Presencia del padre y de la madre para generar otra acta nueva 4. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL				A64020-28
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD REALIZADA CON POSTERIORIDAD A LA FECHA DE INSCRIPCION			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita modificaciones de registro por reconocimiento de paternidad posterior a la inscripcion.	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos y registra. Entrega registro	Registro	1	30
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD REALIZADA CON POSTERIORIDAD A LA INSCRIPCION

CODIGO

A62020-28

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-29
EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO-PARA TRAMITE DE DNI	
OBJETIVO	
REGISTRAR EN LIBROS	
BASE LEGAL	
*Ley 29462 Art. c) (29.11.09)	
REQUISITOS	
<p>1. Estar inscrito en los Registros de la Municipalidad</p> <p>La certificación registral expedida consigna en un sello o impresión la frase siguiente: "Válido solamente para la tramitación del documento nacional de identidad"</p>	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL			A64020-29	
NOMBRE DEL		EXPEDICION DE PARTIDA DE NACIMIENTO PARA TRAMITE DE DNI			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita partida de nacimiento para tramite de DNI	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos y expide Partida	Registro	1	30
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

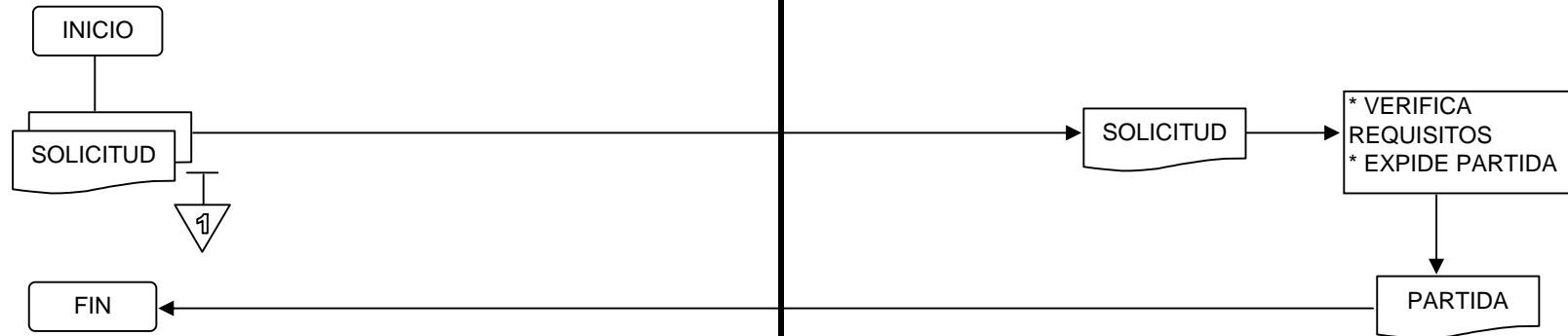
EXPEDICION DE PARTIDA DE NACIMIENTO PARA TRAMITE DE D.N.I

CODIGO

A62020-29

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-30
EXPEDICIÓN DE PARTIDA-Nacimiento, Matrimonio, Defunción	
OBJETIVO	
EXPEDIR DOCUMENTO	
BASE LEGAL	
*Ley 26497 Art. 58 (12.07.95) *DS.015-98-PCM Art. 62 (25.04.98)	
REQUISITOS	
1. Recibo de pago por derechos:	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL			A64020-30	
NOMBRE DEL		EXPEDICION DE PARTIDAS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita expedicion de partidas	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos y expide Partida	Registro	1	30
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

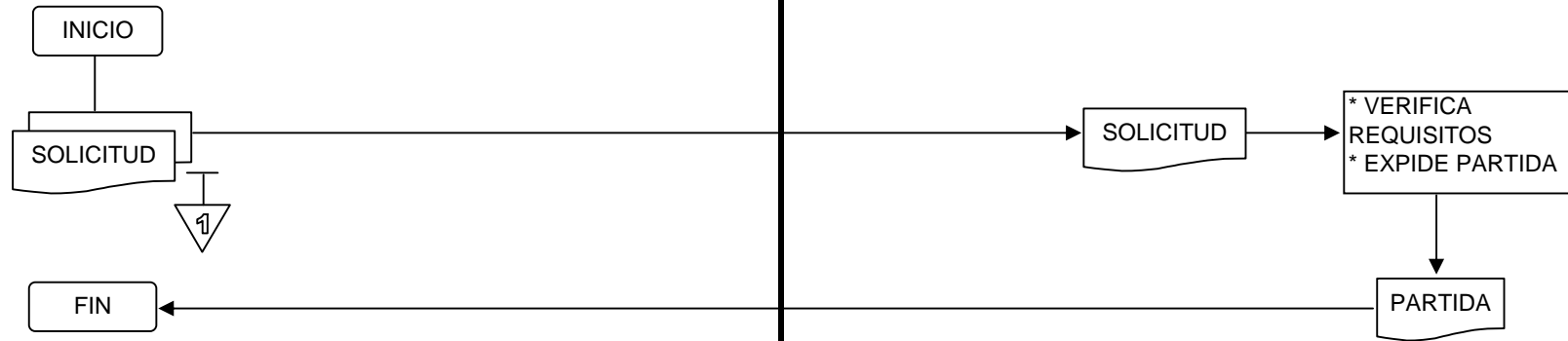
EXPEDICION DE PARTIDAS

CODIGO

A62020-30

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-31
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTADO CIVIL (Soltería, Matrimonial, Viudez)	
OBJETIVO	
EXPEDIR DOCUMENTO	
BASE LEGAL	
*Ley 26497 Art. 44q, 45 (12.07.95) *Ley 27444 Art. 107 (11.04.01)	
REQUISITOS	
1. (1) Una copia del DNI vigente vigente 2. (1) Una declaración jurada de residir dentro del distrito 3. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL			A64020-31	
NOMBRE DEL	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTADO CIVIL				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita expedicion de certificado	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos y expide certificado	Registro	1	30
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

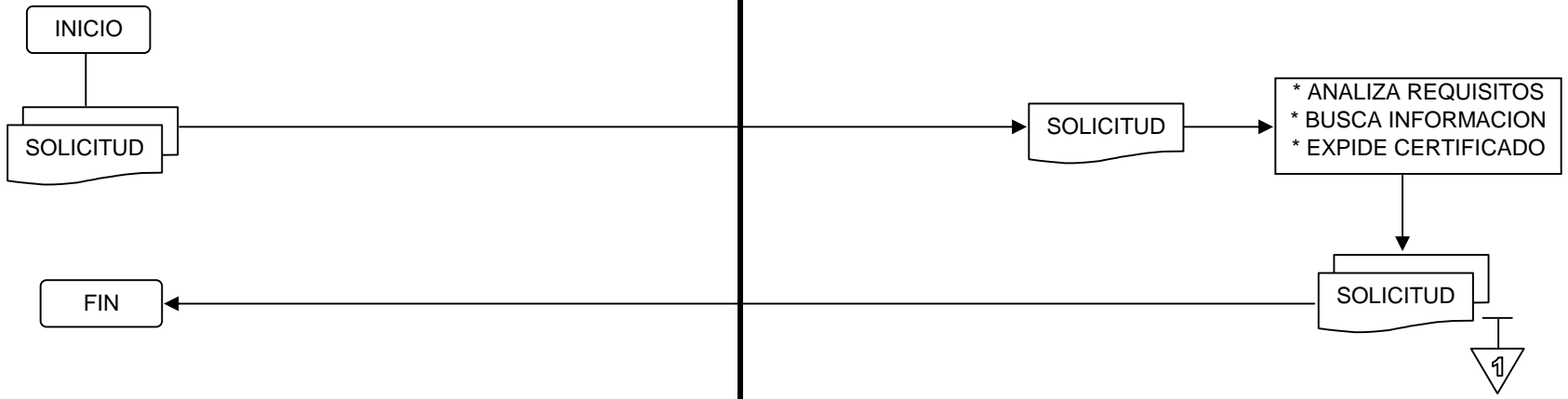
EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTADO CIVIL

CODIGO

A62020-31

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-32
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTADO CIVIL (Soltería, Matrimonial, Viudez)	
OBJETIVO	
EXPEDIR DOCUMENTO	
BASE LEGAL	
*DS. 015-98 PCM Arts. 4, 62 (25.04.98) *Ley 27444 Art. 107 (11.04.01)	
REQUISITOS	
1. (1) Una copia del DNI del solicitante vigente 2. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL				A64020-32
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN LIBROS DE: NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita expedicion de no estar inscrito en los libros de Registro Civil de la Municipalidad	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos y expide constancia	Registro	1	30
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

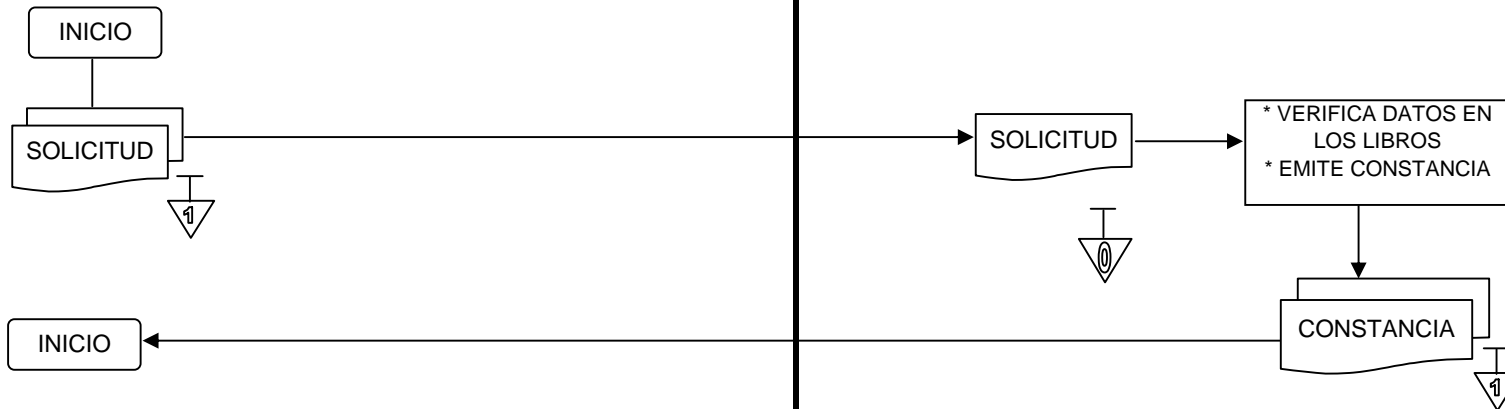
CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN LIBROS DE REGISTRO CIVIL:
NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION

CODIGO

A62020-32

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-33
COPIAS CERTIFICADAS PARA EXPEDIENTE DE TRAMITE DE DNI DE ADULTOS	
OBJETIVO	
EXPEDIR DOCUMENTO	
BASE LEGAL	
*Ley 27444 Art. 107 (11.04.01)	
REQUISITOS	
1. Constancia de no inscripción 2. Declaración jurada domiciliaria 3. Declaración jurada de dos (2) testigos mayores de edad al de la solicitante 4. Medios probatorios: *Partida de nacimiento del hijo mayor 5. Recibo de pago por derechos:	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL			A64020-33	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		COPIA CERTIFICADA DE PARTIDA DE NACIMIENTO PARA TRAMITE DE DNI DE ADULTOS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita copia certificada de partida de nacimiento para tramite de DNI	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos y expide copia de partida	Registro	1	30
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

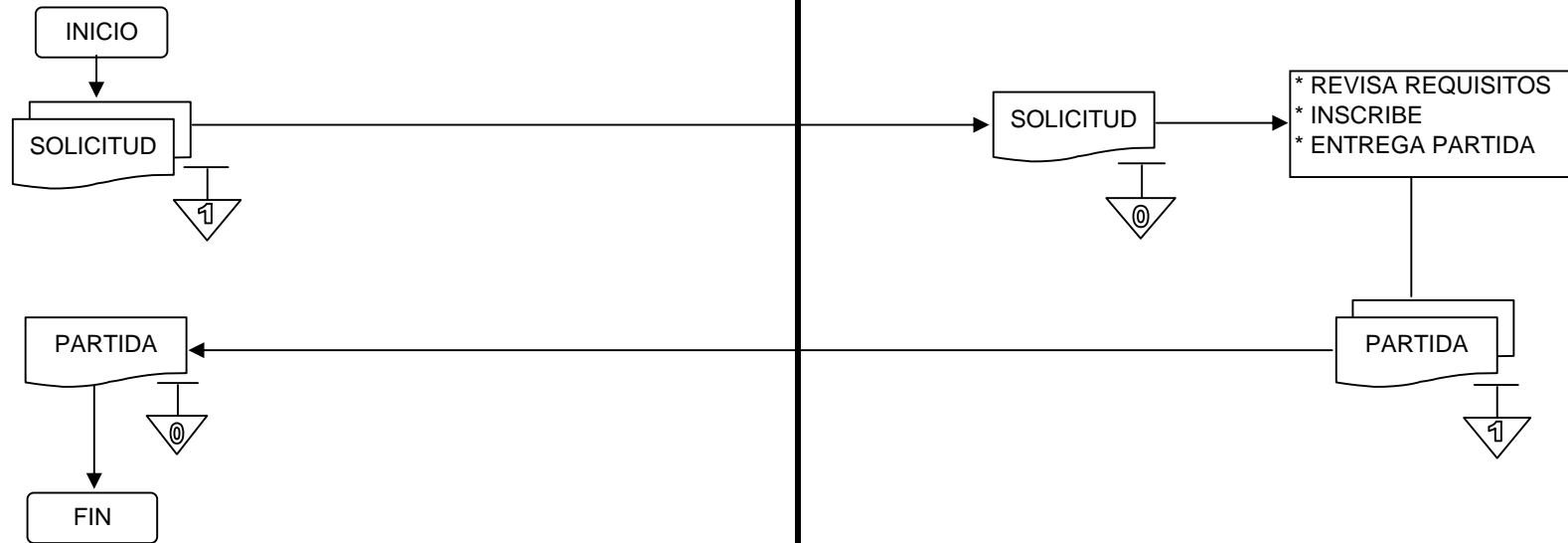
COPIA CERTIFICADA DE NACIMIENTO PARA TRAMITE D.N.I ADULTOS

CODIGO

A62020-33

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-34
INSCRIPCION DE LA DISOLUCION DEL VINCULO MATRIMONIAL	
OBJETIVO	
INSCRIBIR EN LIBROS	
BASE LEGAL	
*D.Leg. 295 Cod. Civil Art 348 *Ley 26497 Art. 44 q (12.07.95) *D.S. 015-98-PCM Art. 3 q) (25.04.98)	
REQUISITOS	
1. Sentencia judicial firme confirmada por Resolución de la sala civil de la Corte Superior 2. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL			A64020-34	
NOMBRE DEL		INSCRIPCION DE LA DISOLUCION DEL VINCULO MATRIMONIAL			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita registro de disolucion de matrimonio	Solicitud		5
Unidad Registro civil	2	Recepciona solicitud, verifica requisitos y expide registro	Registro	1	30
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

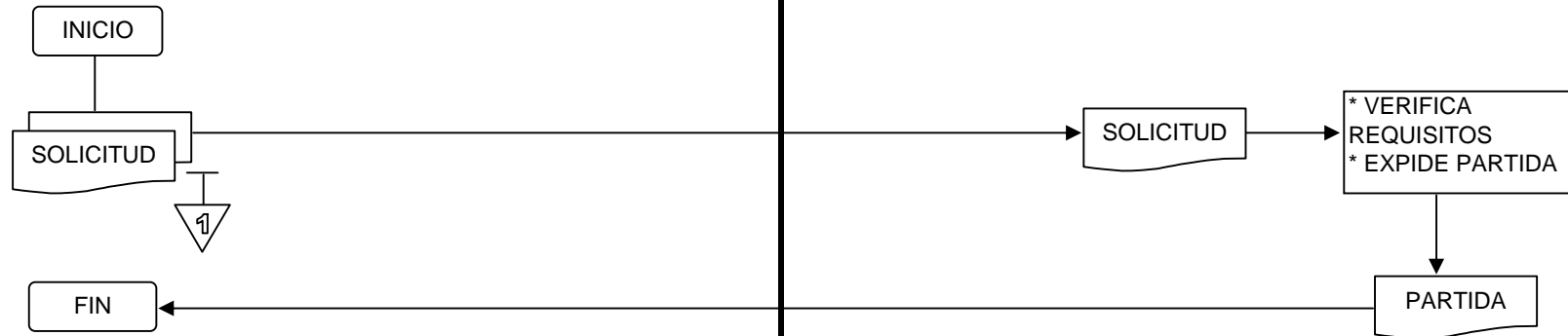
INSCRIPCION DE DISOLUCION MATRIMONIAL

CODIGO

A62020-34

ADMINISTRADO

REGISTRO CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-35
REPOSICION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION DESTRUIDAS O DESAPARECIDAS POR NEGLIGENCIA, HECHOS FORTUITOS O ACTOS DELICTIVOS	
OBJETIVO	
REPONER FALTANTES EN LIBROS	
BASE LEGAL	
*Ley 29312 Art. 1, 2, 3 (07.01.09)	
** 60 días, tiempo que demora para resolver la Reniec	
REQUISITOS	
1. Solicitud, dirigida al señor Registrador	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		REGISTRO CIVIL		A64020-35	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REPOSICION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION DESTRUIDAS O DESAPARECIDAS POR NEGLIGENCIA, HECHOS FORTUITOS O ACTOS DELICTIVOS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION	
				DIA	MIN
Unidad Registro civil	1	Verifica deterioro, desaparicion o destruccion de registros		1	30
Unidad Registro civil	2	Publica solicitud a ciudadanos que esten afectados para que colaboren con la restitucion de los registros aportando copias de sus documentos.	Publicacion	1	30
Administrado	3	Solicita registro de su documento que haya sido dañado	Solicitud		5
Unidad Registro civil	4	Restituye documento dañado	Registro	1	20
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REPOSICION DE PARTIDAS (NACIMIENTOS, MATRIMONIO, DEFUNCION) DESAPARECIDAS O DESTRUIDAS

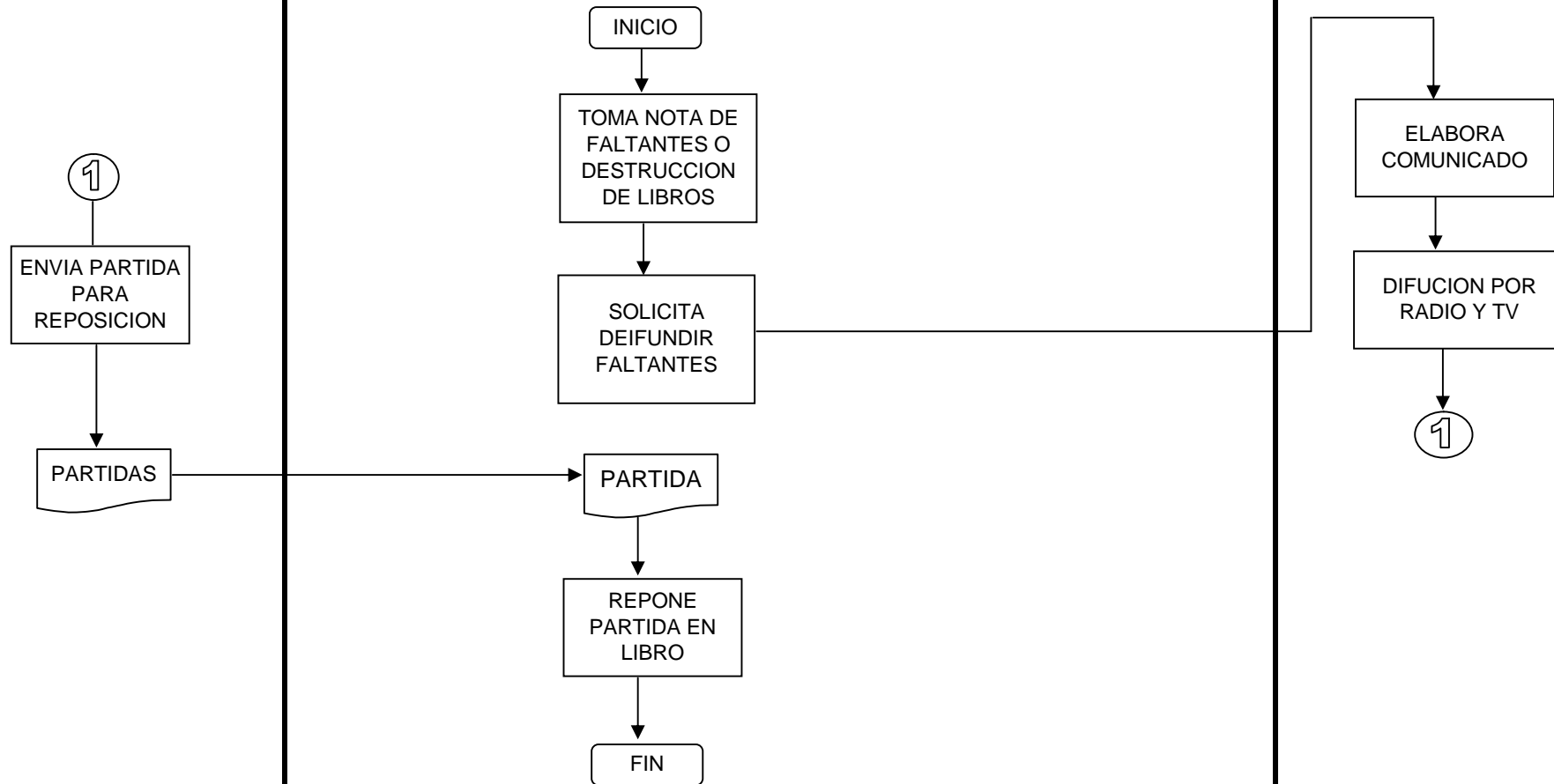
CODIGO

A62020-35

ADMINISTRADO

SECRETARIA GENERAL

IMAGEN INSTITUCIONAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A64020-36
RECONSTITUCION DE ACTAS REGISTRALES	
OBJETIVO	
REGULARIZAR INFORMACION EN LIBROS	
BASE LEGAL	
<p>*Res. Jefatural No. 406-2010-JNAC/RENIEC (10.05.10) DI-222-GRC/007</p> <p>** 60 días, tiempo que demora para resolver la Reniec</p>	
REQUISITOS	
1. Solicitud, dirigida al señor Registrador	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Registro Civil
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		REGISTRO CIVIL			A64020-36	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		RECONSTITUCION DE ACTAS REGISTRALES				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPI A	DURACION		
				DIA	MIN	
Administrado	1	Solicita registro de su documento que haya sido dañado	Solicitud		5	
Unidad Registro civil	2	Restituye documento dañado	Registro	1	20	
Unidad Registro civil	3	Entrega copia al administrado	Copia	1	20	
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

DIAGRAMA DE FLUJO

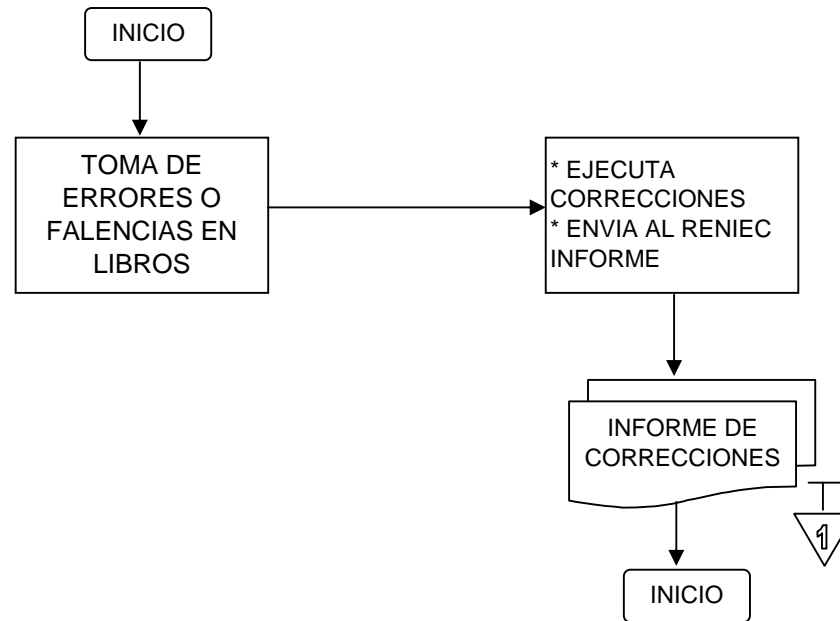
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECONSTITUCION DE ACTAS REGISTRALES

CODIGO

A62020-36

REGISTRO CIVIL



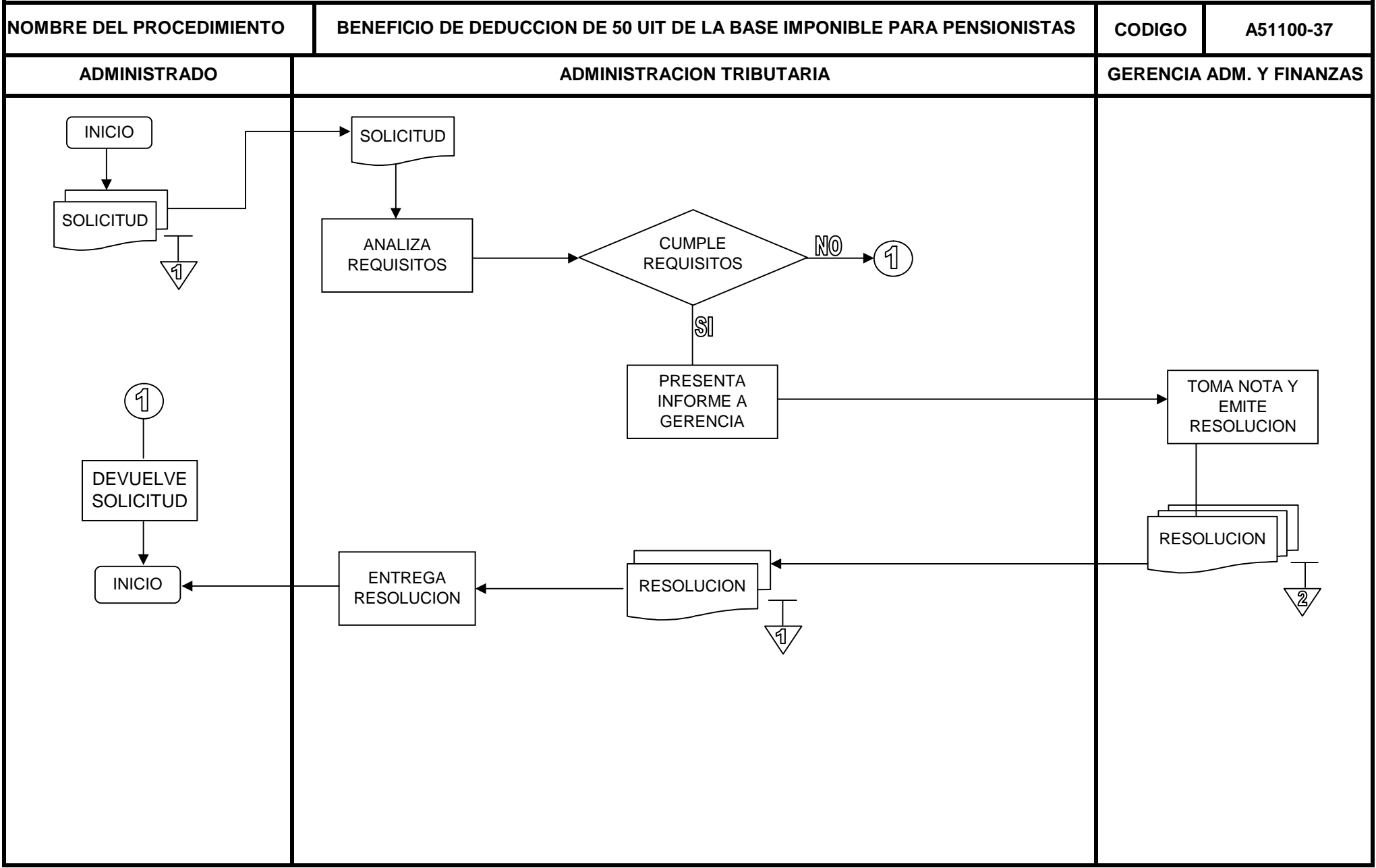
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA
NOMBRE	CODIGO
	A51100-37
BENEFICIO DE DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE-PARA PENSIONISTAS	
OBJETIVO	
CUMPLIR CON EL DERECHO DE DEDUCCION A PENSIONISTAS POR MANDATO LEGAL	
BASE LEGAL	
*Ley 27972 Art. 69, 70 (27.05.03) *DS N° 156-2004-EF Art. 19 (15.11.04) *DL 952 Art. 6 (03.02.04)	
REQUISITOS	
1. Solicitud simple 2. Copia fedateada de Resolución de Pensionista 3. Declaración Jurada de poseer única vivienda y tener ingresos que no exceda a 1 UIT	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Administración Tributaria
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA				A51100-37	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		BENEFICIO DE DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE PARA PENSIONISTAS				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION		
				DIA	MIN	
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		10	
Unidad Administración Tributaria	2	Recepciona solicitud y analiza requisitos	Solicitud	1	10	
Unidad Administración Tributaria	3	Emite informe si cumple con los requisitos deriva a Gerencia, si no cumple se devuelve al Administrado	Informe	1	30	
Gerencia de Administración y Finanzas	4	Verifica lo actuado, emite la resolución y da VºBº	Resolución	1	30	
Unidad Administración Tributaria	5	Registra en la base de datos, entrega al Administrado la resolución y archiva	Resolución	1	20	
Administrado	6	Recibe la resolución	Resolución		5	
	7					
	8					
	9					
	10					

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA
NOMBRE	CODIGO
	A51100-38
INSCRIPCION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL O CAMBIO DE NOMBRES	
OBJETIVO	
INSCRIPCION O MODIFICACION DE DATOS EN REGISTRO PREDIAL	
BASE LEGAL	
*DS N° 156-2004-EF Art. 14 (15.11.04) *DL 952 Art. 4 (03.02.04)	
REQUISITOS	
Nuevos Contribuyentes por transferencia, sucesión intestada, adjudicación judicial, compra venta 1. Documento que acredite la Transferencia o Minuta 2. Copia del documento de identidad (DNI) vigente	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Administración Tributaria
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA				A51100-38
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INSCRIPCION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL O CAMBIO DE NOMBRES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		10
Unidad Administración Tributaria	2	Recepciona el expediente, registra, enumera y deriva Asesoría Jurídica	Solicitud	1	30
Oficina de Asesoría Jurídica	3	Analiza requisitos, si no esta conforme devuelve a Administración Tributaria para que subsane el Administrado	Informe	1	30
Unidad Administración Tributaria	4	Recepciona y devuelve al Administrado para que regularice	Informe	1	30
Administrado	5	Recibe el informe con las observaciones para regularizar	Informe	1	5
Oficina de Asesoría Jurídica	6	Analiza requisitos, si esta conforme devuelve a Administración Tributaria para que emita constancia	Informe	1	30
Unidad Administración Tributaria	7	Registra en base de datos, emite constancia, devuelve al Administrado y archiva	Constancia	1	20
Administrado	8	Recibe la constancia de la inscripción	Constancia		10
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INSCRIPCION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTE DEL INPUESTO PREDIAL O CAMBIO DE NOMBRES

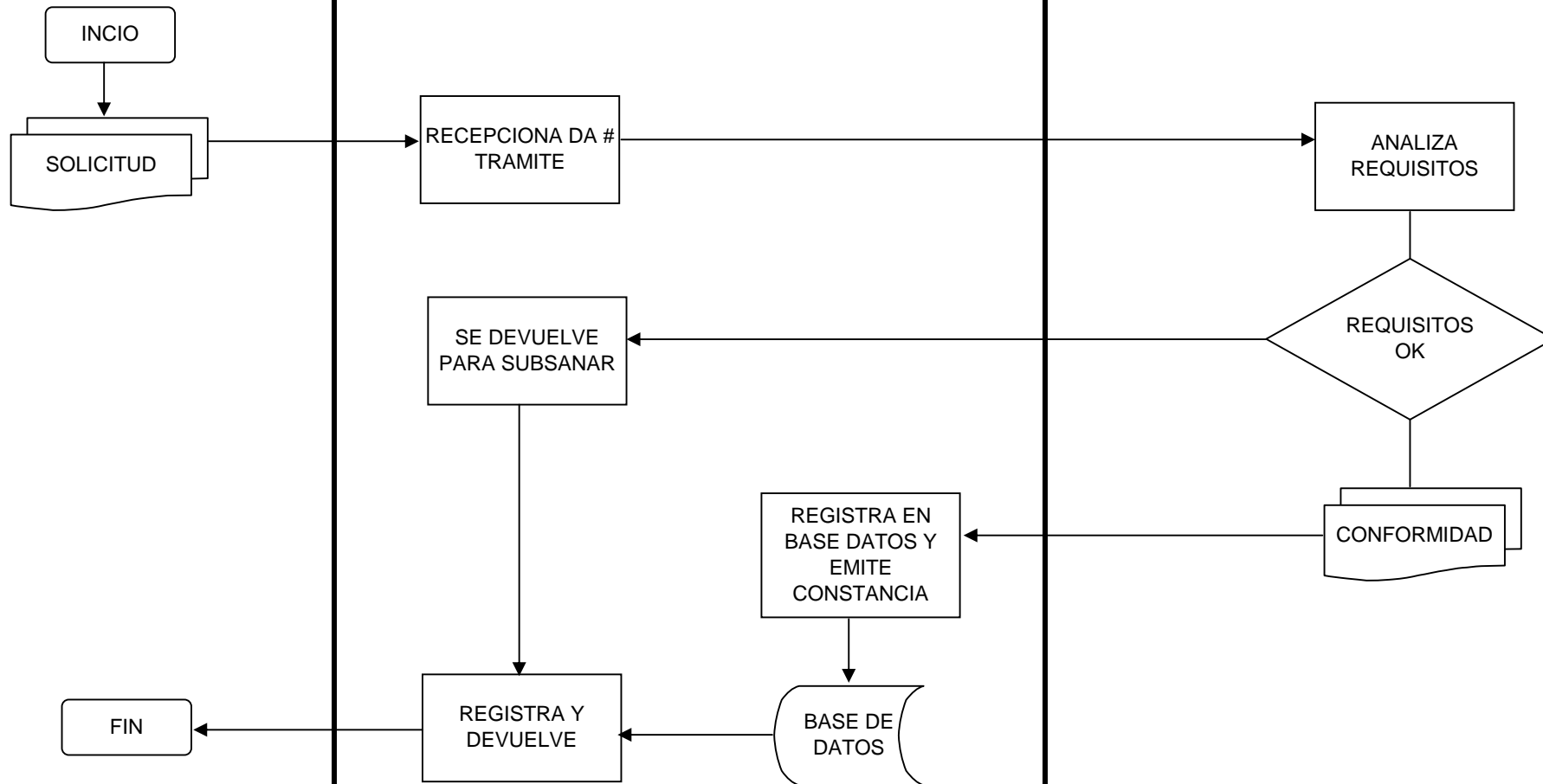
CODIGO

A51100-38

ADMINISTRADO

ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA
NOMBRE	CODIGO
	A51100-39
BAJA DE INSCRIPCION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL	
OBJETIVO	
ELIMINAR REGISTRO EN PADRON PREDIAL	
BASE LEGAL	
*DS N° 156-2004-EF Art. 10 (15.11.04)	
REQUISITOS	
1. Solicitud simple 2. Copia del documento que sustente la baja del predio	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Administración Tributaria
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA				A51100-39
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		BAJA DE INSCRIPCION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		10
Unidad Administración Tributaria	2	Recepciona el expediente, registra, enumera y deriva Asesoría Jurídica	Solicitud	1	10
Oficina de Asesoría Jurídica	3	Analiza requisitos, si no esta conforme devuelve a Administración Tributaria para que subsane el Administrado	Informe	1	30
Unidad Administración Tributaria	4	Recepciona y devuelve al Administrado para que regularice	Informe	1	20
Administrado	5	Recibe el informe con las observaciones para regularizar	Informe	1	10
Oficina de Asesoría Jurídica	6	Analiza requisitos, si esta conforme devuelve a Administración Tributaria para que emita constancia	Informe	1	30
Unidad Administración Tributaria	7	Registra en base de datos, emite constancia, devuelve al Administrado y archiva	Constancia	1	30
Administrado	8	Recibe la constancia de baja del predio	Constancia		10
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

BAJA DE INSCRIPCION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL

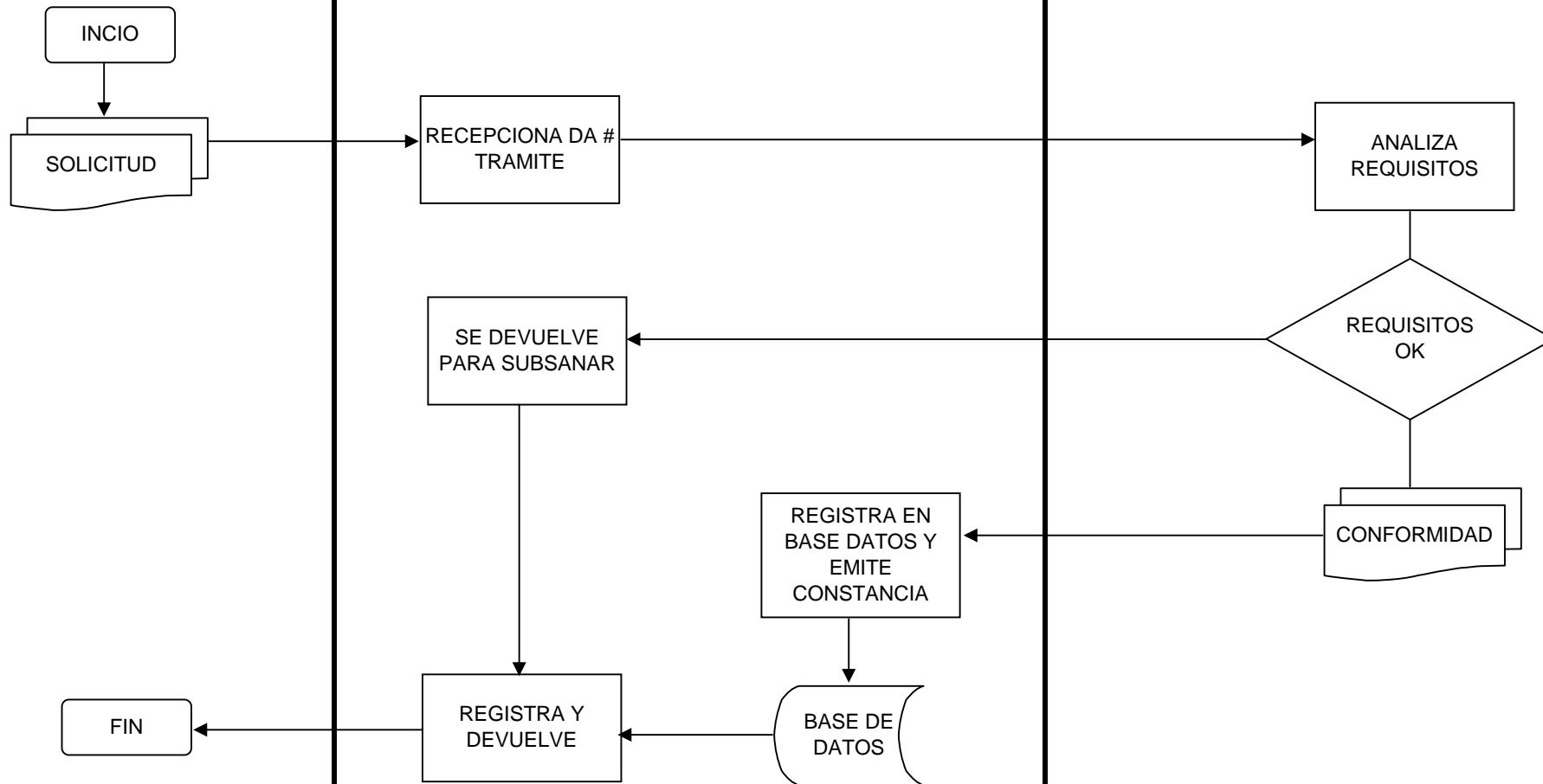
CODIGO

A51100-39

ADMINISTRADO

ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA
NOMBRE	CODIGO
	A51100-40
INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL-PARA INSTITUCIONES DEL GOBIERNO CENTRAL	
OBJETIVO	
REGISTRAR INAFECTACION AL IMPUESTO PREDIAL	
BASE LEGAL	
*Ley de Trib. Munic. D. Leg. 776 Art.17 (31.12.93)	
*DS 156-2004-EF Art.17 (15.11.2004)	
REQUISITOS	
1. Solicitud simple	
2. (1) Una copia ficha de registros públicos	
3. (1) Una copia documento que acredite la inafectación	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Administración Tributaria
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA				A51100-40
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		10
Unidad Administración Tributaria	2	Recepciona el expediente, registra, enumera y deriva Asesoría Jurídica	Solicitud	1	30
Oficina de Asesoría Jurídica	3	Analiza requisitos, si no esta conforme devuelve a Administración Tributaria para que subsane el Administrado	Informe		30
Unidad Administración Tributaria	4	Recepciona y devuelve al Administrado para que subsane	Informe	1	20
Administrado	5	Recibe el informe con las observaciones para subsanar	Informe		10
Oficina de Asesoría Jurídica	6	Analiza requisitos, si esta conforme devuelve a Administración Tributaria para que emita constancia	Informe	1	30
Unidad Administración Tributaria	7	Ingresa a la base de datos, elabora la constancia, deriva a la Gerencia	Constancia		30
Gerencia de Administración y Finanzas	8	Recepciona la constancia para firmar, deriva	Constancia	1	20
Unidad Administración Tributaria	9	Recepciona la constancia, entrega al Administrado y archiva	Constancia	1	30
Administrado	10	Recibe la constancia de inafectación	Constancia		10

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL

CODIGO

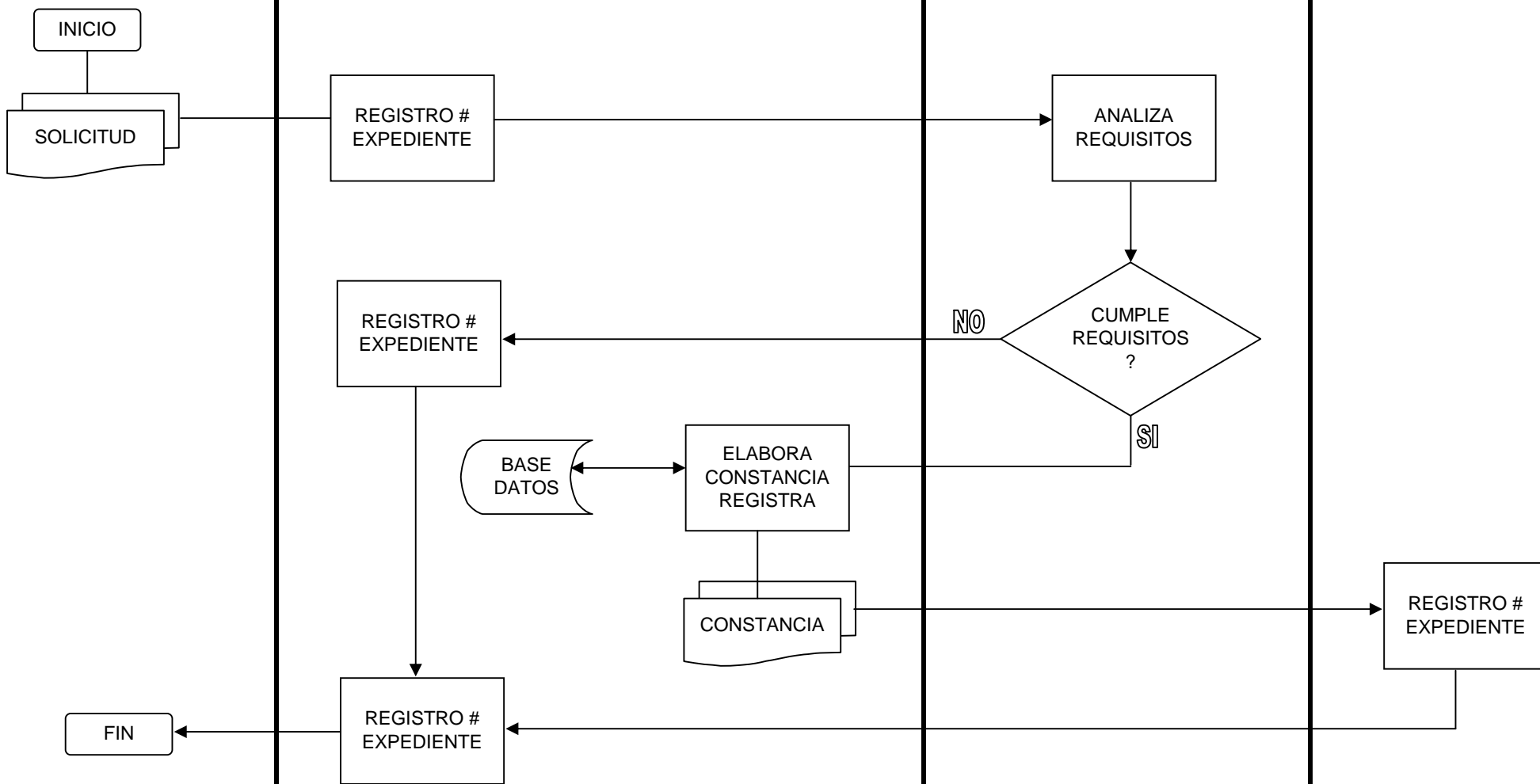
A51100-40

ADMINISTRADO

ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ASESORIA JURIDICA

GER. ADMINISTRATIVA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA
NOMBRE	CODIGO
	A51100-41
DECLARACION JURADA MECANIZADA	
OBJETIVO	
EMITIR DECLARACION EN SISTEMA MECANIZADO	
BASE LEGAL	
*Ordenanza Municipal No. 006-2011-CM/MPR (01.04.2011)	
REQUISITOS	
1. (1) Una copia simple del DNI 2. Recibo de pago de derechos *Por un solo predio, vehículo *Por cada predio o vehículo adicional	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Administración Tributaria
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA				A51100-41	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DECLARACION JURADA MECANIZADA				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION		
				DIA	MIN	
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		10	
Caja	2	Emite el recibo de pago	Recibo	1	10	
Administrado	3	Cancela el recibo y presenta a Administración Tributaria	Recibo		10	
Unidad Administración Tributaria	4	Recepciona solicitud con el respectivo pago, analiza información, registra en la base de datos, emite la declaración jurada, entrega al Administrado y archiva	DD.JJ.	1	30	
Administrado	5	Recibe la Declaración Jurada	DD.JJ.		10	
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DECLARACION JURADA MECANIZADA

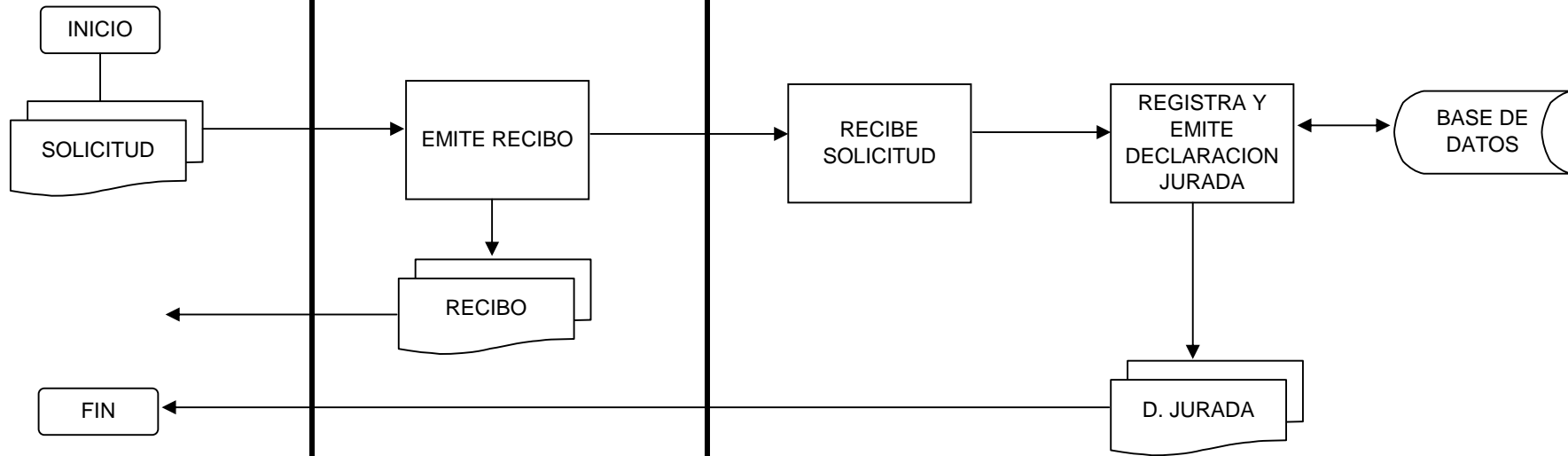
CODIGO

A51100-41

ADMINISTRADO

CAJA

ADMINISTRACION TRIBUTARIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA
NOMBRE	CODIGO
	A51100-42
DUPLICADO DE DECLARACION JURADA DE TRIBUTOS (Por cada año)	
OBJETIVO	
EMITIR DUPLICADO DE REGISTRO	
BASE LEGAL	
*D.S. Nº 156-2004-EF Art. 8 y 30 (15.11.2004)	
REQUISITOS	
1. (1) Una copia simple del DNI 2. Recibo de pago de derechos, por cada año	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Administración Tributaria
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA				A51100-42
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DUPLICADO DE DECLARACION JURADA DE TRIBUTOS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		10
Caja	2	Emite el recibo de pago	Recibo	1	10
Administrado	3	Cancela el recibo y presenta a Administración Tributaria	Recibo		10
Unidad Administración Tributaria	4	Recepciona solicitud con el respectivo pago, analiza información, registra en la base de datos, emite la declaración jurada, entrega al Administrado y archiva	DD.JJ.	1	30
Administrado	5	Recibe la copia de la Declaración Jurada	DD.JJ.		10
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DUPLICADO DE DECLARACION JURADA DE TRIBUTOS

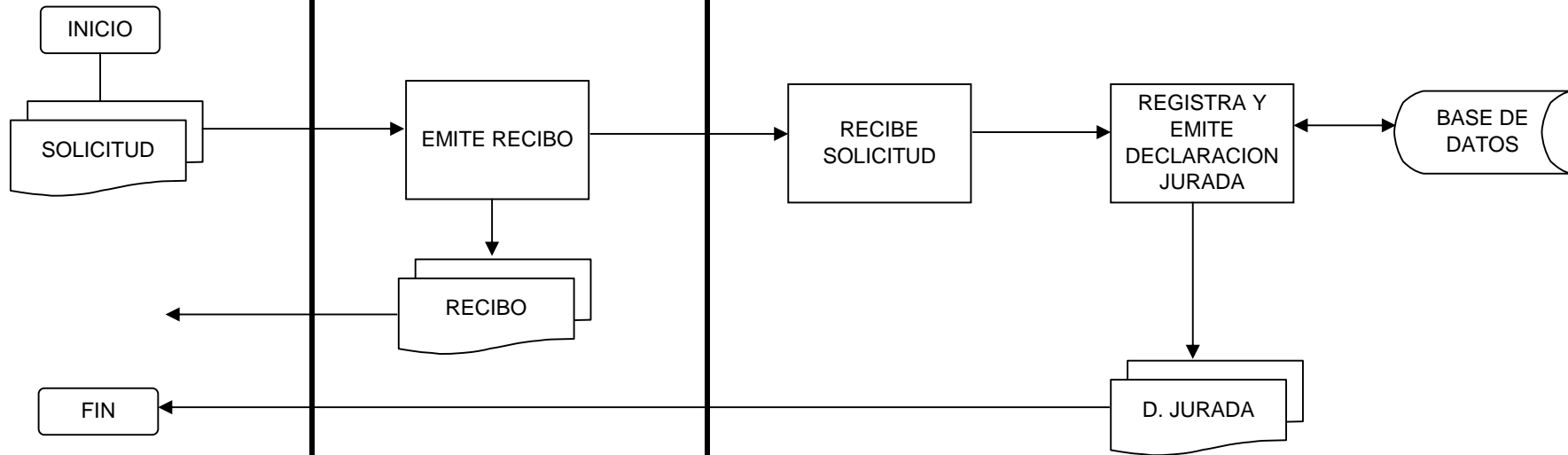
CODIGO

A51100-42

ADMINISTRADO

CAJA

ADMINISTRACION TRIBUTARIA



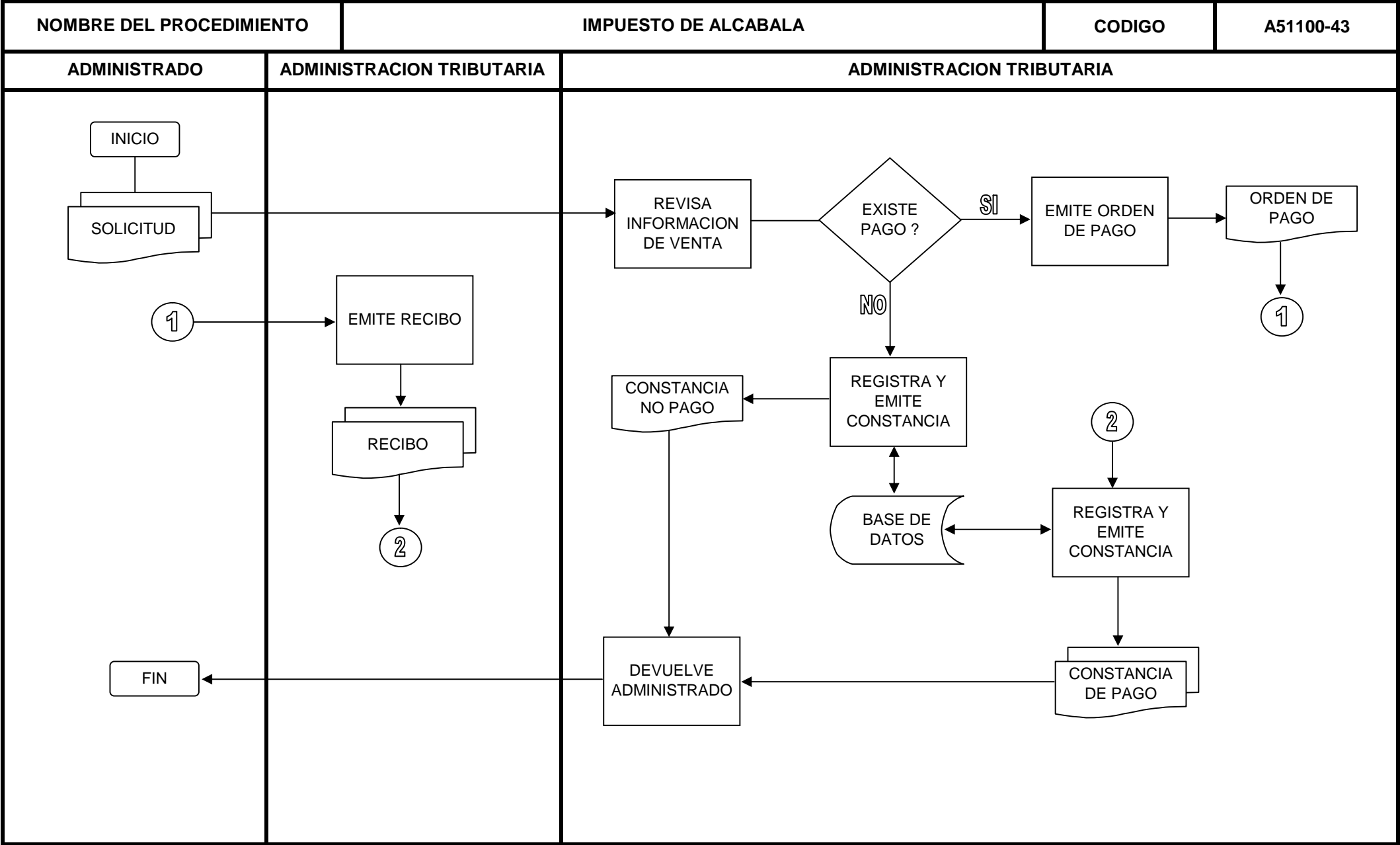
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA
NOMBRE	CODIGO
	A51100-43
IMPUESTO DE ALCABALA	
OBJETIVO	
COBRAR IMPUESTO DE ALCABALA	
BASE LEGAL	
*Ley 27963 Art. 1 (17.05.2003) *D.S. 156-2004-EF Art. 24 (15.11.04) *DL 952 Arts. 8, 9 (03.02.04)	
REQUISITOS	
1. Solicitud simple 2. (1) Una copia simple del DNI 3. Documento que acredite la transferencia o Minuta 4. Recibo de pago de derechos La tasa del impuesto de alcabala es el 3% a cargo del comprador, no esta afecto al impuesto el tramo comprendido por las 10 primeras UIT del valor del inmueble (**) 	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Administración Tributaria
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	IMPUESTO DE ALCABALA				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		10
Unidad Administración Tributaria	2	Revisa información de venta, si no existe pago, registra, ingresa en la base de datos, emite la constancia de no pago, devuelve al Administrado y archiva	Constancia	1	30
Administrado	3	Recibe la constancia	Constancia		10
Unidad Administración Tributaria	4	Revisa información de venta, si existe pago, emite orden de pago, deriva	Orden de Pago	1	30
Caja	5	Emite el recibo de pago	Recibo		20
Administrado	6	Paga el recibo en caja, adjunta al expediente y deriva	Recibo	1	10
Unidad Administración Tributaria	7	Recepciona el recibo de pago, ingresa a la base de datos, emite la constancia de pago, deriva al Administrado y archiva	Constancia	1	30
Administrado	8	Recepciona la constancia	Constancia		10
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA
NOMBRE	CODIGO
	A51100-44
CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DE IMPUESTO DE ALCABALA	
OBJETIVO	
REGISTRAR INAFECTACION AL IMPUESTO DE ALCABALA	
BASE LEGAL	
*D.S. 156-2004-EF Art. 27 (15.11.04)	
REQUISITOS	
1. Solicitud simple 2. (1) Una copia simple del DNI 3. Documento que acredite la transferencia o Minuta 4. Recibo de pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Administración Tributaria
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA		A51100-44		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DE IMPUESTO DE ALCABALA				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		10
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo	1	30
Administrado	3	Paga el recibo en caja, adjunta al expediente y deriva	Recibo		10
Unidad Administración Tributaria	4	Recepciona el recibo de pago, verifica, ingresa a la base de datos, emite la constancia de inafecto, deriva al Administrado y archiva	Constancia	1	30
Administrado	5	Recepciona la constancia de inafecto	Constancia		20
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DE IMPUESTO DE ALCABALA

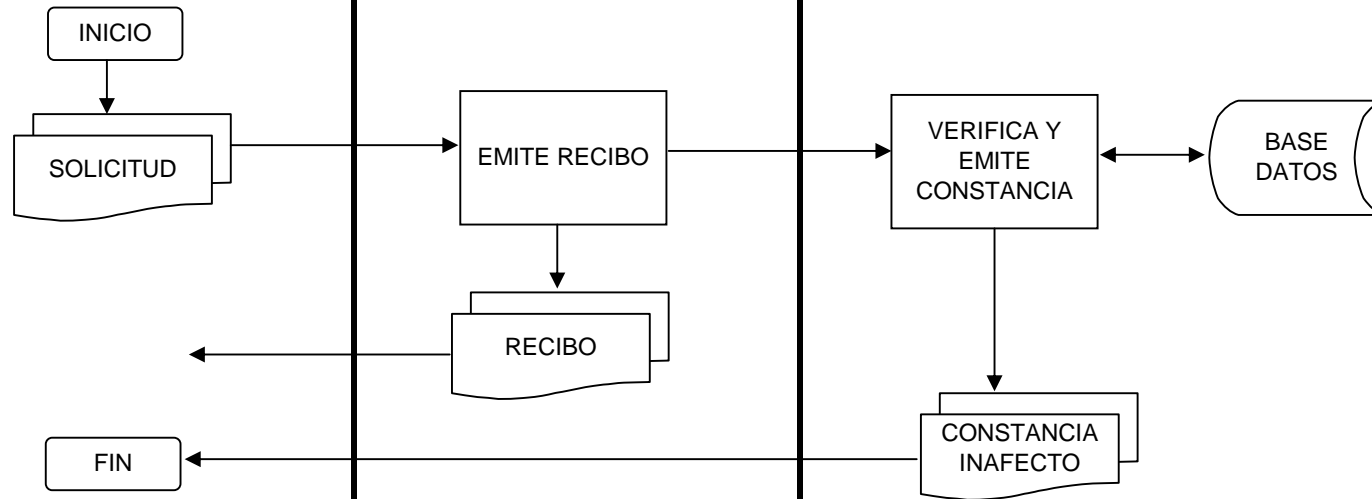
CODIGO

A51100-44

ADMINISTRADO

ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ADMINISTRACION TRIBUTARIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA
NOMBRE	CODIGO
	A51100-45
IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	
OBJETIVO	
COBRAR IMPUESTO A LA PROPIEDAD VEHICULAR	
BASE LEGAL	
*DS 156-2004-EF Art. 30 al 37 (15.11.04)	
REQUISITOS	
1. (1) Una copia de la tarjeta de propiedad (para la primera declaración) 2. (1) Una copia de DNI del propietario del vehículo 3. Documento que acredite la transferencia o Minuta 4. Recibo de pago de derechos * La tasa del Impuesto es el 1% aplicable según tabla del MEF	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Administración Tributaria
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA				A51100-45
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		10
Unidad Administración Tributaria	2	Recepciona el expediente, verifica requisitos, ingresa a la base de datos, emite la orden de pago, deriva al Administrado y caja	Orden de Pago	1	20
Caja	3	Emite recibo de pago	Recibo		20
Administrado	4	Paga el recibo en caja, adjunta al expediente y deriva	Recibo		10
Unidad Administración Tributaria	5	Recepciona el recibo de pago, registra y emite la constancia, deriva al Administrado y archiva	Constancia	1	30
Administrado	6	Recepciona la constancia	Constancia		10
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR

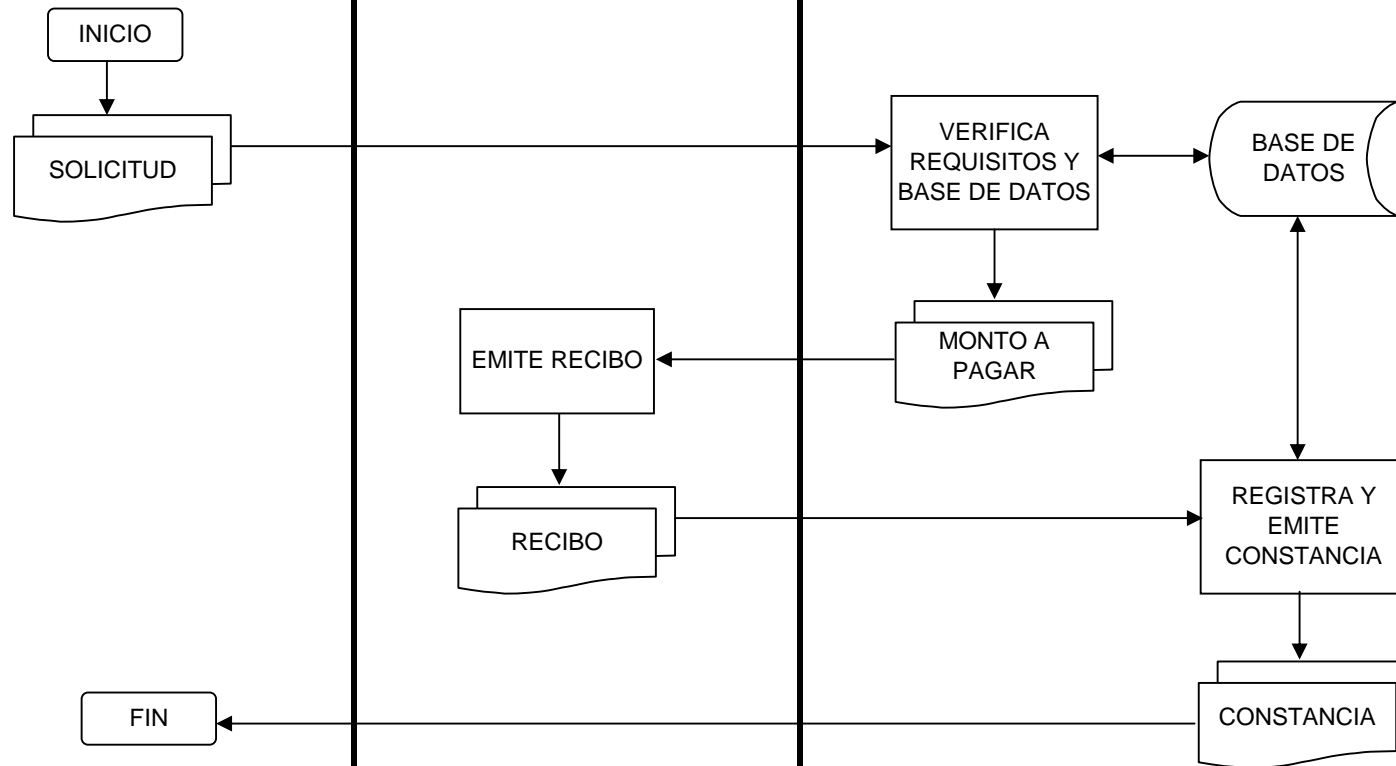
CODIGO

A51100-45

ADMINISTRADO

CAJA

ADMINISTRACION TRIBUTARIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA
NOMBRE	CODIGO
	A51100-46
FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	
OBJETIVO	
FRACCIONAR COBROS DE DERECHOS MUNICIPALES	
BASE LEGAL	
*DS 135-99-EF Art. 36º y Art.92n TUO Código Tributario(19.08.1999) *Ley 27444 Art. 35, 142 y modificatorias (11.04.01)	
REQUISITOS	
1. Solicitud simple 2. Acta de compromiso de pago de deuda	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Administración Tributaria
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		ADMINISTRACION TRIBUTARIA			A51100-46	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION		
				DIA	MIN	
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		10	
Unidad Administración Tributaria	2	Revisa requisitos	Solicitud	1	30	
Unidad Administración Tributaria	3	Ingresa a la base de datos, emite la resolución del fraccionamiento, entrega al administrado y archiva	Resolución	1	30	
Administrado	4	Recibe Resolución	Resolución		10	
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

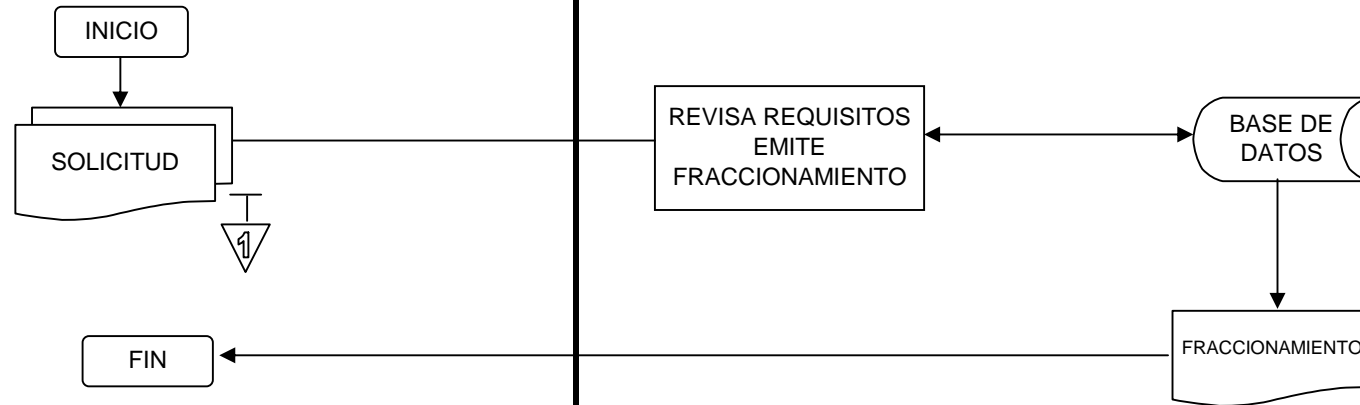
FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

CODIGO

A51100-46

ADMINISTRADO

ADMINISTRACION TRIBUTARIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA
NOMBRE	CODIGO
	A51100-47
DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	
OBJETIVO	
DEVOLVER PAGOS ENDEBIDOS	
BASE LEGAL	
*DS 135-99-EF Art. 38, 92 b) TUO del Cod.Trib.(19.08.99) *Ley 29191 Art.1 (20.01.2008)	
REQUISITOS	
1. Solicitud simple 2. (1) Una copia simple del DNI 3.(1) Una copia de recibo que acredite el pago indebido o en exceso por el cual solicita la devolución 4. Reconocimiento formal del derecho a la devolución por parte del área competente	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Administración Tributaria
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		ADMINISTRACION TRIBUTARIA			A51100-47	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION		
				DIA	MIN	
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		10	
Unidad Administración Tributaria	2	Analiza requisitos		1	30	
Unidad Administración Tributaria	3	Ingresa a la base de datos, si no pago en exceso se devuelve al Administrado			30	
Unidad Administración Tributaria	4	Ingresa a la base de datos, si pago en exceso emite nota de abono al administrado y archiva	Nota de Abono	1	30	
Administrado	5	Recibe la nota de abono	Nota de Abono		10	
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

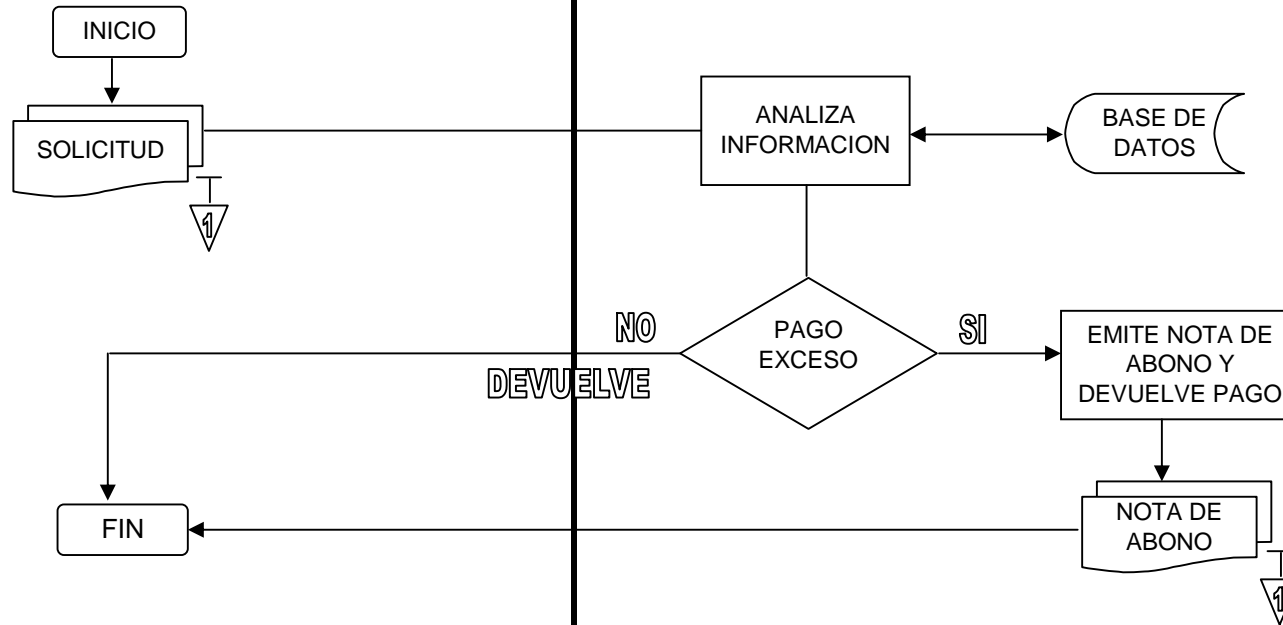
DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO

CODIGO

47

ADMINISTRADO

ADMINISTRACION TRIBUTARIA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA
NOMBRE	CODIGO
	A51100-48
CONSTANCIAS VARIAS	
OBJETIVO	
EMITIR CONSTANCIAS	
BASE LEGAL	
*DS 135-99-EF Art. 92 k (19.08.99) * Ley 27444 Art. 55 numeral 3) (11.04.01)	
REQUISITOS	
1. Solicitud simple 2. Recibo de pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Administración Tributaria
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	ADMINISTRACION TRIBUTARIA				A51100-48
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONSTANCIAS VARIAS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		10
Unidad Administración Tributaria	2	Analiza información		1	30
Unidad Administración Tributaria	3	Ingresa a la base de datos, emite constancia al administrado y archiva	Constancia	1	30
Administrado	4	Recibe la constancia	Constancia		10
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

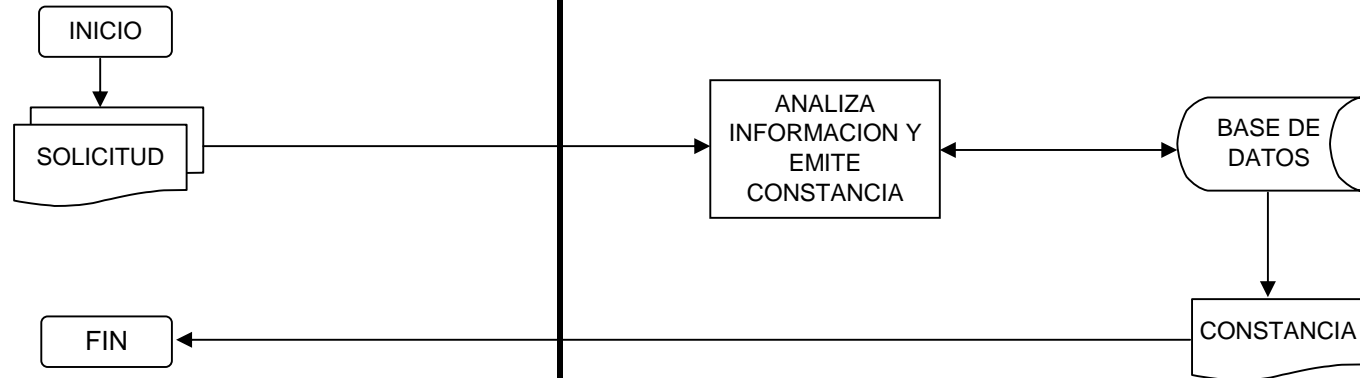
CONSTANCIAS VARIAS

CODIGO

48

ADMINISTRADO

ADMINISTRACION TRIBUTARIA



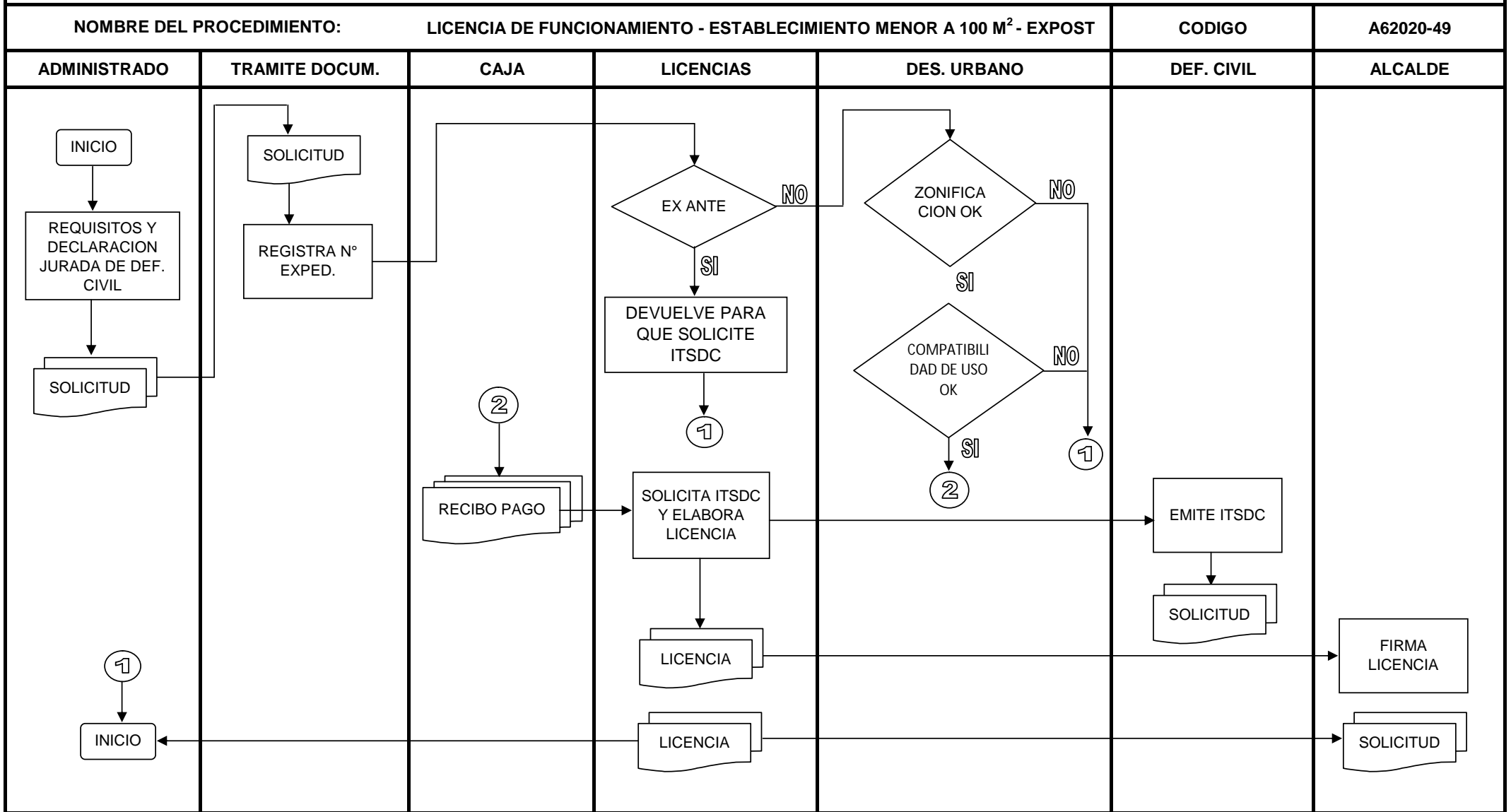
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD ORGANICA	PROM.EMPRESARIAL-MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
NOMBRE	CODIGO
	A62020-49
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO-ESTABLECIMIENTO MENORES A 100 M2-EVALUACION BASICA EXPOST	
OBJETIVO	
DAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 numeral 1.4 (27.05.03) *Ley 28976 Arts. 3, 4, 5, 7, 8 numeral 1 , 15, Ley Marco de Licencia de Func (05.02.07) *D.S. 066-2007-PCM Art. 9.1, 39 (05.08.07) *Ley 29060, Ley de Silencio Administrativo (07.07.07)	
REQUISITOS	
Una solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: <ol style="list-style-type: none"> Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda Se aplica esta modalidad cuando la declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad, resulta positiva, la municipalidad realiza la inspección posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos <ol style="list-style-type: none"> Una copia de otorgamiento de Poder de representante legal (En el caso de personas jurídicas) Una copia simple del título profesional y de colegiatura en el caso de servicios relacionados con la salud Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la declaración jurada Una copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento Una copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacionalde Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, de ser el caso Recibo de pago de derechos 	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Promoción Empresarial-MYPES y Licencias de Funcionamiento
3	Gerencia de Desarrollo Económico Local
4	Alcalde
5	
6	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	PROMOCION EMPRESARIAL MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO				A62020-49
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO-ESTABLECIMIENTO MENORES A 100 M2- EXPOST				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud, requisitos, llena declaración jurada de Defensa Civil	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra y deriva a Licencias	Solicitud		10
Licencias	3	Recepciona el expediente, evalúa los requisitos, si es un EX-ANTE devuelve a Trámite Documentario para que devuelva al Administrado y solicite una ITSDC, si esta conforme deriva a Desarrollo Urbano	Solicitud	1	30
Desarrollo Urbano	4	Recepciona, verifica la zonificación, la compatibilidad de uso, si no esta conforme lo deriva a Licencias para su devolución al Administrado, si esta conforme solicita pago de derechos	Solicitud	1	30
Licencias	5	Solicita ITSDC a Defensa Civil, elabora la licencia, deriva Alcaldía para su firma y a Caja para el pago	Licencia	1	60
Caja	6	Emite el recibo de pago	Recibo		10
Administrado	7	Paga en caja y presenta recibo de pago a Licencias	Recibo		
Alcaldía	8	Recepciona la licencia, firma y deriva a Licencias	Licencia	1	10
Licencias	9	Recepciona la licencia, registra, archiva y deriva a Trámite Documentario para ser entregada al Administrado	Licencia	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona, registra y entrega al Administrado	Licencia		10
Administrado	11	Recibe la Licencia de Funcionamiento	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



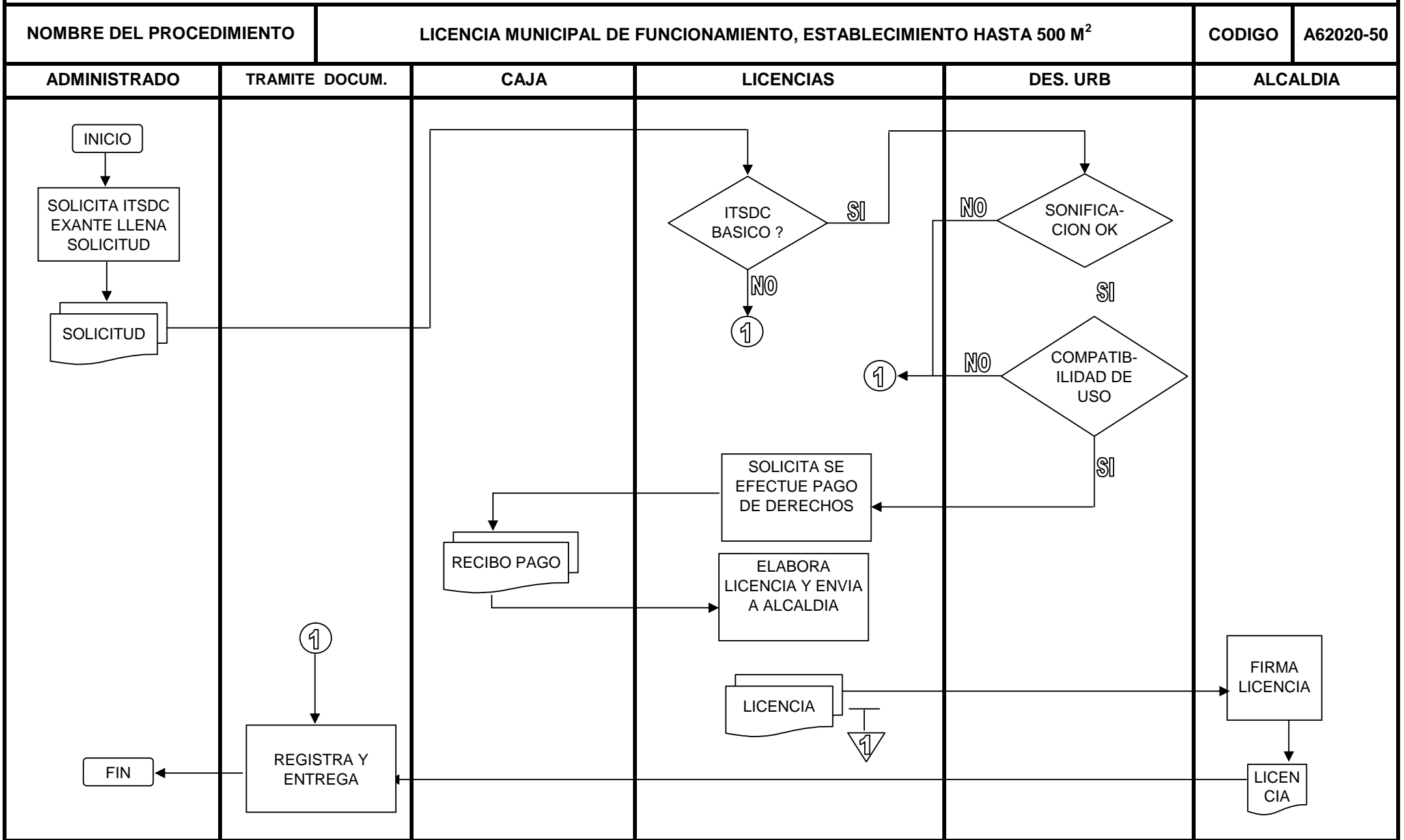
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD ORGANICA	PROM.EMPRESARIAL-MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
NOMBRE	CODIGO
	A62020-50
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO-ESTABLECIMIENTOS HASTA 500 M2-EVALUACION BASICA EXANTE	
OBJETIVO	
DAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 numeral 1.4 (27.05.03) *Ley 28976 Arts. 3, 4, 5, 6, 7, 8 numeral 1 , 15 , Ley Marco de Licencia de Func (05.02.07) *D.S. 066-2007-PCM Art. 9.2, 39 (05.08.07) *Ley 29060, Ley de Silencio Administrativo (07.07.07)	
REQUISITOS	
Una solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: <ol style="list-style-type: none"> Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda Se aplica esta modalidad cuando la declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad, resulta negativa, la municipalidad realiza la inspección antes del otorgamiento de la licencia de funcionamiento Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos <ol style="list-style-type: none"> Una copia de otorgamiento de Poder de representante legal (En el caso de personas jurídicas) Una copia simple del título profesional y de colegiatura en el caso de servicios relacionados con la salud Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la declaración jurada Una copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento Una copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacionalde Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, de ser el caso Recibo de pago de derechos 	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Promoción Empresarial-MYPES y Licencias de Funcionamiento
3	Gerencia de Desarrollo Económico Local
4	Alcalde
5	
6	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	PROMOCION EMPRESARIAL MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO				A62020-50
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO-ESTABLECIMIENTO HASTA 500 M2- EVALUACION BASICA - EX ANTE				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita ITSDC Ex-Ante, llena la solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra y deriva a Licencias	Solicitud		10
Licencias	3	Recepciona el expediente, evalúa los requisitos, verifica el certificado de la ITSDC Básica, si no esta conforme lo deriva Trámite Documentario para su devolución al Administrado, si esta conforme deriva a Desarrollo Urbano	Solicitud	1	30
Desarrollo Urbano	4	Recepciona, verifica la zonificación, la compatibilidad de uso, si no esta conforme lo deriva a Trámite Documentario para su devolución al Administrado, si esta conforme deriva a Licencias, solicita pago de derechos	Solicitud	1	30
Licencias	5	Elabora la licencia, deriva Alcaldía para su firma y a Caja para su pago	Licencia	1	60
Caja	6	Emite el recibo de pago	Recibo		10
Administrado	7	Paga en caja y presenta recibo de pago a Licencias	Recibo		
Alcaldía	8	Recepciona la licencia, firma y deriva a Licencias	Licencia	1	30
Licencias	9	Recepciona la licencia, registra, archiva y deriva a Trámite Documentario para ser entregada al Administrado	Licencia	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona, registra y entrega al Administrado	Licencia		10
Administrado	11	Recibe la Licencia de Funcionamiento	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



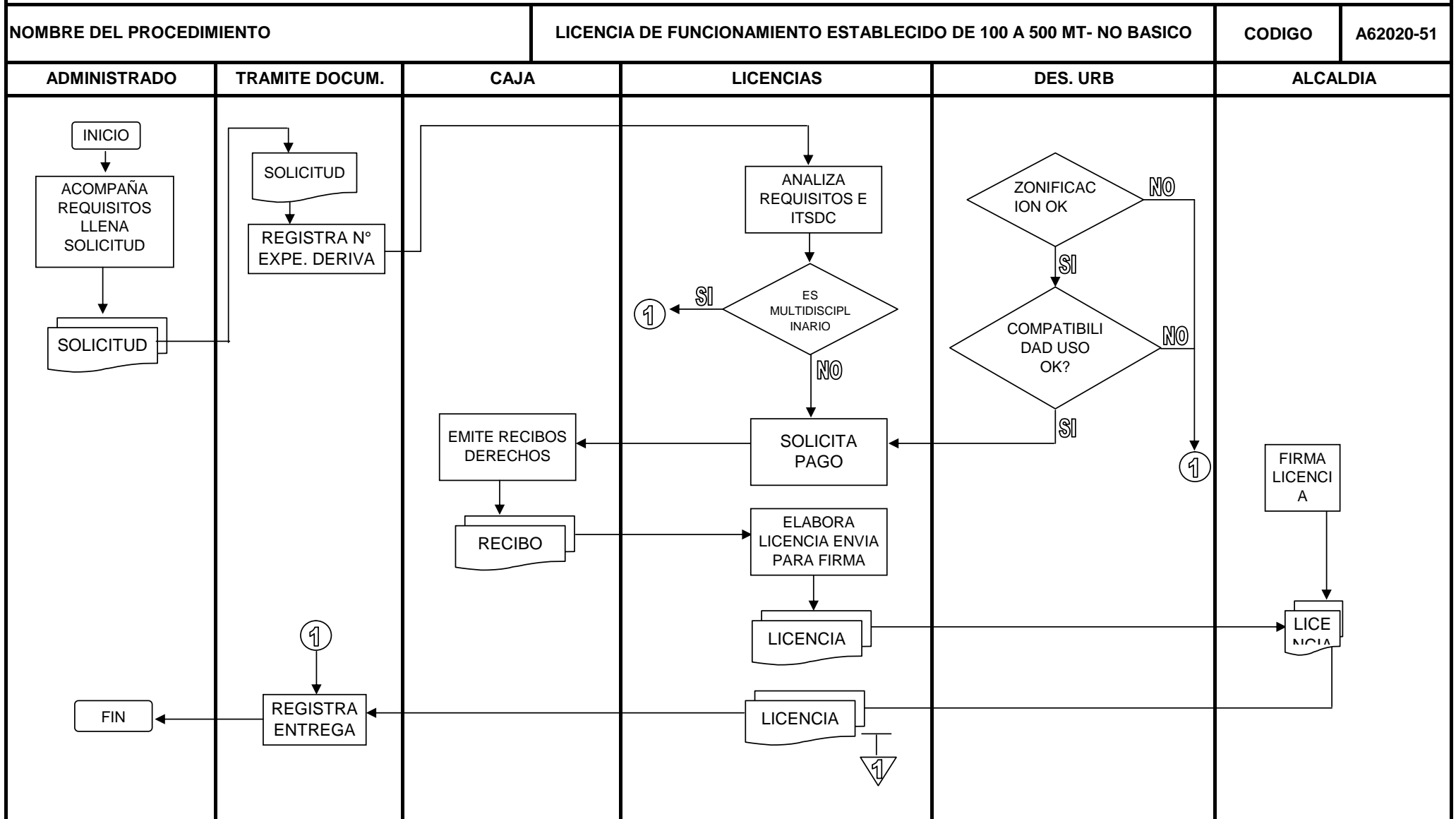
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD ORGANICA	PROM.EMPRESARIAL-MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
NOMBRE	CODIGO
	A62020-51
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO-ESTABLECIMIENTOS MAYORES A 100 M2 HASTA 500 M2-INSPECCION TECNICA DE DETALLE	
OBJETIVO	
DAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 numeral 1.4 (27.05.03) *Ley 28976 Arts. 3, 4, 5, 6, 7, 8 numeral 2 , 15 , Ley Marco de Licencia de Func (05.02.07) *D.S. 066-2007-PCM Art. 10, 39 (05.08.07) *Ley 29060, Ley de Silencio Administrativo (07.07.07)	
REQUISITOS	
Una solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: <ol style="list-style-type: none"> Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda (1) Un Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil se realizará antes del otorgamiento de la licencia, expedida por INDECI Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos <ol style="list-style-type: none"> Una copia de otorgamiento de Poder de representante legal (En el caso de personas jurídicas) Una copia simple del título profesional y de colegiatura en el caso de servicios relacionados con la salud Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la declaración jurada Una copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento Una copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacionalde Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, de ser el caso Recibo de pago de derechos 	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Promoción Empresarial-MYPES y Licencias de Funcionamiento
3	Gerencia de Desarrollo Económico Local
4	Alcalde
5	
6	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	PROMOCION EMPRESARIAL MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO				A62020-51
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO-ESTABLECIMIENTOS MAYORES A 100 M2 HASTA 500 M2-NO BASICO				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Acompaña requisitos, llena solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra y deriva a Licencias	Solicitud		10
Licencias	3	Recepciona el expediente, evalúa los requisitos, verifica el certificado de la ITSDC, si no esta conforme lo deriva a Trámite Documentario para su devolución al Administrado, si esta conforme deriva a Desarrollo Urbano	Solicitud	1	30
Desarrollo Urbano	4	Recepciona, verifica la zonificación, la compatibilidad de uso, si no esta conforme lo deriva a Trámite Documentario para su devolución al Administrado, si esta conforme deriva a Licencias, solicita pago de derechos	Solicitud	1	30
Licencias	5	Elabora la licencia, deriva Alcaldía para su firma y a Caja para su pago	Licencia	1	60
Caja	6	Emite el recibo de pago	Recibo		10
Administrado	7	Paga en caja y presenta recibo de pago a Licencias	Recibo		
Alcaldía	8	Recepciona la licencia, firma y deriva a Licencias	Licencia	1	10
Licencias	9	Recepciona la licencia, registra, archiva y deriva a Trámite Documentario para ser entregada al Administrado	Licencia	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona, registra y entrega al Administrado	Licencia		10
Administrado	11	Recibe la Licencia de Funcionamiento	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



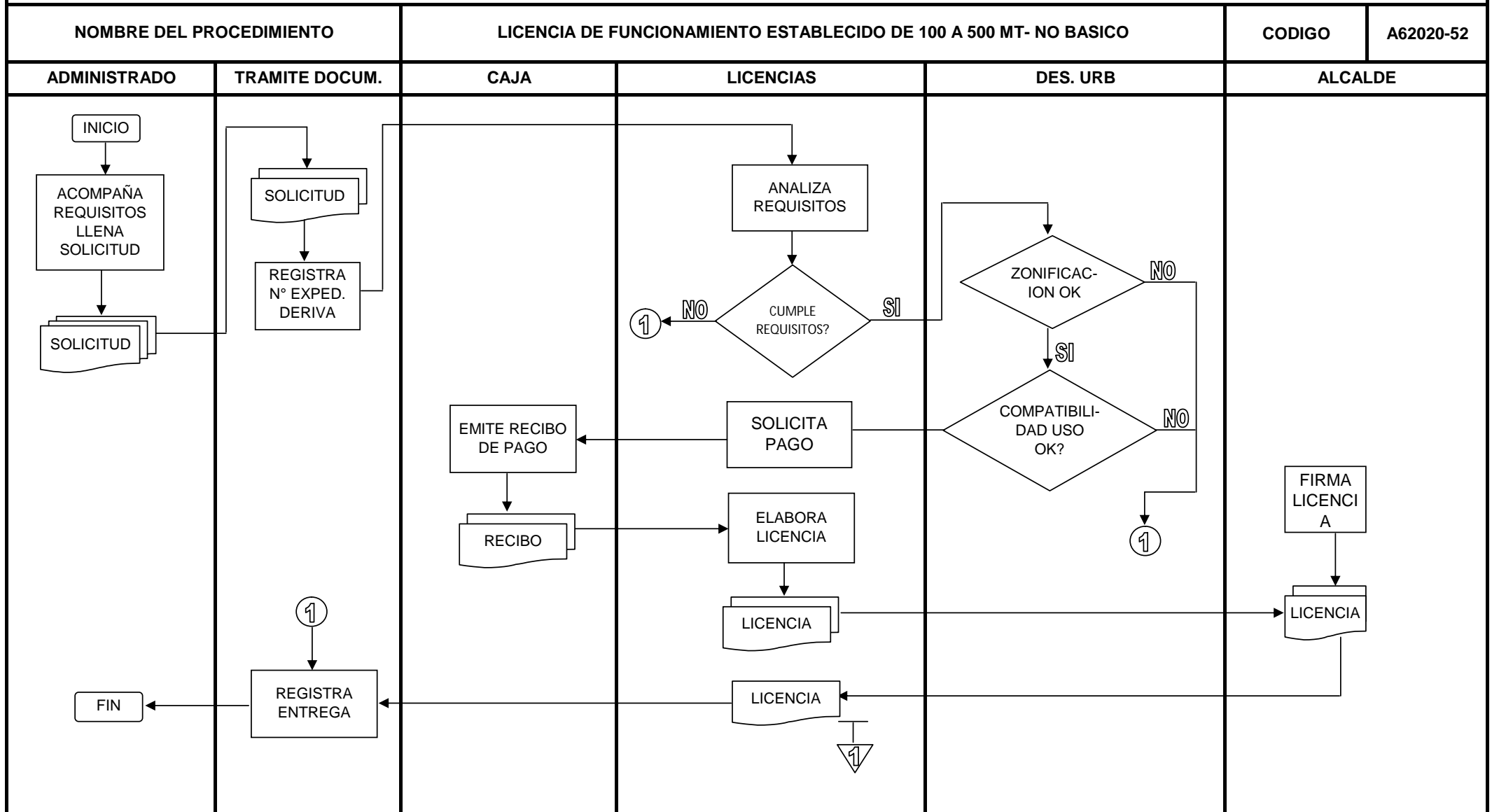
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD ORGANICA	PROM.EMPRESARIAL-MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
NOMBRE	CODIGO
	A62020-52
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO-ESTABLECIMIENTOS MAYORES A 500 M2	
OBJETIVO	
DAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 numeral 1.4 (27.05.03) *Ley 28976 Arts. 3, 4, 5, 6, 7, 8 numeral 3 , 15 , Ley Marco de Licencia de Func (05.02.07) *D.S. 066-2007-PCM Art. 10, 11, 39 (05.08.07) *Ley 29060, Ley de Silencio Administrativo (07.07.07)	
REQUISITOS	
Una solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: <ol style="list-style-type: none"> Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda Certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil detalle o multidisciplinaria correspondiente, expedida por INDECI, previamente a la solicitud de licencia de funcionamiento Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos <ol style="list-style-type: none"> Una copia de otorgamiento de Poder de representante legal (En el caso de personas jurídicas) Una copia simple del título profesional y de colegiatura en el caso de servicios relacionados con la salud Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la declaración jurada Una copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento Una copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, de ser el caso Recibo de pago de derechos 	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Promoción Empresarial-MYPES y Licencias de Funcionamiento
3	Gerencia de Desarrollo Económico Local
4	Alcalde
5	
6	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	PROMOCION EMPRESARIAL MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO				A62020-52
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO-ESTABLECIMIENTOS MAYORES A 500 M2			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Solicita ITSDC Ex-Ante, llena la declaración jurada	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra y deriva a Licencias	Solicitud		10
Licencias	3	Recepciona el expediente, evalúa los requisitos, verifica el certificado de la ITSDC, si no esta conforme lo deriva Trámite Documentario para su devolución al Administrado, si esta conforme deriva a Desarrollo Urbano	Solicitud	1	30
Desarrollo Urbano	4	Recepciona, verifica la zonificación, la compatibilidad de uso, si no esta conforme lo deriva a Trámite Documentario para su devolución al Administrado, si esta conforme deriva a Licencias, solicita pago de derechos	Solicitud	1	30
Licencias	5	Elabora la licencia, deriva a Alcaldía para su firma y a Caja para su pago	Licencia	1	60
Caja	6	Emite el recibo de pago	Recibo		10
Administrado	7	Paga en caja y presenta recibo de pago a Licencias	Recibo		
Alcaldía	8	Recepciona la licencia, firma y deriva a Licencias	Licencia	1	20
Licencias	9	Recepciona la licencia, registra, archiva y deriva a Trámite Documentario para ser entregada al Administrado	Licencia	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona, registra y entrega al Administrado	Licencia		10
Administrado	11	Recibe la Licencia de Funcionamiento	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



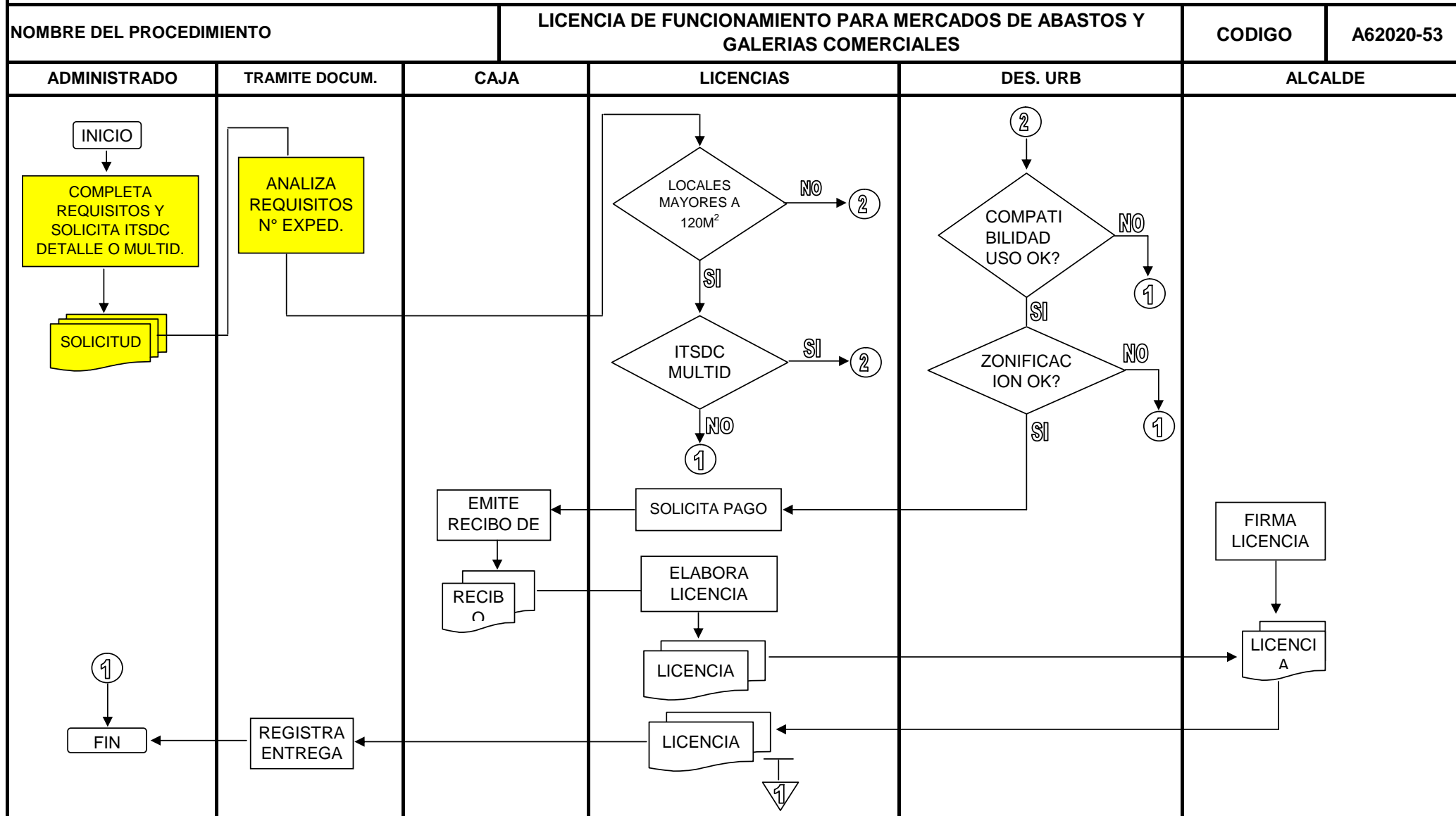
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD ORGANICA	PROM.EMPRESARIAL-MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
NOMBRE	CODIGO
	A62020-53
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS Y GALERÍAS COMERCIALES	
OBJETIVO	
DAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 1.4 (26.05.03) *Ley 28976 Art. 9 (05.02.2007) *D.S. N°066-2007-PCM Art.10 (05.08.2007)	
REQUISITOS	
1. Solicitud declaración jurada, según formato 2. Carta poder vigente de representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Con firma legalizada, en caso de personas naturales 3. Acreditar personería jurídica vigente inscrita en los registros públicos (sólo para obtener licencia corporativa) 4. Certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle corporativa, expedido por el INDECI 5. Recibo de pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Promoción Empresarial-MYPES y Licencias de Funcionamiento
3	Gerencia de Desarrollo Económico Local
4	Alcalde
5	
6	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	PROMOCION EMPRESARIAL MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		A62020-53		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS Y GALERÍAS COMERCIALES				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Completa requisitos y solicita ITSDC de Detalle o Multidisciplinario	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, analiza requisitos, registra y deriva a Licencias	Solicitud		10
Licencias	3	Recepciona el expediente, evalúa los requisitos, verifica el certificado de la ITSDC MULTIDISCIPLINARIA, si no esta conforme lo deriva a Trámite Documentario para su devolución al Administrado, si esta conforme deriva a Desarrollo Urbano	Solicitud	1	30
Desarrollo Urbano	4	Recepciona, verifica la zonificación, la compatibilidad de uso, si no esta conforme lo deriva a Trámite Documentario para su devolución al Administrado, si esta conforme deriva a Licencias, solicita pago de derechos	Solicitud	1	30
Licencias	5	Elabora la licencia, deriva a Alcaldía para su firma y a Caja para su pago	Licencia	1	60
Caja	6	Emite el recibo de pago	Recibo		10
Administrado	7	Paga en caja y presenta recibo de pago a Licencias	Recibo		
Alcaldía	8	Recepciona la licencia, firma y deriva a Licencias	Licencia	1	10
Licencias	9	Recepciona la licencia, registra, archiva y deriva a Trámite Documentario para ser entregada al Administrado	Licencia	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona, registra y entrega al Administrado	Licencia		10
Administrado	11	Recibe la Licencia de Funcionamiento	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



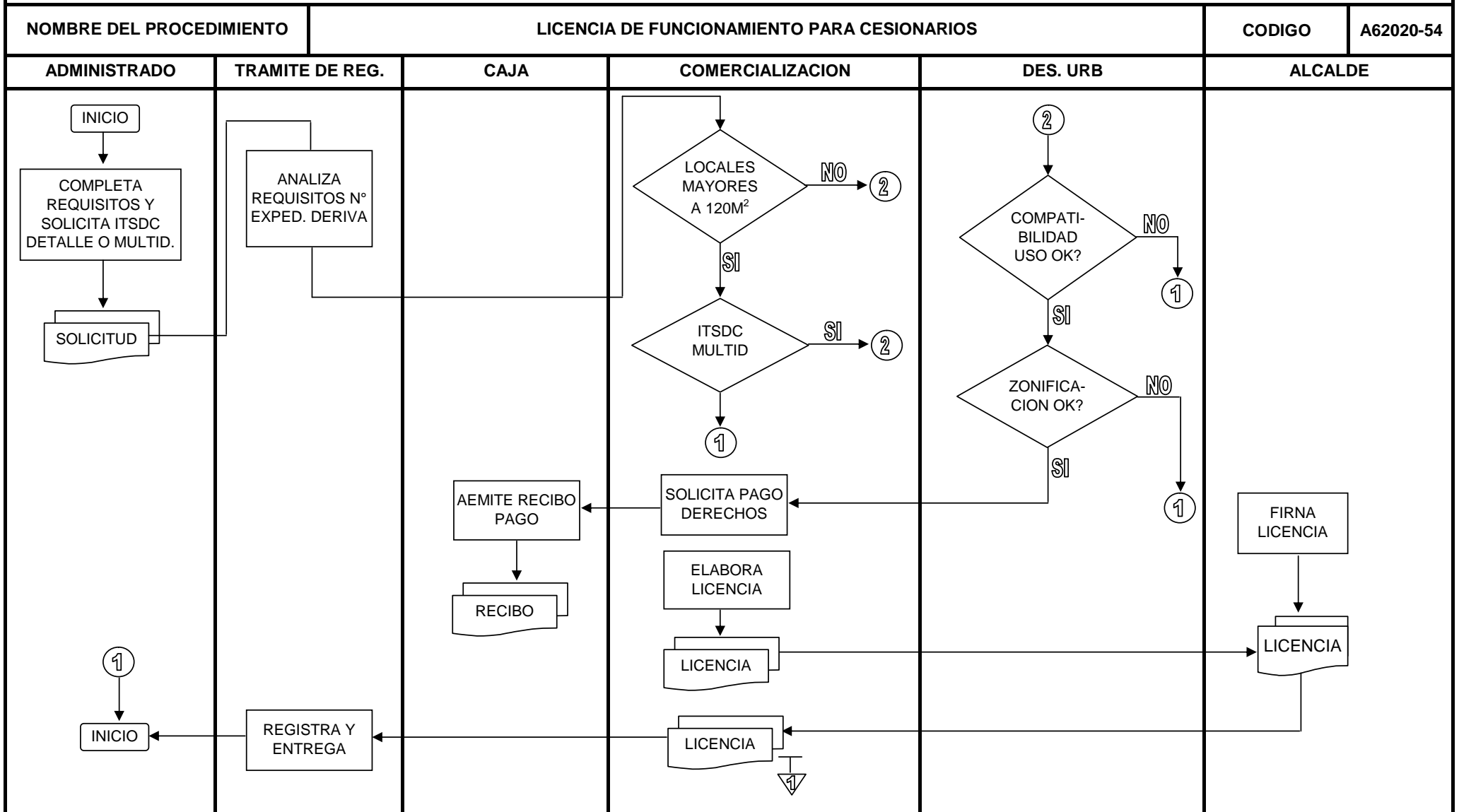
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD ORGANICA	PROM.EMPRESARIAL-MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
NOMBRE	CODIGO
	A62020-54
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA PARA CESIONARIOS	
OBJETIVO	
DAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 (26.05.03) *Ley N° 28976 Art. 1, 3 y 7 (05.02.07) *D.S. N°066-2007-PCM Art. 4, 5 y 8 (05.08.2007)	
REQUISITOS	
1. Solicitud declaración jurada, según formato indicando número de RUC, que consigne el nombre o razón social del solicitante y la ubicación del establecimiento; DNI o Carné de extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda; adicionalmente se indicará el número del DNI o carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos tratándose de personas naturales que actúen mediante representación 2. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento del Establecimiento Principal. Las actividades a desarrollar deberán de ser afines o complementarias con el giro principal autorizado y/o compatibles con la zonificación asignada 3. Declaración Jurada de observancia de condiciones de Seguridad o Inspección Técnica Básica, aplicable para establecimientos con un área de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local 5. Copia fedatizada de la vigencia de poder actualizada del representante, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos; tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada 6. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados a la salud 7. Copia simple de la autorización sectorial respectiva aprobado mediante Decreto Supremo 8. Declaración Jurada indicando el número de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente (Playa de Estacionamiento y similares) 9. Copia simple de la autorización del Instituto Nacional de Cultura (INC) en los casos que corresponda 10. Copia recibo de pago por tasa de Licencia de Funcionamiento (previa verificación de los requisitos señalados y orden de pago) 11. Recibo de pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Promoción Empresarial-MYPES y Licencias de Funcionamiento
3	Gerencia de Desarrollo Económico Local
4	Alcalde
5	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	PROMOCION EMPRESARIAL MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO				A62020-54
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Completa requisitos y solicita ITSDC de Detalle o Multidisciplinario	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, analiza requisitos, registra y deriva a Licencias	Solicitud		10
Licencias	3	Recepciona el expediente, evalúa los requisitos, verifica el certificado de la ITSDC MULTIDISCIPLINARIA, si no esta conforme lo deriva a Trámite Documentario para su devolución al Administrado, si esta conforme deriva a Desarrollo Urbano	Solicitud	1	30
Desarrollo Urbano	4	Recepciona, verifica la zonificación, la compatibilidad de uso, si no esta conforme lo deriva a Trámite Documentario para su devolución al Administrado, si esta conforme deriva a Licencias, solicita pago de derechos	Solicitud	1	30
Licencias	5	Elabora la licencia, deriva a Alcaldía para su firma y a Caja para su pago	Licencia	1	60
Caja	6	Emite el recibo de pago	Recibo		10
Administrado	7	Paga en caja y presenta recibo de pago a Licencias	Recibo		
Alcaldía	8	Recepciona la licencia, firma y deriva a Licencias	Licencia	1	10
Licencias	9	Recepciona la licencia, registra, archiva y deriva a Trámite Documentario para ser entregada al Administrado	Licencia	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona, registra y entrega al Administrado	Licencia		10
Administrado	11	Recibe la Licencia de Funcionamiento	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



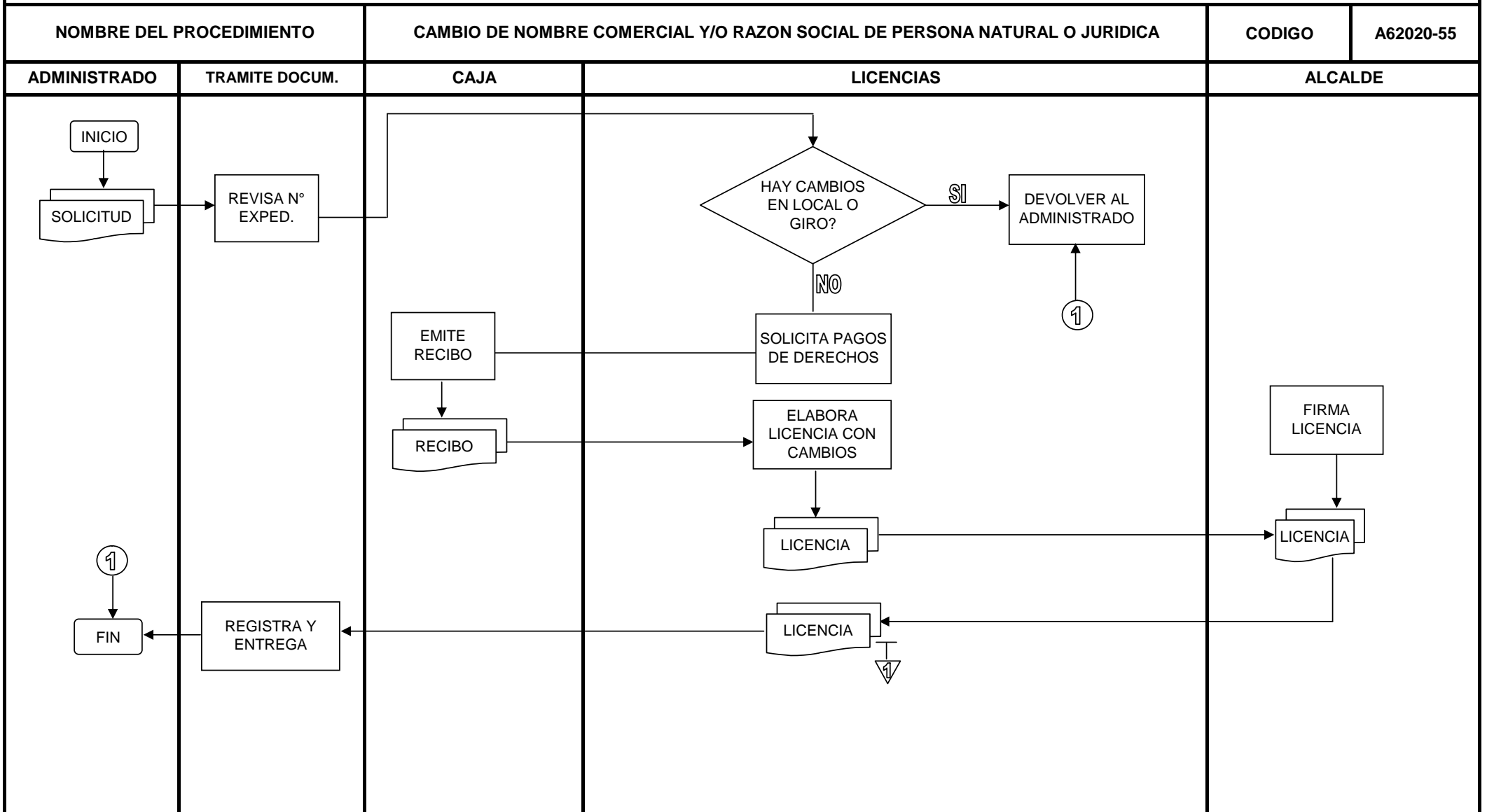
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD ORGANICA	PROM.EMPRESARIAL-MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
NOMBRE	CODIGO
	A62020-55
CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y/O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA (AUTORIZADA EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	
OBJETIVO	
MODIFICAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 1.4 (26.05.03) *Ley 28976 Art. 5 (05.02.2007)	
REQUISITOS	
1. Solicitud declaración jurada, según formato 2. Copia fedateada de la Minuta de Constitución de Empresa con el cambio de nombre y/o Razón Social 3. Copia de la Ficha RUC, donde se indica el cambio de nombre y/o Razón Social 4. Recibo de pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Promoción Empresarial-MYPES y Licencias de Funcionamiento
3	Gerencia de Desarrollo Económico Local
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	PROMOCION EMPRESARIAL MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO				A62020-55
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y/O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA (AUTORIZADA EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, analiza requisitos, registra y deriva a Licencias	Solicitud		10
Licencias	3	Recepciona el expediente, evalúa los requisitos, verifica si hay cambios en el local o giro, si no esta conforme lo deriva a Trámite Documentario para su devolución al Administrado, si esta conforme solicita pago de derechos en Caja	Solicitud	1	30
Caja	4	Emite el recibo de pago	Recibo	1	30
Administrado	5	Paga en caja y presenta recibo de pago a Licencias	Licencia		
Licencias	6	Elabora la licencia, deriva a Alcaldía para su firma	Licencia		10
Alcaldía	7	Recepciona la licencia, firma y deriva a Licencias	Licencia	1	30
Licencias	8	Recepciona la licencia, registra, archiva y deriva a Trámite Documentario para ser entregada al Administrado	Licencia	1	10
Trámite documentario	9	Recepciona, registra y entrega al Administrado	Licencia	1	20
Administrado	10	Recibe la Licencia de Funcionamiento modificada	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



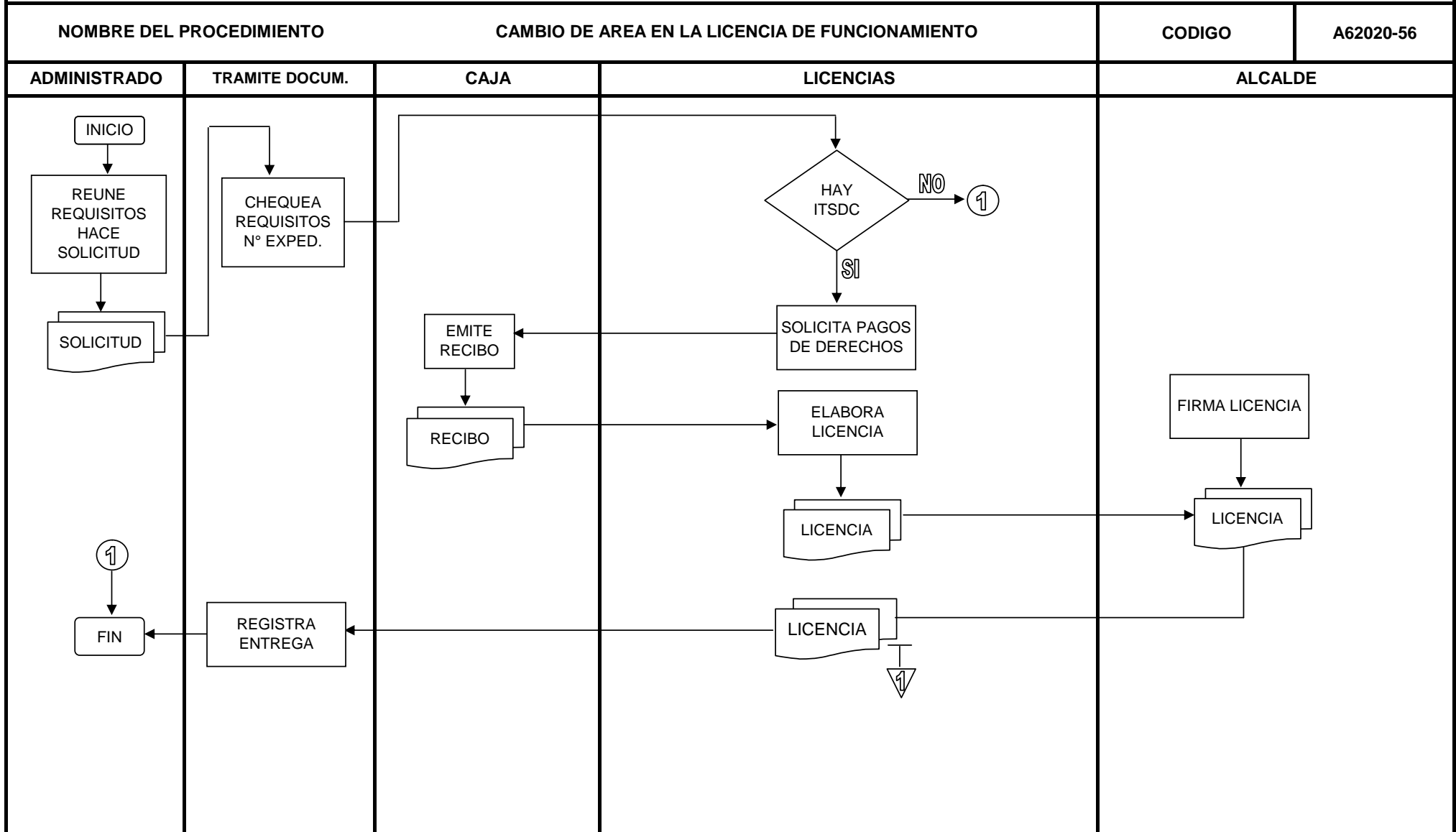
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD ORGANICA	PROM.EMPRESARIAL-MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
NOMBRE	CODIGO
	A62020-56
CAMBIO DE AREA EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
OBJETIVO	
MODIFICAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 1.4 (26.05.03) *Ley 28976 Art. 5 (05.02.2007)	
REQUISITOS	
1. Solicitud declaración jurada, según formato 2. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda 3. Copia de la Ficha RUC 4. Recibo de pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Promoción Empresarial-MYPES y Licencias de Funcionamiento
3	Gerencia de Desarrollo Económico Local
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	PROMOCION EMPRESARIAL MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO				A62020-56
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CAMBIO DE AREA EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, analiza requisitos, registra y deriva a Licencias	Solicitud		10
Licencias	3	Recepciona el expediente, evalúa los requisitos, verifica el certificado de la ITSDC, si no esta conforme lo deriva a Trámite Documentario para su devolución al Administrado, si esta conforme solicita pago de derechos en Caja	Solicitud	1	30
Caja	4	Emite el recibo de pago	Recibo	1	30
Administrado	5	Paga en caja y presenta recibo de pago a Licencias	Licencia		
Licencias	6	Elabora la licencia, deriva a Alcaldía para su firma	Licencia		10
Alcaldía	7	Recepciona la licencia, firma y deriva a Licencias	Licencia		10
Licencias	8	Recepciona la licencia, registra, archiva y deriva a Trámite Documentario para ser entregada al Administrado	Licencia	1	10
Trámite documentario	9	Recepciona, registra y entrega al Administrado	Licencia	1	20
Administrado	10	Recibe la Licencia de Funcionamiento modificada	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



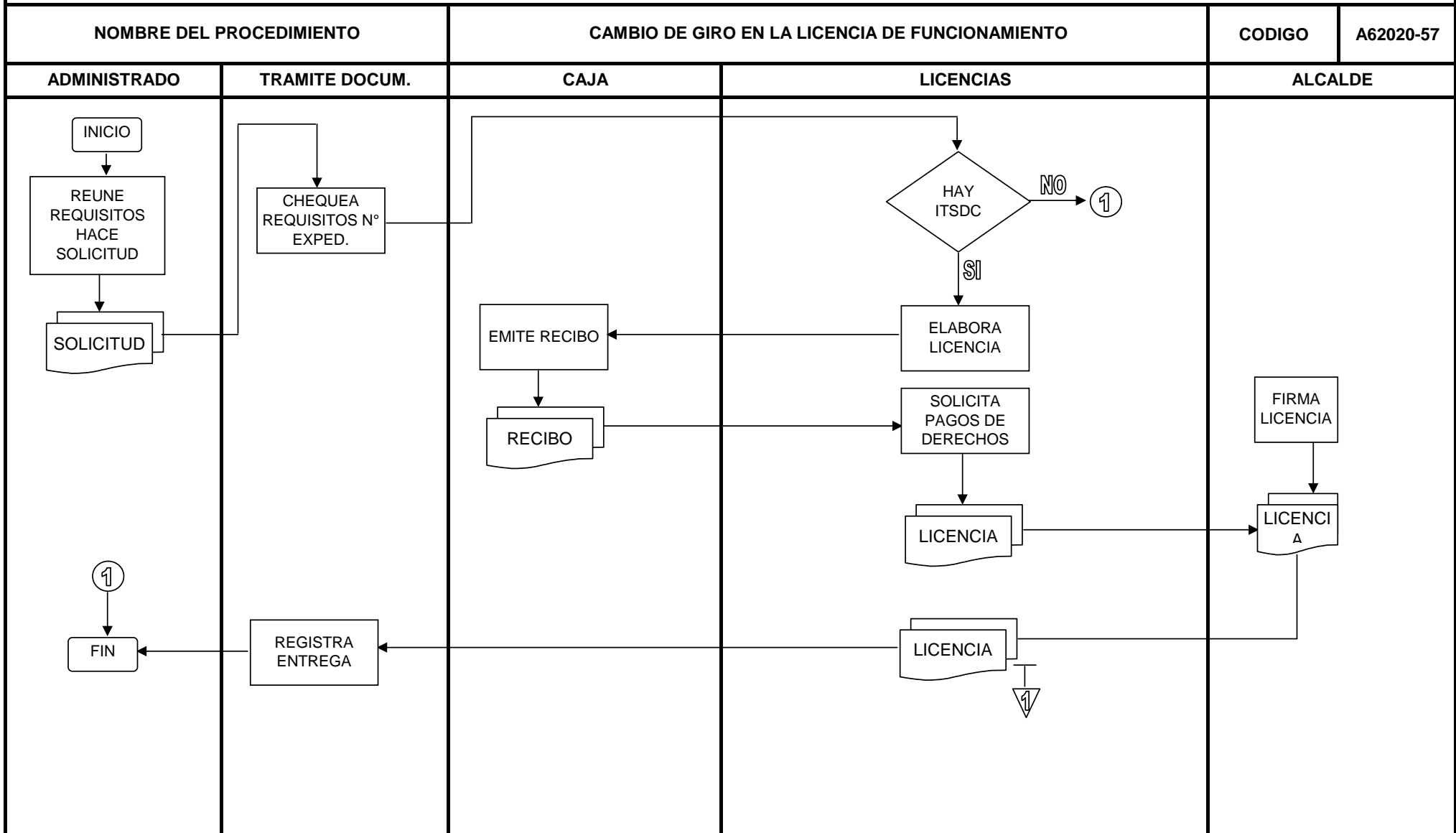
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD ORGANICA	PROM.EMPRESARIAL-MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
NOMBRE	CODIGO
	A62020-57
CAMBIO DE GIRO EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
OBJETIVO	
MODIFICAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 1.4 (26.05.03) *Ley 28976 Art. 5 (05.02.2007)	
REQUISITOS	
1. Solicitud declaración jurada, según formato 2. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda 3. Copia de la Ficha RUC, indicando el cambio de giro 4. Recibo de pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Promoción Empresarial-MYPES y Licencias de Funcionamiento
3	Gerencia de Desarrollo Económico Local
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	PROMOCION EMPRESARIAL MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		A62020-57		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CAMBIO DE GIRO EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, analiza requisitos, registra y deriva a Licencias	Solicitud		10
Licencias	3	Recepciona el expediente, evalúa los requisitos, verifica el certificado de la ITSDC, si no esta conforme lo deriva a Trámite Documentario para su devolución al Administrado, si esta conforme solicita pago de derechos en Caja	Solicitud	1	30
Caja	4	Emite el recibo de pago	Recibo	1	30
Administrado	5	Paga en caja y presenta recibo de pago a Licencias	Licencia		
Licencias	6	Elabora la licencia, deriva a Alcaldía para su firma	Licencia		10
Alcaldía	7	Recepciona la licencia, firma y deriva a Licencias	Licencia		20
Licencias	8	Recepciona la licencia, registra, archiva y deriva a Trámite Documentario para ser entregada al Administrado	Licencia	1	10
Trámite documentario	9	Recepciona, registra y entrega al Administrado	Licencia	1	20
Administrado	10	Recibe la Licencia de Funcionamiento modificada	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



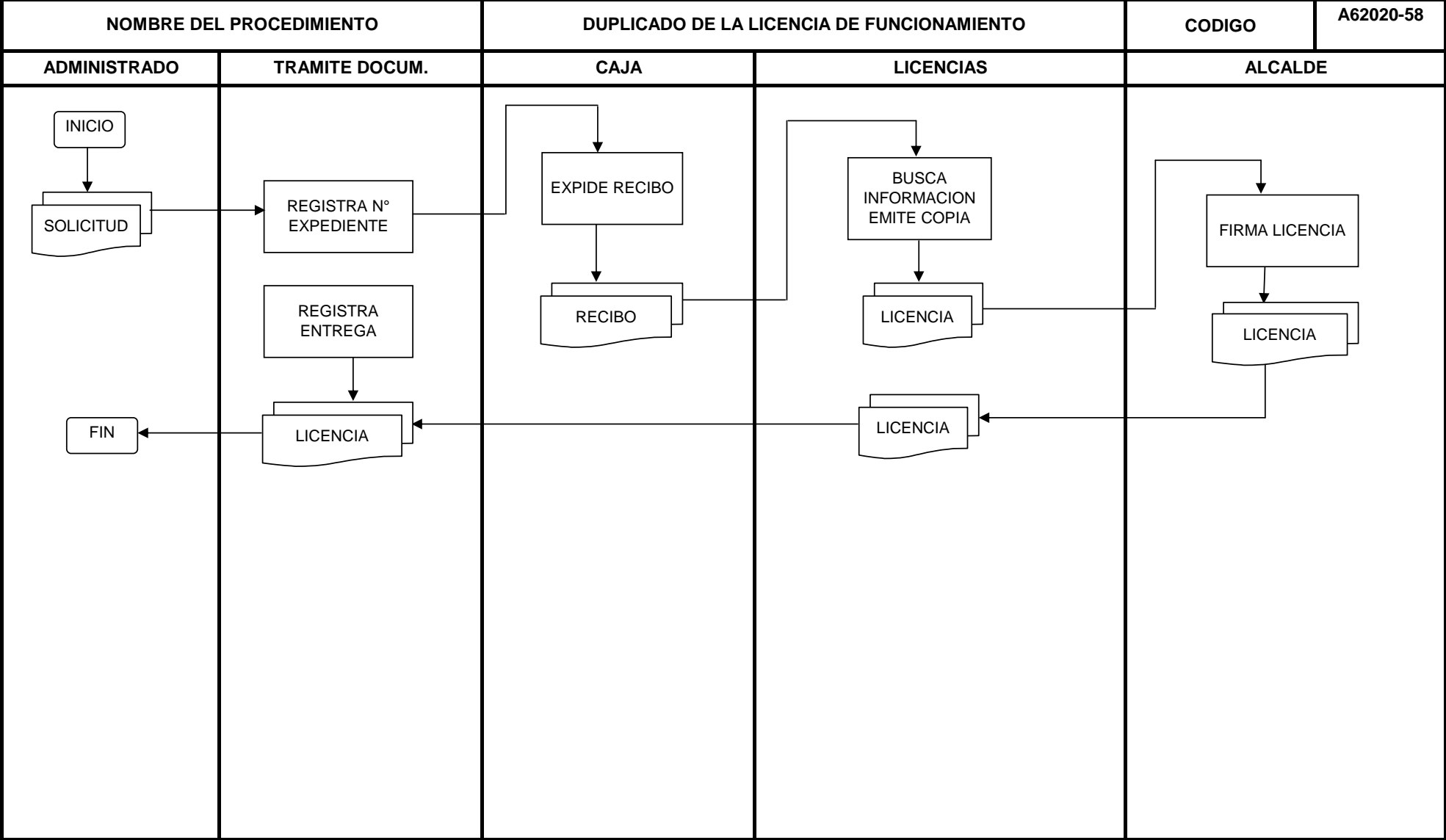
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD ORGANICA	PROM.EMPRESARIAL-MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
NOMBRE	CODIGO
	A62020-58
DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
OBJETIVO	
EMITIR DUPLICADO	
BASE LEGAL	
*Ley 28976 Art. 15 (05.02.07)	
REQUISITOS	
1. Declaración Jurada de Pérdida o deterioro de la Licencia	
2. Recibo de pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Promoción Empresarial-MYPES y Licencias de Funcionamiento
3	Gerencia de Desarrollo Económico Local
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL				CODIGO
UNIDAD ORGANICA	PROMOCION EMPRESARIAL MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO				A62020-58
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, analiza requisitos, registra y deriva a Licencias	Solicitud		10
Licencias	3	Recepciona el expediente, busca información en los archivos, emite copia de la licencia, solicita pago de derechos en Caja	Solicitud	1	30
Caja	4	Emite el recibo de pago	Recibo	1	30
Administrado	5	Paga en caja y presenta recibo de pago a Licencias	Licencia		
Licencias	6	Elabora la copia de la licencia, deriva a Alcaldía para su firma	Licencia		10
Alcaldía	7	Recepciona la licencia, firma y deriva a Licencias	Licencia		20
Licencias	8	Recepciona la licencia, registra, archiva y deriva a Trámite Documentario para ser entregada al Administrado	Licencia	1	10
Trámite documentario	9	Recepciona, registra y entrega al Administrado	Licencia	1	20
Administrado	10	Recibe la copia Licencia de Funcionamiento	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



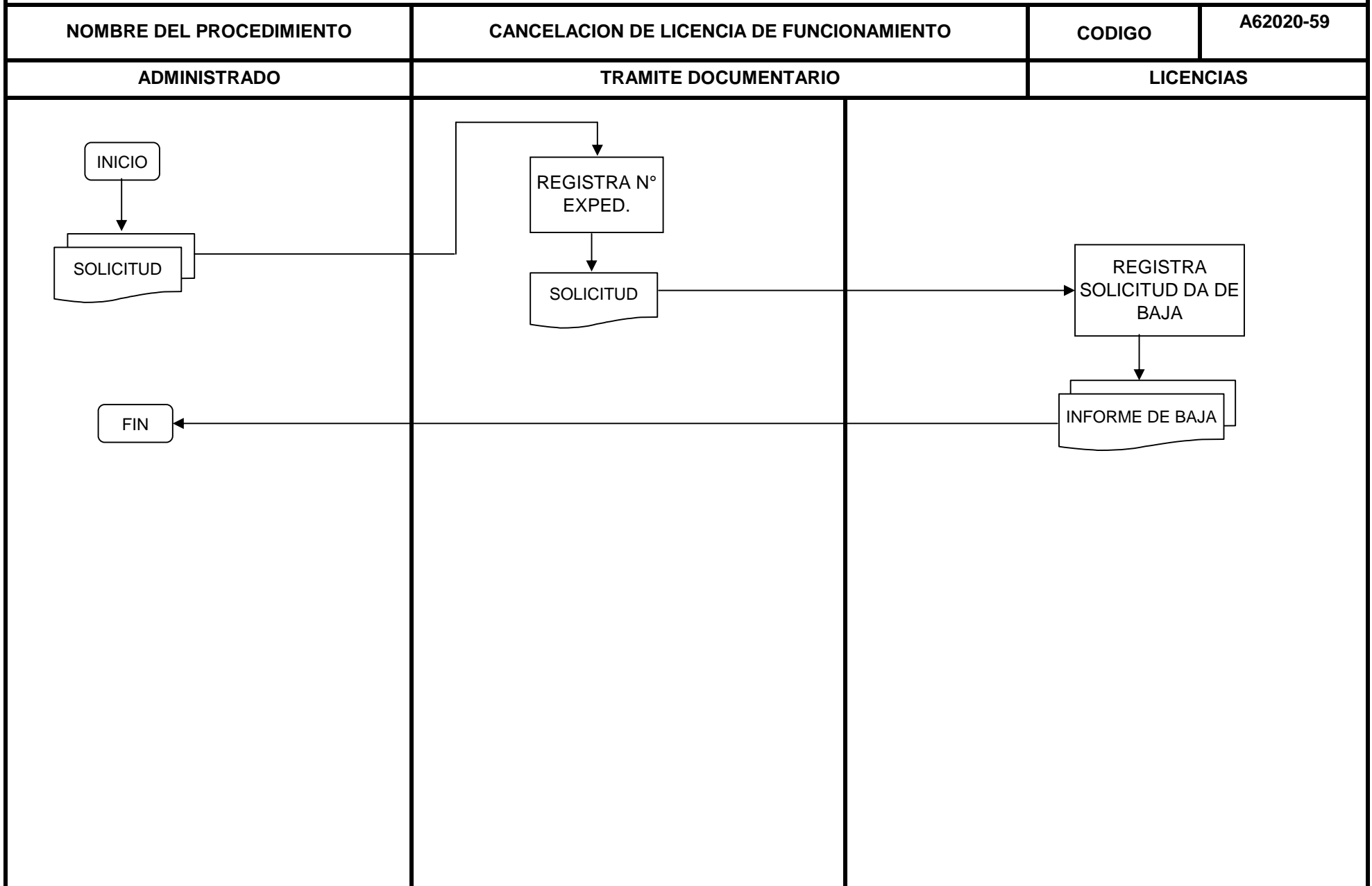
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD ORGANICA	PROM.EMPRESARIAL-MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
NOMBRE	CODIGO
	A62020-59
CANCELACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
OBJETIVO	
CANCELAR LICENCIA	
BASE LEGAL	
*Ley 28976 Art. 12 (05.02.07)	
REQUISITOS	
1. Solicitud simple	
2. Devolución del certificado de Licencia de Funcionamiento (original)	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Promoción Empresarial-MYPES y Licencias de Funcionamiento
3	Gerencia de Desarrollo Económico Local
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	PROMOCION EMPRESARIAL MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		A62020-59		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CANCELACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, analiza requisitos, registra y deriva a Licencias	Solicitud		10
Licencias	3	Recepciona el expediente, registra la solicitud de baja, emite informe, archiva y deriva a Trámite Documentario	Solicitud	1	30
Trámite documentario	4	Recepciona, registra y entrega al Administrado el informe dando cumplimiento a la baja	Informe	1	30
Administrado	5	Recibe el informe dando la conformidad de la baja de la licencia de funcionamiento	Licencia	1	60
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



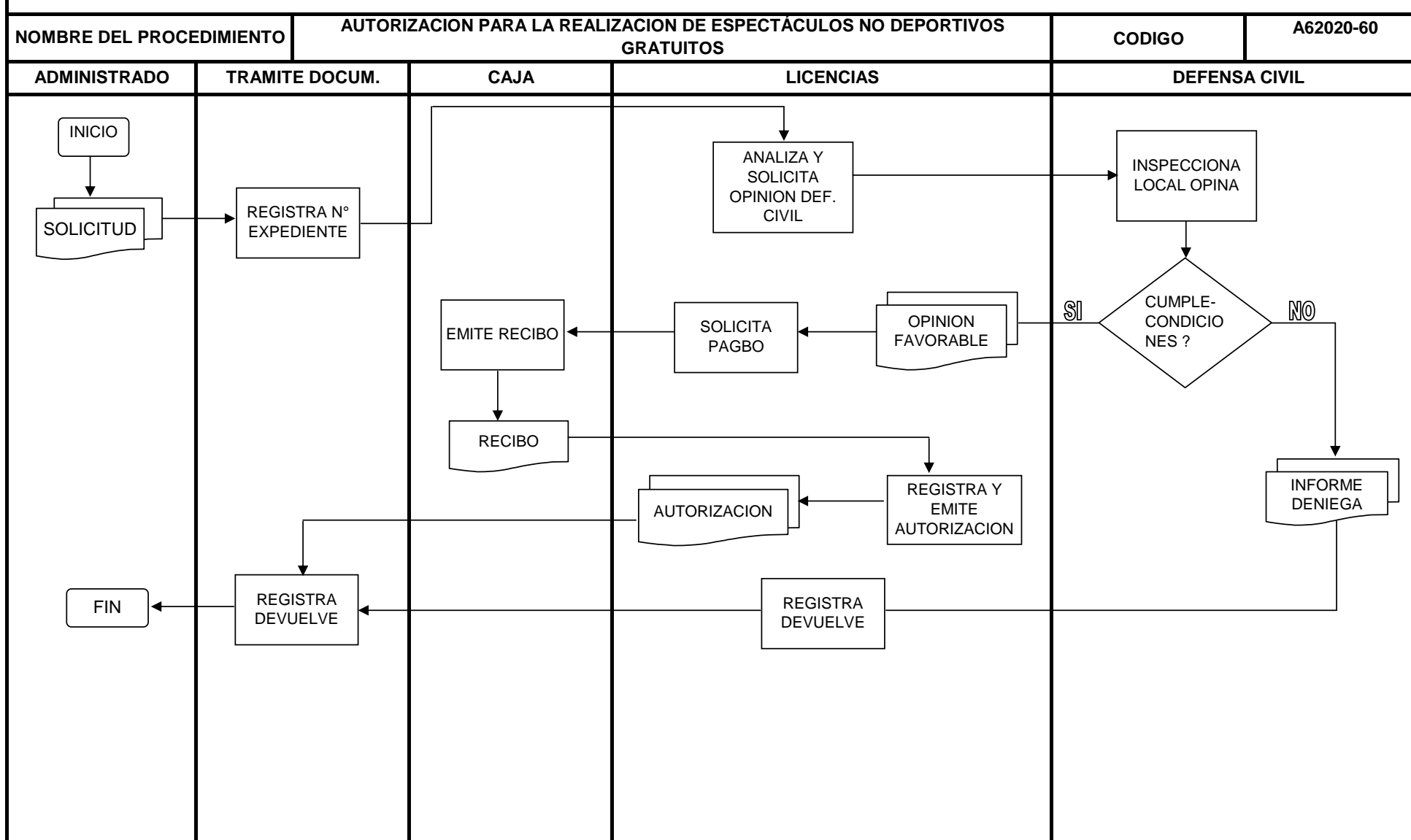
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD ORGANICA	PROM.EMPRESARIAL-MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
NOMBRE	CODIGO
	A62020-60
AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE ESPECTÁCULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS, GRATUITOS	
OBJETIVO	
AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS	
BASE LEGAL	
*Ley 29168 Art. 2 (20.12.07) *D.S.066-2007-PCM Art. 12, 13, 39 (05.08.2007)	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud declaración jurada, dirigida al Alcalde 2. Copia del DNI, persona natural 3. Copia del poder, en caso de ser persona jurídica 4. Programa a desarrollarse durante el espectáculo 5. Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Si el evento convoca a más de 3,000 espectadores INDECI tiene que otorgar la autorización 6. Presentar la autorización de Apdayc cuando corresponda 7. Croquis de ubicación indicando el área y las instalaciones que se colocarán 8. Carta notarial de compromiso de conservación y mantenimiento de áreas verdes y limpieza pública 9. Copia simple del contrato suscrito con el personal de Seguridad para la custodia periférica de la zona destinada a la actividad 10. Carta notarial de compromiso suscrito por el Promotor del evento comprometiéndose a no superar los decibeles permitidos 11. Recibo de pago de derechos por la autorización y por día Liquidación del Impuesto 0%, se aplica para los siguientes espectáculos públicos: a) Conciertos de música en general b) Espectáculos de folclor nacional, teatro cultural, zarzuela, conciertos de música clásica, ópera, opereta, ballet y circo	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Promoción Empresarial-MYPES y Licencias de Funcionamiento
3	Gerencia de Desarrollo Económico Local
4	Alcalde
5	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	PROMOCION EMPRESARIAL MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		A62020-60		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE ESPECTÁCULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS, GRATUITOS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, analiza requisitos, registra y deriva a Licencias	Solicitud		10
Licencias	3	Recepciona el expediente, evalúa los requisitos, solicita opinión a Defensa Civil	Solicitud	1	30
Defensa Civil	4	Recepciona la solicitud, inspecciona local y da su conformidad, si no cumple con las condiciones lo deriva a Licencias para que devuelva al Administrado, si cumple emite un informe de conformidad	Informe	1	30
Licencias	5	Recepciona el informe de conformidad, solicita pago de derechos en Caja	Informe	1	60
Caja	6	Emite recibo de pago	Recibo		10
Administrado	7	Paga en caja y presenta recibo de pago a Licencias	Recibo		
Licencias	8	Recepciona recibo, emite la autorización, registra, archiva y deriva a Trámite Documentario	Autorización	1	10
Trámite documentario	9	Recepciona la autorización, registra y entrega al Administrado	Autorización	1	20
Administrado	10	Recibe la autorización para la realización del espectáculo público	Autorización		

DIAGRAMA DE FLUJO



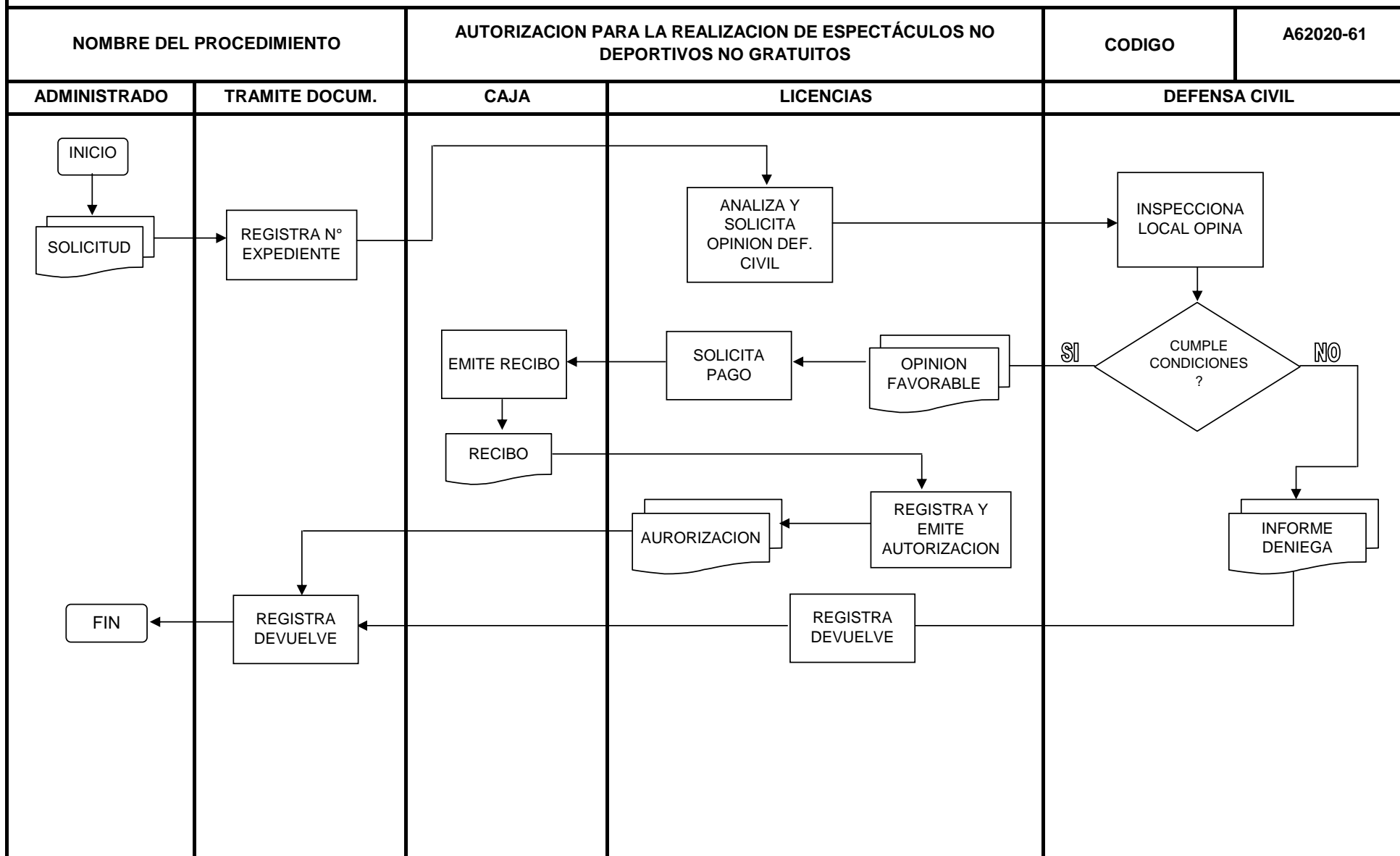
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD ORGANICA	PROM.EMPRESARIAL-MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
NOMBRE	CODIGO
	A62020-61
AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE ESPECTÁCULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS, NO GRATUITOS	
OBJETIVO	
AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS	
BASE LEGAL	
*Ley 29168 Art. 2 (20.12.07) *D.S.066-2007-PCM Art. 12, 13, 39 (05.08.2007)	
REQUISITOS	
<p>1. Solicitud declaración jurada, dirigida al Alcalde</p> <p>2. Copia del DNI, persona natural</p> <p>3. Copia del poder, en caso de ser persona jurídica</p> <p>4. Programa a desarrollarse durante el espectáculo</p> <p>5. Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Si el evento convoca a más de 3,000 espectadores INDECI tiene que otorgar la autorización</p> <p>6. Presentar la autorización de Apdayc cuando corresponda</p> <p>7. Croquis de ubicación indicando el área y las instalaciones que se colocarán</p> <p>8. Carta notarial de compromiso de conservación y mantenimiento de áreas verdes y limpieza pública</p> <p>9. Copia simple del contrato suscrito con el personal de Seguridad para la custodia periférica de la zona destinada a la actividad</p> <p>10. Carta notarial de compromiso suscrito por el Promotor del evento comprometiéndose a no superar los decibeles permitidos</p> <p>11. Presentar el boletaje con precios del evento y/o espectáculo</p> <p>12. En el caso de espectáculos temporales y eventuales, el agente receptor está obligado a depositar una garantía, equivalente al quince por ciento (15%) del Impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local en que se realizará el espectáculo Esta garantía será depositada temporalmente en Tesorería hasta la liquidación final del impuesto</p> <p>13. Recibo de pago de derechos por la autorización y por día</p> <p>Liquidación del Impuesto, se aplica para los siguientes espectáculos públicos:</p> <p>a) Espectáculos taurinos: (10%)</p> <p>b) Carreras de caballos: (15%)</p> <p>c) Espectáculos cinematográficos (10%)</p> <p>d) Otros espectáculos públicos: (10%)</p>	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Promoción Empresarial-MYPES y Licencias de Funcionamiento
3	Gerencia de Desarrollo Económico Local
4	Alcalde
5	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	PROMOCION EMPRESARIAL MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		A62020-61		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE ESPECTÁCULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS, NO GRATUITOS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, analiza requisitos, registra y deriva a Licencias	Solicitud		10
Licencias	3	Recepciona el expediente, evalúa los requisitos, solicita opinión a Defensa Civil	Solicitud	1	30
Defensa Civil	4	Recepciona la solicitud, inspecciona local y da su conformidad, si no cumple con las condiciones lo deriva a Licencias para que devuelva al Administrado, si cumple emite un informe de conformidad	Informe	1	30
Licencias	5	Recepciona el informe de conformidad, solicita pago de derechos en Caja	Informe	1	60
Caja	6	Emite recibo de pago	Recibo		10
Administrado	7	Paga en caja y presenta recibo de pago a Licencias	Recibo		
Licencias	8	Recepciona recibo, emite la autorización, registra, archiva y deriva a Trámite Documentario	Autorización	1	10
Trámite documentario	9	Recepciona la autorización, registra y entrega al Administrado	Autorización	1	20
Administrado	10	Recibe la autorización para la realización del espectáculo público	Autorización		

DIAGRAMA DE FLUJO



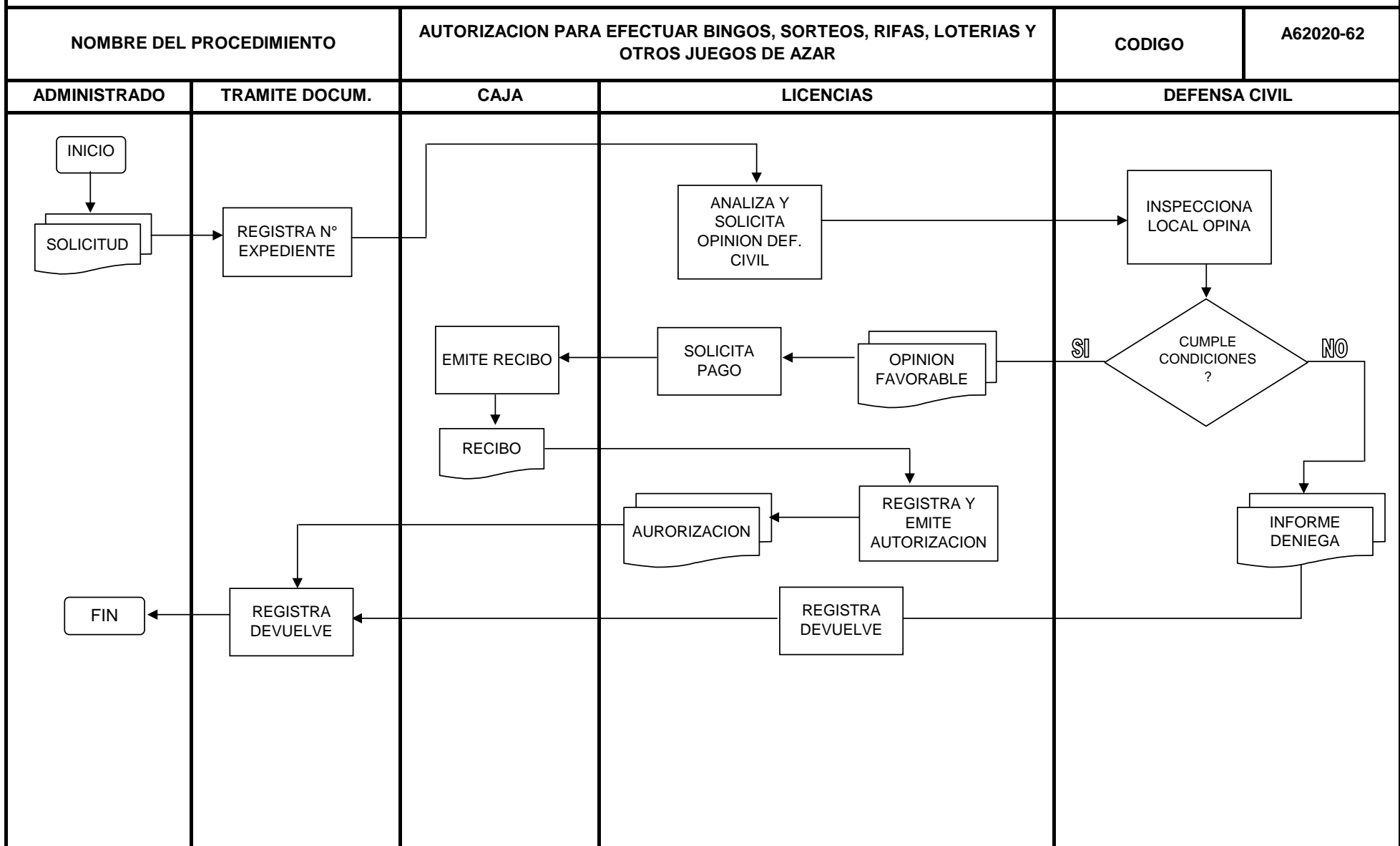
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD ORGANICA	PROM.EMPRESARIAL-MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
NOMBRE	CODIGO
	A62020-62
AUTORIZACION PARA EFECTUAR BINGOS, SORTEOS, RIFAS, LOTERIAS Y OTROS JUEGOS DE AZAR	
OBJETIVO	
AUTORIZACION PARA DESARROLLO DE EVENTOS	
BASE LEGAL	
*DS 156-2004-EF Art. 48, 49, 50, 51 (15.11.04)	
REQUISITOS	
1. Solicitud simple (consignar DNI, RUC) 2. Copia de las facturas de los objetos a sortear 3. Garantía del 15% del impuesto sobre el valor facturado del objeto y/o cartones de juego 4. Presentación de boletos y/o cartones de juegos para el sellado 5. Liquidacion:(Valor del cartón, de boletos, de la ficha): a) Juegos de bingo, rifas, sorteos y similares 10% b) Pimball, juegos de video y demás juegos electrónicos 10%. c) Loterías 10% 6. Recibos de pagos de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Promoción Empresarial-MYPES y Licencias de Funcionamiento
3	Gerencia de Desarrollo Económico Local
4	Alcalde
5	
6	
7	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	PROMOCION EMPRESARIAL MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		A62020-62		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZACION PARA EFECTUAR BINGOS, SORTEOS, RIFAS, LOTERIAS Y OTROS JUEGOS DE AZAR			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, analiza requisitos, registra y deriva a Licencias	Solicitud		10
Licencias	3	Recepciona el expediente, evalúa los requisitos, solicita opinión a Defensa Civil	Solicitud	1	30
Defensa Civil	4	Recepciona la solicitud, inspecciona local y da su conformidad, si no cumple con las condiciones lo deriva a Licencias para que devuelva al Administrado, si cumple emite un informe de conformidad	Informe	1	30
Licencias	5	Recepciona el informe de conformidad, solicita pago de derechos en Caja	Informe	1	60
Caja	6	Emite recibo de pago	Recibo		10
Administrado	7	Paga en caja y presenta recibo de pago a Licencias	Recibo		
Licencias	8	Recepciona recibo, emite la autorización, registra, archiva y deriva a Trámite Documentario	Autorización	1	10
Trámite documentario	9	Recepciona la autorización, registra y entrega al Administrado	Autorización	1	20
Administrado	10	Recibe la autorización para la realización del espectáculo público	Autorización		

DIAGRAMA DE FLUJO



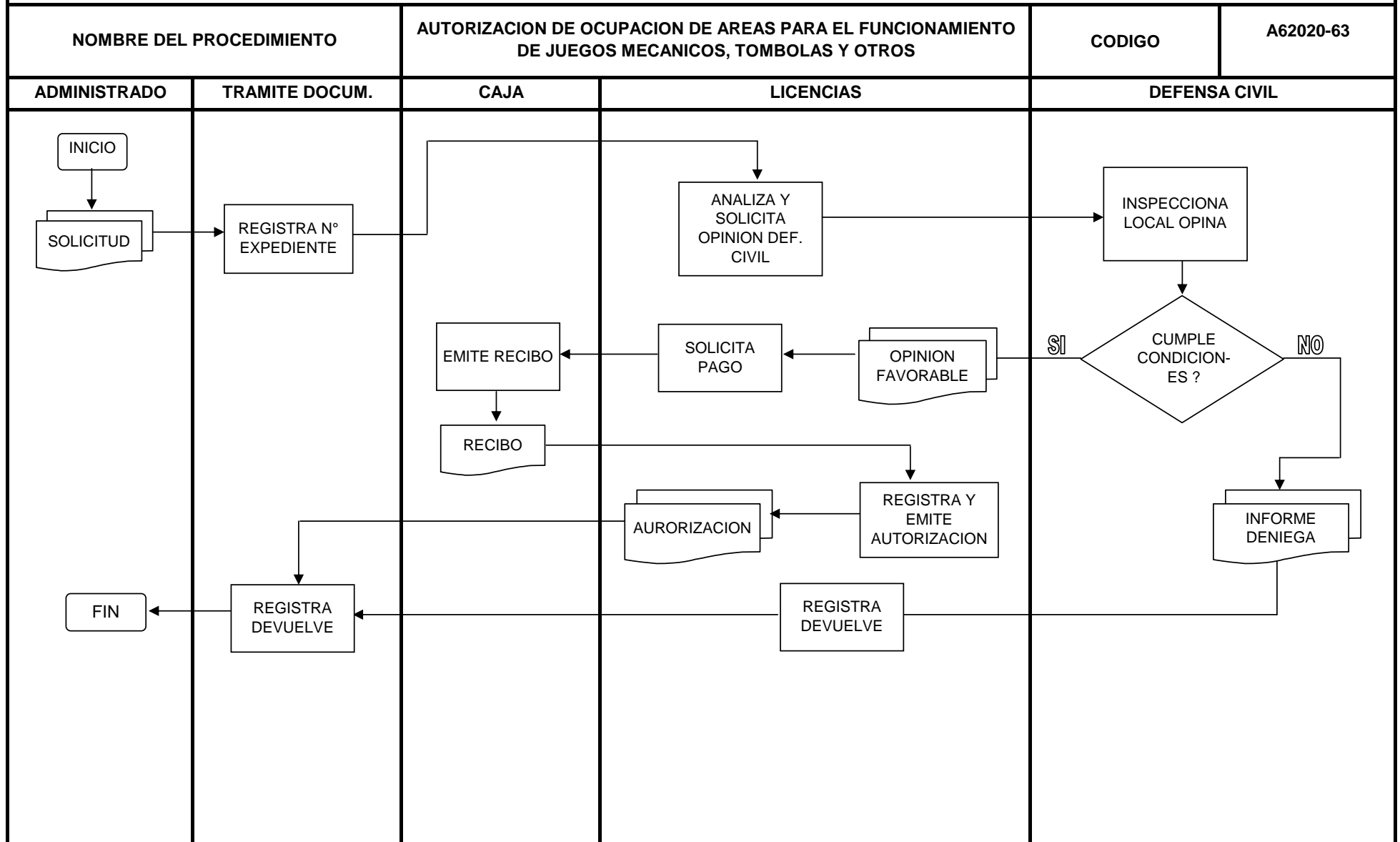
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
UNIDAD ORGANICA	PROM.EMPRESARIAL-MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
NOMBRE	CODIGO
	A62020-63
AUTORIZACION DE OCUPACION DE AREAS PARA EL FUNCIONAMIENTO: JUEGOS MECANICOS, TOMBOLAS Y SIMILARES	
OBJETIVO	
AUTORIZACION PARA DESARROLLO DE EVENTOS	
BASE LEGAL	
*Ley 27972 Art. 20 numeral 12, Art. 40 y Art. 69 numeral 2 (27.05.03) *D.S.066-2007-PCM (05.08.2007)	
REQUISITOS	
1. Solicitud declaración jurada, dirigida al Alcalde 2. Copia del DNI, persona natural 3. Copia del poder, en caso de ser persona jurídica 4. Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Si el evento convoca a más de 3,000 espectadores INDECI tiene que otorgar la autorización 5. Croquis de ubicación indicando el área y las instalaciones que se colocarán 6. Carta notarial de compromiso de conservación y mantenimiento de áreas verdes y limpieza pública 7. Recibo de pago de derechos por la autorización	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Promoción Empresarial-MYPES y Licencias de Funcionamiento
3	Gerencia de Desarrollo Económico Local
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	PROMOCION EMPRESARIAL MYPES Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		A62020-63		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZACION DE OCUPACION DE AREAS PARA EL FUNCIONAMIENTO:JUEGOS MECANICOS, TOMBOLAS Y SIMILARES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, analiza requisitos, registra y deriva a Licencias	Solicitud		10
Licencias	3	Recepciona el expediente, evalúa los requisitos, solicita opinión a Defensa Civil	Solicitud	1	30
Defensa Civil	4	Recepciona la solicitud, inspecciona local y da su conformidad, si no cumple con las condiciones lo deriva a Licencias para que devuelva al Administrado, si cumple emite un informe de conformidad	Informe	1	30
Licencias	5	Recepciona el informe de conformidad, solicita pago de derechos en Caja	Informe	1	60
Caja	6	Emite recibo de pago	Recibo		10
Administrado	7	Paga en caja y presenta recibo de pago a Licencias	Recibo		
Licencias	8	Recepciona recibo, emite la autorización, registra, archiva y deriva a Trámite Documentario	Autorización	1	10
Trámite documentario	9	Recepciona la autorización, registra y entrega al Administrado	Autorización	1	20
Administrado	10	Recibe la autorización para la realización del espectáculo público	Autorización		

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-64
LICENCIA DE EDIFICACION-MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMAS DE PROFESIONALES	
OBJETIVO	
DAR LICENCIA DE CONSTRUCCION	
BASE LEGAL	
<p>*LOM 27972 (27.05.03) Art. 79</p> <p>*Ley Nº 29090 (25.09.07) Art.10.1, 11 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) Art. 42.1 Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*RNE (09.06.06)</p> <p>*Ley Nº 29476 (18.12.09) Art.7, 11 Modifica y Complementa la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*D.S. 005-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica</p> <p>*Ley 29566 Art.5 inciso a), c)</p>	
REQUISITOS	
<p>1. Formularios: FUE por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y de ser el caso, por los profesionales responsables Formulario Único - Anexo D (de ser el caso)</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales</p> <p>3. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio</p> <p>4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos</p> <p>5. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica</p> <p>6. El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente</p> <p>7. Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes</p> <p>Para los casos de demoliciones, parciales o totales cuya fábrica no se encuentra inscrita, la Licencia y/o</p>	

Conformidad o Finalización de Obra: plano de ubicación y localización, y plano de planta del levantamiento de la edificación, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere .

8. En caso de demoliciones totales inscritas en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen
 9. La firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites del presente reglamento
 10. Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente
 11. Se adjuntará el Anexo D del FU, con el sello de pago de la autoliquidación y el comptobante de pago por derecho de licencia
 12. Documentación técnica compuesta por plano de ubicación, planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas acompañando la boleta de habilitación respectiva
Esta documentación debe ser presentada en original y una copia
- *Para el caso de edificaciones, ampliaciones, modificaciones así como obras menores no mayores a 30 m2, sólo deben presentar: plano de ubicación y arquitectura, y boleta de habilitación; o puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la municipalidad
Esta documentación debe ser presentada en original y una copia
- *En la demolición total de edificaciones, siempre que no constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la Nación, y la que requiera el uso de explosivos, se debe presentar carta de responsabilidad de obra firmada por un ingeniero civil, acompañando la boleta de habilitación profesional
- *En el caso de una edificación de vivienda unifamiliar de hasta 120 M2 construídos
Siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, se podrá optar por la adquisición de los planos del Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva
- *Para el caso de edificaciones, ampliaciones, modificaciones y obras menores según el RNE, sólo deben presentar el plano de ubicación y arquitectura, así como la boleta de habilitación profesional
- *Para el caso de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, los que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, sólo se presentará plano de ubicación y general del proyecto perimétrico, así como una descripción
- *Para la demolición total de edificaciones, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y no se requiera el uso de explosivos, se debe presentar el plano de ubicación y plano de arquitectura acompañando boleta de habilitación profesional

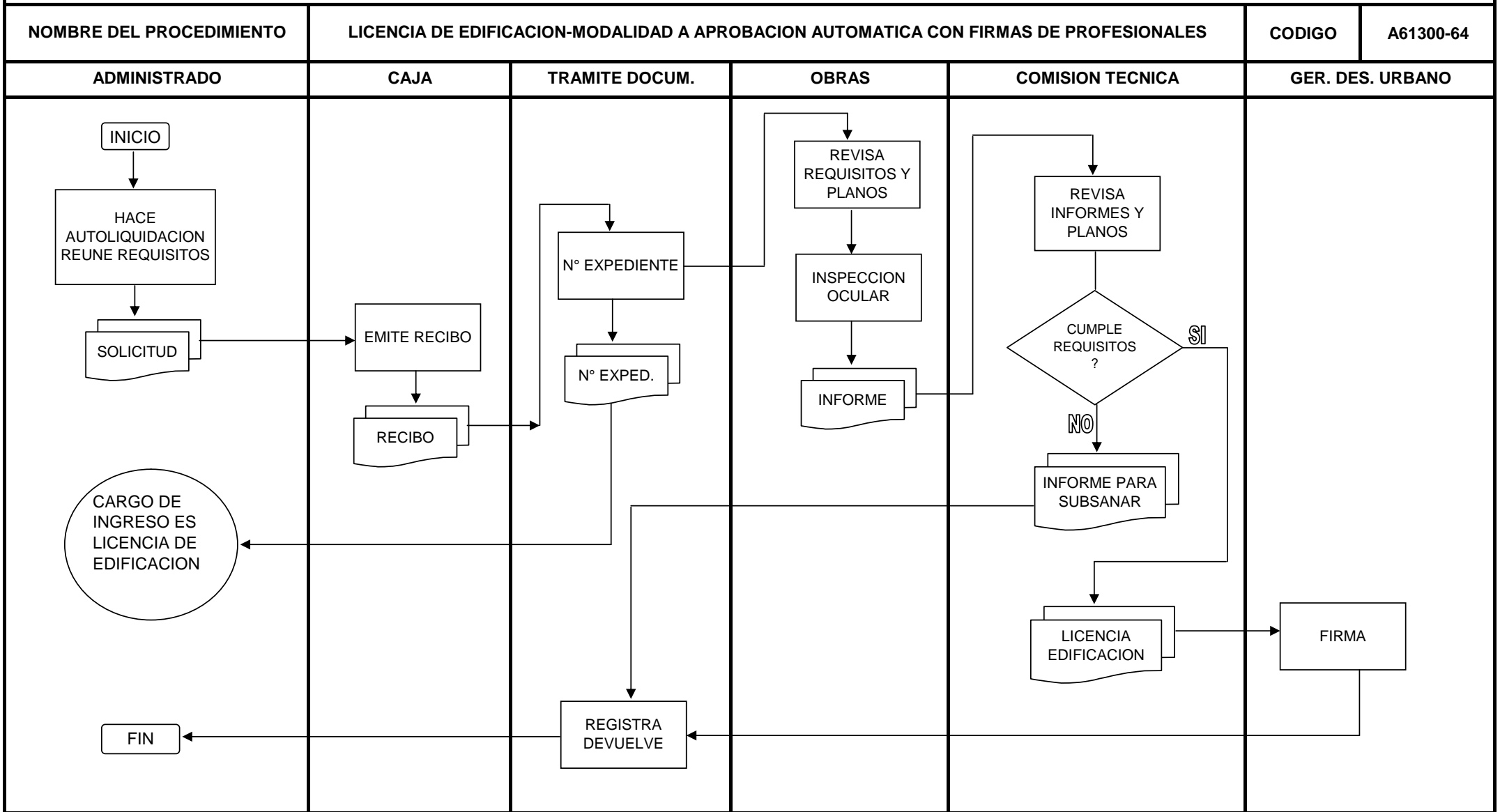
AREAS INVOLUCRADAS

1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-64		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE EDIFICACION-MODALIDAD A-APROBACION AUTOMATICA CON FIRMAS DE PROFESIONALES				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud, hace autoliquidación, reúne requisitos	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja y presenta recibo de pago a Trámite Documentario	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva al Administrado y a Obras	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado que constituye la Licencia y a partir de ese momento puede iniciar la obra	Solicitud		
Obras	6	Recepciona el expediente, revisa los requisitos, los planos, realiza la inspección ocular y emite los informes, deriva	Solicitud	1	60
Comisión Técnica	7	Revisa los informes, los planos, si no cumple con los requisitos emite un informe para que subsane el Administrado, deriva	Informe	1	60
Trámite documentario	8	Recepciona el informe observado por la Comisión para ser entregado al Administrado	Informe	1	5
Administrado	9	Recibe el informe observado para que subsane	Informe		
Comisión Técnica	10	Revisa los informes, los planos, si cumple con los requisitos emite la Licencia de Edificación, deriva	Informe	1	60
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	11	Recepciona la Licencia para su firma, deriva	Licencia	1	60
Trámite documentario	12	Recepciona la Licencia, registra y entrega al Administrado	Licencia	1	5
Administrado	13	Recibe la Licencia de Edificación	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-65
LICENCIA DE EDIFICACION-MODALIDAD B: APROBACION CON FIRMAS DE PROFESIONALES RESPONSABLES	
OBJETIVO	
DAR LICENCIA DE CONSTRUCCION	
BASE LEGAL	
<p>*LOM 27972 (27.05.03) Art. 79</p> <p>*Ley Nº 29090 (25.09.07) Art.10.2 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) Art. 42.2 Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley Nº 29476 (18.12.09) Art.7, 11 Modifica y Complementa la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*D.S. 005-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica</p> <p>*RNE (09.06.06)</p> <p>*Ley 29566 Art.5 inciso a), b), c)</p>	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formularios: FUE por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y de ser el caso, por los profesionales responsables Formulario Único - Anexo D (de ser el caso) 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales 3. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos 5. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica 6. El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente 7. Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes Para los casos de demoliciones, parciales o totales cuya fábrica no se encuentra inscrita, la Licencia y/o 	

Conformidad o Finalización de Obra: plano de ubicación y localización, y plano de planta del levantamiento de la edificación, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere .

8. En caso de demoliciones totales inscritas en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen
9. La firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites del presente reglamento
10. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios
11. Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
12. Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso

Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33º de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la misma, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos; asimismo, el estudio de mecánica de suelos, de acuerdo a las características de las obras y según los casos que establece el Reglamento

Esta documentación debe ser presentada en original y una (1) copia impresa

13. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, para las edificaciones multifamiliares y condominios de vivienda unifamiliar o multifamiliar, contemplados en los literales a) y c) del numeral 42.2 del artículo 42º del presente reglamento, con una cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La póliza debe estar vigente durante todo el periodo de ejecución de la obra y es exigida por la Municipalidad el día previo al inicio de los trabajos

*En los casos de remodelación, ampliación o demoliciones parciales, se exigirá la declaratoria de edificación

14. Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente
15. Se adjuntará el Anexo D del FU, con el sello de pago de la autoliquidación y el comprobante de pago por derecho de licencia

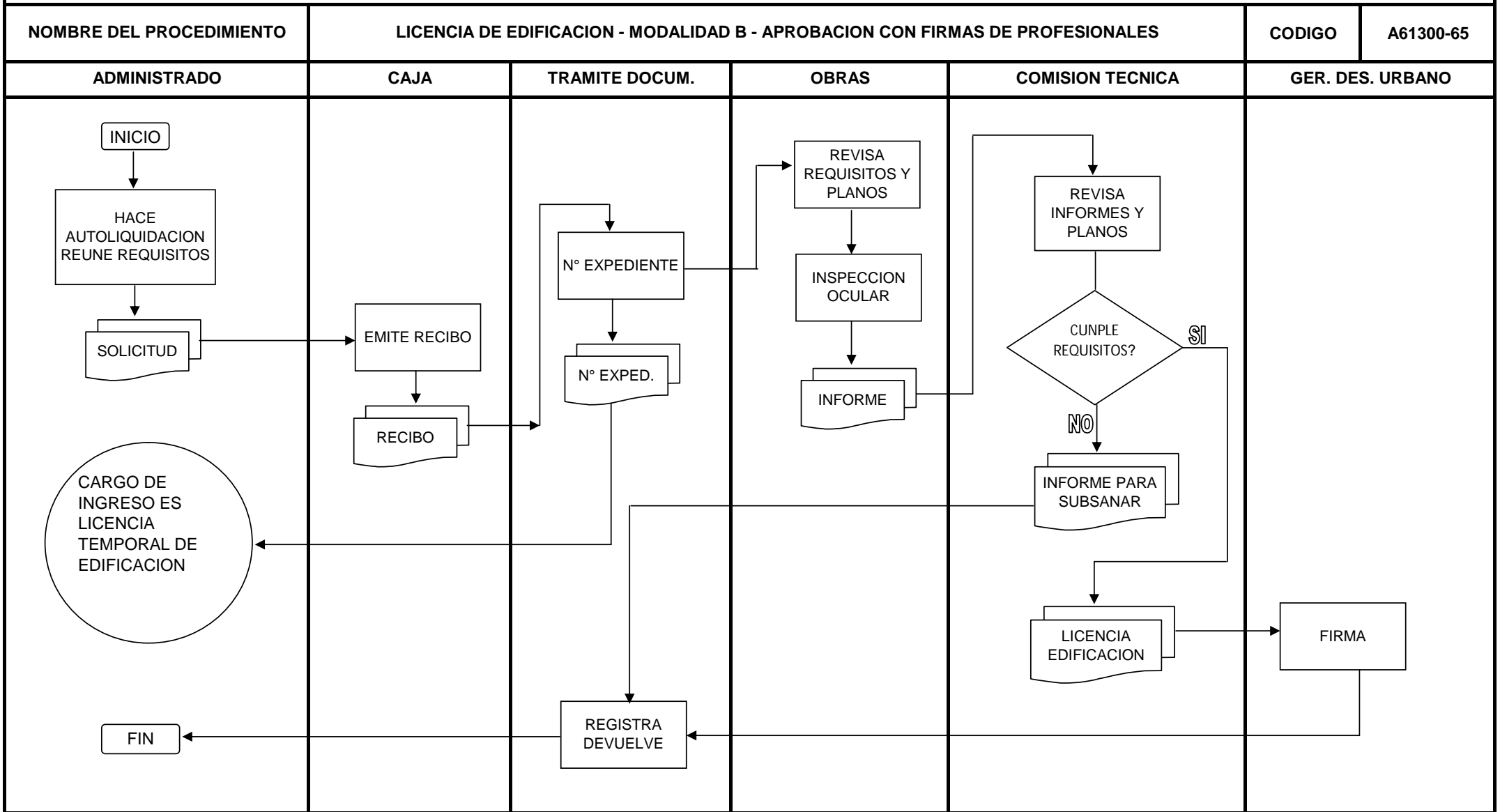
AREAS INVOLUCRADAS

1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-65		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		LICENCIA DE EDIFICACION-MODALIDAD B- APROBACION CON FIRMAS DE PROFESIONALES RESPONSABLES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud, hace autoliquidación, reúne requisitos	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja y presenta recibo de pago a Trámite Documentario	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva al Administrado y a Obras	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado que constituye una Licencia Temporal y a partir de ese momento puede iniciar la obras preliminares	Solicitud		
Obras	6	Recepciona el expediente, revisa los requisitos, los planos, realiza la inspección ocular y emite los informes, deriva	Solicitud	1	60
Comisión Técnica	7	Revisa los informes, los planos, si no cumple con los requisitos emite un informe para que subsane el Administrado, deriva	Informe	1	60
Trámite documentario	8	Recepciona el informe observado por la Comisión para ser entregado al Administrado	Informe	1	5
Administrado	9	Recibe el informe observado para que subsane	Informe		
Comisión Técnica	10	Revisa los informes, los planos, si cumple con los requisitos emite la Licencia de Edificación, deriva	Informe	1	60
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	11	Recepciona la Licencia para su firma, deriva	Licencia	1	10
Trámite documentario	12	Recepciona la Licencia, registra y entrega al Administrado	Licencia	1	5
Administrado	13	Recibe la Licencia de Edificación	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



INICIO

HACE AUTOLIQUIDACION
REUNE REQUISITOS

SOLICITUD

CARGO DE INGRESO ES
LICENCIA TEMPORAL DE
EDIFICACION

FIN

EMITE RECIBO

RECIBO

N° EXPEDIENTE

N° EXPED.

REGISTRA
DEVUELVE

REVISAR REQUISITOS Y PLANOS

INSPECCION OCULAR

INFORME

REVISAR INFORMES Y PLANOS

CUMPLE REQUISITOS?

INFORME PARA SUBSANAR

LICENCIA EDIFICACION

FIRMA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-66
LICENCIA DE EDIFICACION-MODALIDAD C: APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE PROYECTO POR REVISORES URBANOS	
OBJETIVO	
DAR LICENCIA DE CONSTRUCCION	
BASE LEGAL	
<p>*LOM 27972 (27.05.03) Art. 79</p> <p>*Ley N° 29090 (25.09.07) Art.10.3 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) Art. 42.3 Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley N° 29476 (18.12.09) Art.7 Modifica y Complementa la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*RNE (09.06.06)</p> <p>*Ley 29566 Art.5 inciso a), b), c)</p>	
REQUISITOS	
<p>1. Formularios: FUE por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y de ser el caso, por los profesionales responsables Formulario Único - Anexo D (de ser el caso)</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales</p> <p>3. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio</p> <p>4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos</p> <p>5. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica</p> <p>6. El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente</p> <p>7. Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes Para los casos de demoliciones, parciales o totales cuya fábrica no se encuentra inscrita, la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra: plano de ubicación y localización, y plano de planta del levantamiento de la edificación, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere .</p>	

8. En caso de demoliciones totales inscritas en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen
9. La firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites del presente reglamento
10. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios

11. Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

12. Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso

Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33º de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la misma, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos; asimismo, el estudio de mecánica de suelos

Asimismo, se debe presentar como parte del proyecto de arquitectura el plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad hoc, del Indeci o el CGBVP

Esta documentación debe ser presentada en original y una copia impresa

13. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, para las edificaciones multifamiliares y condominios de vivienda unifamiliar o multifamiliar, contemplados en los literales a) y c) del numeral 42.2 del artículo 42º del presente reglamento, con una cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La póliza debe estar vigente durante todo el periodo de ejecución de la obra y es exigida por la Municipalidad el día previo al inicio de los trabajos

*En los casos de remodelación, ampliación o demoliciones parciales, se exigirá la declaratoria de edificación

14. Estudio de impacto ambiental y vial, en los casos que se requiera, de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones

15. Informe técnico favorable de los Revisores Urbanos para la Modalidad C o dictamen de la Comisión Técnica para las Modalidades C y D, según corresponda

16. Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente

17. Se adjuntará el Anexo D del FU, con el sello de pago de la autoliquidación y el comprobante de pago por derecho de licencia

18. Comprobante de pago por los derechos correspondientes a la Evaluación de los Revisores Urbanos

*En el caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjunta mente con el plano del proyecto integral

*En el caso de Licencias de Edificación para remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico se presentará además

a) Copia literal de dominio en la que conste la inscripción de la declaratoria de fábrica o edificación; en su defecto, el Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente, expedida con una anticipación no mayor a treinta (30) días hábiles

b) Planos de planta de arquitectura diferenciados con su memoria descriptiva, por especialidad, de acuerdo a lo siguiente:

*Levantamiento de la fábrica o edificación existente, graficándose con achurado a 45º los elementos a eliminar

*Fábrica resultante, graficándose con achurado a 45º perpendicular al anterior, los elementos a edificar

*Para las obras puestas en valor histórico se deberá graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, en su caso

c) Planos de estructura acompañados de memoria justificativa; obligatorio en los casos de remodelación, ampliación o reparación, y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. En cualquier caso se diferenciarán claramente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, y se detallarán adecuadamente los empalmes

d) Planos de instalaciones cuando sea necesario acompañados de memoria justificativa, en cuyo caso:

*Se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

*Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua

e) Autorización de la junta de propietarios para proyectos en inmuebles sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común

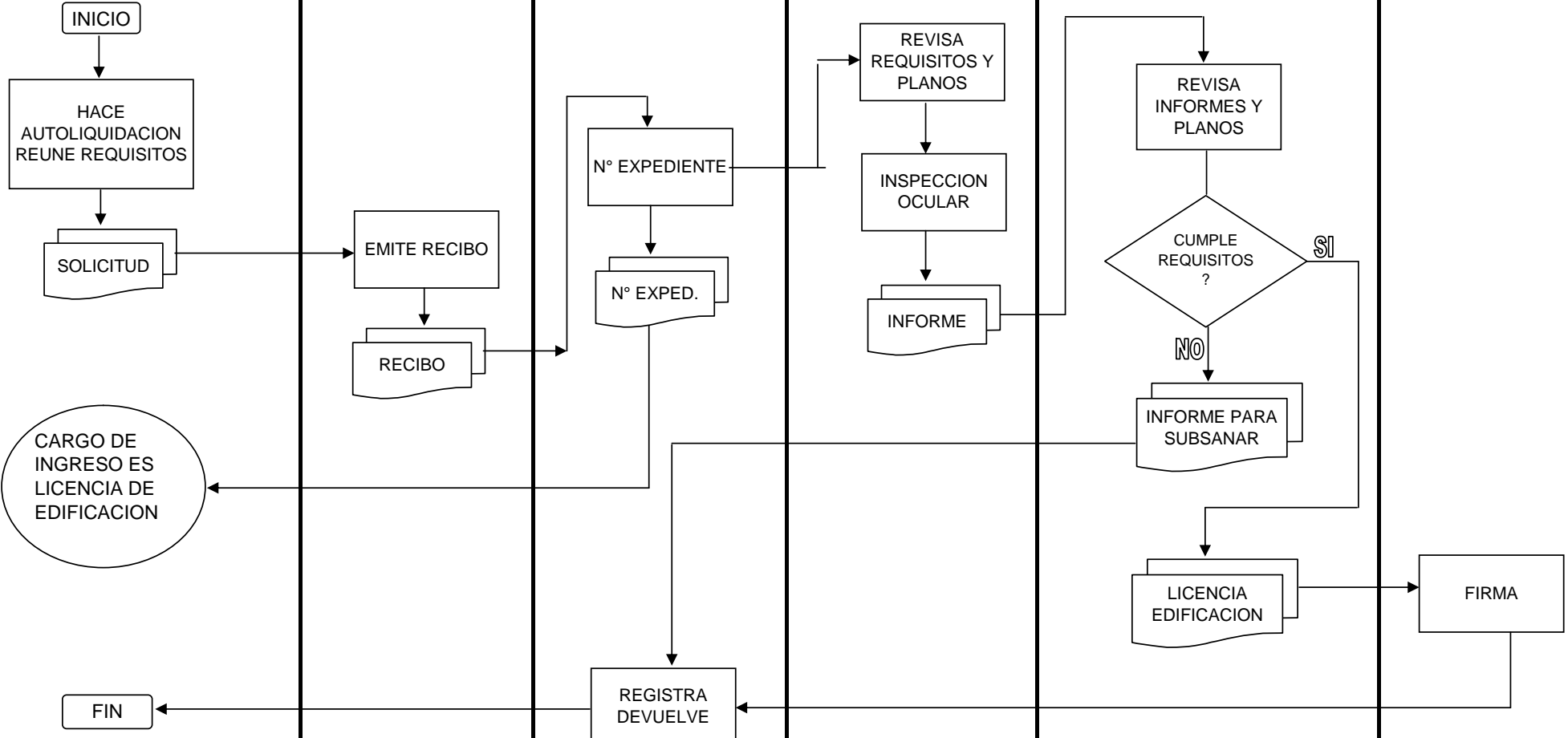
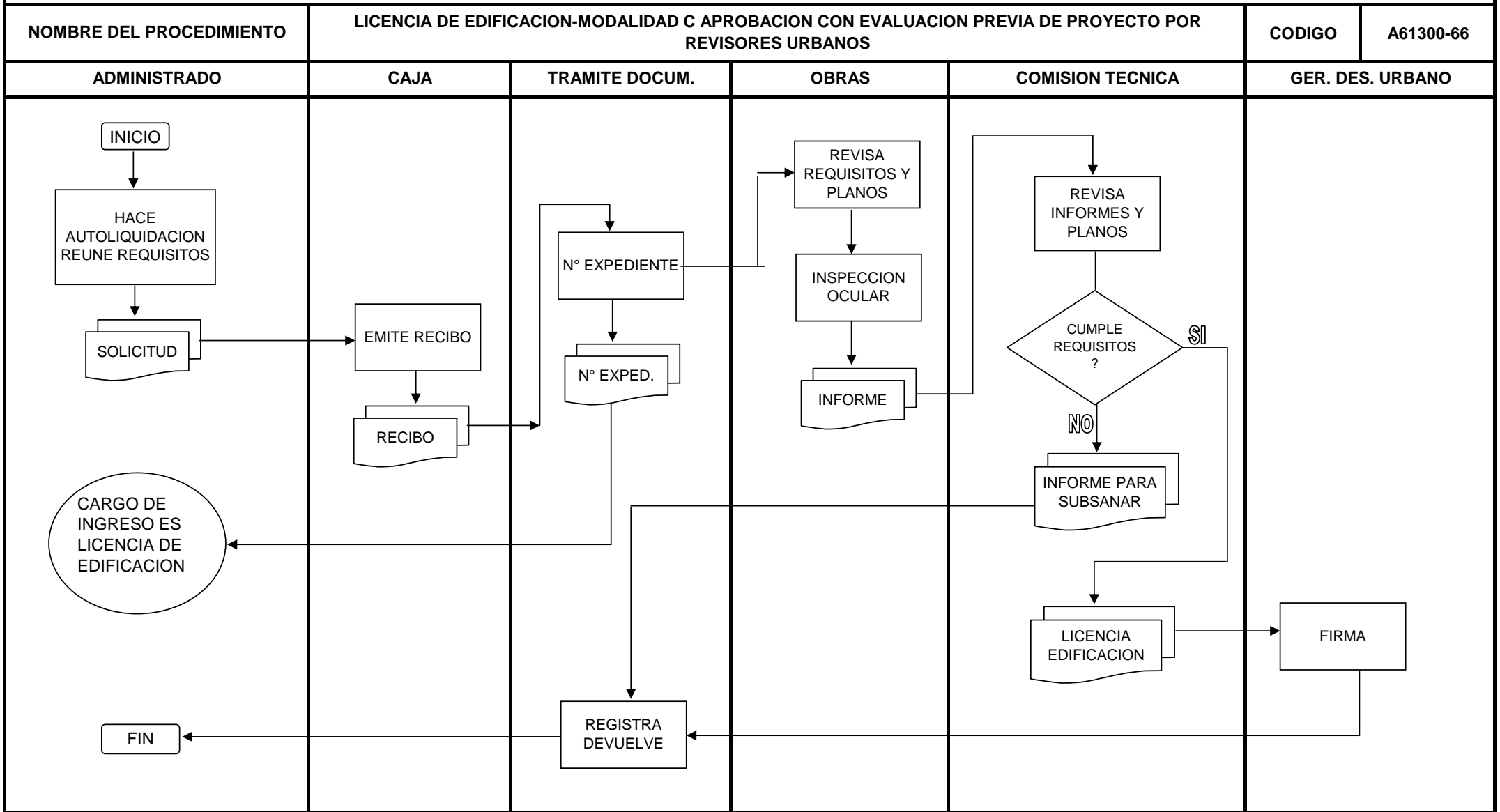
AREAS INVOLUCRADAS

1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-66		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		LICENCIA DE EDIFICACION-MODALIDAD C- APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE PROYECTO POR REVISORES URBANOS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud, hace autoliquidación, reúne requisitos	Solicitud		
Caja	2	Emite el recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja y presenta recibo de pago a Trámite Documentario	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva al Administrado y a Obras	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado que constituye una Licencia Temporal y a partir de ese momento puede iniciar la obras preliminares	Solicitud		
Obras	6	Recepciona el expediente, revisa los requisitos, los planos, realiza la inspección ocular y emite los informes, deriva	Solicitud	1	60
Comisión Técnica	7	Revisa los informes, los planos, si no cumple con los requisitos emite un informe para que subsane el Administrado, deriva	Informe	1	60
Trámite documentario	8	Recepciona el informe observado por la Comisión para ser entregado al Administrado	Informe	1	5
Administrado	9	Recibe el informe observado para que subsane	Informe		
Comisión Técnica	10	Revisa los informes, los planos, si cumple con los requisitos emite la Licencia de Edificación, deriva	Informe	1	60
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	11	Recepciona la Licencia para su firma, deriva	Licencia	1	60
Trámite documentario	12	Recepciona la Licencia, registra y entrega al Administrado	Licencia	1	5
Administrado	13	Recibe la Licencia de Edificación	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-67
LICENCIA DE EDIFICACION-MODALIDAD C y D: APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE PROYECTO POR COMISION TECNICA	
OBJETIVO	
DAR LICENCIA DE CONSTRUCCION	
BASE LEGAL	
<p>*LOM 27972 (27.05.03) Art. 79</p> <p>*Ley Nº 29090 (25.09.07) Art.10.3 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) Art. 10, 42.3 Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley Nº 29476 (18.12.09) Art.7 Modifica y Complementa la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*RNE (09.06.06)</p> <p>*Ley 29566 Art.5 inciso a), b), c)</p>	
REQUISITOS	
<p>1. Formularios: FUE por triplicado, debidamente suscrito por el solicitante y de ser el caso, por los profesionales responsables Formulario Único - Anexo D (de ser el caso)</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales</p> <p>3. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio</p> <p>4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos</p> <p>5. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica</p> <p>6. El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente</p> <p>7. Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes Para los casos de demoliciones, parciales o totales cuya fábrica no se encuentra inscrita, la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra: plano de ubicación y localización, y plano de planta del levantamiento de la edificación, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere .</p>	

8. En caso de demoliciones totales inscritas en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen
9. La firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites del presente reglamento
10. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios

11. Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

12. Documentación técnica compuesta por planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso

Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33º de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la misma, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos; asimismo, el estudio de mecánica de suelos

Asimismo, se debe presentar como parte del proyecto de arquitectura el plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad hoc, del Indeci o el CGBVP

Esta documentación debe ser presentada en original y una copia impresa

13. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, para las edificaciones multifamiliares y condominios de vivienda unifamiliar o multifamiliar, contemplados en los literales a) y c) del numeral 42.2 del artículo 42º del presente reglamento, con una cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La póliza debe estar vigente durante todo el periodo de ejecución de la obra y es exigida por la Municipalidad el día previo al inicio de los trabajos

*En los casos de remodelación, ampliación o demoliciones parciales, se exigirá la declaratoria de edificación

14. Estudio de impacto ambiental y vial, en los casos que se requiera, de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones

15. Informe técnico favorable de los Revisores Urbanos para la Modalidad C o dictamen de la Comisión Técnica para las Modalidades C y D, según corresponda

16. Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente

17. Se adjuntará el Anexo D del FU, con el sello de pago de la autoliquidación y el comprobante de pago por derecho de licencia

18. Comprobante de pago por los derechos correspondientes a la Evaluación de la Comisión Técnica

Los documentos deben ser presentados en original y una (1) copia, excepto en los casos en los que se ha precisado un número de copias diferente

*En el caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral

*En el caso de Licencias de Edificación para remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico se presentará además

a) Copia literal de dominio en la que conste la inscripción de la declaratoria de fábrica o edificación; en su defecto, el Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente, expedida con una anticipación no mayor a treinta (30) días hábiles

b) Planos de planta de arquitectura diferenciados con su memoria descriptiva, por especialidad, de acuerdo a lo siguiente:

*Levantamiento de la fábrica o edificación existente, graficándose con achurado a 45º los elementos a eliminar

*Fábrica resultante, graficándose con achurado a 45º perpendicular al anterior, los elementos a edificar

*Para las obras puestas en valor histórico se deberá graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, en su caso

c) Planos de estructura acompañados de memoria justificativa; obligatorio en los casos de remodelación, ampliación o reparación, y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. En cualquier caso se diferenciarán claramente

los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, y se detallarán adecuadamente los empalmes

d) Planos de instalaciones cuando sea necesario acompañados de memoria justificativa, en cuyo caso:

*Se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

*Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua

e) Autorización de la junta de propietarios para proyectos en inmuebles sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común

En el caso de Licencia de algún tipo de demolición no contemplada en la Modalidad A o B

Además de los requisitos comunes, se presentará:

a) En el caso que la edificación no se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se deberá presentar Licencia de Construcción o de Obra, Conformidad de Obra o Declaratoria de Fábrica o de Edificación, con los planos correspondientes

b) Plano de localización y ubicación

c) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad

d) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total

e) En el caso de uso de explosivos, autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Defensa Civil), Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil y copia del cargo de carta a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones

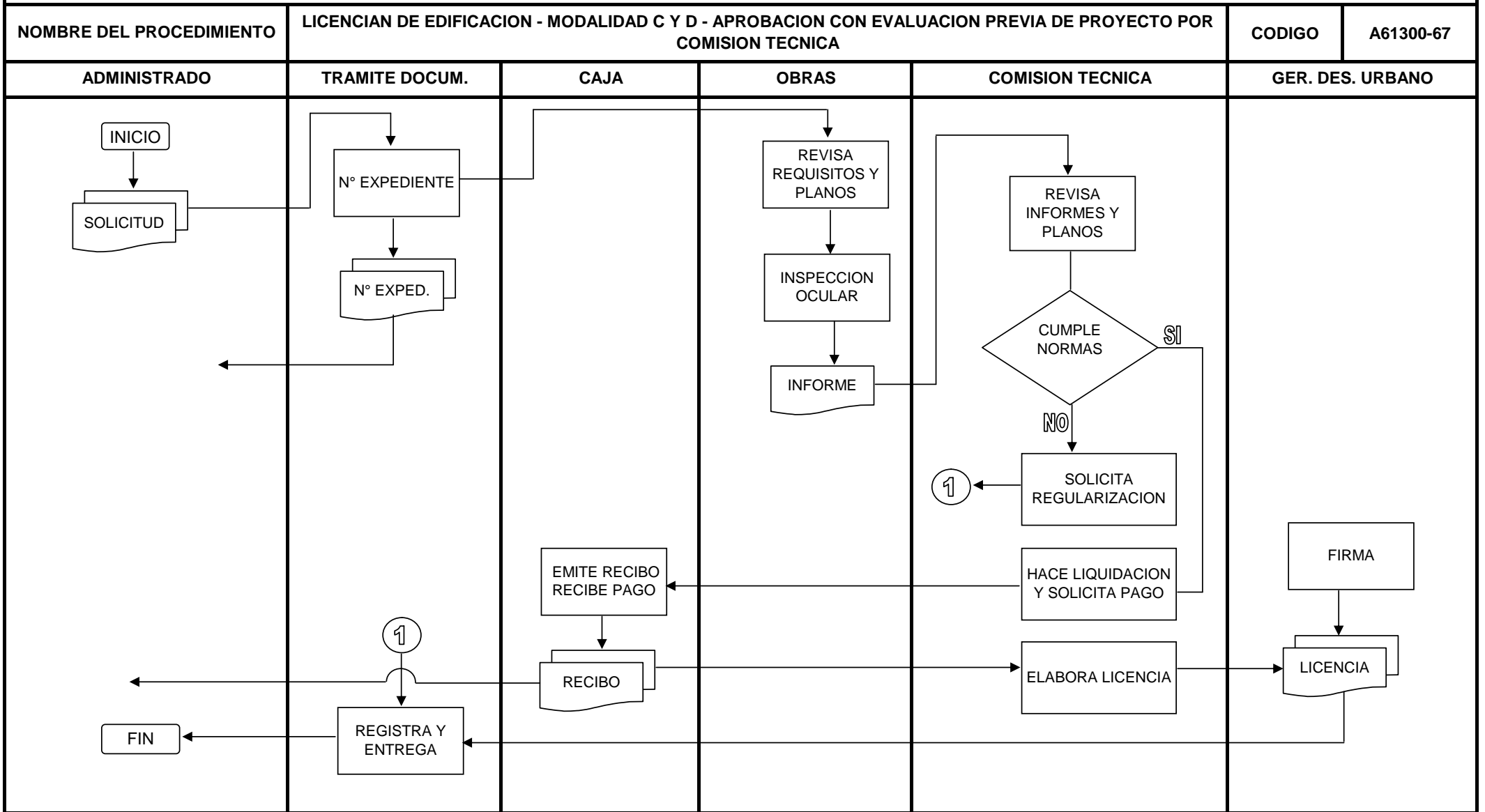
AREAS INVOLUCRADAS

1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-67		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		LICENCIA DE EDIFICACION-MODALIDAD C y D - APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE PROYECTO POR COMISION TECNICA			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra, enumera, entrega al Administrado y a Obras	Solicitud	1	10
Administrado	3	Recibe el cargo de ingreso	Solicitud		
Obras	4	Recepciona el expediente, revisa los requisitos, los planos, realiza la inspección ocular y emite los informes, deriva	Solicitud	1	60
Comisión Técnica	5	Revisa los informes, los planos, si no cumple con las normas emite un informe solicitando que regularice el Administrado, deriva	Informe	1	60
Trámite documentario	6	Recepciona el informe por la Comisión para ser entregado al Administrado	Informe	1	5
Administrado	7	Recibe el informe para que realice la regularización solicitada	Informe		
Comisión Técnica	8	Revisa los informes, los planos, si cumple con los requisitos realiza la liquidación, solicita el pago, elabora la Licencia de Edificación, deriva a Caja y a la Gerencia de Desarrollo Urbano	Informe	1	60
Caja	9	Emite recibo de pago	Recibo	1	5
Administrado	10	Paga recibo en Caja	Recibo		
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	11	Recepciona la Licencia para su firma, deriva	Licencia	1	10
Trámite documentario	12	Recepciona la Licencia, registra y entrega al Administrado	Licencia	1	5
Administrado	13	Recibe la Licencia de Edificación	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-68A01
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION, SIN VARIACIONES-MODALIDAD A	
OBJETIVO	
DAR CONFORMIDAD DE OBRA Y EMITIR DECLARATORIA DE EDIFICACION	
BASE LEGAL	
<p>*LOM 27972 (27.05.03) Art. 79</p> <p>*Ley Nº 29090 (25.09.07) Art.28 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) Art. 62 Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley Nº 29476 (18.12.09) Art.12, 11 inciso b, c, Primera Disposición Complementaria Modifica y Complementa la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*RNE (09.06.06)</p> <p>*Ley 29566 Art.5 inciso a)</p>	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> Formulario Unico de Edificaciones, correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente sellado con la recepción y el número de expediente asignado, es decir la licencia de edificación En el caso de que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los documentos señalados para la Modalidad A, en los literales b. ó c. del artículo 11º, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> *Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios *En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio debe acreditar la representación del titular En los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente Plano de ubicación, plano en planta de la obra ejecutada y declaratoria de fábrica. En el caso de ampliaciones o remodelaciones de inmuebles que cuenten con licencia o declaratoria de fábrica anterior, el plano de planta desarrollado sobre copia del plano de la edificación anterior, con indicación de las nuevas ejecutadas Una declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación Comprobantes de pago por derechos de conformidad de obras 	

AREAS INVOLUCRADAS

1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

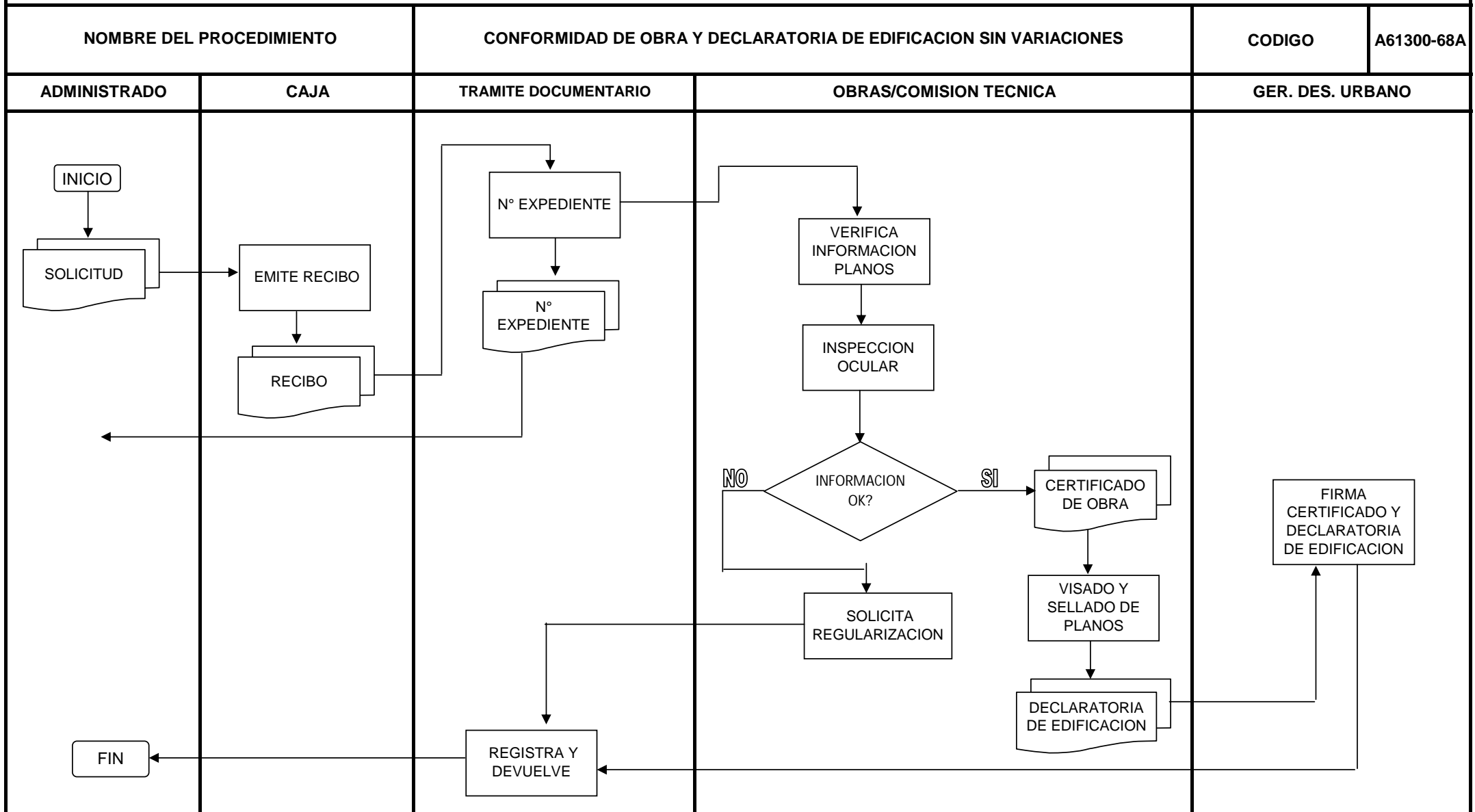
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-68A02
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION, CON VARIACIONES-MODALIDAD B,C,D	
OBJETIVO	
DAR CONFORMIDAD DE OBRA Y EMITIR DECLARATORIA DE EDIFICACION	
BASE LEGAL	
<p>*LOM 27972 (27.05.03) Art. 79</p> <p>*Ley N° 29090 (25.09.07) Arts. 16 literal b) ó c), 28 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) Art. 62 Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley N° 29476 (18.12.09) Art.12, Primera disposición complementaria Modifica y Complementa la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley 29566 Art.5 inciso a), c)</p>	
REQUISITOS	
<p>1. Formulario Unico de Edificaciones, correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente sellado con la recepción y el número de expediente asignado, es decir la licencia de edificación</p> <p>2. En el caso de que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los documentos señalados en los inciso b. ó c. del artículo 16º, según corresponda: *Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios en original y copia *En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio debe acreditar la representación del titular</p> <p>3. Planos de replanteo en obra de los planos de arquitectura y declaratoria de edificación otorgada por el constructor, en original y cuatro (4) copias impresas más una (1) copia digital</p> <p>4. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben los documentos (2)</p> <p>5. Comprobantes de pago por derechos de conformidad de obras</p>	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-68A		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION-SIN VARIACIONES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga recibo en Caja y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, entrega al Administrado y a Obras	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso	Solicitud		
Obras	6	Recepciona el expediente, verifica información, los planos, realiza la inspección ocular y emite los informes, deriva	Informe	1	30
Comisión Técnica	7	Recepciona los informes, si la información no es correcta emite un informe solicitando que regularice el Administrado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	8	Recepciona el informe por la Comisión para ser entregado al Administrado	Informe	1	5
Administrado	9	Recibe el informe para que realice la regularización solicitada	Informe		
Comisión Técnica	10	Recepciona los informes, si la información es correcta emite el certificado de obra, visado y sellado de planos, emite la declaratoria de edificación, deriva a Gerencia para la firma	Certificado	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	11	Recepciona el Certificado y la Declaratoria de Edificación para la firma, deriva	Certificado	1	10
Trámite documentario	12	Recepciona el Certificado y la Declaratoria de Edificación, registra y entrega al Administrado	Certificado	1	5
Administrado	13	Recibe el Certificado y la Declaratoria de Edificación	Certificado		

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-68B01
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION, CON VARIACIONES-MODALIDAD A	
OBJETIVO	
DAR CONFORMIDAD DE OBRA Y EMITIR DECLARATORIA DE EDIFICACION	
BASE LEGAL	
<p>*LOM 27972 (27.05.03) Art. 79</p> <p>*Ley N° 29090 (25.09.07) Art.28 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) Art. 63 Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley N° 29476 (18.12.09) Art.12, Primera disposición complementaria Modifica y Complementa la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley 29566 Art.5 inciso a), c)</p>	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Unico de Edificaciones, correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente sellado con la recepción y el número de expediente asignado, es decir la licencia de edificación, por triplicado 2. En el caso de que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los documentos señalados en los inciso b, c, d, del artículo 1º, según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> b) Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales c) En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio debe acreditar la representación del titular d) Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos 3. Planos de replanteo: Un juego de copias de los planos de ubicación y de replanteo de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos deberán estar firmados por el titular, el profesional responsable de la obra y una carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, que serán conservados por la municipalidad como parte del expediente una vez concluido el trámite 4. Boleta de habilitación del profesional responsable 5. Presupuesto por las áreas no contempladas en el proyecto aprobado, en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada, se presentará el presupuesto de obra al nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados 	

6. Comprobante de Pago por los Derechos correspondientes a la Evaluación de la Comisión Técnica

7. Comprobante de pago de los derechos de revisión de planos de replanteo y de inspección correspondientes, cancelados

AREAS INVOLUCRADAS

1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-68B02
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION, CON VARIACIONES-MODALIDAD B, C, D	
OBJETIVO	
DAR CONFORMIDAD DE OBRA Y EMITIR DECLARATORIA DE EDIFICACION	
BASE LEGAL	
<p>*LOM 27972 (27.05.03) Art. 79</p> <p>*Ley Nº 29090 (25.09.07) Art.28 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) Art. 63 Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley Nº 29476 (18.12.09) Art.12, Primera disposición complementaria Modifica y Complementa la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley 29566 Art.5 inciso a), c)</p>	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> Formulario Unico de Edificaciones, correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente sellado con la recepción y el número de expediente asignado, es decir la licencia de edificación, por triplicado En el caso de que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los documentos señalados en los inciso b, c, d, del artículo 1º, según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio debe acreditar la representación del titular Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos Planos de replanteo: Un juego de copias de los planos de ubicación y de replanteo de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos deberán estar firmados por el titular, el profesional responsable de la obra y una carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, que serán conservados por la municipalidad como parte del expediente una vez concluido el trámite Boleta de habilitación del profesional responsable Presupuesto por las áreas no contempladas en el proyecto aprobado, en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada, se presentará el presupuesto de obra al nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados Comprobante de Pago por los Derechos correspondientes a la Evaluación de la Comisión Técnica Comprobante de pago de los derechos de revisión de planos de replanteo y de inspección correspondientes, cancelados 	

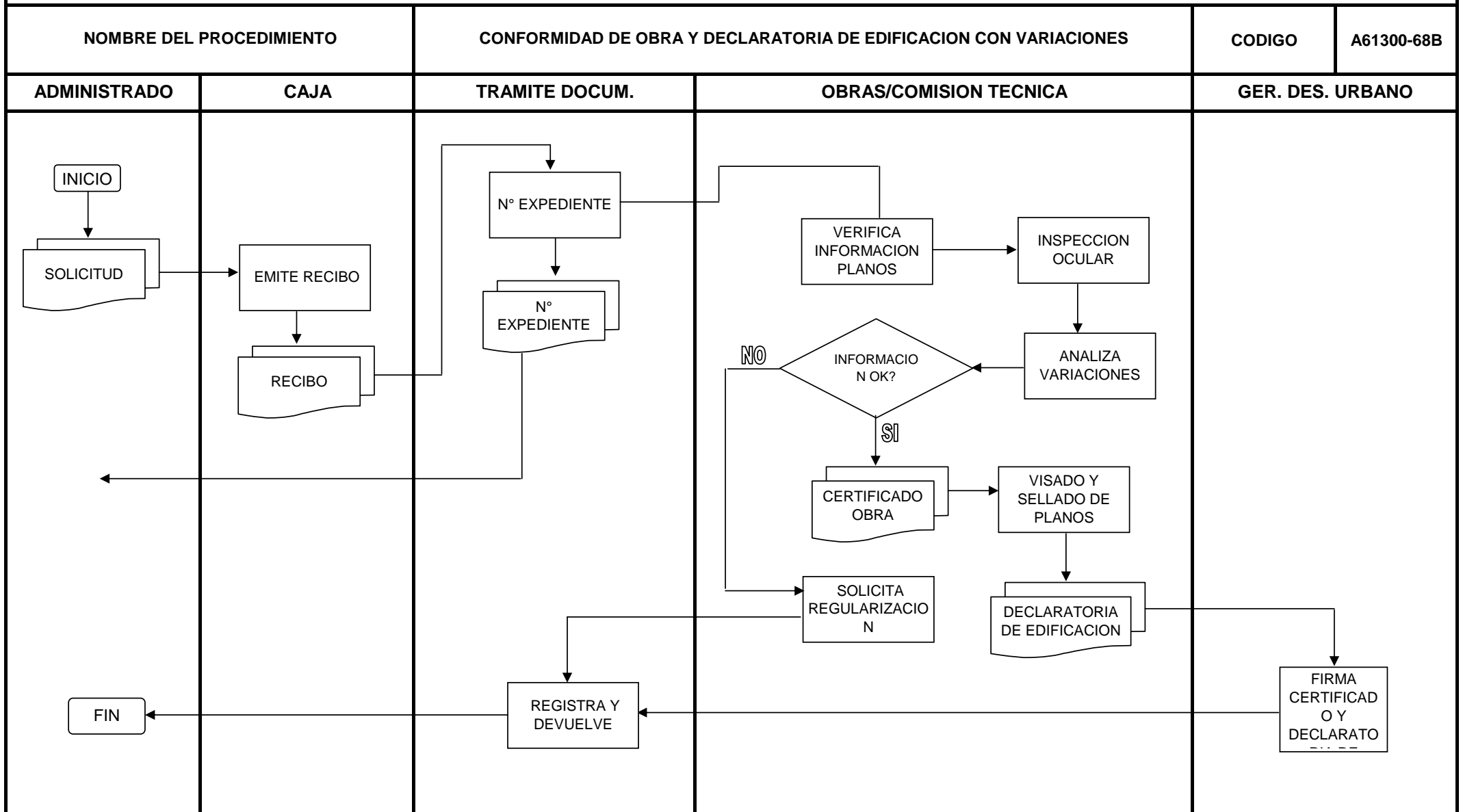
AREAS INVOLUCRADAS

1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-68B		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION-CON VARIACIONES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga recibo en Caja y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, entrega al Administrado y a Obras	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso	Solicitud		
Obras	6	Recepciona el expediente, verifica información, los planos, deriva	Informe	1	30
Comisión Técnica	7	Realiza la inspección ocular, analiza las variaciones, si la información no es correcta emite un informe solicitando que regularice el Administrado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	8	Recepciona el informe por la Comisión para ser entregado al Administrado	Informe	1	5
Administrado	9	Recibe el informe para que realice la regularización solicitada	Informe		
Comisión Técnica	10	Realiza la inspección ocular, analiza las variaciones, si la información es correcta emite el certificado de obra, visado y sellado de planos, emite la declaratoria de edificación, deriva a Gerencia para la firma	Certificado	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	11	Recepciona el Certificado y la Declaratoria de Edificación para la firma, deriva	Certificado	1	10
Trámite documentario	12	Recepciona el Certificado y la Declaratoria de Edificación, registra y entrega al Administrado	Certificado	1	5
Administrado	13	Recibe el Certificado y la Declaratoria de Edificación	Certificado		

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-69
REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	
OBJETIVO	
REGULARIZACIÓN DE REGISTRO DE EDIFICACION	
BASE LEGAL	
<p>*LOM 27972 (27.05.03) Art. 79</p> <p>*Ley Nº 29090 (25.09.07) Art.30 modificado por Ley 29300 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) Art. 69 Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley 29300, que modifica el primer párrafo de la Ley Nº 29090 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*Ley Nº 29476 (18.12.09) Disposición Transitoria PRIMERA: Ampliación de plazo</p> <p>*D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley 29566 Art.5 inciso a), b), c)</p>	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Unico de Edificaciones por triplicado, debidamente suscrito 2. Copia literal de dominio, expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales 3. Documentación que acredite tener derecho a edificar, cuando el solicitante no sea el propietario del predio 4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos 5. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica 6. Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente 7. El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente 8. Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia literal de la inscripción de la declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalización de Obra con los planos correspondientes Para los casos de demoliciones: dad o Finalización de Obra: plano de ubicación y localización, y plano de planta del levantamiento de la edificación, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere 9. En caso de demoliciones totales inscritas en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen 10. La firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos presentados para todos los trámites del presente reglamento 11. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios 12. Documentación técnica compuesta por: <ul style="list-style-type: none"> *Plano de Ubicación y localización, según formato *Plano de Arquitectura firmados por el profesional constataador 	

*Memoria descriptiva

13. Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil colegiado

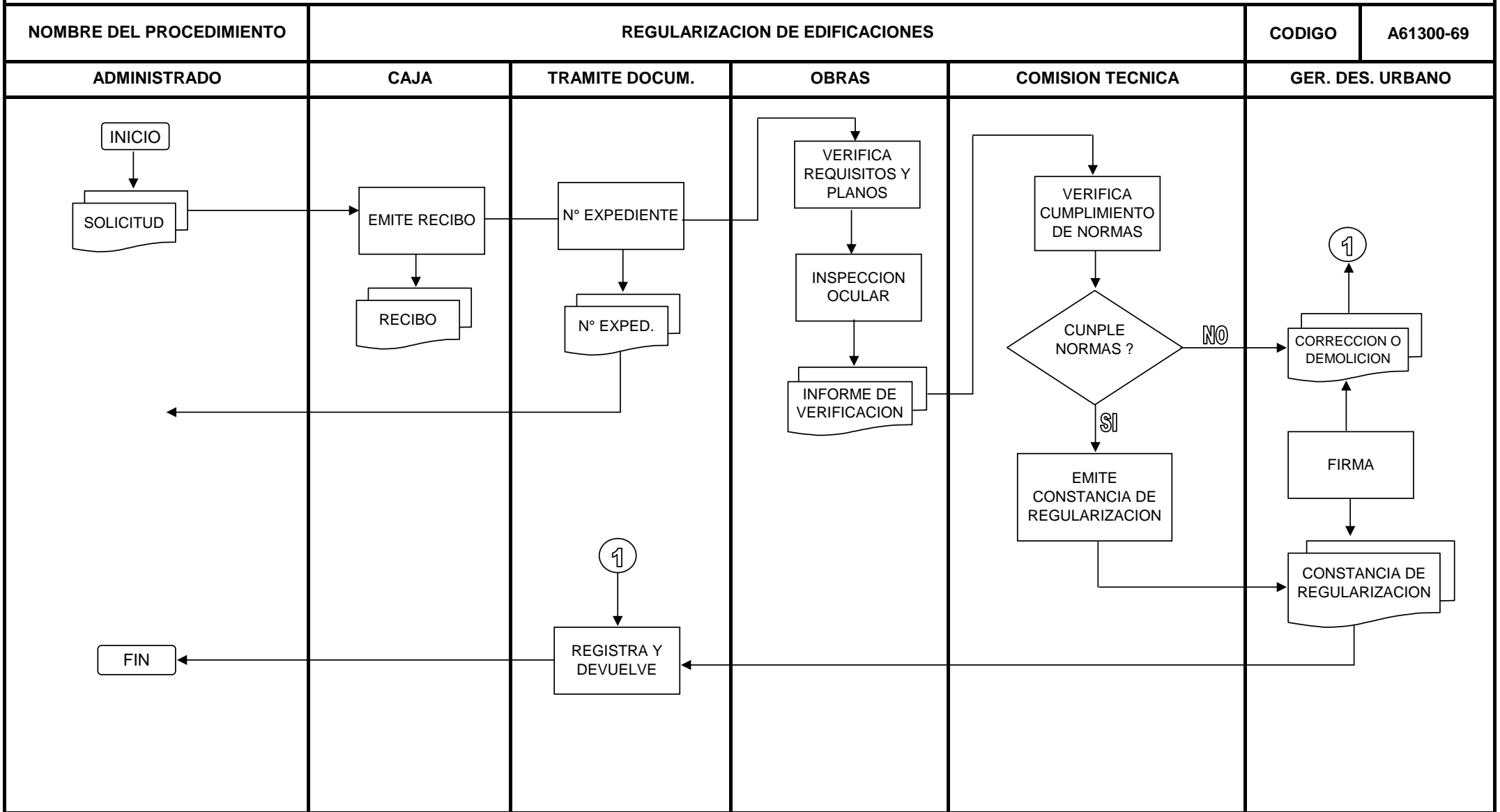
AREAS INVOLUCRADAS

1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-69		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga recibo en Caja y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, entrega al Administrado y a Obras	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso	Solicitud		
Obras	6	Recepciona el expediente, verifica requisitos, planos, realiza la inspección ocular, emite un informe de verificación, deriva	Informe	1	30
Comisión Técnica	7	Recepciona el informe, realiza la verificación del cumplimiento de las normas, si no cumple emite un informe indicando la corrección o demolición, deriva	Informe	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	8	Recepciona, toma conocimiento del informe observado, firma, deriva	Informe	1	10
Trámite documentario	9	Recepciona el informe, registra, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	5
Administrado	10	Recibe el informe con las observaciones a regularizar	Informe		
Comisión Técnica	11	Recepciona el informe, realiza la verificación del cumplimiento de las normas, si cumple emite la constancia de regularización, deriva	Informe	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	12	Recepciona la constancia de regularización, firma, deriva	Constancia	1	10
Trámite documentario	13	Recepciona la constancia, registra, entrega al Administrado y archiva	Constancia	1	5
Administrado	14	Recibe la constancia de regularización	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO



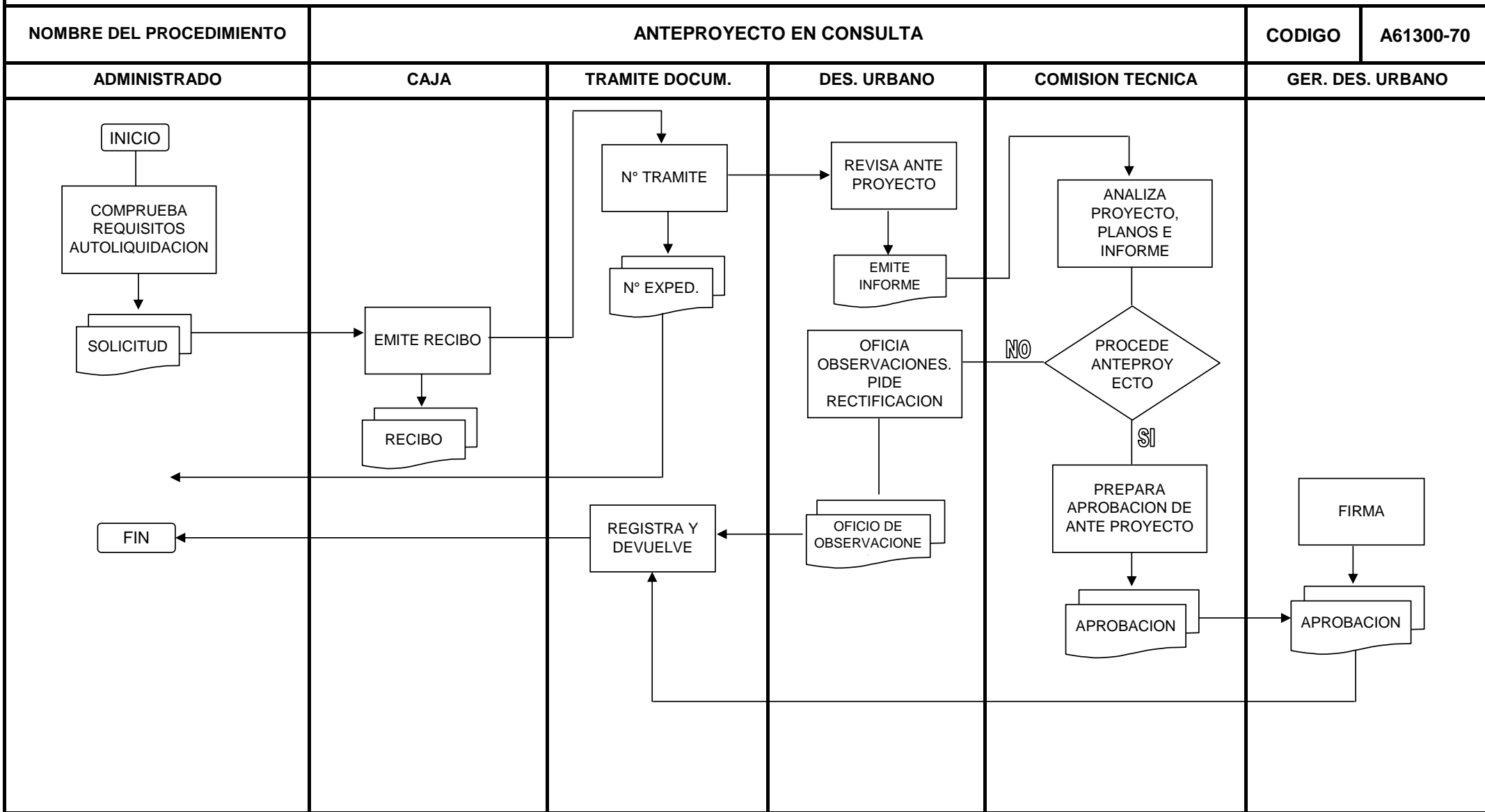
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-70
ANTEPROYECTO EN CONSULTA	
OBJETIVO	
CERTIFICAR ANTEPROYECTO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 (27.05.03) Art. 79 *Ley Nº 29090 (25.09.07) Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones *D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) Art.52 modificado, 53 Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación *D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación *Ley 29566 Art.5 inciso b), c)	
REQUISITOS	
1. Formulario Unico de Edificaciones por triplicado, debidamente suscrito 2. Plano de Ubicación y Localización 3. Planos de Arquitectura en escala 1/100 4. Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios 5. Planos de seguridad y evacuación amoblados cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP 6. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica 7. Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente 8. Comprobante de Pago por los Derechos correspondientes a la Evaluación de la Comisión Técnica	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-70		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ANTEPROYECTO EN CONSULTA				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud, reúne requisitos, autoliquidación	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga recibo en Caja y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, entrega al Administrado y a Desarrollo Urbano	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso	Solicitud		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	6	Recepciona el expediente, revisa el anteproyecto, emite un informe, deriva	Informe	1	30
Comisión Técnica	7	Analiza el proyecto, planos e informe, si no procede el anteproyecto, emite un informe indicando las observaciones y pide rectificación al Administrado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	8	Recepciona el informe, registra, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	5
Administrado	9	Recibe el informe con las observaciones a regularizar	Informe		
Comisión Técnica	10	Analiza el proyecto, planos e informe, si procede el anteproyecto, prepara la aprobación de anteproyecto, emite la constancia, deriva	Constancia	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	11	Recepciona la constancia de aprobación de anteproyecto, firma, deriva	Constancia	1	10
Trámite documentario	12	Recepciona la constancia, registra, entrega al Administrado y archiva	Constancia	1	5
Administrado	13	Recibe la constancia de aprobación de anteproyecto	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO



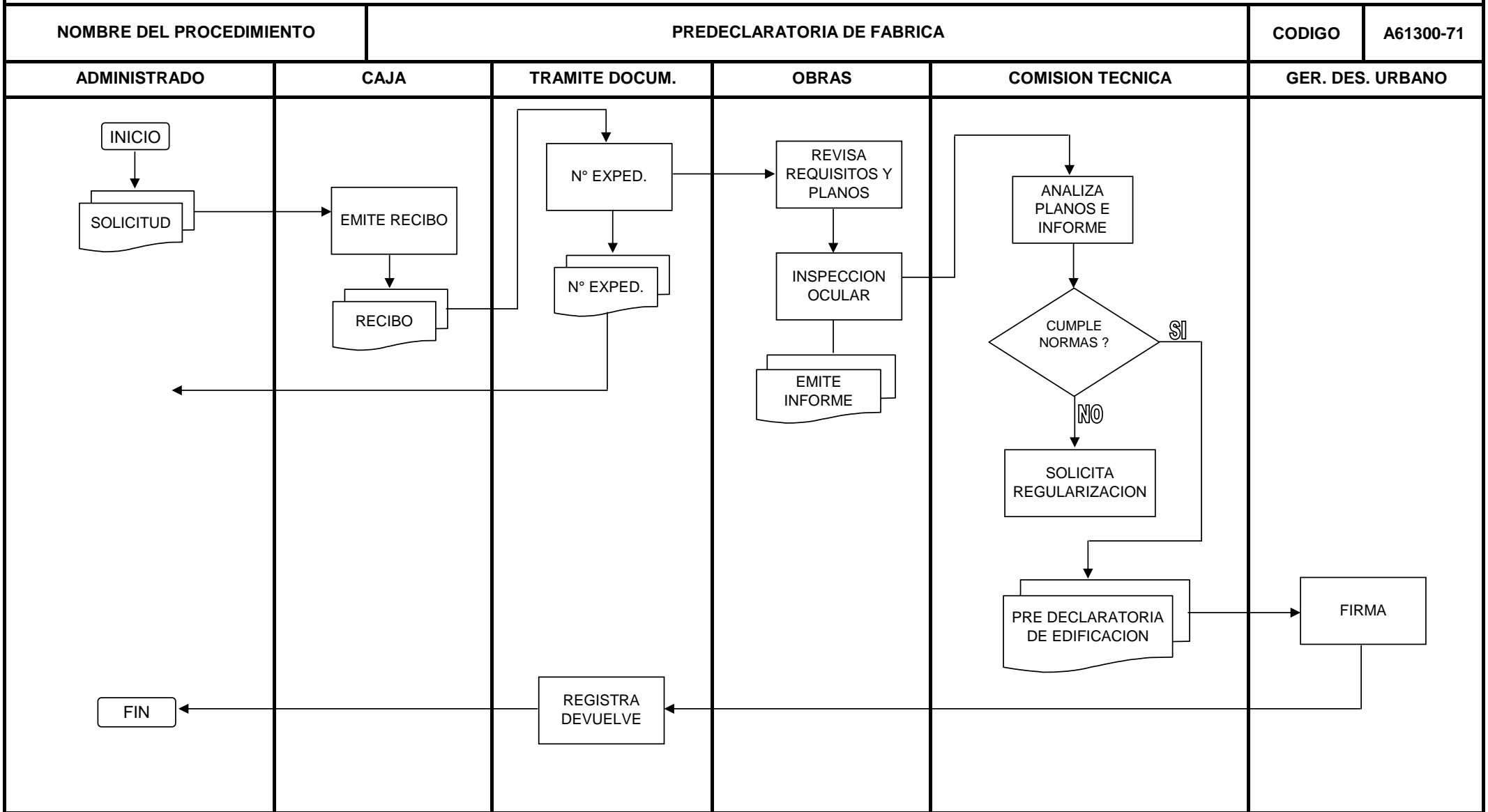
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-71
PREDECLARATORIA DE FABRICA	
OBJETIVO	
VALIDAR PREDECLARATORIA DE EDIFICACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 (27.05.03) Art. 79 *Ley N° 29090 (25.09.07) Art. 29 modificado Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones *Ley N° 29476 (18.12.09) Art.13 Modifica y Complementa la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	
REQUISITOS	
1. Formulario Unico de Edificaciones-Anexo C (Predeclaratoria de Fábrica) 2. Recibo de pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-71		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PREDECLARATORIA DE FABRICA				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga recibo en Caja y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, entrega al Administrado y a Obras	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso	Solicitud		
Obras	6	Recepciona el expediente, revisa requisitos, planos, realiza la inspección ocular, emite un informe, deriva	Informe	1	30
Comisión Técnica	7	Analiza planos e informe, si no cumple con las normas, emite un informe solicitando una regularización al Administrado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	8	Recepciona el informe, registra, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	5
Administrado	9	Recibe el informe con las observaciones a regularizar	Informe		
Comisión Técnica	10	Analiza planos e informe, si cumple con las normas, prepara la predeclaratoria de edificación, emite la constancia, deriva	Constancia	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	11	Recepciona la constancia de la predeclaratoria de edificación, firma, deriva	Constancia	1	10
Trámite documentario	12	Recepciona la constancia, registra, entrega al Administrado y archiva	Constancia	1	5
Administrado	13	Recibe la constancia de predeclaratoria de edificación	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-72
SUBDIVISION DE LOTE URBANO	
OBJETIVO	
REGISTRAR SUBDIVISION DE LOTE	
BASE LEGAL	
<p>*Ley N° 29090 (25.09.07) Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 024-2008-VIVIENDA Art. 29, 30 (27.09.08) modificado Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p>	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">Formulario Formulario Unico de Habilitación Urbano (FUHU)Copia Literal de dominio. expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturalesEn caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de set el caso, a edificarSi el solicitante es una persona jurídica se acompañara vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una aniticipación no mayor a treinta (30) días naturalesBoleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnicaPlano de ubicación y localización del lote materia subdivisiónRecibo de pago de derechos<ul style="list-style-type: none">*Hasta 3 Lotes*Hasta 6 Lotes*Más de 6 LotesPlano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registralesPlano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultanteMemoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes <p>Los documentos a que se refiere este artículo deben estar firmados por el solicitante y el profesional responsable del proyecto</p>	

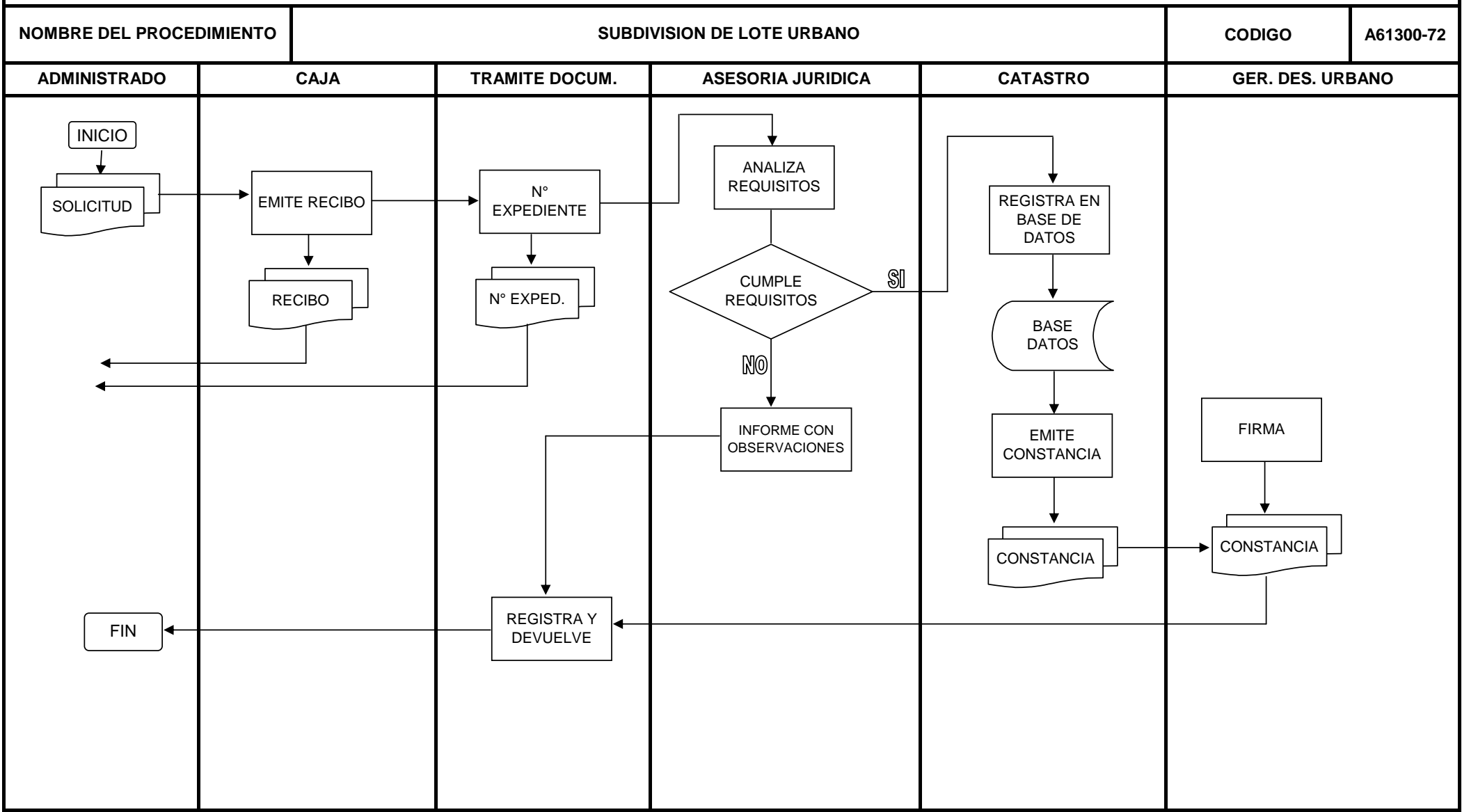
AREAS INVOLUCRADAS

1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-72	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SUBDIVISION DE LOTE URBANO			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga recibo en Caja y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, entrega al Administrado y deriva a Asesoría Jurídica	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso	Solicitud		
Oficina de Asesoría Jurídica	6	Analiza requisitos, si no cumple, emite un informe con observaciones para que regularice el Administrado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, registra, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe con las observaciones a regularizar	Informe		
Oficina de Asesoría Jurídica	9	Analiza requisitos, si cumple, emite un informe favorable, deriva	Informe	1	30
Unidad de Catastro	10	Registra en la base de datos, emite la constancia, deriva	Constancia	1	60
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	11	Recepciona la constancia de subdivisión de lote, firma, deriva	Constancia	1	20
Trámite documentario	12	Recepciona la constancia, registra, entrega al Administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	13	Recibe la constancia de subdivisión de lote urbano	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-73
ACUMULACIÓN DE AREAS DE LOTES	
OBJETIVO	
REGISTRAR ACUMULACION DE LOTES	
BASE LEGAL	
<p>*LOM 27972 Art.79 (27.05.03)</p> <p>*D.S. 024-2008-VIVIENDA Art. 29 (27.09.08) modificado Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p>	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> Formulario Unico de Habilitación Urbano (FUHU), suscrito por el solicitante y los profesionales responsables Copia Literal de dominio. expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de set el caso, a edificar Si el solicitante es una persona jurídica se acompañara vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una aniticipación no mayor a treinta (30) días naturales Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica Plano de ubicación y localización del lote materia acumulación Plano de acumulación señalando el área resultante, linderos, medidas perimétricas en UTM y nomenclatura de cada lote propuesto Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas de los lotes a acumular y del lote resultante Recibo de pago de derechos 	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-73		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ACUMULACIÓN DE AREAS DE LOTES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga recibo en Caja y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, entrega al Administrado y deriva a Asesoría Jurídica	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso	Solicitud		
Oficina de Asesoría Jurídica	6	Analiza requisitos, si no cumple, emite un informe con observaciones para que regularice el Administrado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, registra, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe con las observaciones a regularizar	Informe		
Oficina de Asesoría Jurídica	9	Analiza requisitos, si cumple, emite un informe favorable, deriva	Informe	1	30
Unidad de Catastro	10	Registra en la base de datos, emite la constancia, deriva	Constancia	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	11	Recepciona la constancia de acumulación de áreas de lotes, firma, deriva	Constancia	1	20
Trámite documentario	12	Recepciona la constancia, registra, entrega al Administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	13	Recibe la constancia de acumulación de áreas de lotes	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACUMULACIÓN DE AREAS DE LOTES

CODIGO

A61300-73

ADMINISTRADO

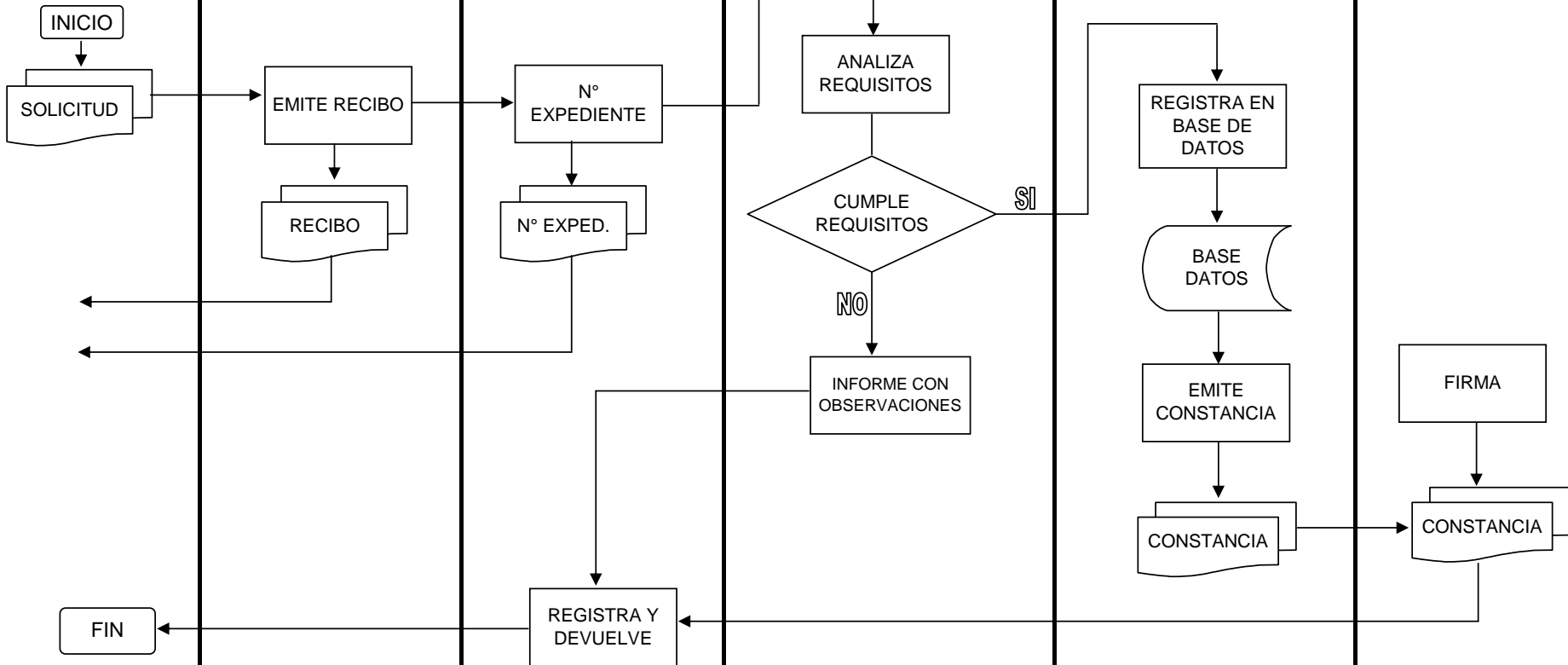
CAJA

TRAMITE DOCUM.

ASESORIA JURIDICA

CATASTRO

GER. DESARR. URBANO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
LICENCIA DE HABILITACION URBANA-MODALIDAD B-CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES	A61300-74
OBJETIVO	
DAR LICENCIA DE HABILITACION URBANA	
BASE LEGAL	
<p>*LOM 27972 Art.79 (27.05.03)</p> <p>*Ley Nº 29090 (25.09.07) Art. 10 numeral 2, 16 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) Art. 17 numeral 2 Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley Nº 29476 (18.12.09) Art.7 Modifica y complementa la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley 29566 Art. 5 inciso a), c) (28.07.10)</p>	
REQUISITOS	
<p>1. Formularios :</p> <p>Formulario Unico de Habilitación Urbana (FUHU) por triplicado, suscrito por el solicitante y los profesionales responsables</p> <p>Formulario Unico - Anexo D</p> <p>Deberá constar el sello de pago de la autoliquidación</p> <p>2. Copia Literal de dominio. expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales</p> <p>3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de set el caso, a edificar</p> <p>4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañara vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales</p> <p>5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica</p> <p>6. Certificado de Zonificación y vías</p> <p>7. Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica. El mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios</p> <p>8. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios</p> <p>9. Documentación técnica, una original y una copia impresa, firmados por el profesional responsable del diseño, más una copia digital :</p> <p>*Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial</p> <p>*Plano perimétrico y topográfico</p> <p>*Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro</p> <p>*Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso</p> <p>*Memoria descriptiva</p> <p>10. Planeamiento Integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones</p>	

11. Estudio de Impacto Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglam. Nacional de Edificaciones
 12. Certificado de Inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación
 13. Estudio de mecánica de suelos
 14. Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente
- Los documentos a que se refiere este artículo deben ser presentados en original y una (1) copia, excepto en los casos en los que se ha precisado un número de copias diferente

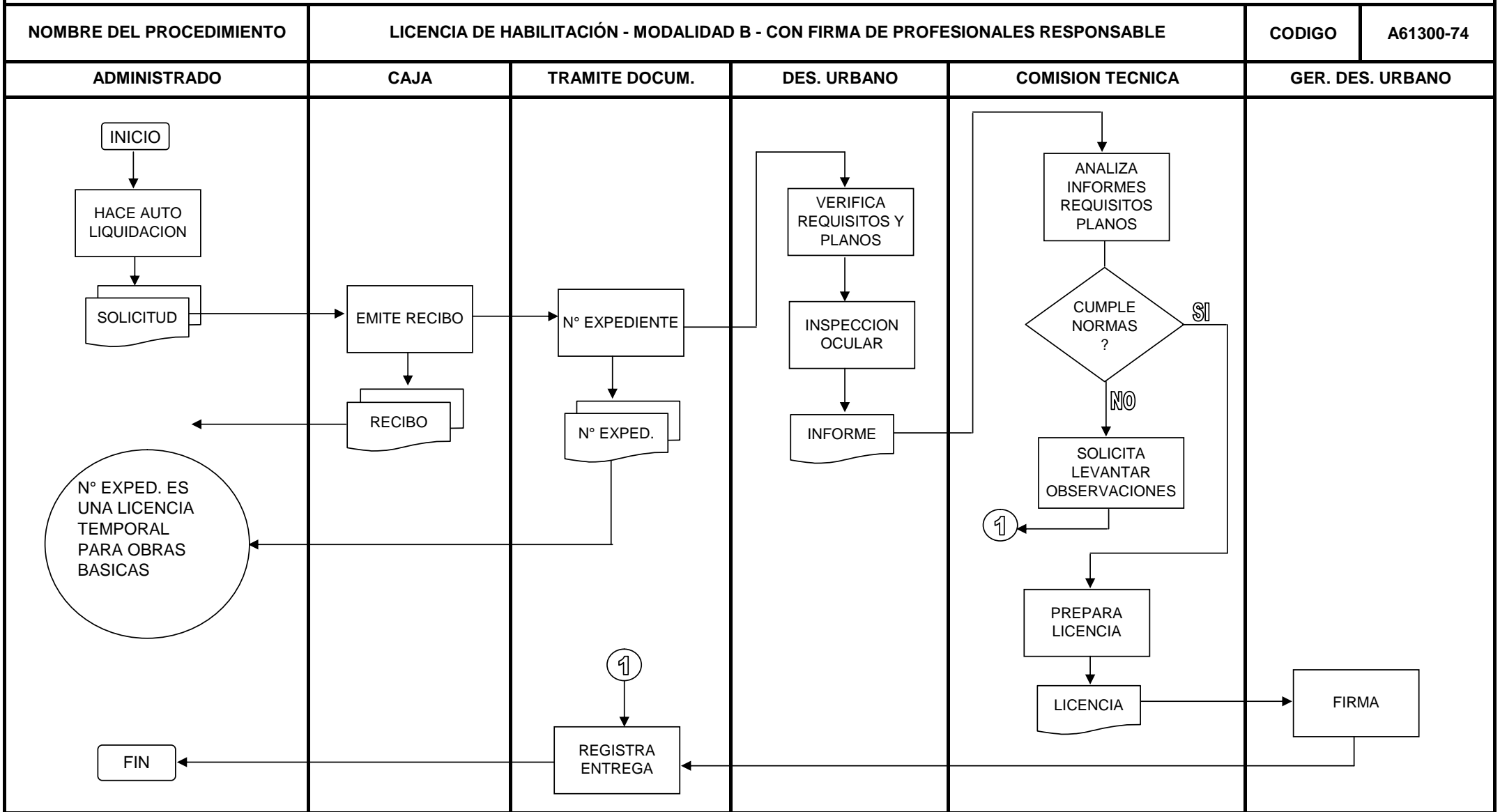
AREAS INVOLUCRADAS

1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-74		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA-MODALIDAD B-CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud, hace autoliquidación	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga recibo en Caja y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, entrega al Administrado y deriva a Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado, constituye una licencia temporal para obras básicas	Solicitud		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	6	Verifica requisitos, planos, realiza la inspección ocular, emite informe, deriva	Informe	1	60
Comisión Técnica	7	Analiza informes, requisitos, planos si no cumple con las normas, emite un informe solicitando levantar las observaciones el Administrado, deriva	Informe	1	60
Trámite documentario	8	Recepciona el informe, registra, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	9	Recibe el informe con las observaciones a regularizar	Informe		
Comisión Técnica	10	Analiza informes, requisitos, planos si cumple con las normas, prepara la licencia, deriva	Licencia	1	60
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	11	Recepciona la licencia, firma, deriva	Licencia	1	60
Trámite documentario	12	Recepciona la licencia, registra, entrega al Administrado y archiva	Licencia	1	10
Administrado	13	Recibe la licencia	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-75
LICENCIA DE HABILITACION URBANA-MODALIDAD C-APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE PROYECTO POR REVISORES URBANOS	
OBJETIVO	
DAR LICENCIA DE HABILITACION URBANA	
BASE LEGAL	
<p>*LOM 27972 Art.79 (27.05.03)</p> <p>*Ley Nº 29090 (25.09.07) Art. 10 numeral 3,4, 16 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) Art. 17 numeral 2, 3 Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley Nº 29476 (18.12.09) Art.7, 9 Modifica y complementa la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley 29566 Art. 5 inciso a), c) (28.07.10)</p>	
REQUISITOS	
<p>1. Formularios :</p> <p>Formulario Unico de Habilitación Urbana (FUHU) por triplicado, suscrito por el solicitante y los profesionales responsables</p> <p>Formulario Unico - Anexo D</p> <p>Deberá constar el sello de pago de la autoliquidación</p> <p>2. Copia Literal de dominio. expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales</p> <p>3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de set el caso, a edificar</p> <p>4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañara vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales</p> <p>5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica</p> <p>6. Certificado de Zonificación y vías</p> <p>7. Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica. El mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios</p> <p>8. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios</p> <p>9. Documentación técnica, una original y una copia impresa, firmados por el profesional responsable del diseño, más una copia digital :</p> <p>*Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial</p> <p>*Plano perimétrico y topográfico</p> <p>*Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro</p> <p>*Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso</p> <p>*Memoria descriptiva</p> <p>10. Informe Técnico "Conforme" de los Revisores Urbanos respecto a los planos presentados</p>	

11. Planeamiento Integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones
 12. Estudio de Impacto Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglam. Nacional de Edificaciones
 13. Certificado de Inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación
 14. Estudio de mecánica de suelos
 15. Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente
 16. Comprobante de pago por los derechos correspondientes a la evaluación de los Revisores Urbanos
- Los documentos a que se refiere este artículo deben ser presentados en original y una (1) copia, excepto en los casos en los que se ha precisado un número de copias diferente

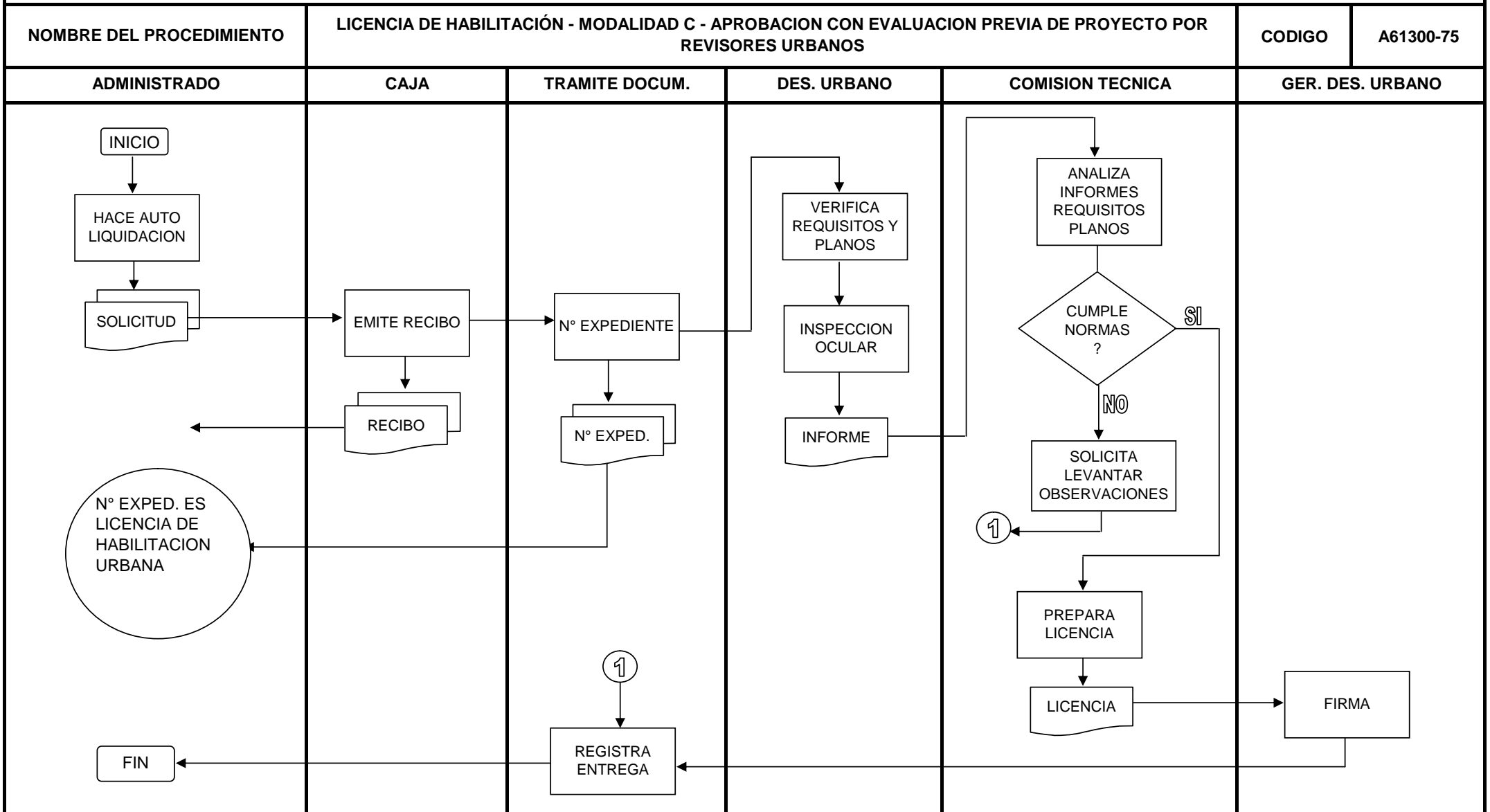
AREAS INVOLUCRADAS

1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-75		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA-MODALIDAD C-APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE PROYECTO POR REVISORES URBANOS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud, hace autoliquidación	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		10
Administrado	3	Paga recibo en Caja y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, entrega al Administrado y deriva a Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado, constituye una licencia de habilitación urbana	Solicitud		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	6	Verifica requisitos, planos, realiza la inspección ocular, emite informe, deriva	Informe	1	60
Comisión Técnica	7	Analiza informes, requisitos, planos si no cumple con las normas, emite un informe solicitando levantar las observaciones el Administrado, deriva	Informe	1	60
Trámite documentario	8	Recepciona el informe, registra, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	9	Recibe el informe con las observaciones a regularizar	Informe		
Comisión Técnica	10	Analiza informes, requisitos, planos si cumple con las normas, prepara la licencia, deriva	Licencia	1	60
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	11	Recepciona la licencia, firma, deriva	Licencia	1	60
Trámite documentario	12	Recepciona la licencia, registra, entrega al Administrado y archiva	Licencia	1	10
Administrado	13	Recibe la licencia	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-76
LICENCIA DE HABILITACION URBANA-MODALIDAD CyD-APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE PROYECTO POR COMISIONES TECNICAS	
OBJETIVO	
DAR LICENCIA DE HABILITACION URBANA	
BASE LEGAL	
<p>*LOM 27972 Art.79 (27.05.03)</p> <p>*Ley N° 29090 (25.09.07) Art. 10 numeral 3,4, 16 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) Art. 17 numeral 2, 3 Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley N° 29476 (18.12.09) Art.7, 9 Modifica y complementa la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley 29566 Art. 5 inciso a), c) (28.07.10)</p>	
REQUISITOS	
<p>1. Formularios :</p> <p>Formulario Unico de Habilitación Urbana (FUHU) por triplicado, suscrito por el solicitante y los profesionales responsables</p> <p>Formulario Unico - Anexo D</p> <p>Deberá constar el sello de pago de la autoliquidación</p> <p>2. Copia Literal de dominio. expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales</p> <p>3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de set el caso, a edificar</p> <p>4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañara vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales</p> <p>5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica</p> <p>6. Certificado de Zonificación y vías</p> <p>7. Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica. El mismo que será acreditado con los documentos que otorguen, para dicho fin, las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios</p> <p>8. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios</p> <p>9. Documentación técnica, una original y una copia impresa, firmados por el profesional responsable del diseño, más una copia digital :</p> <p>*Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial</p> <p>*Plano perimétrico y topográfico</p> <p>*Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro</p> <p>*Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso</p> <p>*Memoria descriptiva</p> <p>10. Dictamen de la Comisión Técnica</p>	

11. Planeamiento Integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones
12. Estudio de Impacto Ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglam. Nacional de Edificaciones
13. Certificado de Inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación
14. Estudio de mecánica de suelos
15. Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente
16. Comprobante de pago por los derechos correspondientes a la evaluación de la Comisión Técnica
17. Estudio de impacto vial, para las obras correspondientes a los literales a) y c)

Los documentos a que se refiere este artículo deben ser presentados en original y una (1) copia, excepto en los casos en los que se ha precisado un número de copias diferente

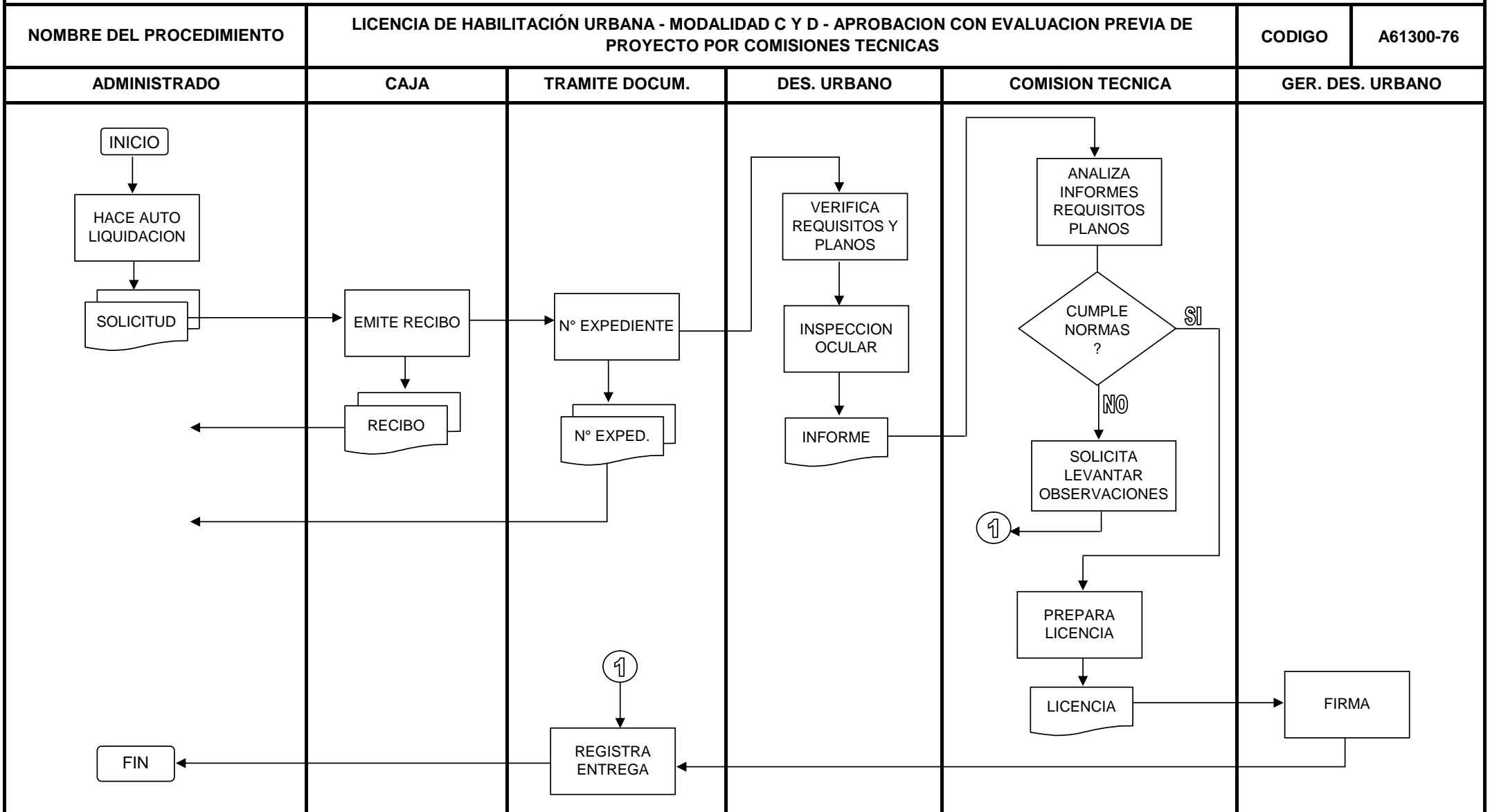
AREAS INVOLUCRADAS

1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-76		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA-MODALIDAD C y D-APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE PROYECTO POR COMISIONES TECNICAS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud, hace autoliquidación	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo	1	5
Administrado	3	Paga recibo en Caja y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, entrega al Administrado y deriva a Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	6	Verifica requisitos, planos, realiza la inspección ocular, emite informe, deriva	Informe	1	60
Comisión Técnica	7	Analiza informes, requisitos, planos si no cumple con las normas, emite un informe solicitando levantar las observaciones el Administrado, deriva	Informe	1	60
Trámite documentario	8	Recepciona el informe, registra, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	9	Recibe el informe con las observaciones a regularizar	Informe		
Comisión Técnica	10	Analiza informes, requisitos, planos si cumple con las normas, prepara la licencia, deriva	Licencia	1	60
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	11	Recepciona la licencia, firma, deriva	Licencia	1	20
Trámite documentario	12	Recepciona la licencia, registra, entrega al Administrado y archiva	Licencia	1	10
Administrado	13	Recibe la licencia	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



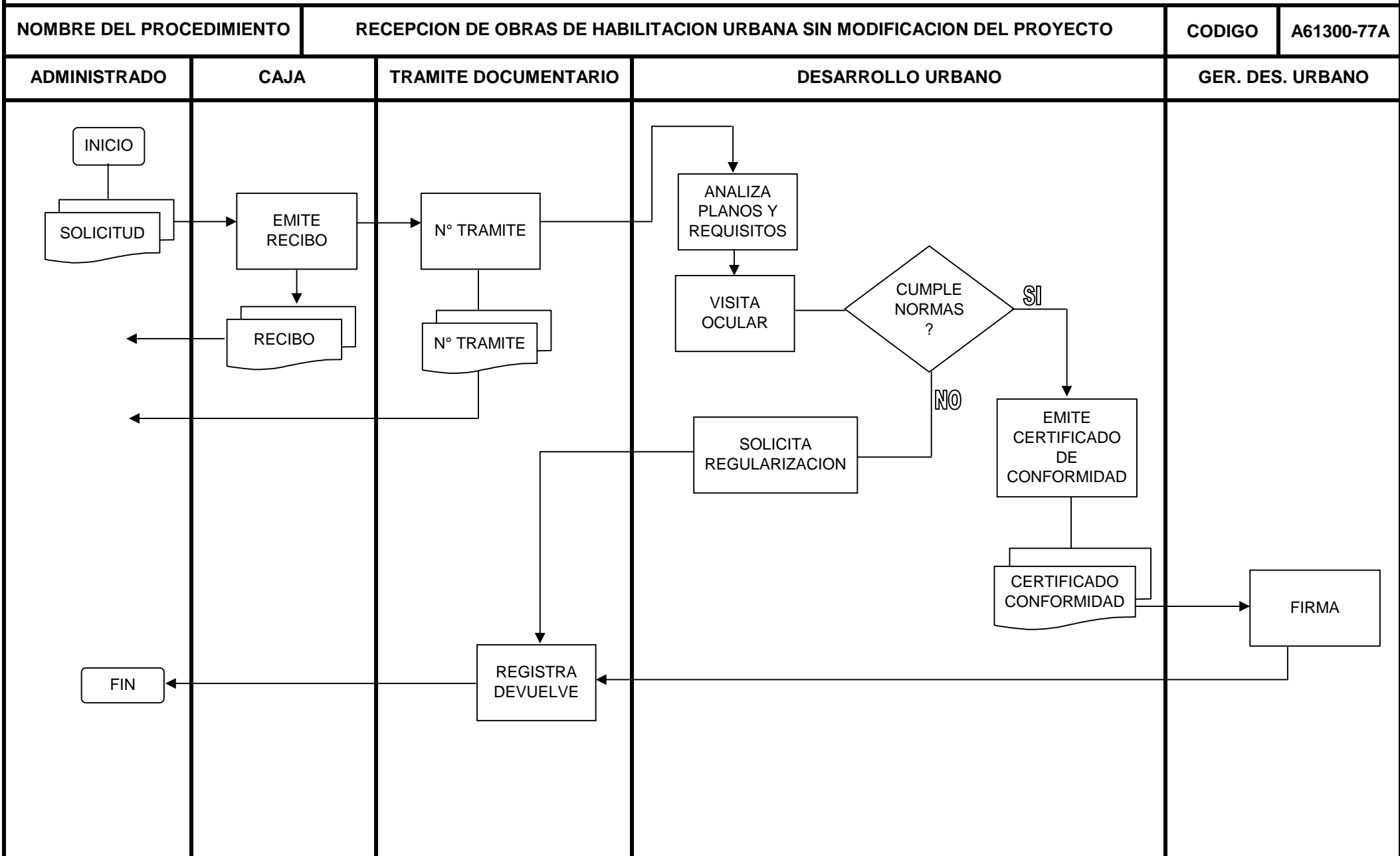
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-77A
RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA-SIN MODIFICACION DEL PROYECTO	
OBJETIVO	
DAR LICENCIA DE HABILITACION URBANA	
BASE LEGAL	
<p>*LOM 27972 Art.79 (27.05.03)</p> <p>*Ley Nº 29090 Art. 19 (25.09.07) modificado Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 024-2008-VIVIENDA Arts. 36, 37 (27.09.08) modificado Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley Nº 29476 (18.12.09) Art.10 Modifica y complementa la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley 29566 Art. 5 inciso a), c) (28.07.10)</p>	
REQUISITOS	
<p>1. Formularios :</p> <p>FUHU - Sección correspondiente a la Recepción de obra Debidamente sellado con la recepción y el número de expediente asignado, es decir, la licencia de habilitación urbana</p> <p>2. En el caso de que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, debe presentar los documentos señalados en los literales b. y c. del artículo 16º, según corresponda</p> <p>b) Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, en original y copia (1)</p> <p>c) En el caso que el solicitante de la habilitación urbana no sea el propietario del predio, además deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar</p> <p>3. En el caso de que sea persona jurídica, debe presentar vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas</p> <p>4. Conformidad de obra de servicios emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos</p> <p>5. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten las transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso</p> <p>6. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica</p> <p>7. Comprobante de pago por derechos de recepción de obra</p>	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-77A		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA-SIN MODIFICACION DEL PROYECTO			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		10
Administrado	3	Paga recibo en Caja y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, entrega al Administrado y deriva a Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	6	Analiza planos, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con las normas, emite un informe solicitando regularizar al Administrado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, registra, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe con las observaciones a regularizar	Informe		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	9	Analiza planos, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con las normas, emite el certificado de conformidad, deriva	Certificado	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	10	Recepciona el certificado, firma, deriva	Certificado	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona el certificado, registra, entrega al Administrado y archiva	Certificado	1	10
Administrado	12	Recibe el certificado de conformidad	Certificado		

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-77B
RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA-CON MODIFICACION AL PROYECTO	
OBJETIVO	
RECEPCIONAR Y VERIFICAR OBRA DE HABILITACION URBANA	
BASE LEGAL	
<p>*LOM 27972 Art.79 (27.05.03)</p> <p>*Ley Nº 29090 Art. 19 (25.09.07) modificado Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 024-2008-VIVIENDA Arts. 36, 37 (27.09.08) modificado Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley Nº 29476 (18.12.09) Art.10 Modifica y complementa la Ley 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>*D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <p>*Ley 29566 Art. 5 inciso a), c) (28.07.10)</p>	
REQUISITOS	
<p>1. Formularios :</p> <p>FUHU - Sección correspondiente a la Recepción de obra Debidamente sellado con la recepción y el número de expediente asignado, es decir, la licencia de habilitación urbana</p> <p>2. En el caso de que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, debe presentar los documentos señalados en los literales b. y c. del artículo 16º, según corresponda</p> <p>b) Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, en original y copia</p> <p>c) En el caso que el solicitante de la habilitación urbana no sea el propietario del predio, además deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar</p> <p>3. En el caso de que sea persona jurídica, debe presentar vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas</p> <p>4. Conformidad de obra de servicios emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos</p> <p>5. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten las transferencias de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso</p> <p>6. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica</p> <p>7. Se deberá presentar en cuádruplicado y debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el solicitante, adjuntando carta del proyectista original autorizando las modificaciones, junto con la Boleta de Habilitación del Profesional que suscribe:</p> <p>*Plano de replanteo de trazado y lotización</p> <p>*Plano de ornamentación de parque, cuando se requiera</p> <p>*Memoria descriptiva que contenga el replanteo</p> <p>8. Pagar por derecho de Evaluación de la Comisión Técnica de ser el caso</p> <p>9. Comprobante de pago por derechos de recepción de obra</p>	

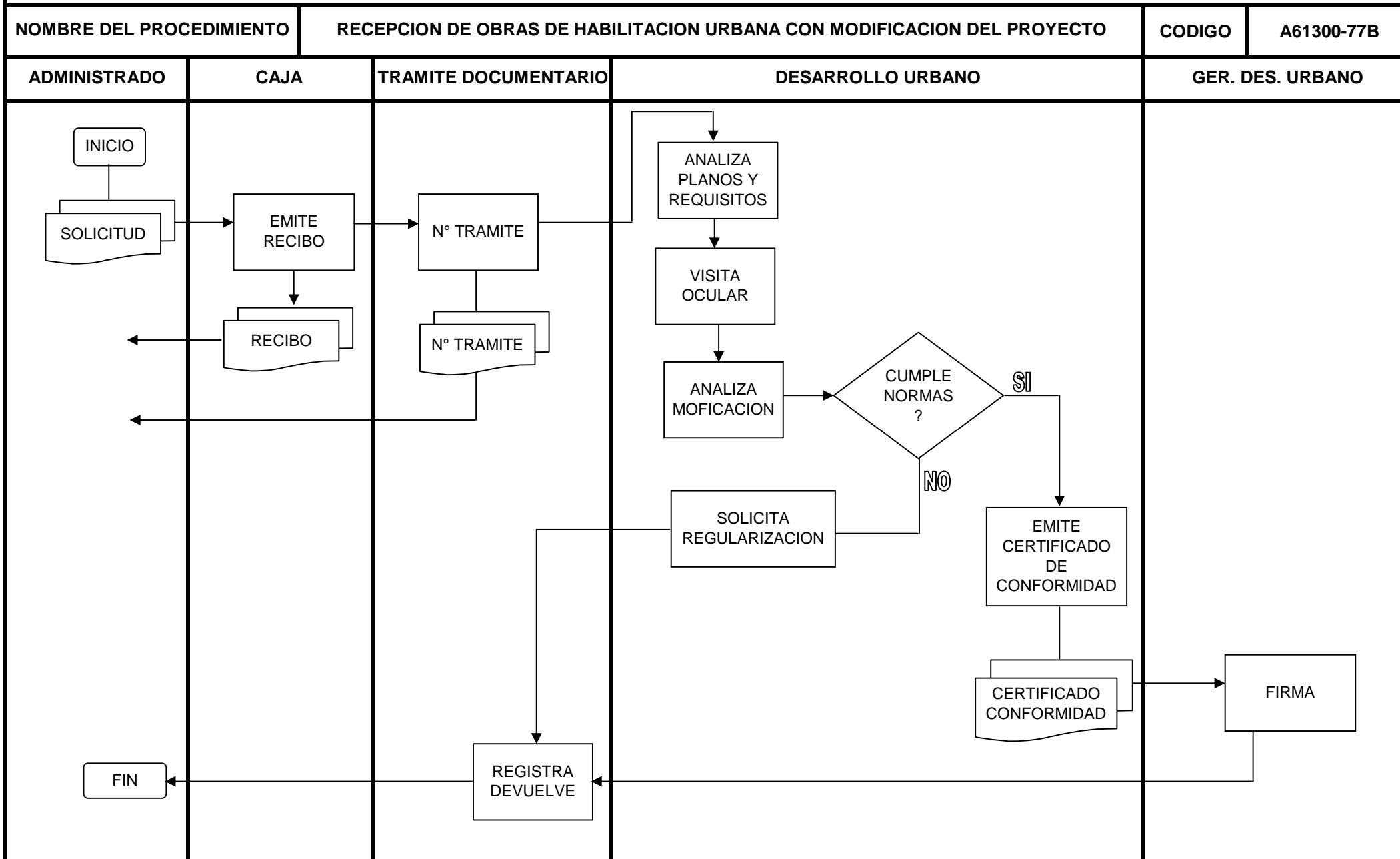
AREAS INVOLUCRADAS

1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-77B		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA-CON MODIFICACION DEL PROYECTO			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		10
Administrado	3	Paga recibo en Caja y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, entrega al Administrado y deriva a Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	6	Analiza planos, requisitos, realiza la visita ocular, analiza la modificación, si no cumple con las normas, emite un informe solicitando regularizar al Administrado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, registra, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe con las observaciones a regularizar	Informe		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	9	Analiza planos, requisitos, realiza la visita ocular, analiza la modificación, si cumple con las normas, emite el certificado de conformidad, deriva	Certificado	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	10	Recepciona el certificado, firma, deriva	Certificado	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona el certificado, registra, entrega al Administrado y archiva	Certificado	1	10
Administrado	12	Recibe el certificado de conformidad	Certificado		

DIAGRAMA DE FLUJO



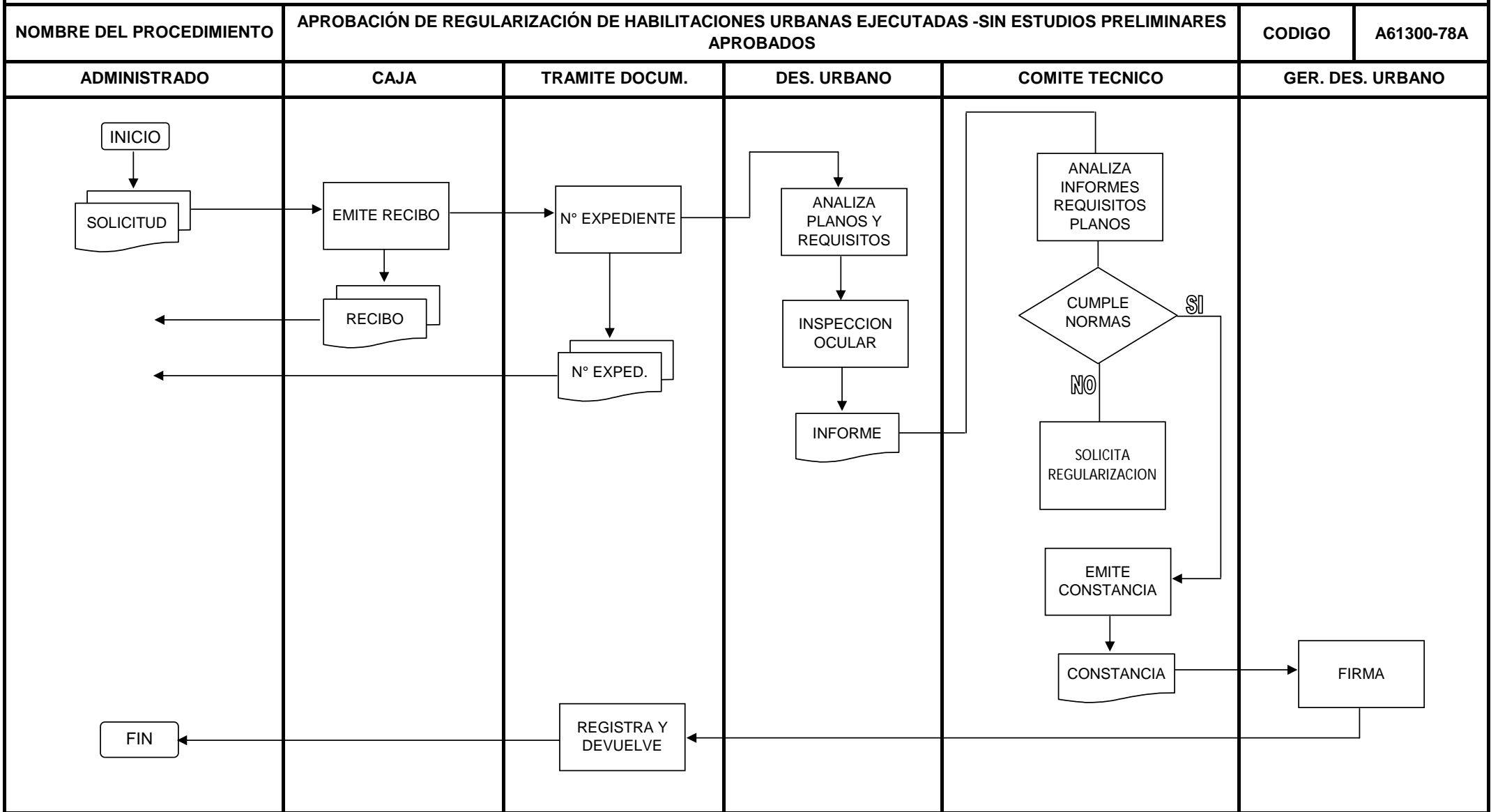
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-78A
APROBACION DE REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS- SIN ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS	
OBJETIVO	
RECEPCIONAR Y VERIFICAR OBRA DE HABILITACION URBANA	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 (27.05.03) *Ley Nº 29090 Art. 23 (25.09.07) Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones *D.S. 024-2008-VIVIENDA Art. 25,38, 39 (27.09.08) Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación *D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 2 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación *Ley 29566 Art. 5 inciso a), c) (28.07.10)	
REQUISITOS	
1. Formularios : Formulario Único de Habilitación Urbana - Anexo G (Habilitación Urbana Ejecutada) 2. Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar 4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales 5. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica 6. Certificado de Zonificación y vías 7. Plano de ubicación, con la localización del terreno 8. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, vías aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes normados. Asimismo se deberá indicar los lotes ocupados y la altura de las las edificaciones existentes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente 9. Memoria descriptiva, indicando manzanas, áreas de los lotes, numeración y aportes 10. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entida des receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso 11. Declaración Jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente 12. Comprobante de pago por el derecho correspondiente 13. Comprobante de Pago por los Derechos correspondientes a la Evaluación de la Comisión Técnica	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL			CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL			A61300-78A	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		APROBACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS-SIN ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION		
				DIA	MIN	
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud			
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		10	
Administrado	3	Paga recibo en Caja y adjunta al expediente	Recibo			
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, entrega al Administrado y deriva a Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	Solicitud	1	10	
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud			
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	6	Analiza planos, requisitos, realiza la inspección ocular, emite informe, deriva	Informe	1	30	
Cómite Técnico	7	Analiza informe, planos, requisitos, si no cumple con las normas, emite un informe solicitando regularizar al Administrado, deriva	Informe	1	30	
Trámite documentario	8	Recepciona el informe, registra, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10	
Administrado	9	Recibe el informe con las observaciones a regularizar	Informe			
Cómite Técnico	10	Analiza informe, planos, requisitos, si cumple con las normas, emite la constancia, deriva	Constancia	1	30	
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	11	Recepciona la constancia, firma, deriva	Constancia	1	20	
Trámite documentario	12	Recepciona la constancia, registra, entrega al Administrado y archiva	Constancia	1	10	
Administrado	13	Recibe la constancia de habilitación urbana	Constancia			

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-78B
APROBACION DE REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS- CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS	
OBJETIVO	
RECEPCIONAR Y VERIFICAR OBRA DE HABILITACION URBANA	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 (27.05.03) *Ley Nº 29090 Art. 23 (25.09.07) Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones *D.S. 024-2008-VIVIENDA Art. 25,38, 39 (27.09.08) Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación *D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 2 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación *Ley 29566 Art. 5 inciso a), c) (28.07.10)	
REQUISITOS	
1. Formularios : Formulario Único de Habilitación Urbana - Anexo G (Habilitación Urbana Ejecutada) 2. Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar 4. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica 5. Comprobante de pago por el derecho correspondiente 6. Memoria descriptiva, indicando manzanas, áreas de los lotes, numeración y aportes 7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso 8. Declaración Jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente 9. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados 10. Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana 11. Comprobante de Pago por los Derechos correspondientes a la Evaluación de la Comisión Técnica	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

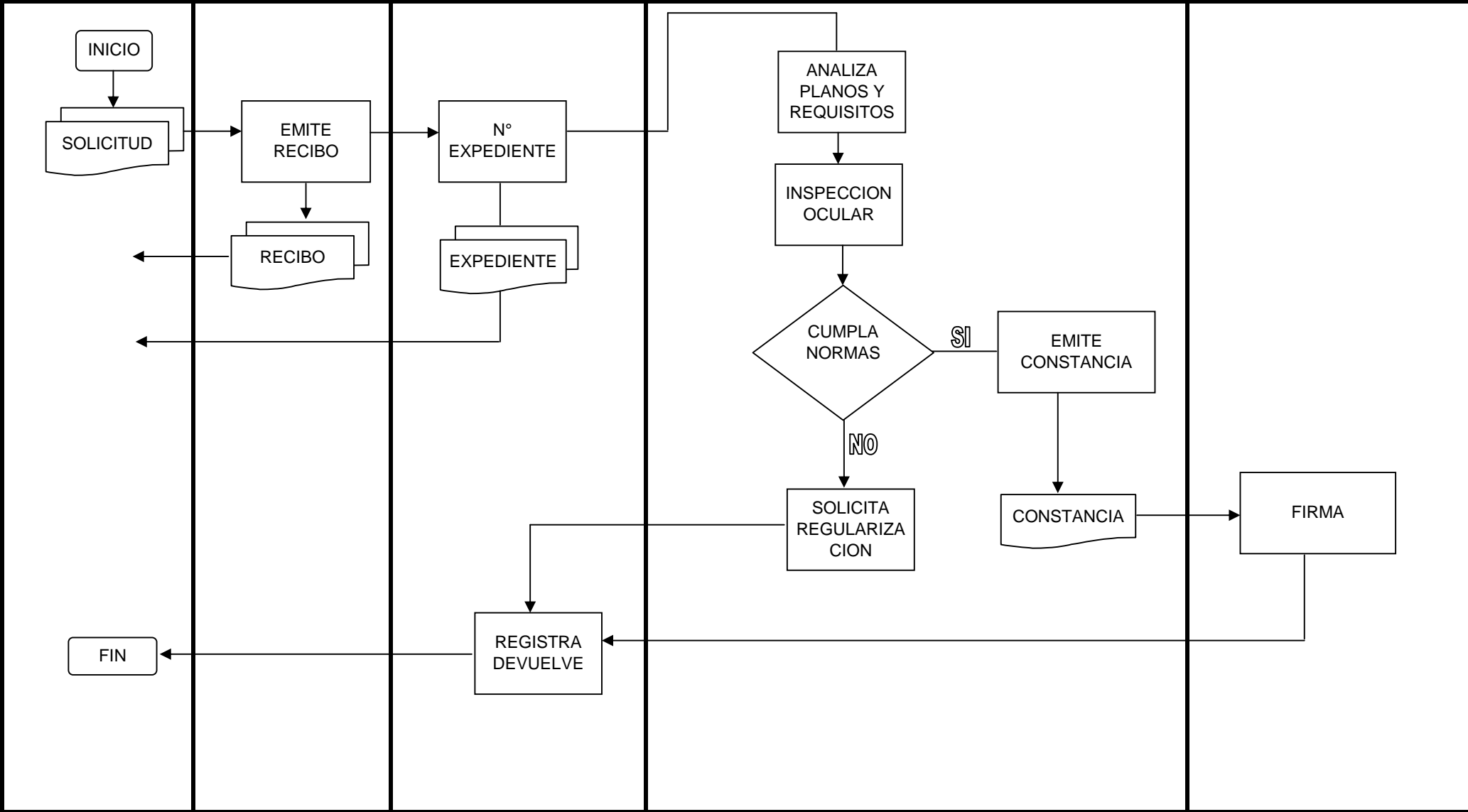
DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-78B		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		APROBACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS-CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		10
Administrado	3	Paga recibo en Caja y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, entrega al Administrado y deriva a Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	6	Analiza planos, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con las normas, emite un informe solicitando regularizar al Administrado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, registra, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe con las observaciones a regularizar	Informe		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	9	Analiza planos, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con las normas, emite la constancia, deriva	Constancia	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	10	Recepciona la constancia, firma, deriva	Constancia	1	30
Trámite documentario	11	Recepciona la constancia, registra, entrega al Administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	12	Recibe la constancia de habilitación urbana	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DE REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS-CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS	CODIGO	A61300-78B
---------------------------------	--	---------------	------------

ADMINISTRADO	CAJA	TRAMITE DOCUMENTARIO	DESARROLLO URBANO	GER. DES. URBANO
---------------------	-------------	-----------------------------	--------------------------	-------------------------



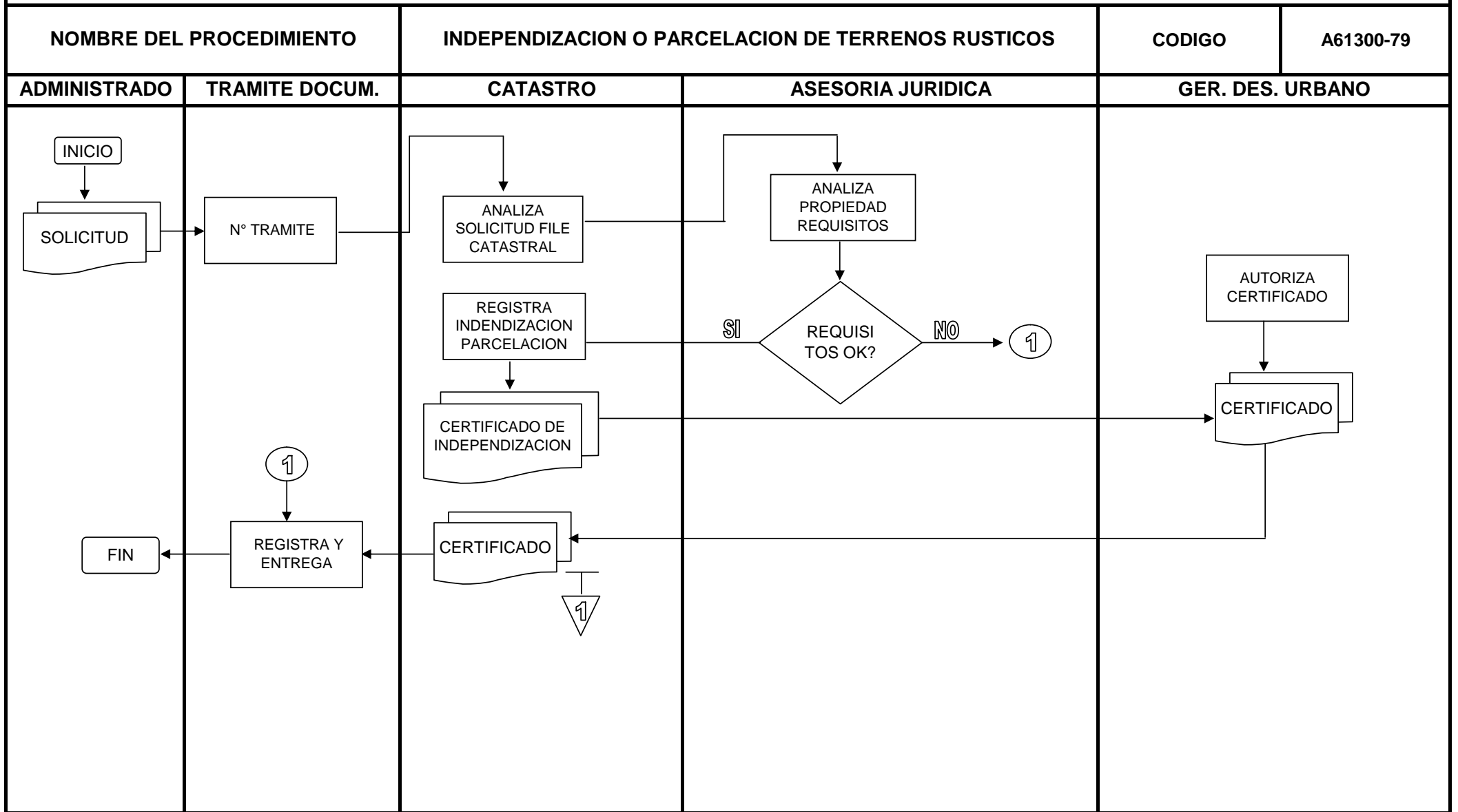
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-79
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RUSTICOS	
OBJETIVO	
REGISTRO DE INDEPENDIZACION DE TERRENOS	
BASE LEGAL	
*D.S. 024-2008-VIVIENDA Arts. 27, 28 modificado Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación *D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación *Ley 29566 Art. 5 inciso a), c) (28.07.10)	
REQUISITOS	
1. Formularios : Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU Formulario Único de Habilitación Urbana - Anexo E (Solicitud de Independización de terreno rústico) 2. Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar 4. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica 5. Certificado de Zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial 6. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios 7. Documentación técnica, por triplicado, compuesta por: *Plano de ubicación y localización del terreno matriz, en coordenadas UTM referidas al Sistema Geodésico Oficial *Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente *Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales, georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial *Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales, georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial Cuando corresponda, el Plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. *Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente 8. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del terreno a independizar se superponga o colinde con un área previamente declarada como Patrimonio Cultural de la Nación 9. Comprobante de Pago por los Derechos correspondientes a la Evaluación de la Comisión Técnica de ser el caso 10. Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-79	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RUSTICOS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Unidad de Catastro	3	Analiza solicitud, file catastral, deriva	Solicitud	1	30
Ofcina de Asesoría Jurídica	4	Analiza propiedad, requisitos, si no cumple con los requisitos, emite un informe solicitando regularizar al Administrado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	5	Recepciona el informe, registra, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	6	Recibe el informe con las observaciones a regularizar	Informe		
Ofcina de Asesoría Jurídica	7	Analiza propiedad, requisitos, si cumple con los requisitos, emite informe, deriva	Informe	1	30
Unidad de Catastro	8	Registra independización, parcelación, emite certificado, deriva	Certificado	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Autoriza certificado, firma, deriva	Certificado	1	20
Unidad de Catastro	10	Recepciona el certificado firmado, deriva y archiva	Certificado	1	30
Trámite documentario	11	Recepciona el certificado, registra, entrega al Administrado y archiva	Certificado	1	10
Administrado	12	Recibe el certificado de independización	Certificado		

DIAGRAMA DE FLUJO



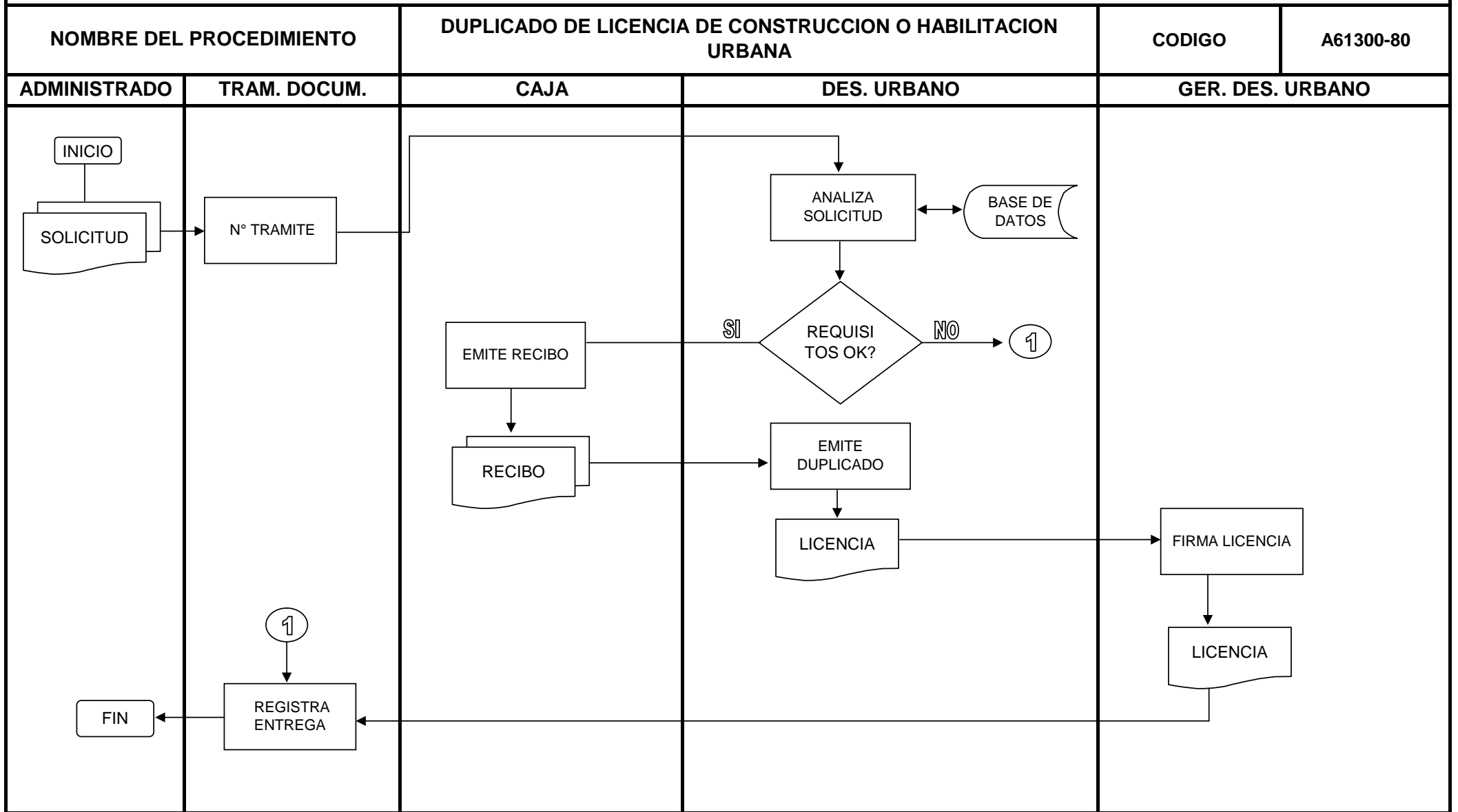
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-80
DUPLICADO DE LICENCIAS	
OBJETIVO	
DAR DUPLICADO	
BASE LEGAL	
*Ley 27444 Art.107	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-80		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DUPLICADO DE LICENCIAS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	3	Analiza solicitud, ingresa a la base de datos, si no cumple con los requisitos, deriva a Trámite Documentaro	Solicitud	1	30
Trámite documentario	4	Recepciona la solicitud, registra, entrega al Administrado y archiva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe la solicitud observada	Solicitud		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	6	Analiza solicitud, ingresa a la base de datos, si cumple con los requisitos ordena el pago, deriva	Solicitud	1	30
Caja	7	Emite el recibo de pago	Recibo		5
Administrado	8	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	9	Recepciona el recibo de pago, emite el duplicado de la licencia, deriva	Licencia	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	10	Recepciona el duplicado de la licencia, firma, deriva	Licencia	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona el duplicado, registra, entrega al Administrado y archiva	Licencia	1	10
Administrado	12	Recibe el duplicado de la licencia	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



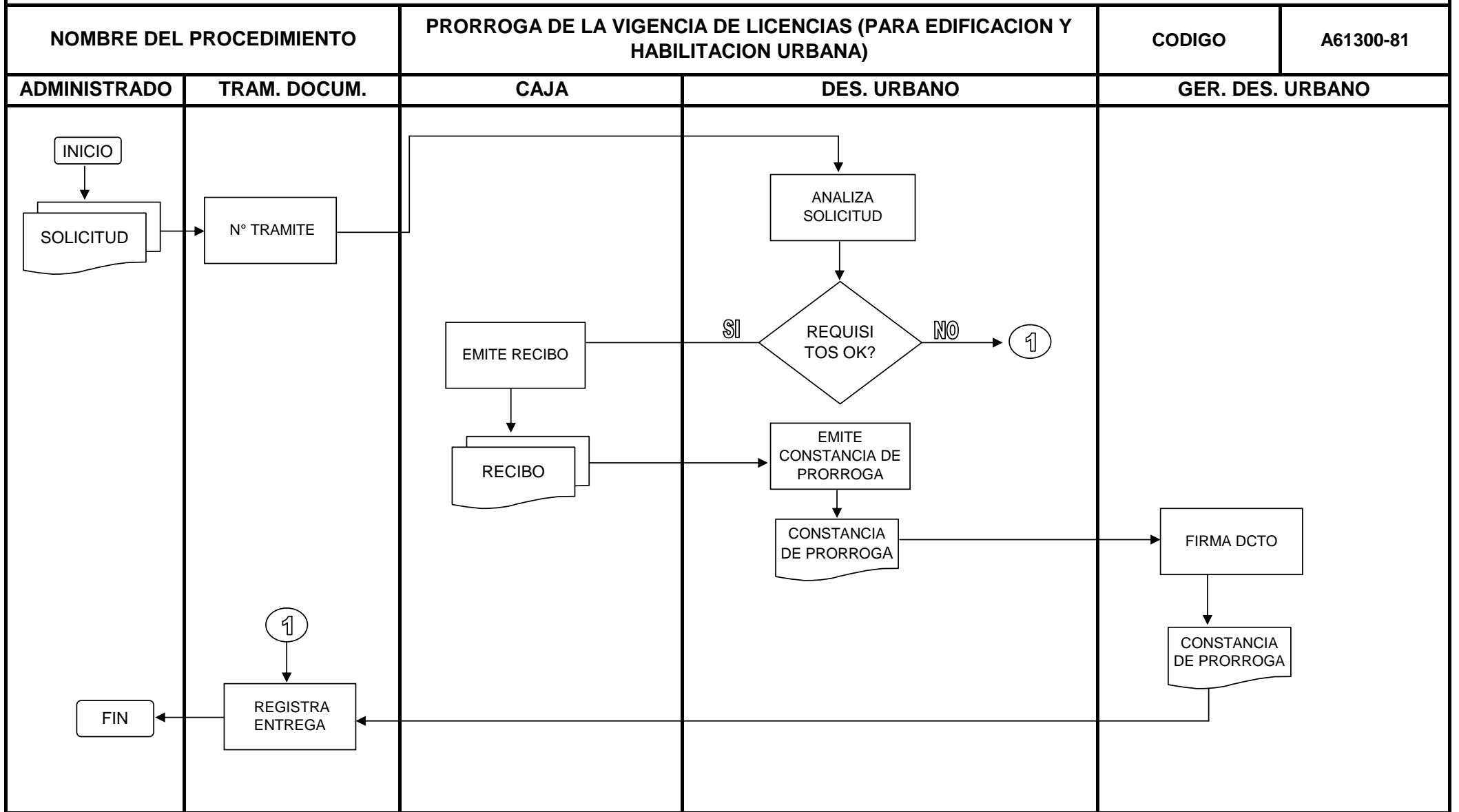
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-81
PRORROGA DE LA VIGENCIA DE LICENCIAS (PARA EDIFICACION Y HABILITACION URBANA)	
OBJETIVO	
DAR PRORROGA DE LICENCIA	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 (27.05.03) *Ley N° 29090 (25.09.07) Art.11 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones *Ley 29566 Art. 5 inciso a) (28.07.10)	
REQUISITOS	
1. Solicitud firmada por el propietario 2. Formulario FUE o FUHU de la licencia original para emisión de Resolución y en caso de licencias de obra anterior a la Ley 29090 Formulario FUE o FUHU debidamente llenado firmado y sellado por responsable de obra y el titular con Anexo A o B, de existir condominios (3 originales) 3. Sólo en caso que el titular sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación o de habilitación urbana: a) Copia literal de dominio de la SUNARP con antigüedad no mayor de 30 días naturales días naturales b) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar o habilitar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario c) En caso de personas jurídicas se presentará vigencia de poder expedida por el Registro de personas jurídicas con antigüedad no mayor a 30 días naturales	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-81		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PRORROGA DE LA VIGENCIA DE LICENCIAS (PARA EDIFICACION Y HABILITACION URBANA)			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	3	Analiza solicitud, si no cumple con los requisitos, deriva a Trámite Documentario	Solicitud	1	30
Trámite documentario	4	Recepciona la solicitud, registra, entrega al Administrado y archiva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe la solicitud observada	Solicitud		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	6	Analiza solicitud, si cumple con los requisitos ordena el pago, deriva	Solicitud	1	30
Caja	7	Emite el recibo de pago	Recibo		5
Administrado	8	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	9	Recepciona el recibo de pago, emite la constancia indicando la prórroga, deriva	Constancia	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	10	Recepciona la constancia, firma, deriva	Constancia	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona la constancia, registra, entrega al Administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	12	Recibe la constancia de la prórroga	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO



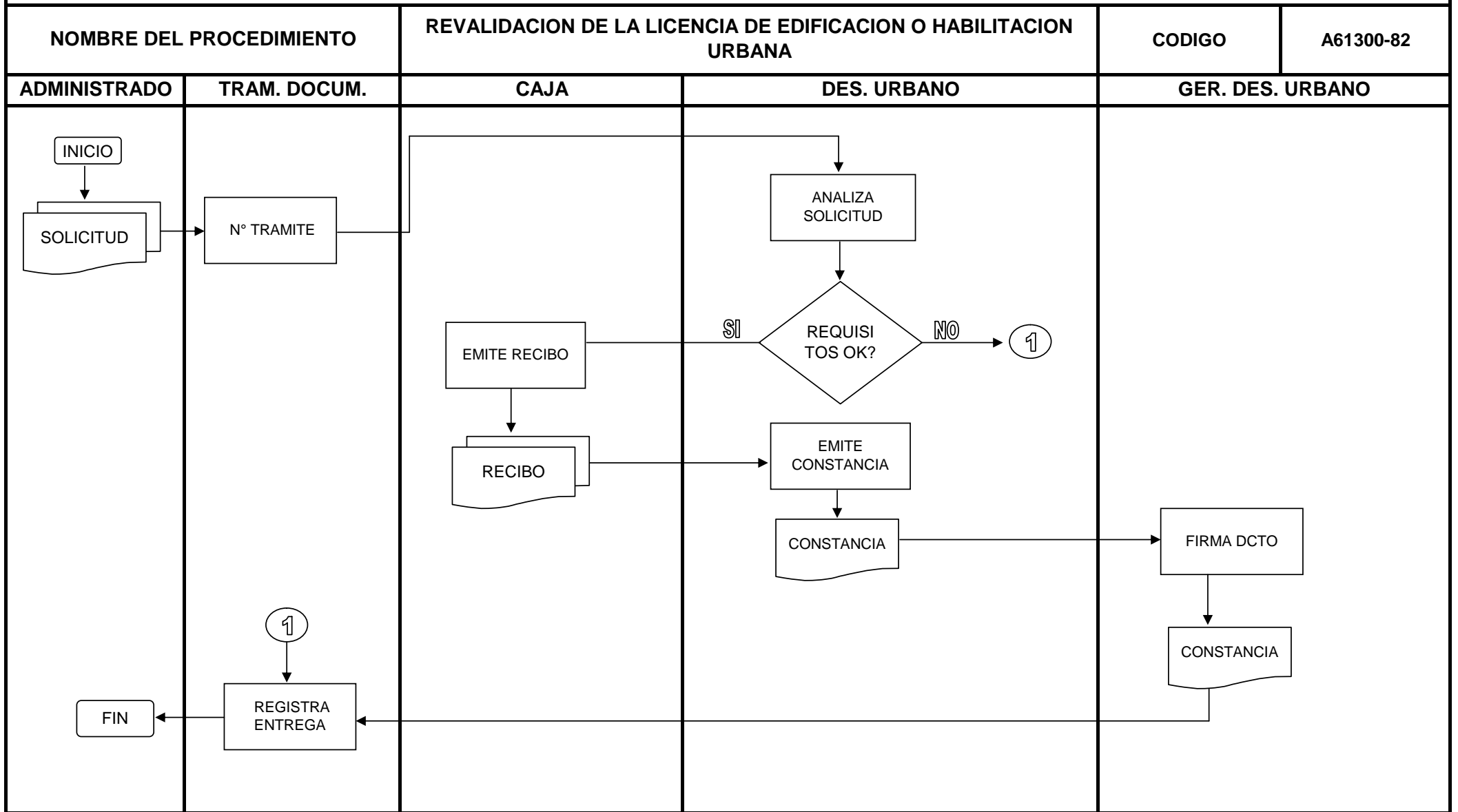
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-82
REVALIDACION DE LA LICENCIA (PARA EDIFICACION Y HABILITACION URBANA)	
OBJETIVO	
REVALIDAR LICENCIA	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 (27.05.03) *Ley N° 29090 (25.09.07) Art.11 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones *D.S. 024-2008-VIVIENDA Art. 4 (27.09.08) modificado Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación *D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 1 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y y Licencias de Edificación	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Original de Licencia de Obra 3. Valorización del saldo de la obra por ejecutar 4. Recibo de Pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-82		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REVALIDACION DE LA LICENCIA (PARA EDIFICACION Y HABILITACION URBANA)			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	3	Analiza solicitud, si no cumple con los requisitos, deriva a Trámite Documentario	Solicitud	1	30
Trámite documentario	4	Recepciona la solicitud, registra, entrega al Administrado y archiva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe la solicitud observada	Solicitud		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	6	Analiza solicitud, si cumple con los requisitos ordena el pago, deriva	Solicitud	1	30
Caja	7	Emite el recibo de pago	Recibo		5
Administrado	8	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	9	Recepciona el recibo de pago, emite la constancia, deriva	Constancia	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	10	Recepciona la constancia, firma, deriva	Constancia	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona la constancia, registra, entrega al Administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	12	Recibe la constancia de la revalidación de la licencia	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-83A
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO-Por inspección, dentro del casco urbano	
OBJETIVO	
DAR CERTIFICADO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copias de planos de: *Ubicación escala 1/500 y 1/10 000 *Anteproyecto a escala 1/100 o 1/500 (con perfiles existentes) 3. Título de propiedad y/o minuta compra venta 4. Recibo pago de derechos *Por inspección, dentro del casco urbano	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

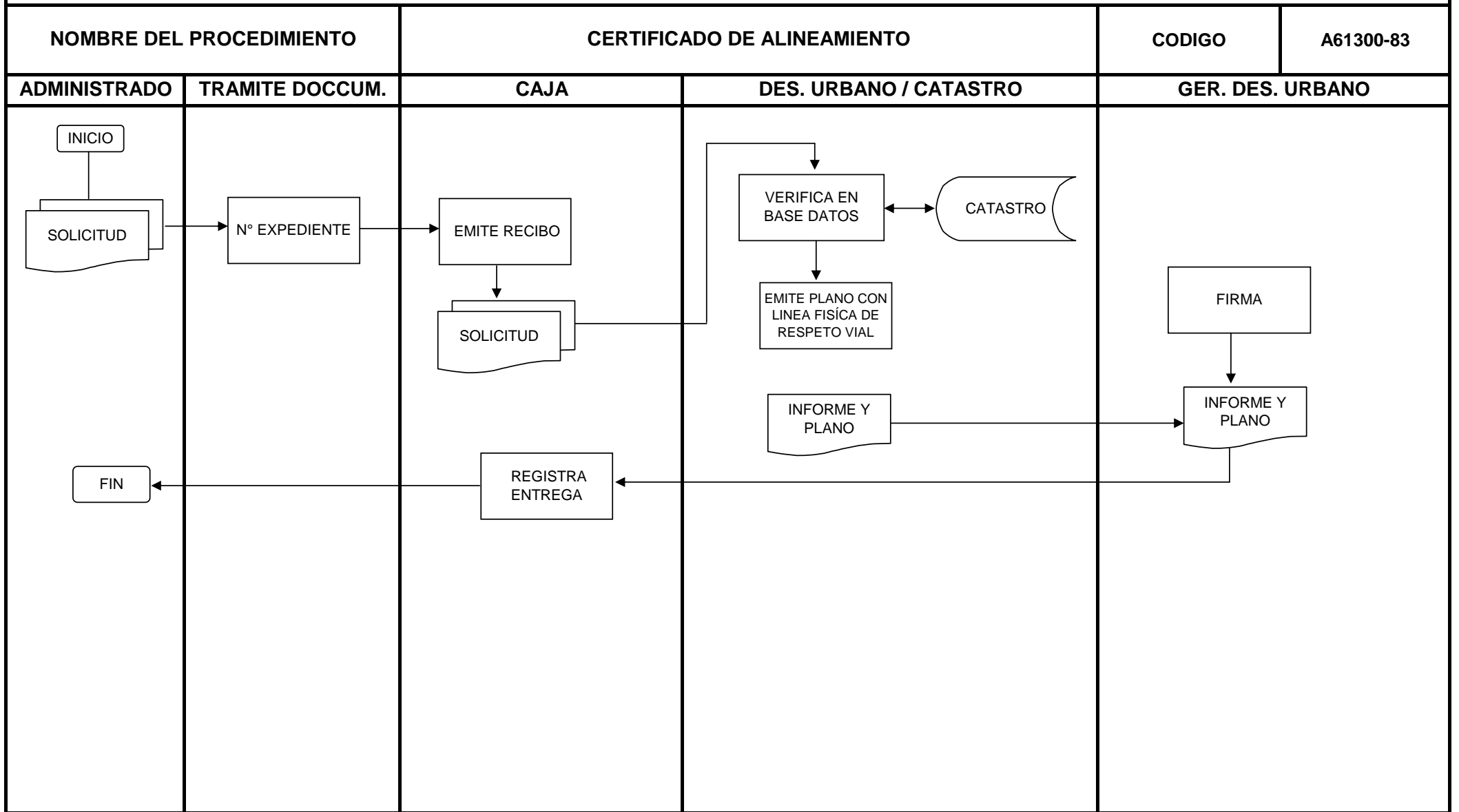
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-83B
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO-Por inspección, fuera del casco urbano	
OBJETIVO	
DAR CERTIFICADO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copias de planos de: *Ubicación escala 1/500 y 1/10 000 *Anteproyecto a escala 1/100 o 1/500 (con perfiles existentes) 3. Título de propiedad y/o minuta compra venta 4. Recibo pago de derechos *Por inspección, fuera del casco urbano	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-83		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Caja	3	Emita el recibo de pago	Recibo		5
Administrado	4	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Verifica base de datos, emite plano con línea física de respeto vial y un informe, deriva a Gerencia para que firme	Informe	1	30
Unidad de Catastro	6	Ingresa a la base de datos	Solicitud	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	7	Recepciona el informe y plano, firma, deriva	Informe	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona el informe, plano, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	9	Recibe el informe y plano	Informe		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



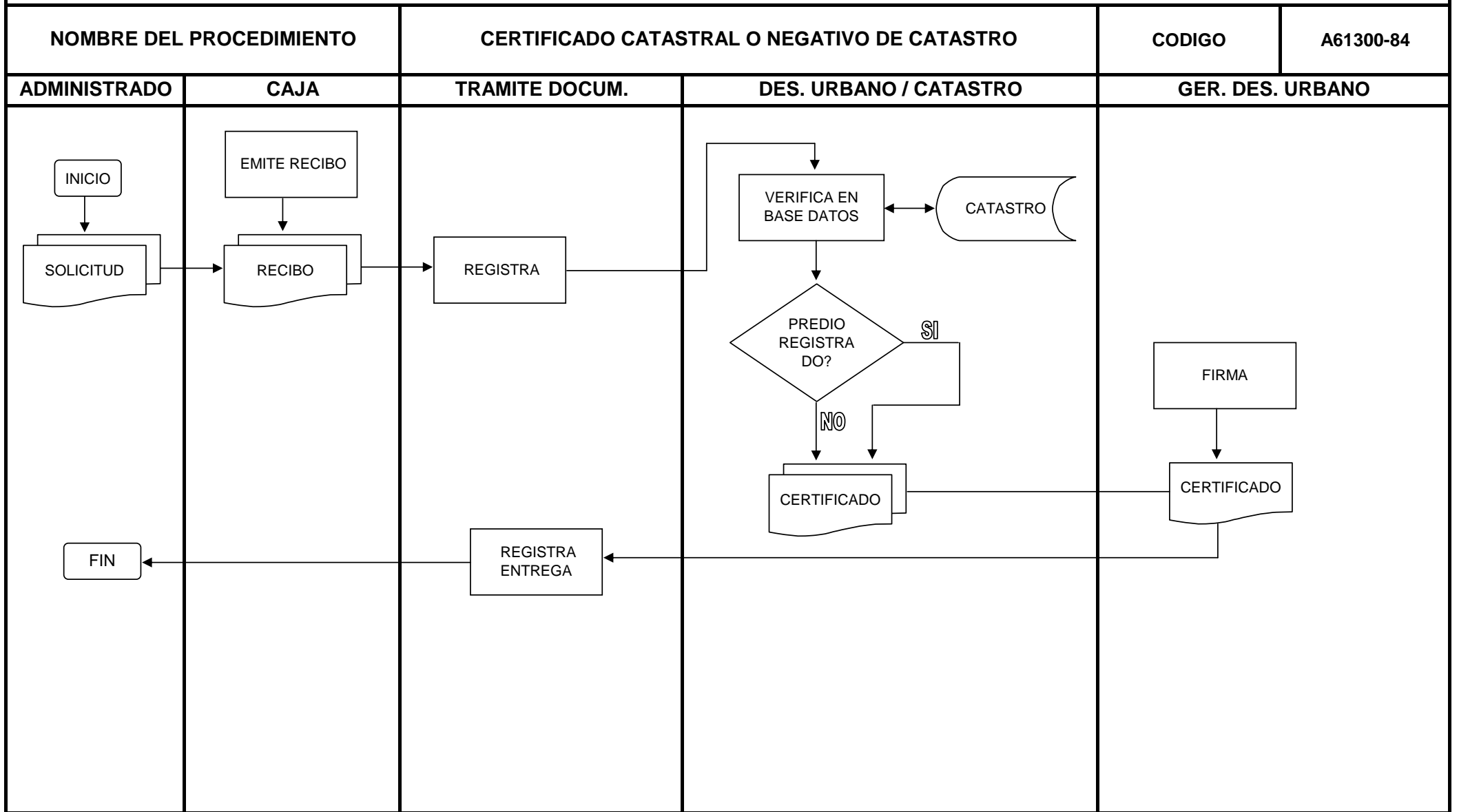
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-84
CERTIFICADO CATASTRAL O NEGATIVO DE CATASTRO	
OBJETIVO	
DAR CERTIFICADO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 numeral 1.4.2 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Documento que acredite propiedad 3. Plano perimétrico del terreno con coordenadas UTM, escala 1/200, 1/10000 firmadas y selladas por profesional responsable con certificado de habilidad vigente 4. Verificación del predio 5. Recibo pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-84	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CERTIFICADO CATASTRAL O NEGATIVO DE CATASTRO			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite el recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Verifica base de datos, si el predio está o no está registrado emite certificado, deriva	Certificado	1	30
Unidad de Catastro	6	Ingresa a la base de datos	Solicitud	1	20
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	7	Recepciona el certificado , firma, deriva	Certificado	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona el certificado, registra, entrega al Administrado y archiva	Certificado	1	10
Administrado	9	Recibe el certificado	Certificado		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



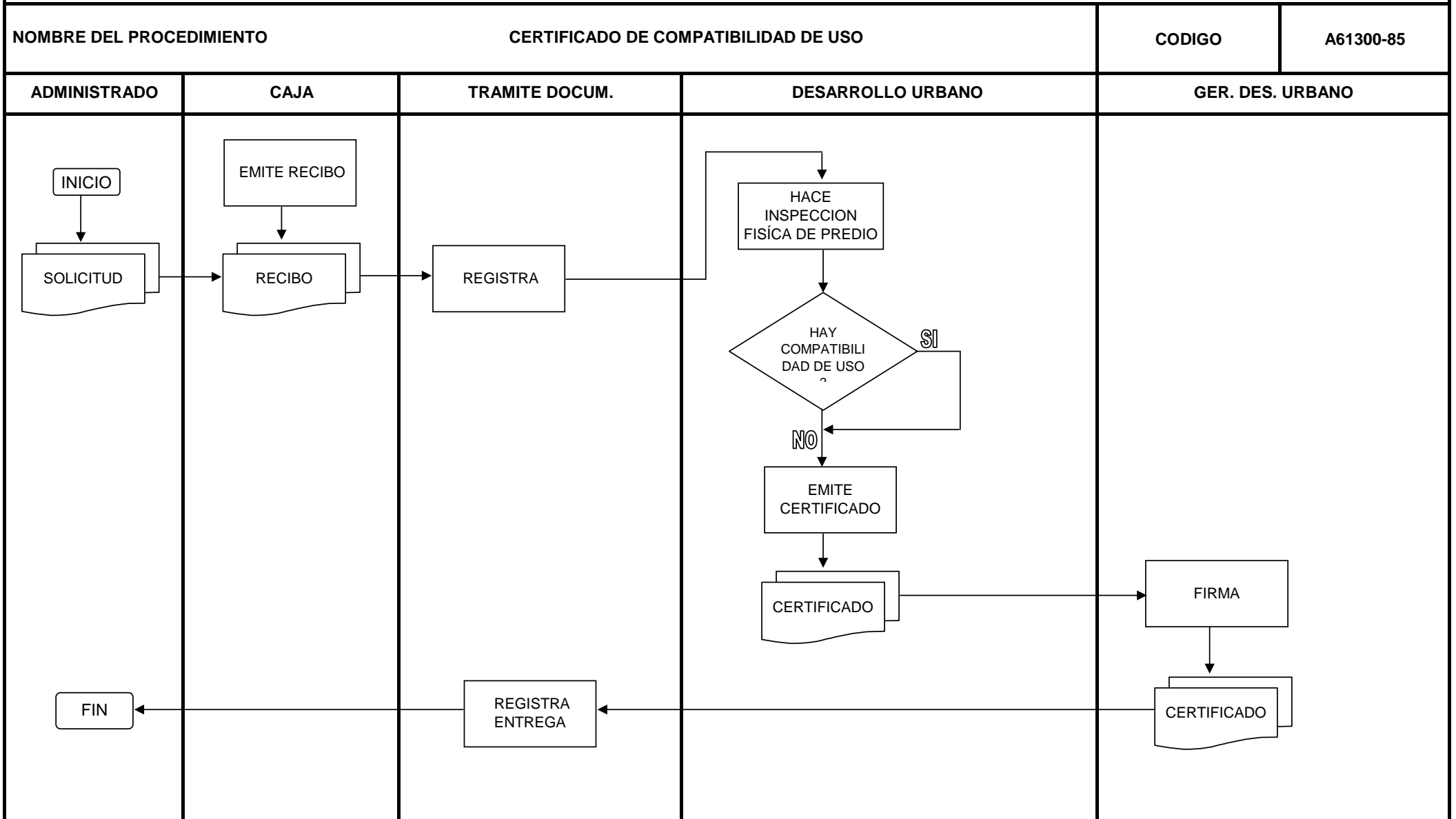
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-85
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	
OBJETIVO	
DAR CERTIFICADO	
BASE LEGAL	
*Ley 27972 Art.79 numeral 1.2 (27.05.03) *D.S.027-2003-Vivienda Arts. 8 inciso a), 22 inciso a) Reglamento de Acondicionamiento Territorial (06.10.2003)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. (1) Una copia simple DNI vigente 3. Plano de Ubicación y Localización, escala 1/500 y 1/10,000 4. (1) Una Copia simple de Título de Propiedad y copia literal de los Registros públicos con indicación de áreas y linderos y antigüedad mayor a 30 días 5. Memoria Descriptiva 6. Inspección técnica 7. Recibo pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-85		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite el recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Hace inspección física de predio, si hay o no hay compatibilidad de uso, emite certificado, deriva	Certificado	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	6	Recepciona el certificado , firma, deriva	Certificado	1	20
Trámite documentario	7	Recepciona el certificado, registra, entrega al Administrado y archiva	Certificado	1	10
Administrado	8	Recibe el certificado	Certificado		
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



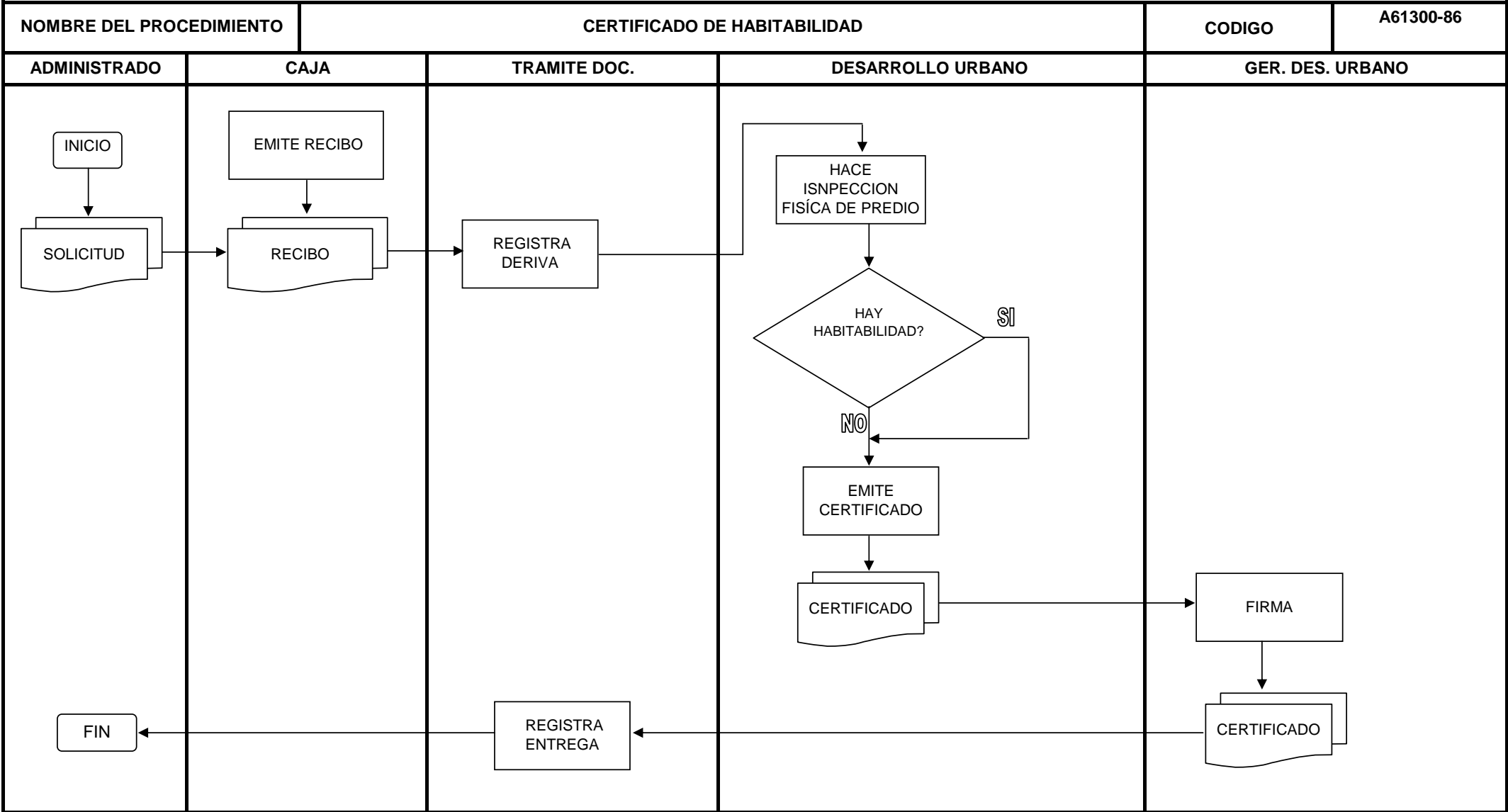
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-86
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	
OBJETIVO	
DAR CERTIFICADO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Arts.73, 79, 93 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de planos de *Ubicación, escala : 1/500 *Arquitectura, escala : 1/50 3. Certificado de garantía estructural expedido por los profesionales especialistas con certificado de habilitación vigente 4. Inspección técnica 5. Recibo pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-86		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CERTIFICADO DE HABITABILIDAD			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite el recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Hace inspección física de predio, si hay o no hay habitabilidad, emite certificado, deriva	Certificado	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	6	Recepciona el certificado , firma, deriva	Certificado	1	20
Trámite documentario	7	Recepciona el certificado, registra, entrega al Administrado y archiva	Certificado	1	10
Administrado	8	Recibe el certificado	Certificado		
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



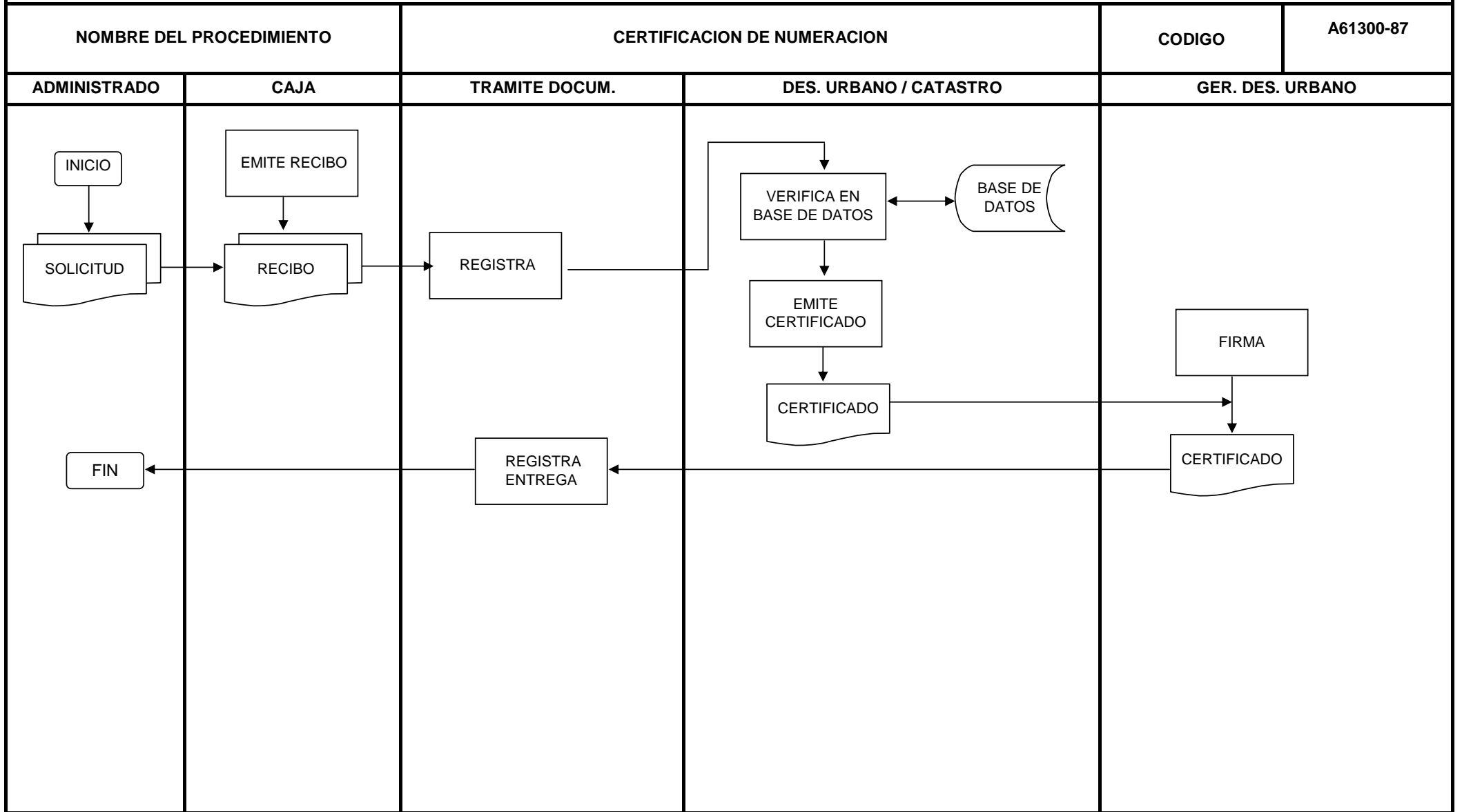
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-87
CERTIFICADO DE NUMERACION	
OBJETIVO	
DAR CERTIFICADO	
BASE LEGAL	
*Ley 27972 Art. 79 inciso 1.4.5 (27.05.03) *D.S. 024-2008-VIVIENDA Art. 49 (27.09.08) Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación *D.S. 003-2010-VIVIENDA (07.02.10) Art. 2 Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de Título de propiedad 3. Planos a escala: De ubicación 1/500 De localización 1/10000 4. Inspección ocular 5. Recibo pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-87	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CERTIFICACION DE NUMERACION			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite el recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Verifica en base de datos, emite certificado, deriva	Certificado	1	30
Unidad de Catastro	6	Ingresa en la base de datos	Certificado	1	20
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	7	Recepciona el certificado , firma, deriva	Certificado	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona el certificado, registra, entrega al Administrado y archiva	Certificado	1	10
Administrado	9	Recibe el certificado	Certificado		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-88A
CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS-Por inspección, dentro del casco urbano	
OBJETIVO	
DAR CERTIFICADO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 (27.05.03) *Ley N° 29090 (25.09.07) Art.14 numeral 2 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de localización del bien inmueble o del terreno, a escala conveniente y legible 3. Plano perimétrico y de ubicación a escala, De ubicación 1/200 De localización 1/10000 5. Recibo pago de derechos *Por inspección, dentro del casco urbano	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

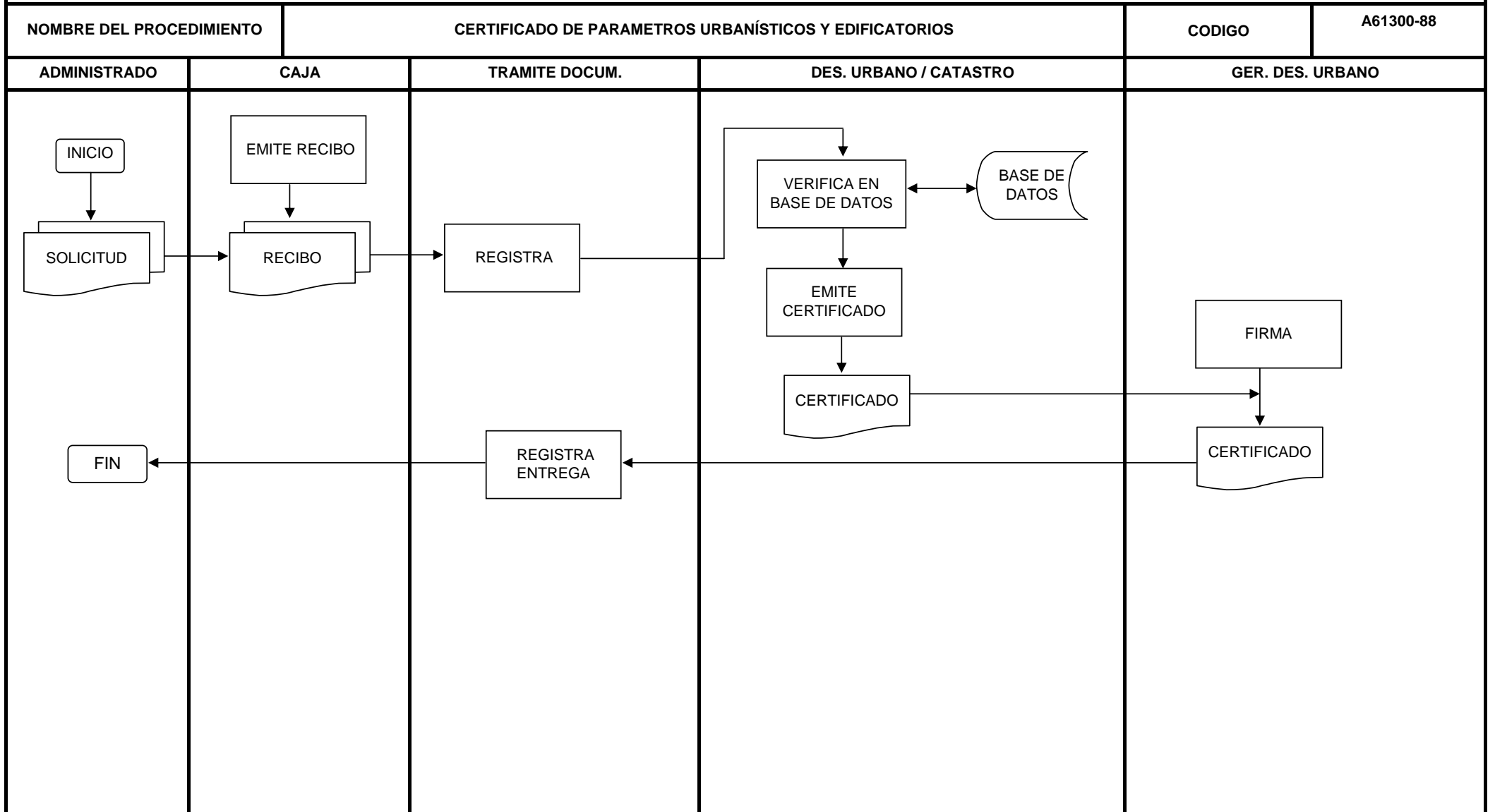
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-88B
CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS-Por inspección, fuera del casco urbano	
OBJETIVO	
DAR CERTIFICADO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 (27.05.03) *Ley N° 29090 (25.09.07) Art.14 numeral 2 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de localización del bien inmueble o del terreno, a escala conveniente y legible 3. Plano perimétrico y de ubicación a escala, De ubicación 1/200 De localización 1/10000 5. Recibo pago de derechos *Por inspección, dentro del casco urbano	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-88		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite el recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Verifica en base de datos, emite certificado, deriva	Certificado	1	30
Unidad de Catastro	6	Ingresa en la base de datos	Certificado	1	20
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	7	Recepciona el certificado , firma, deriva	Certificado	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona el certificado, registra, entrega al Administrado y archiva	Certificado	1	10
Administrado	9	Recibe el certificado	Certificado		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



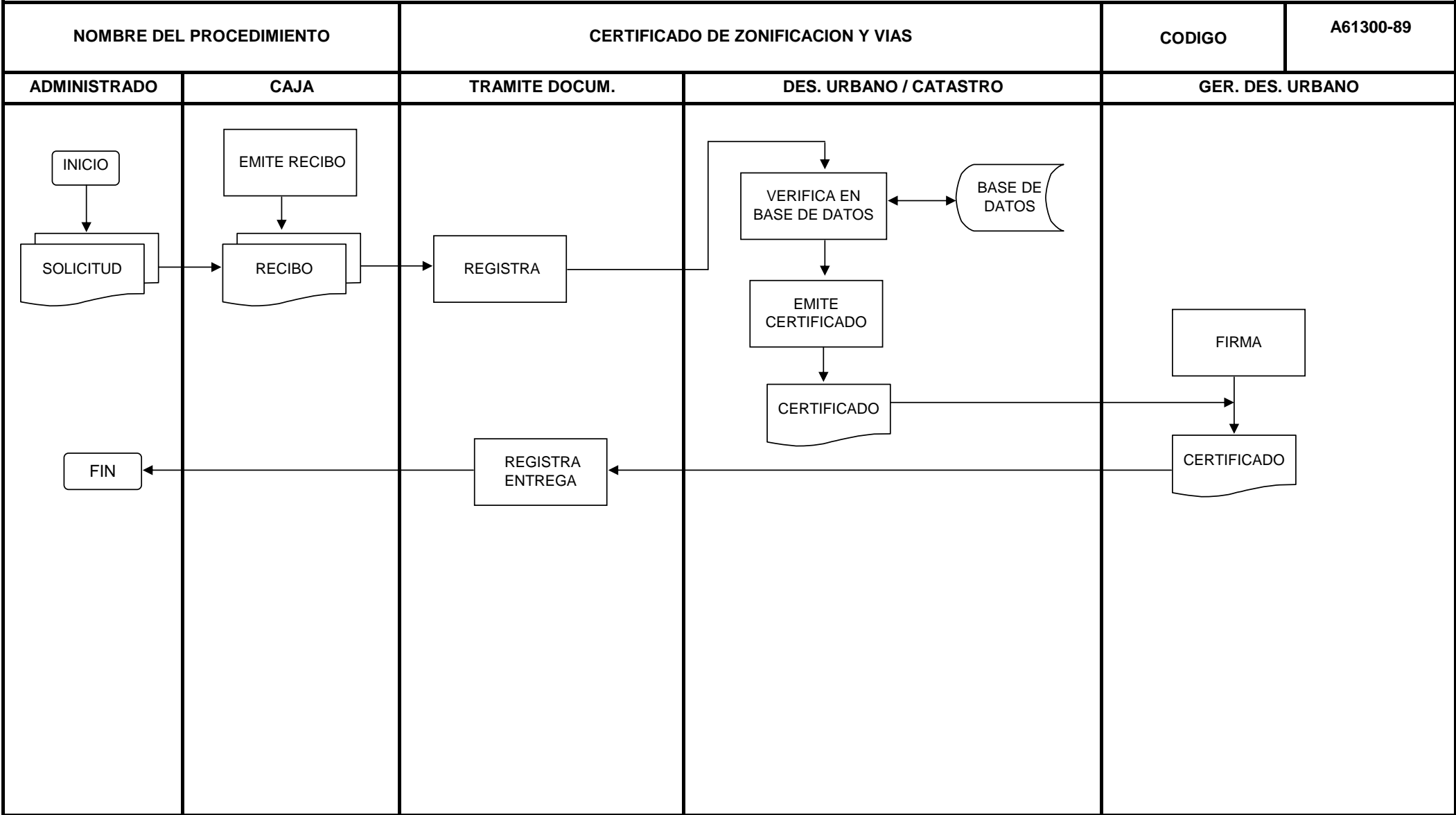
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-89
CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS	
OBJETIVO	
DAR CERTIFICADO	
BASE LEGAL	
*Ley N° 27446 (23.04.01) Ley del Sist.Nac. De Eval. de Impacto Ambiental modificado por D.Leg. N°1078 (28.06.08) *Ley N° 29090 (25.09.07) Art.14 numeral 1 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. 03 Copias de planos perimétrico a escala : De ubicación 1/200 ó 1/500 De localización 1/5000 ó 1/10000 3. Copia Título de propiedad o Certificado Literal de Dominio 4. Inspección técnica 5. Recibo pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-89		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite el recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Verifica en base de datos, emite certificado, deriva	Certificado	1	30
Unidad de Catastro	6	Ingresa en la base de datos	Certificado	1	20
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	7	Recepciona el certificado , firma, deriva	Certificado	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona el certificado, registra, entrega al Administrado y archiva	Certificado	1	10
Administrado	9	Recibe el certificado	Certificado		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



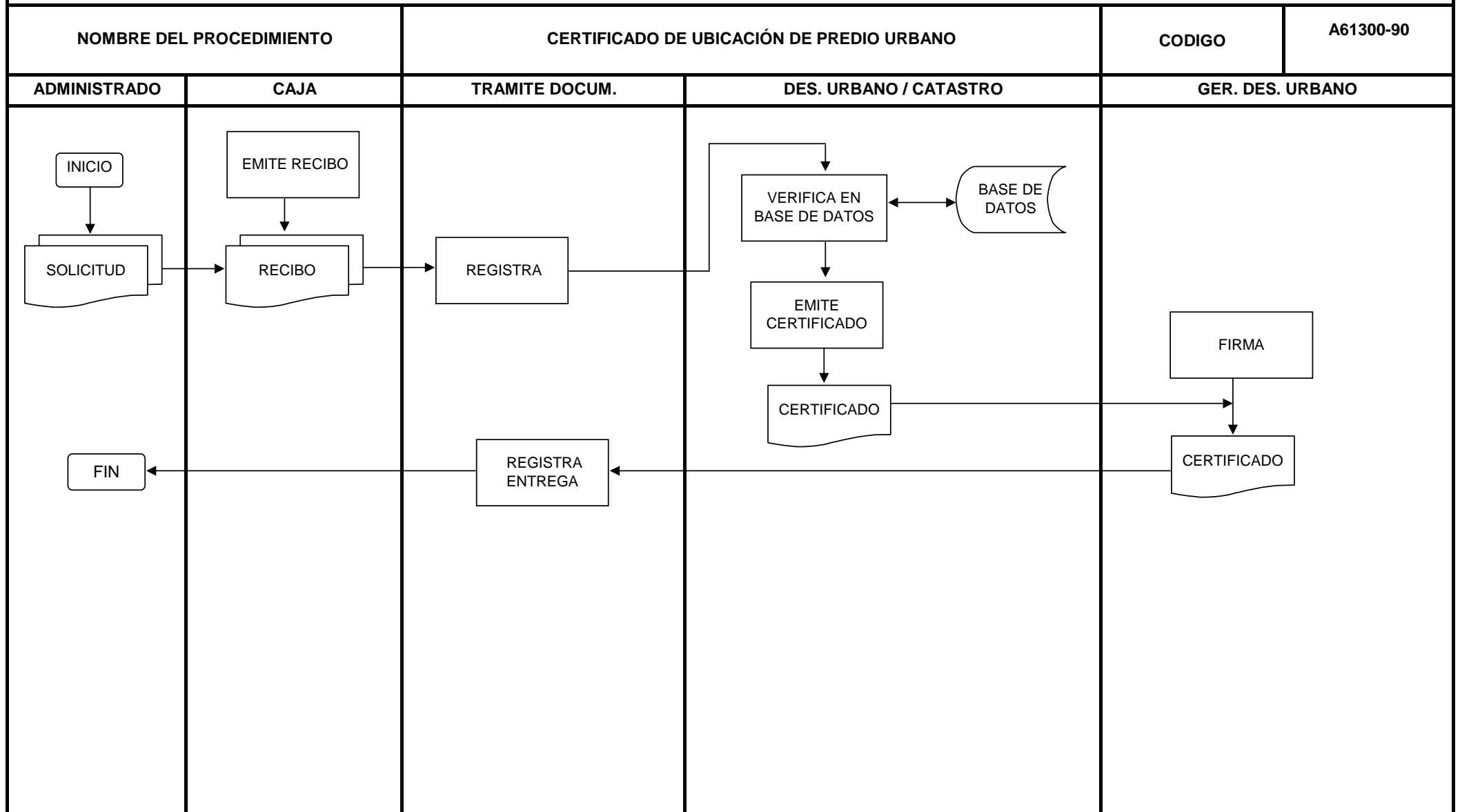
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-90
CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE PREDIO URBANO	
OBJETIVO	
DAR CERTIFICADO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia simple DNI 3. Copia del título de Propiedad 4. Planos de ubicación y localización de la zona, firmado por un Ing. Civil o Arquitecto 5. Inspección ocular 6. Recibo pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-90		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite el recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Verifica en base de datos, emite certificado, deriva	Certificado	1	30
Unidad de Catastro	6	Ingresa en la base de datos	Certificado	1	20
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	7	Recepciona el certificado , firma, deriva	Certificado	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona el certificado, registra, entrega al Administrado y archiva	Certificado	1	10
Administrado	9	Recibe el certificado	Certificado		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



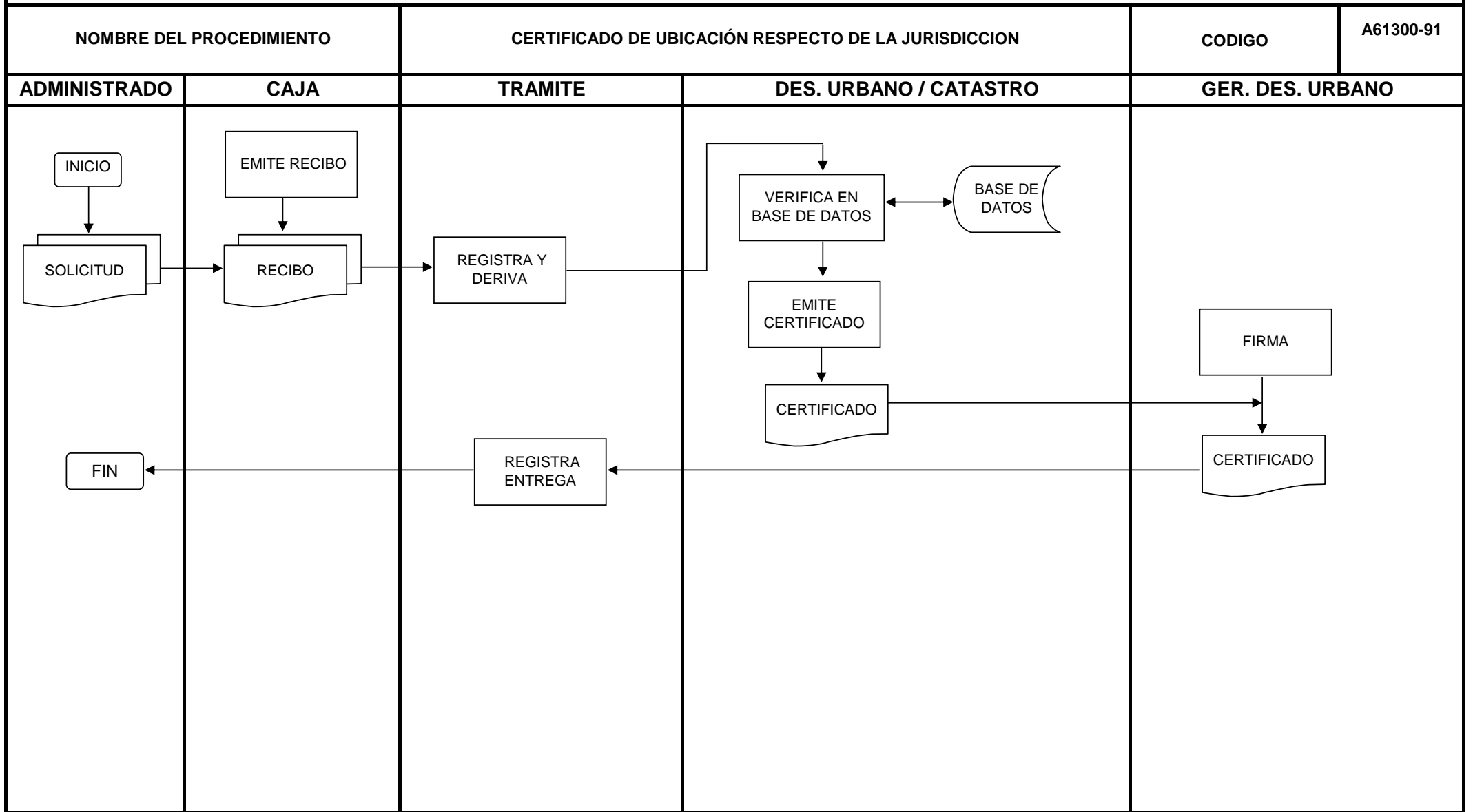
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-91
CERTIFICADO DE UBICACIÓN RESPECTO DE LA JURISDICCION	
OBJETIVO	
DAR CERTIFICADO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia simple DNI 3. Copia del título de Propiedad 4. Planos de ubicación y localización de la zona, firmado por un Ing. Civil o Arquitecto 5. Inspección ocular 6. Recibo pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-91		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CERTIFICADO DE UBICACIÓN RESPECTO DE LA JURISDICCION			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emita el recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Verifica en base de datos, emite certificado, deriva	Certificado	1	30
Unidad de Catastro	6	Ingresa en la base de datos	Certificado	1	20
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	7	Recepciona el certificado , firma, deriva	Certificado	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona el certificado, registra, entrega al Administrado y archiva	Certificado	1	10
Administrado	9	Recibe el certificado	Certificado		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-92
CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESION	
OBJETIVO	
DAR CERTIFICADO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.79 (27.05.03) *Ley 28687 Art. 26 (17.03.06) Ley de Desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios públicos *DS 017-2006-VIVIENDA Art. 27, 28, 29, 30 (27.07.06) Reglamento de la Ley 28687	
REQUISITOS	
1. Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de DNI, al Alcalde 2. (1) Una copia del DNI 3. Plano simple de ubicación del predio 4. Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio 5. Recibo pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-92		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESION			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite el recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Unidad de Catastro	5	Hace inspección física, si no vive en el predio, deniega, emite un certificado negativo, deriva	Certificado	1	30
Trámite documentario	6	Recepciona el certificado, registra, entrega al Administrado y archiva	Certificado	1	10
Administrado	7	Recibe el certificado negativo	Certificado		
Unidad de Catastro	8	Hace inspección física, si vive en el predio, emite el certificado positivo, deriva	Certificado	1	30
Trámite documentario	9	Recepciona el certificado, registra, entrega al Administrado y archiva	Certificado	1	10
Administrado	10	Recibe el certificado positivo	Certificado		

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESION

CODIGO

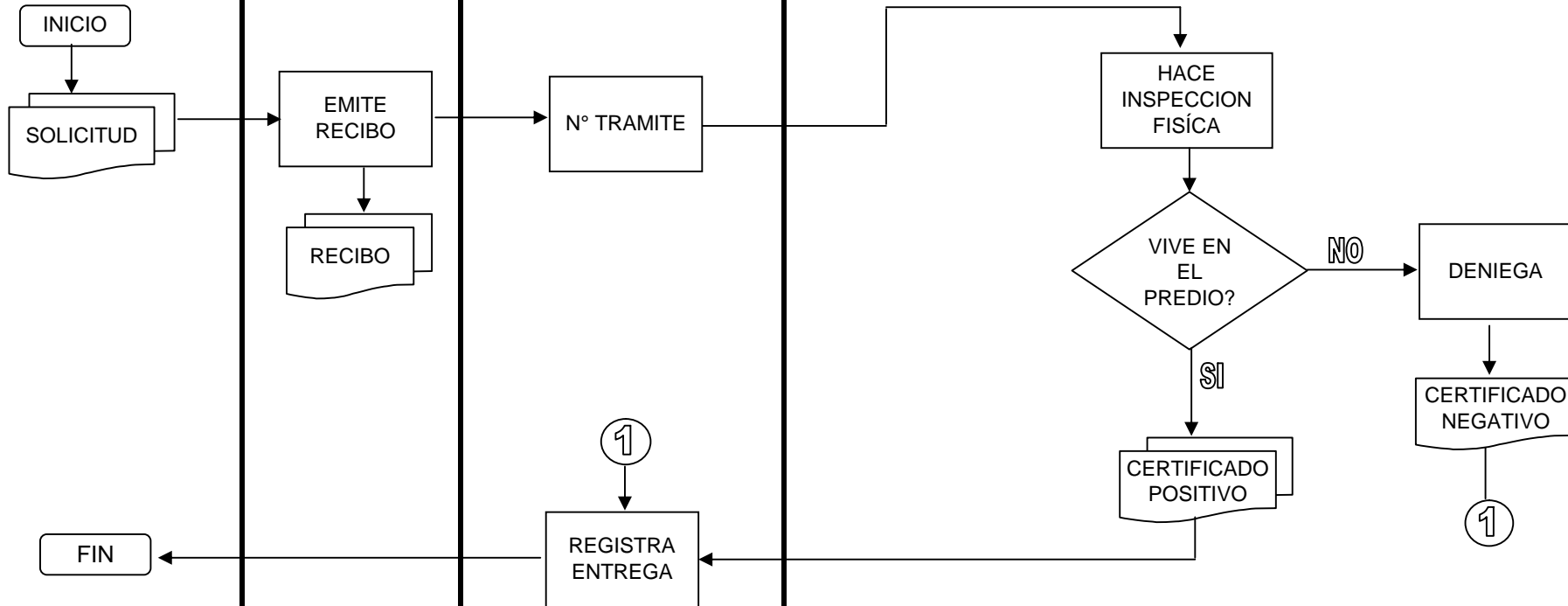
A61300-92

ADMINISTRADO

CAJA

TRAMITE DOCUM.

CATASTRO



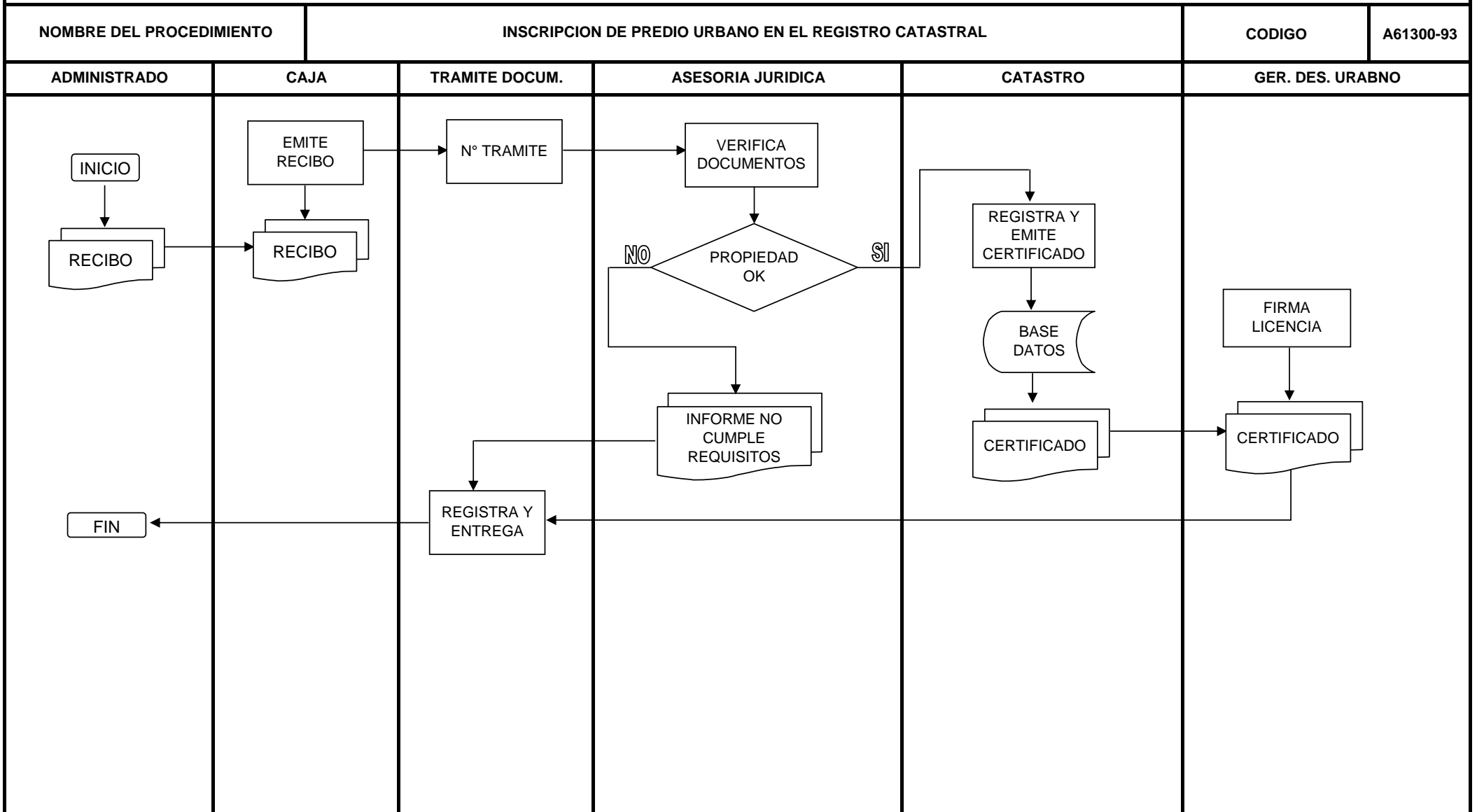
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-93
INSCRIPCION DE PREDIO URBANO EN EL REGISTRO CATASTRAL	
OBJETIVO	
INSCRIPCION REGISTRAL	
BASE LEGAL	
*DS 156-2004-EF Arts. 9, 10, 14, 15, 16 (15.11.04)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. (2) Dos copias de documento o título de propiedad 3. Inspección técnica 4. Plano perimétrico y de ubicación Catastral UTM 5. Resolución de habilitación urbana aprobada, de ser el caso 6. Recibo pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-93		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INSCRIPCION DE PREDIO URBANO EN EL REGISTRO CATASTRAL			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite el recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Oficina de Asesoría Jurídica	5	Verifica documentos, si no tiene propiedad, emite un informe indicando que no cumple con los requisitos, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe		
Oficina de Asesoría Jurídica	8	Verifica documentos, si tiene propiedad, emite un informe deriva	Informe	1	30
Unidad de Catastro	9	Registra, emite certificado e ingresa a la base de datos, deriva	Certificado	1	20
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	10	Recepciona el certificado , firma, deriva	Certificado	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona el certificado, registra, entrega al Administrado y archiva	Certificado	1	10
Administrado	12	Recibe el certificado	Certificado		

DIAGRAMA DE FLUJO



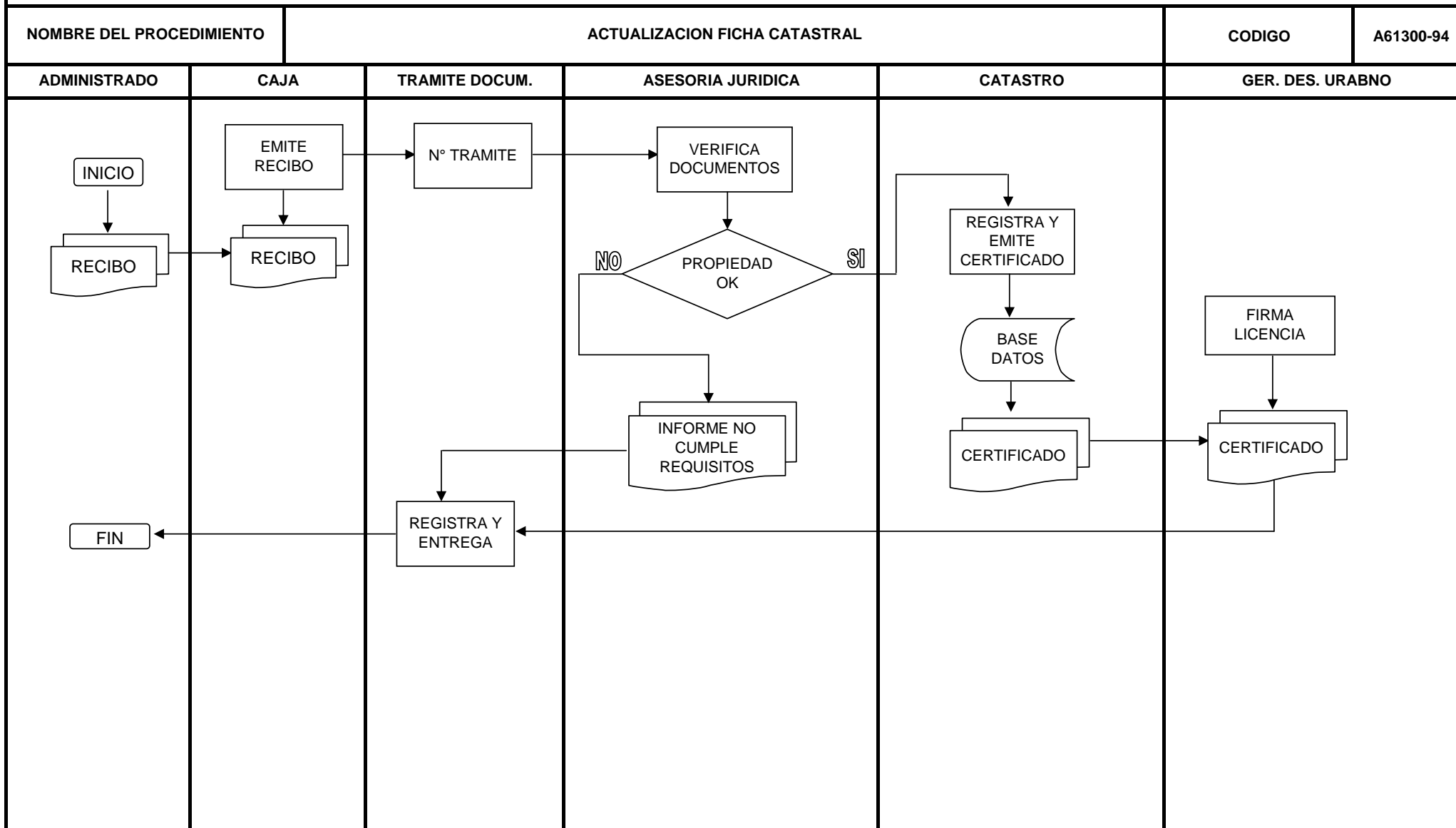
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-94
ACTUALIZACION DE FICHA CATASTRAL	
OBJETIVO	
ACTUALIZACION REGISTRAL	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 numeral 1.4.2 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Documento o título de propiedad 3. Plano de Ubicación y Perimétrico en coordenadas UTM 4. Inspección técnica 5. Recibo pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-94		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACION DE FICHA CATASTRAL				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emita el recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Oficina de Asesoría Jurídica	5	Verifica documentos, si no tiene propiedad, emite un informe indicando que no cumple con los requisitos, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe		
Oficina de Asesoría Jurídica	8	Verifica documentos, si tiene propiedad, emite un informe deriva	Informe	1	30
Unidad de Catastro	9	Registra, emite certificado e ingresa a la base de datos, deriva	Certificado	1	20
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	10	Recepciona el certificado, firma, deriva	Certificado	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona el certificado, registra, entrega al Administrado y archiva	Certificado	1	10
Administrado	12	Recibe el certificado	Certificado		

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-95
EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DIVERSOS	
OBJETIVO	
DAR CONSTANCIA	
BASE LEGAL	
*Ley 27444 Art. 107 (11.04.01)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Inspección técnica 3. Plano de Ubicación y Perimétrico en coordenadas UTM De ubicación 1/200 De localización 1/10000 4 Recibo pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-95		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DIVERSOS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite el recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial o Unidad de Catastro	5	Verifica información, emite certificado, ingresa a la base de datos, deriva	Certificado	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	6	Recepciona el certificado, firma, deriva	Certificado	1	20
Trámite documentario	7	Recepciona el certificado, registra, entrega al Administrado y archiva	Certificado	1	10
Administrado	8	Recibe el certificado	Certificado		

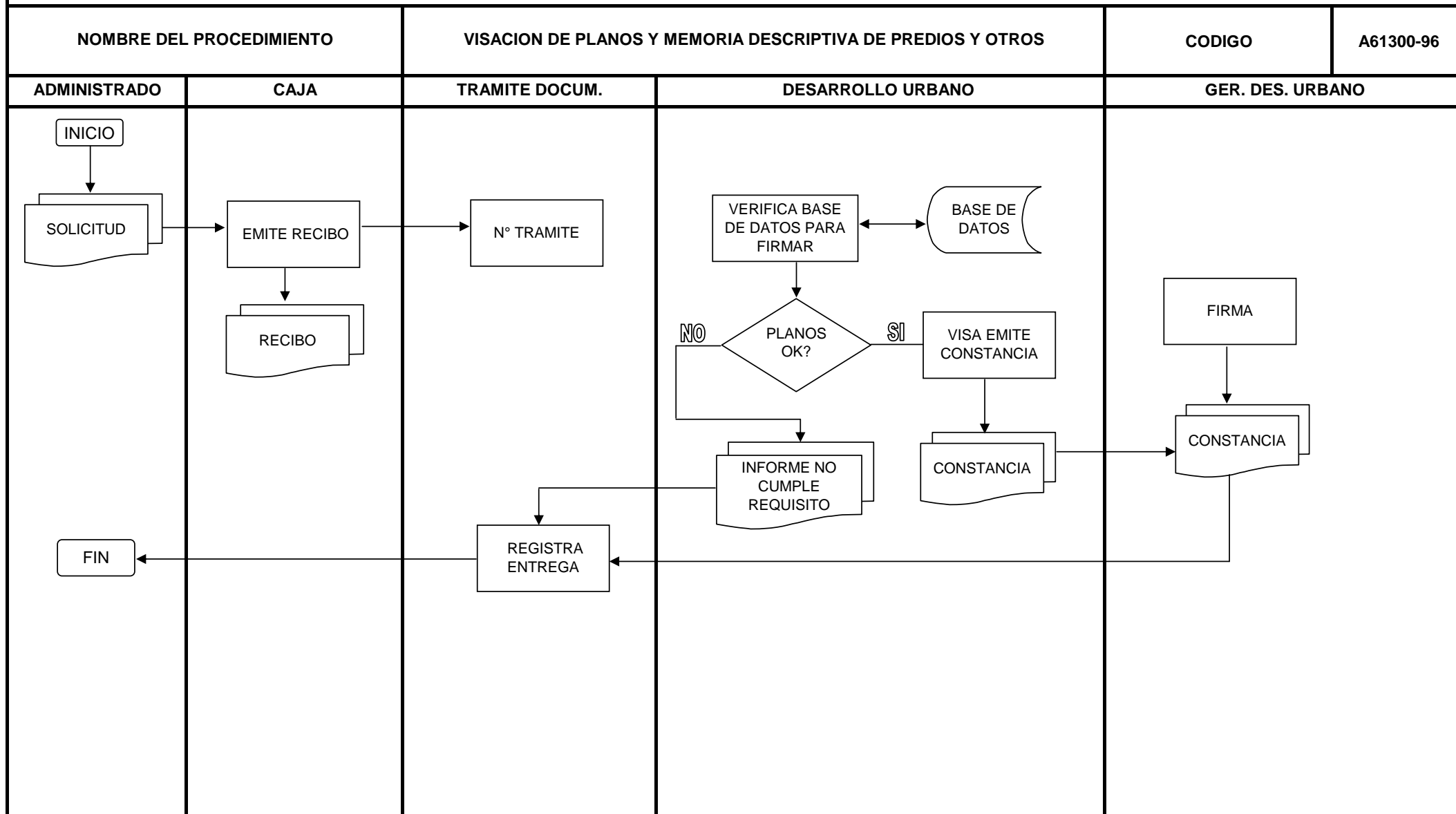
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-96
VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE PREDIOS Y OTROS	
OBJETIVO	
DAR CONSTANCIA	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03) *Ley N° 27444 Art.36, 55.3, 113 (11.04.2001)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de la Escritura Pública 3. Ficha de catastro 4. Memoria descriptiva, planos 5. Recibo de pago de derechos, según tamaño Visación por lánima	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-96		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE PREDIOS Y OTROS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite el recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Verifica en la base de datos para firmar, si los planos no están conformes, emite un informe indicando que no cumple con los requisitos, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	8	Verifica en la base de datos para firmar, si los planos están conformes, emite constancia, deriva	Constancia	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Recepciona la constancia, firma, deriva	Constancia	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona la constancia, registra, entrega al Administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	11	Recibe la constancia	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO



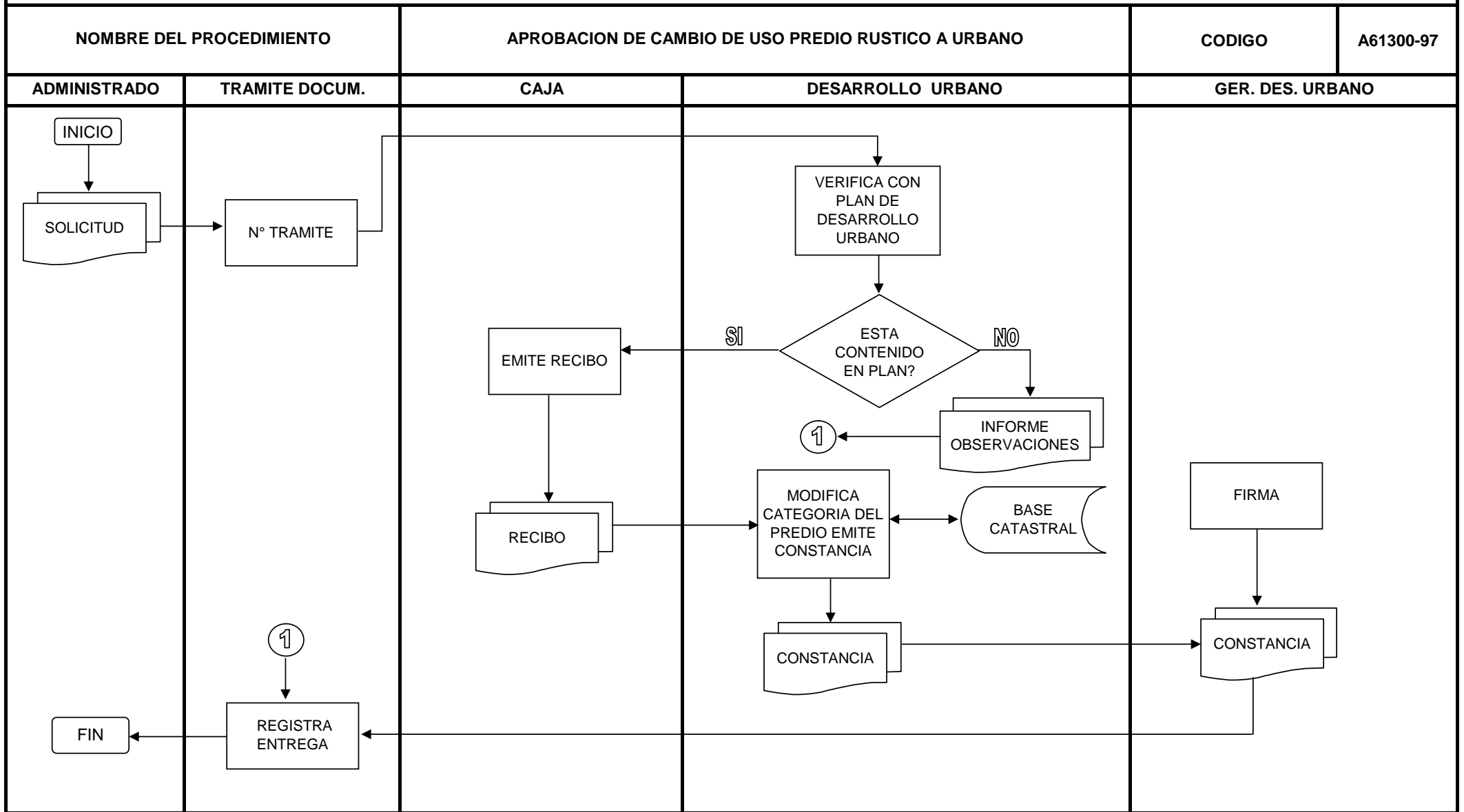
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-97
APROBACION DE CAMBIO DE USO DE PREDIO RUSTICO A URBANO	
OBJETIVO	
APROBAR CAMBIO DE CONDICION PREDIAL	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. El trámite procede, cuando el predio esta dentro del Plan de Expansión Urbana 3. Copia del título de propiedad registrado 4. Breve memoria descriptiva 5. Plano de ubicación y localización 6. Plano perimétrico, indicando modificaciones actuales del predio, por apertura de vías, venta a terceros, 7. Recibo de pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-97		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		APROBACION DE CAMBIO DE USO PREDIO RUSTICO A URBANO			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	3	Verifica con plan de desarrollo urbano, si no esta contenido en el plan, emite un informe con observaciones, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	4	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	5	Recibe el informe observado	Informe		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	6	Verifica con plan de desarrollo urbano, si esta contenido en el plan, ordena el pago, deriva	Informe	1	30
Caja	7	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	8	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	9	Modifica categoría del predio, ingresa a la base catastral, emite constancia, deriva	Constancia	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	10	Recepciona la constancia, firma, deriva	Constancia	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona la constancia, registra, entrega al Administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	12	Recibe la constancia	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO



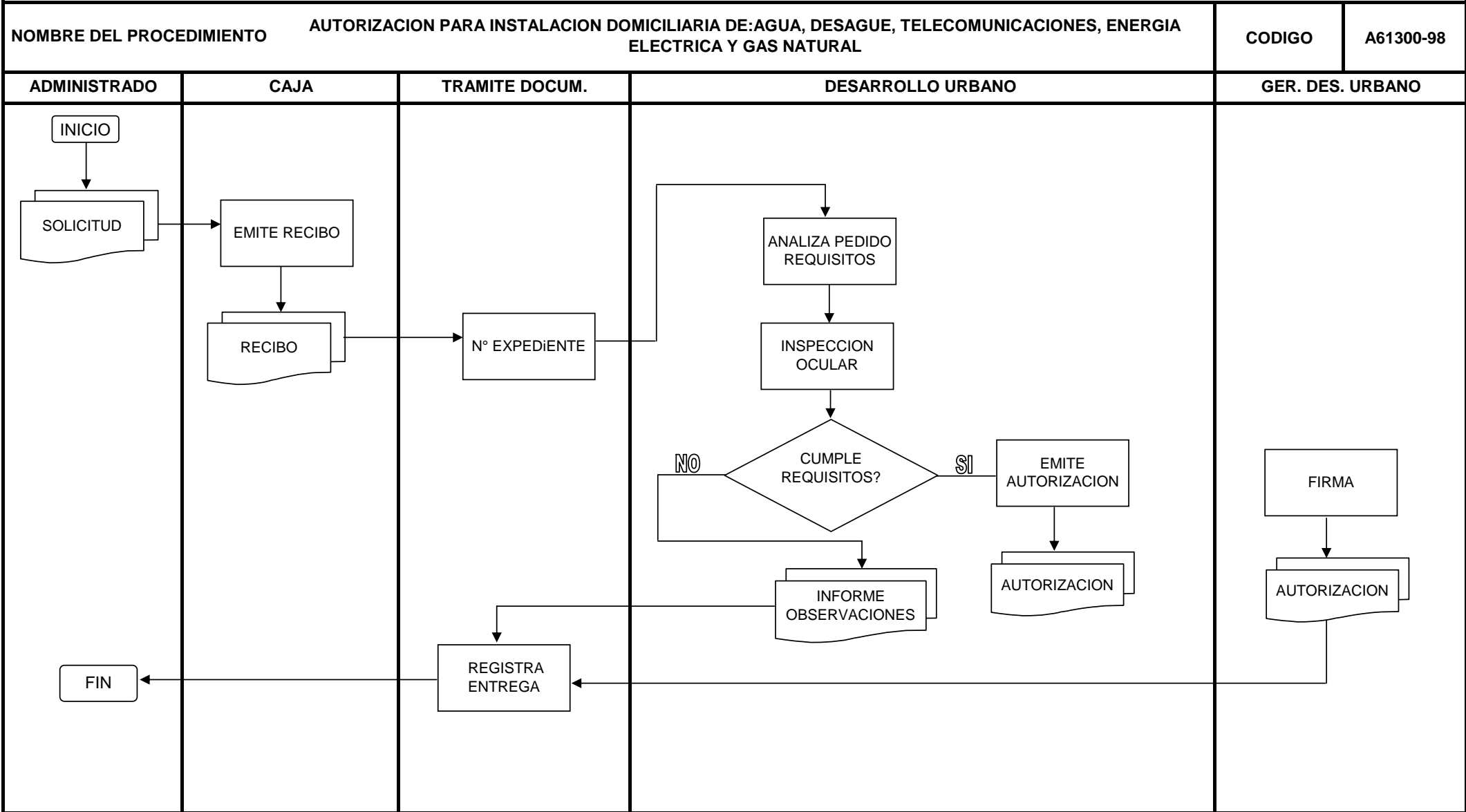
DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-98		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZACION PARA INSTALACION DOMICILIARIA DE:AGUA, DESAGUE, TELECOMUNICACIONES, ENERGIA ELECTRICA Y GAS NATURAL			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los requisitos, emite un informe con observaciones, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	8	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los requisitos, emite la autorización, deriva	Autorización	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Recepciona la autorización, firma, deriva	Autorización	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona la autorización, registra, entrega al Administrado y archiva	Autorización	1	10
Administrado	11	Recibe la autorización	Autorización		

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-98		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZACION PARA INSTALACION DOMICILIARIA DE:AGUA, DESAGUE, TELECOMUNICACIONES, ENERGIA ELECTRICA Y GAS NATURAL			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los requisitos, emite un informe con observaciones, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	8	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los requisitos, emite la autorización, deriva	Autorización	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Recepciona la autorización, firma, deriva	Autorización	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona la autorización, registra, entrega al Administrado y archiva	Autorización	1	10
Administrado	11	Recibe la autorización	Autorización		

DIAGRAMA DE FLUJO



INICIO

SOLICITUD

EMITE RECIBO

RECIBO

N° EXPEDIENTE

ANALIZA PEDIDO REQUISITOS

INSPECCION OCULAR

CUMPLE REQUISITOS?

NO

SI

EMITE AUTORIZACION

INFORME OBSERVACIONES

AUTORIZACION

FIRMA

AUTORIZACION

FIN

REGISTRA ENTREGA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-99
AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 numeral 3.2 y 3.6.5 (27.05.03) *Ley 29022 Arts.5,6 y 7 (20.05.07) *D.S.039-2007-MTC (13.11.07) Reg. Ley 29022 Art. 12 y 13 *Decreto Legislativo N° 1014 Art. 2 y 4 (16.05.2008)	
REQUISITOS	
1. (1) Una Carta simple del Operador dirigida al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización 2. Copia de los recibos de pago de la tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva Autorización 3. (1) Una Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público 4. Memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscrito por un Ingeniero Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones, según corresponda, ambos Colegiados,adjuntando el Certificado de Inscripción y Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú 5. Autorización del Instituto Nacional de Cultura, de ser el caso En el caso de estaciones radioeléctricas se presentará adicionalmente: 6. (1) Una declaración jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de la obra 7. Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-99		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los requisitos, emite un informe con observaciones, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	8	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los requisitos, emite la autorización, deriva	Autorización	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Recepciona la autorización, firma, deriva	Autorización	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona la autorización, registra, entrega al Administrado y archiva	Autorización	1	10
Administrado	11	Recibe la autorización	Autorización		

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

CODIGO

A61300-99

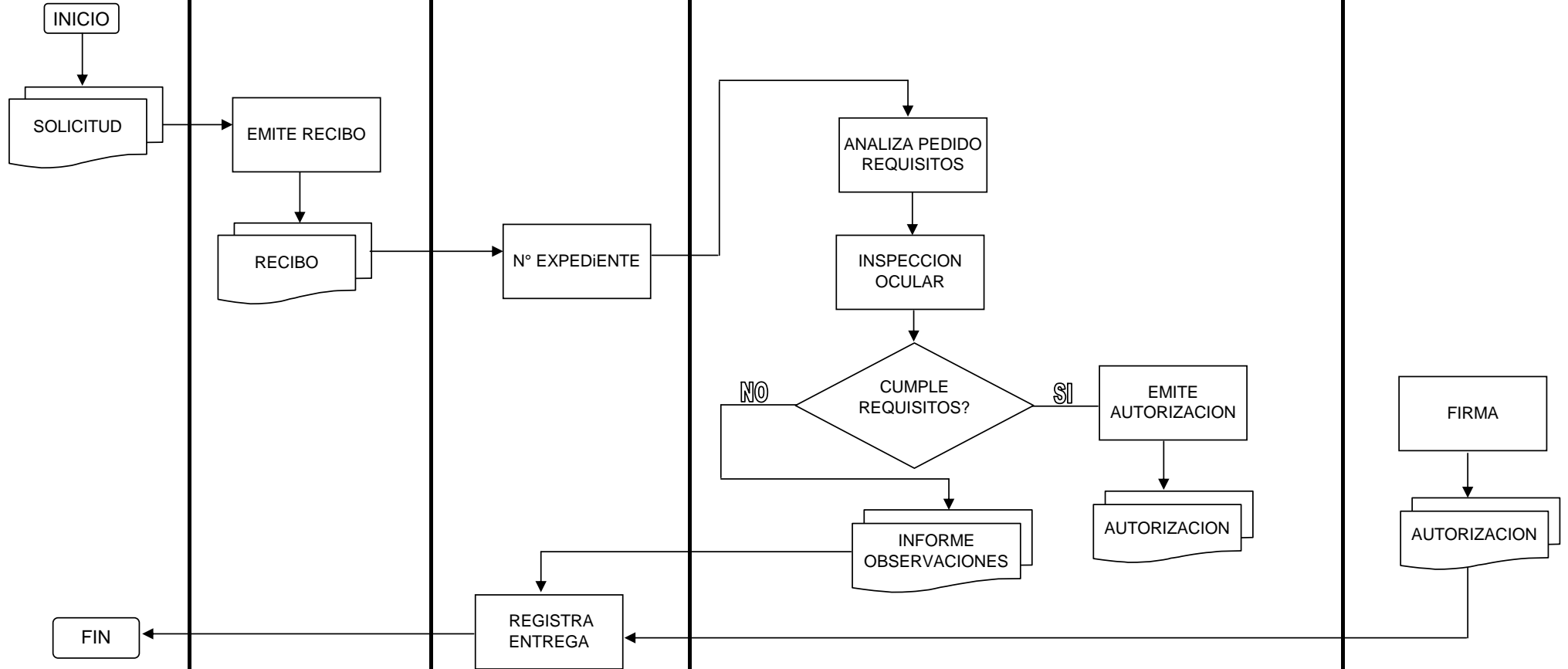
ADMINISTRADO

CAJA

TRAMITE DOCUM.

DESARROLLO URBANO

GER. DES. URBANO



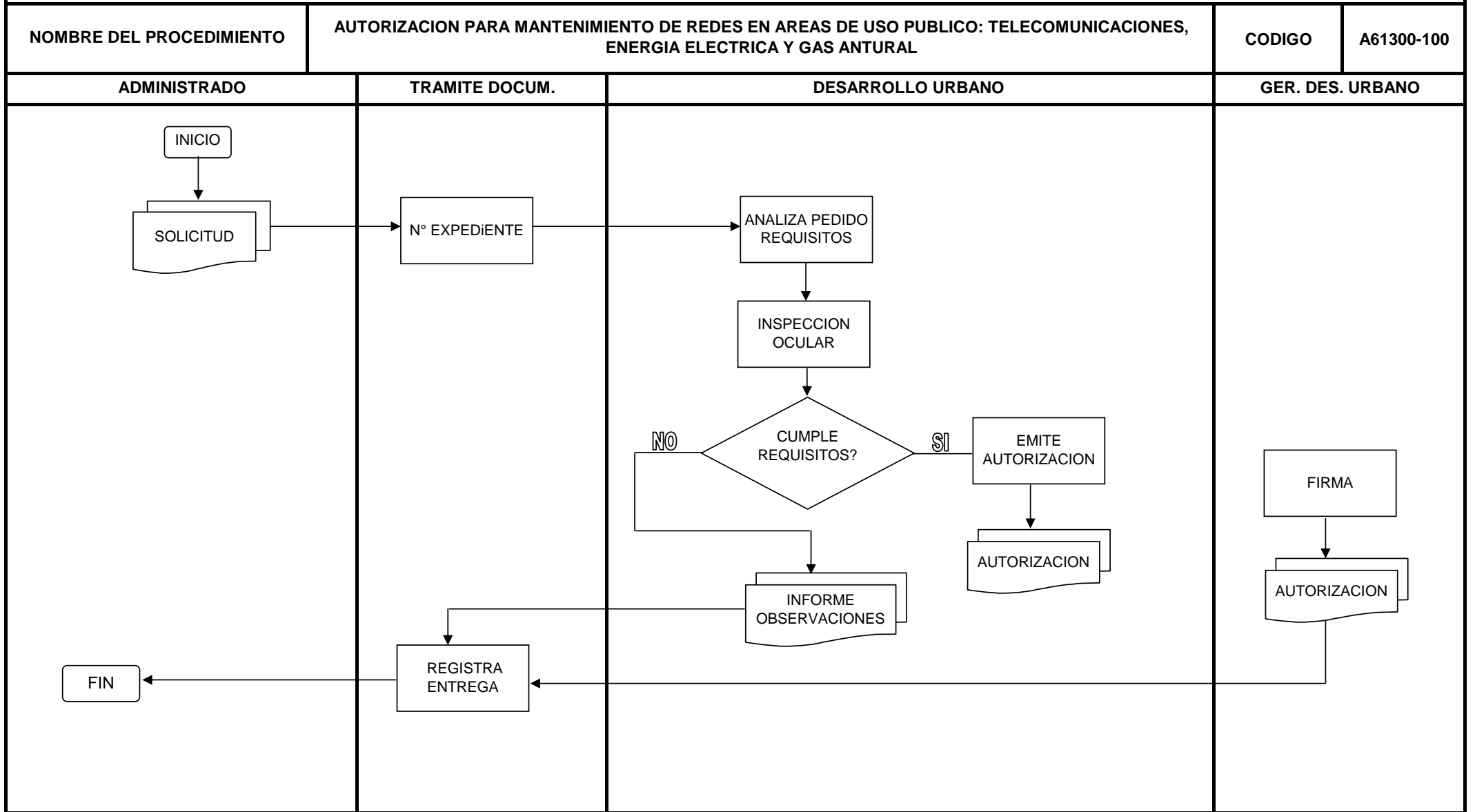
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-100
AUTORIZACION PARA MANTENIMIENTO DE REDES EN AREAS DE USO PUBLICO : TELECOMUNICACIONES, ENERGIA ELECTRICA Y GAS NATURAL	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03) *Ley 29022 (20.05.07) *D.S.039-2007-MTC (13.11.07) Reg. Ley 29022 *D. Leg. 1014 Art. 3 (16.05.2008)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de ubicación en escala adecuada, firmada y sellada por la empresa que presta el servicio 3. Memoria descriptiva, sellada y firmada por el Ing. Proyectista 4. Plano del área a trabajar 5. Declaración Jurada en caso de presentarse contingencias (Fenómenos naturales)	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-100		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZACION PARA MANTENIMIENTO DE REDES EN AREAS DE USO PUBLICO : TELECOMUNICACIONES, ENERGIA ELECTRICA Y GAS NATURAL			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	3	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los requisitos, emite un informe con observaciones, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	4	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	5	Recibe el informe observado	Informe		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	6	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los requisitos, emite la autorización, deriva	Autorización	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	7	Recepciona la autorización, firma, deriva	Autorización	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona la autorización, registra, entrega al Administrado y archiva	Autorización	1	10
Administrado	9	Recibe la autorización	Autorización		

DIAGRAMA DE FLUJO



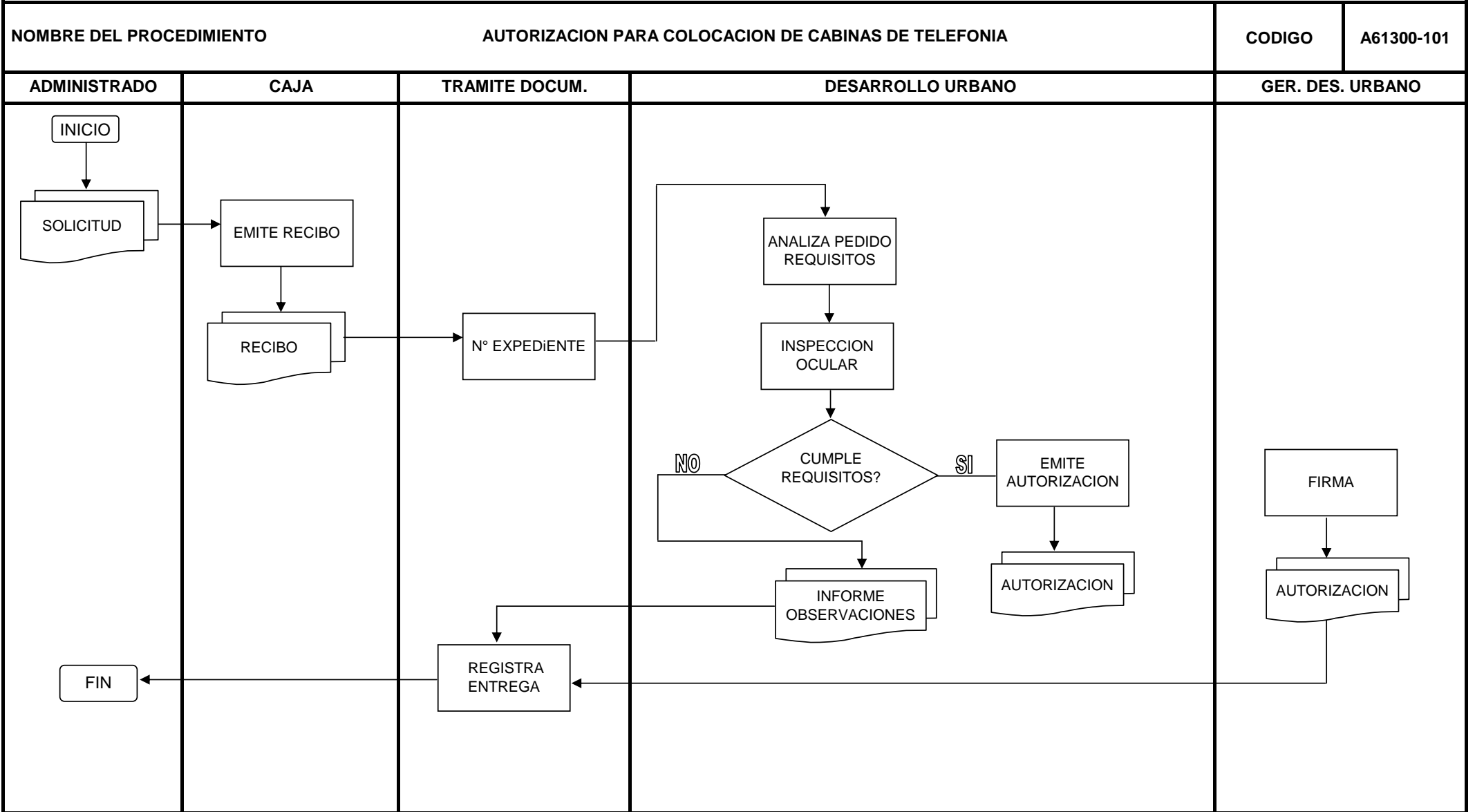
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-101
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACION DE CABINAS DE TELEFONIA	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03) *Ley 29022 Arts.5,6 y 7 (20.05.07) *D.S.039-2007-MTC (13.11.07) Reg. Ley 29022 *D. Leg. 1014 (16.05.2008)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Proyecto aprobado / expediente técnico en digital (CD) 3. Deterioro de pistas y veredas *Pavimento rígido unidad (x M2) 4. Inspección técnica	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-101	
NOMBRE DEL		AUTORIZACIÓN PARA COLOCACION DE CABINAS DE TELEFONIA		
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION DIA MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud	
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo	5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo	
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1 10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los requisitos, emite un informe con observaciones, deriva	Informe	1 30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1 10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe	
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	8	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los requisitos, emite la autorización, deriva	Autorización	1 30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Recepciona la autorización, firma, deriva	Autorización	1 20
Trámite documentario	10	Recepciona la autorización, registra, entrega al Administrado y archiva	Autorización	1 10
Administrado	11	Recibe la autorización	Autorización	

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-102A
AUTORIZACION PARA COLOCACION DE POSTES ELECTRICOS, DE TELEFONIA Y OTROS-Pavimento rígido unidad (x M2)	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03) *Ley 29022 Arts.5,6 y 7 (20.05.07) *D.S.039-2007-MTC (13.11.07) Reg. Ley 29022 *D. Leg. 1014 (16.05.2008)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Proyecto aprobado / expediente técnico 3. Licencia de obra y/o autorización por poste 4. Deterioro de pistas y veredas *Pavimento rígido unidad (x M2) *Pavimento flexible trip. (x M2) 5. Inspección técnica 6. Autorización y revisión de planos 7. Memoria descriptiva, valor del proyecto y planos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-102B
AUTORIZACION PARA COLOCACION DE POSTES ELECTRICOS, DE TELEFONIA Y OTROS-Pavimento flexible trip. (x M2)	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03) *Ley 29022 Arts.5,6 y 7 (20.05.07) *D.S.039-2007-MTC (13.11.07) Reg. Ley 29022 *D. Leg. 1014 (16.05.2008)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Proyecto aprobado / expediente técnico 3. Licencia de obra y/o autorización por poste 4. Deterioro de pistas y veredas *Pavimento rígido unidad (x M2) *Pavimento flexible trip. (x M2) 5. Inspección técnica 6. Autorización y revisión de planos 7. Memoria descriptiva, valor del proyecto y planos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-102		
NOMBRE DEL			AUTORIZACION PARA COLOCACION DE POSTES ELECTRICOS, DE TELEFONIA Y OTROS		
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los requisitos, emite un informe con observaciones, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	8	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los requisitos, emite la autorización, deriva	Autorización	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Recepciona la autorización, firma, deriva	Autorización	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona la autorización, registra, entrega al Administrado y archiva	Autorización	1	10
Administrado	11	Recibe la autorización	Autorización		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-103A
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANTENAS PARABOLICAS, VERTICALES Y OTROS-Antena Parabólica	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03) *Ley 29022 Arts.5,6 y 7 (20.05.07) *D.S.039-2007-MTC (13.11.07) Reg. Ley 29022 *D. Leg. 1014 (16.05.2008)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del título de propiedad, contrato del alquiler o documento que acredite posesión 3. Planos de detalle, expediente técnico 4. Certificado de habilidad del Ing. Responsable 5. Inspección técnica 6. Recibo de pago de derechos *Antena Parabólica	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-103B
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANTENAS PARABOLICAS, VERTICALES Y OTROS-Antena Vertical	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03) *Ley 29022 Arts.5,6 y 7 (20.05.07) *D.S.039-2007-MTC (13.11.07) Reg. Ley 29022 *D. Leg. 1014 (16.05.2008)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del título de propiedad, contrato del alquiler o documento que acredite posesión 3. Planos de detalle, expediente técnico 4. Certificado de habilidad del Ing. Responsable 5. Inspección técnica 6. Recibo de pago de derechos *Antena Vertical	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-103C
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANTENAS PARABOLICAS, VERTICALES Y OTROS-Radio	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03) *Ley 29022 Arts.5,6 y 7 (20.05.07) *D.S.039-2007-MTC (13.11.07) Reg. Ley 29022 *D. Leg. 1014 (16.05.2008)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del título de propiedad, contrato del alquiler o documento que acredite posesión 3. Planos de detalle, expediente técnico 4. Certificado de habilidad del Ing. Responsable 5. Inspección técnica 6. Recibo de pago de derechos *Radio	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-103D
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANTENAS PARABOLICAS, VERTICALES Y OTROS-Torres de telecomunicación	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03) *Ley 29022 Arts.5,6 y 7 (20.05.07) *D.S.039-2007-MTC (13.11.07) Reg. Ley 29022 *D. Leg. 1014 (16.05.2008)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del título de propiedad, contrato del alquiler o documento que acredite posesión 3. Planos de detalle, expediente técnico 4. Certificado de habilidad del Ing. Responsable 5. Inspección técnica 6. Recibo de pago de derechos *Torres de telecomunicación	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-103		
NOMBRE DEL			AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANTENAS PARABOLICAS, VERTICALES Y OTROS		
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los requisitos, emite un informe con observaciones, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	8	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los requisitos, emite la autorización, deriva	Autorización	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Recepciona la autorización, firma, deriva	Autorización	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona la autorización, registra, entrega al Administrado y archiva	Autorización	1	10
Administrado	11	Recibe la autorización	Autorización		

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANTENAS PARABOLICAS, VERTICALES Y OTROS

CODIGO

A61300-103

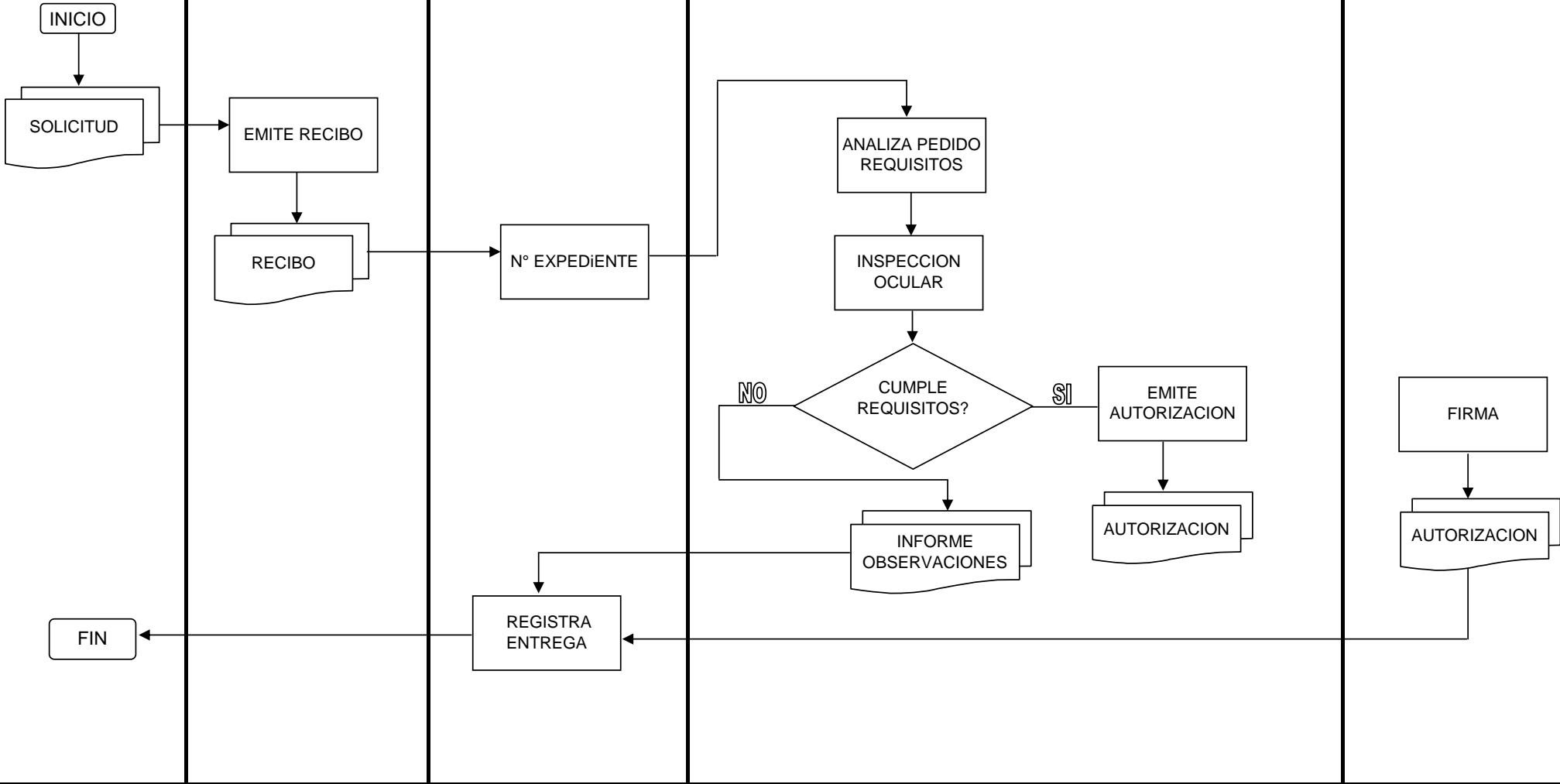
ADMINISTRADO

CAJA

TRAMITE DOCUM.

DESARROLLO URBANO

GER. DES. URBANO



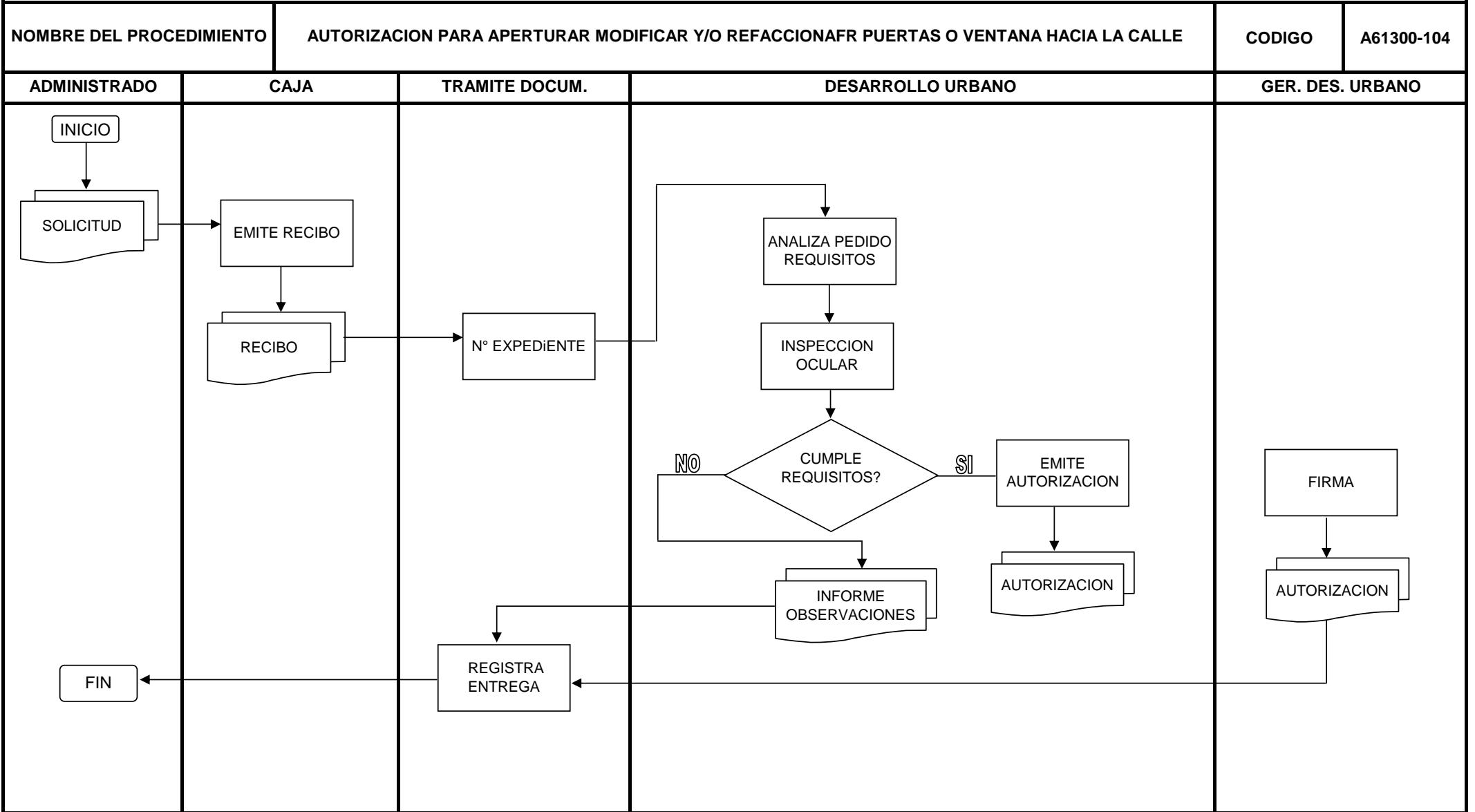
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-104
AUTORIZACION PARA APERTURAR, MODIFICAR Y/O REFACCIONAR PUERTAS O VENTANA HACIA LA CALLE	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2.(1) Una copia Simple del DNI 3. Croquis de fachada existente 4. Croquis de fachada nueva 5. Autorización expresa del propietario del inmueble (en caso de local alquilado) 6. Recibo de pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-104		
NOMBRE DEL		AUTORIZACION PARA APERTURAR, MODIFICAR Y/O REFACCIONAR PUERTAS O VENTANA			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los requisitos, emite un informe con observaciones, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	8	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los requisitos, emite la autorización, deriva	Autorización	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Recepciona la autorización, firma, deriva	Autorización	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona la autorización, registra, entrega al Administrado y archiva	Autorización	1	10
Administrado	11	Recibe la autorización	Autorización		

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-105
AUTORIZACION PARA LA CONSTRUCCION E INSTALACION (Rampas, Gradadas, Sardineles, Cunetas, Veredas, Bermas y otros similares en la via pública)	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2.(1) Una copia Simple del DNI 3. Breve memoria descriptiva 4. Croquis de la obra 5. Plano de ubicación y perimétrico en coordenadas UTM 6. Recibo de pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-105	
NOMBRE DEL		AUTORIZACION PARA LA CONSTRUCCION E INSTALACION (Rampas, Gradas, Sardineles,		
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION DIA MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud	
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo	5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo	
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1 10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los requisitos, emite un informe con observaciones, deriva	Informe	1 30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1 10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe	
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	8	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los requisitos, emite la autorización, deriva	Autorización	1 30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Recepciona la autorización, firma, deriva	Autorización	1 20
Trámite documentario	10	Recepciona la autorización, registra, entrega al Administrado y archiva	Autorización	1 10
Administrado	11	Recibe la autorización	Autorización	

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACION PARA LA CONTRUCCION E INSTALACION (Rampas, gradas, sardineles, cunetas, veredas, bermas y otros similares en la vía pública)

CODIGO

A61300-105

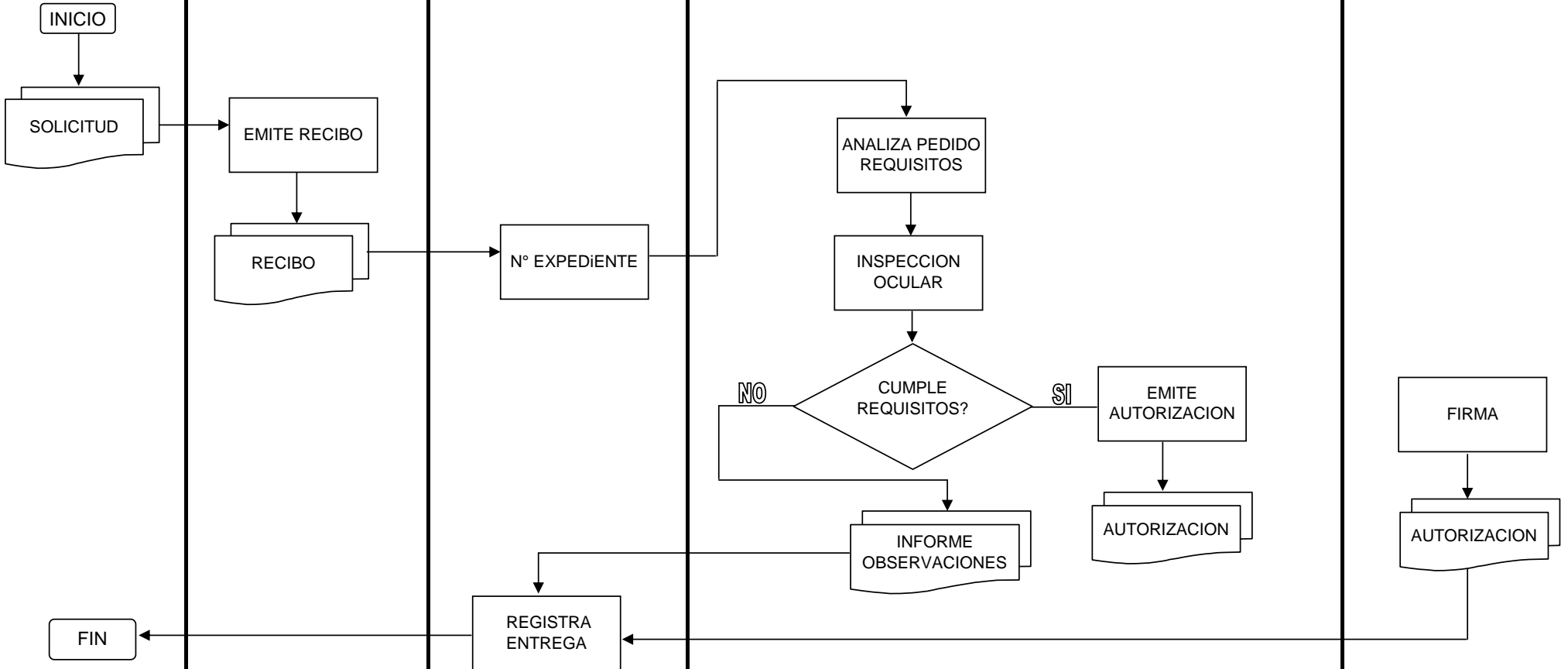
ADMINISTRADO

CAJA

TRAMITE DOCUM.

DESARROLLO URBANO

GER. DES. URBANO



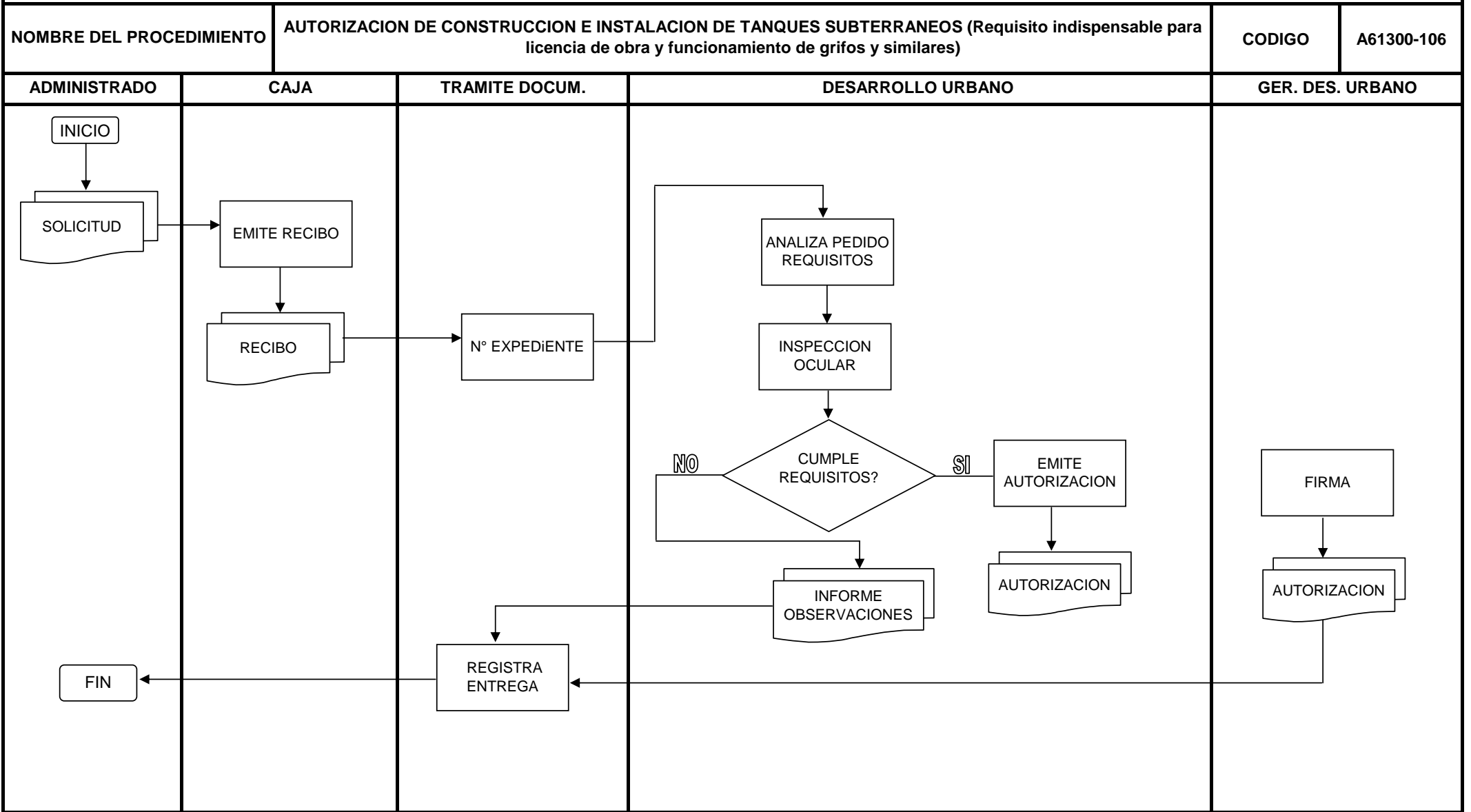
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-106
AUTORIZACION DE CONSTRUCCION E INSTALACION DE TANQUES SUBTERRANEOS (Requisito indispensable para Licencia de Obra y Funcionamiento de grifos y similares)	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Breve memoria descriptiva 3. Planos de ubicación y del proyecto (tanques) 4. Autorización de OSINERG, cuando el caso así lo amerite 5. Recibo de pago de derechos, POR TANQUE	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-106	
NOMBRE DEL		AUTORIZACION DE CONSTRUCCION E INSTALACION DE TANQUES SUBTERRANEOS		
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION DIA MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud	
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo	5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo	
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1 10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los requisitos, emite un informe con observaciones, deriva	Informe	1 30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1 10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe	
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	8	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los requisitos, emite la autorización, deriva	Autorización	1 30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Recepciona la autorización, firma, deriva	Autorización	1 20
Trámite documentario	10	Recepciona la autorización, registra, entrega al Administrado y archiva	Autorización	1 10
Administrado	11	Recibe la autorización	Autorización	

DIAGRAMA DE FLUJO



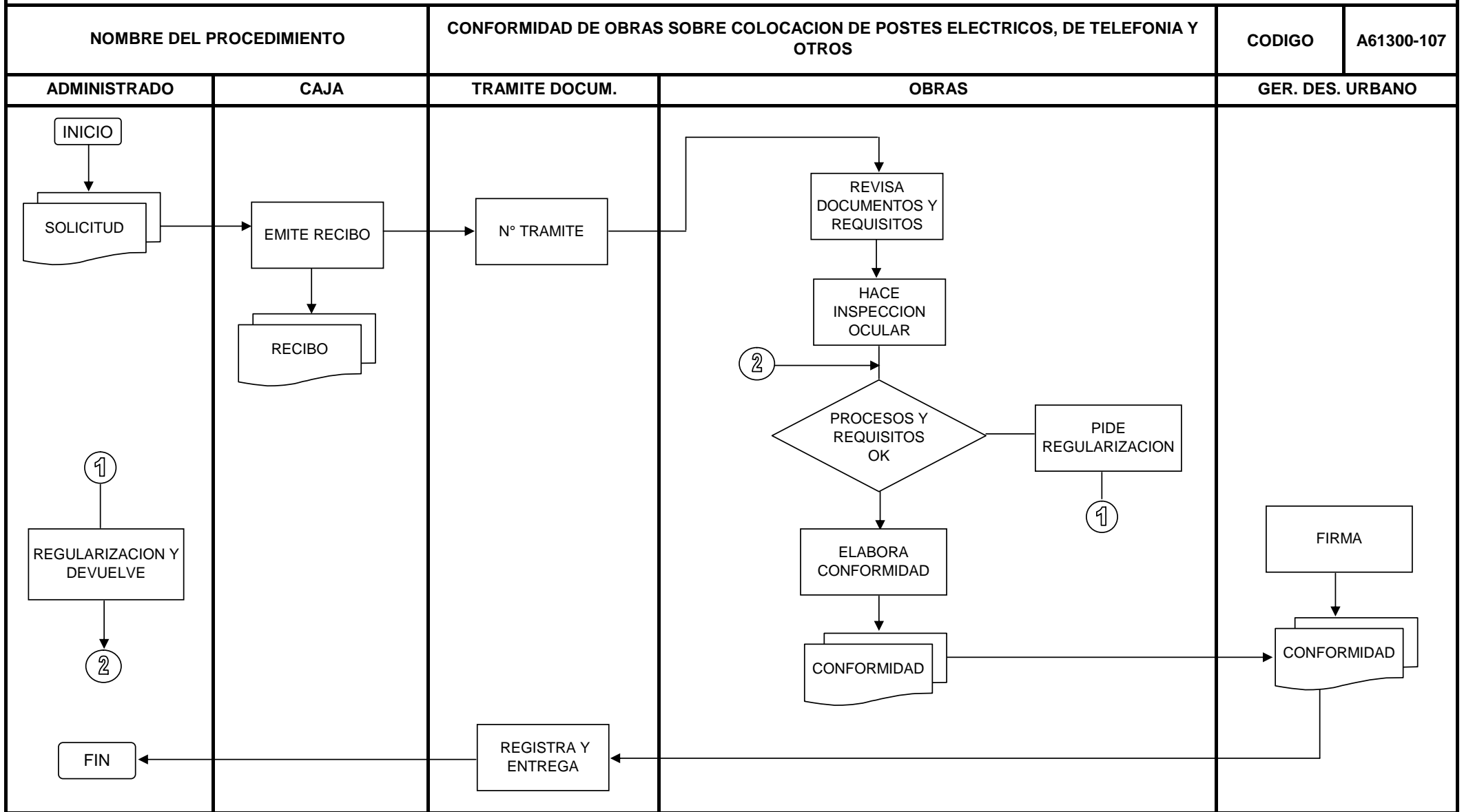
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-107
CONFORMIDAD DE OBRAS SOBRE COLOCACION DE POSTES ELECTRICOS, DE TELEFONIA Y OTROS	
OBJETIVO	
DAR CONFORMIDAD	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03) *Ley 29022 Arts.5,6 y 7 (20.05.07) *D.S.039-2007-MTC Art. 14 (13.11.07) *D.Leg.1014 (16.05.2008)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Inspección técnica 3. Constancia de conformidad 4. Expediente técnico 5. Recibo de pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-107		
NOMBRE DEL		CONFORMIDAD DE OBRAS SOBRE COLOCACION DE POSTES ELECTRICOS, DE TELEFONIA			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial	5	Revisa documentos, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los procesos y requisitos, emite un informe solicitando la regularización, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe		
Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial	8	Revisa documentos, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los procesos y requisitos, elabora la conformidad, deriva	Conformidad	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Recepciona la conformidad, firma, deriva	Conformidad	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona la conformidad, registra, entrega al Administrado y archiva	Conformidad	1	10
Administrado	11	Recibe la conformidad	Conformidad		

DIAGRAMA DE FLUJO



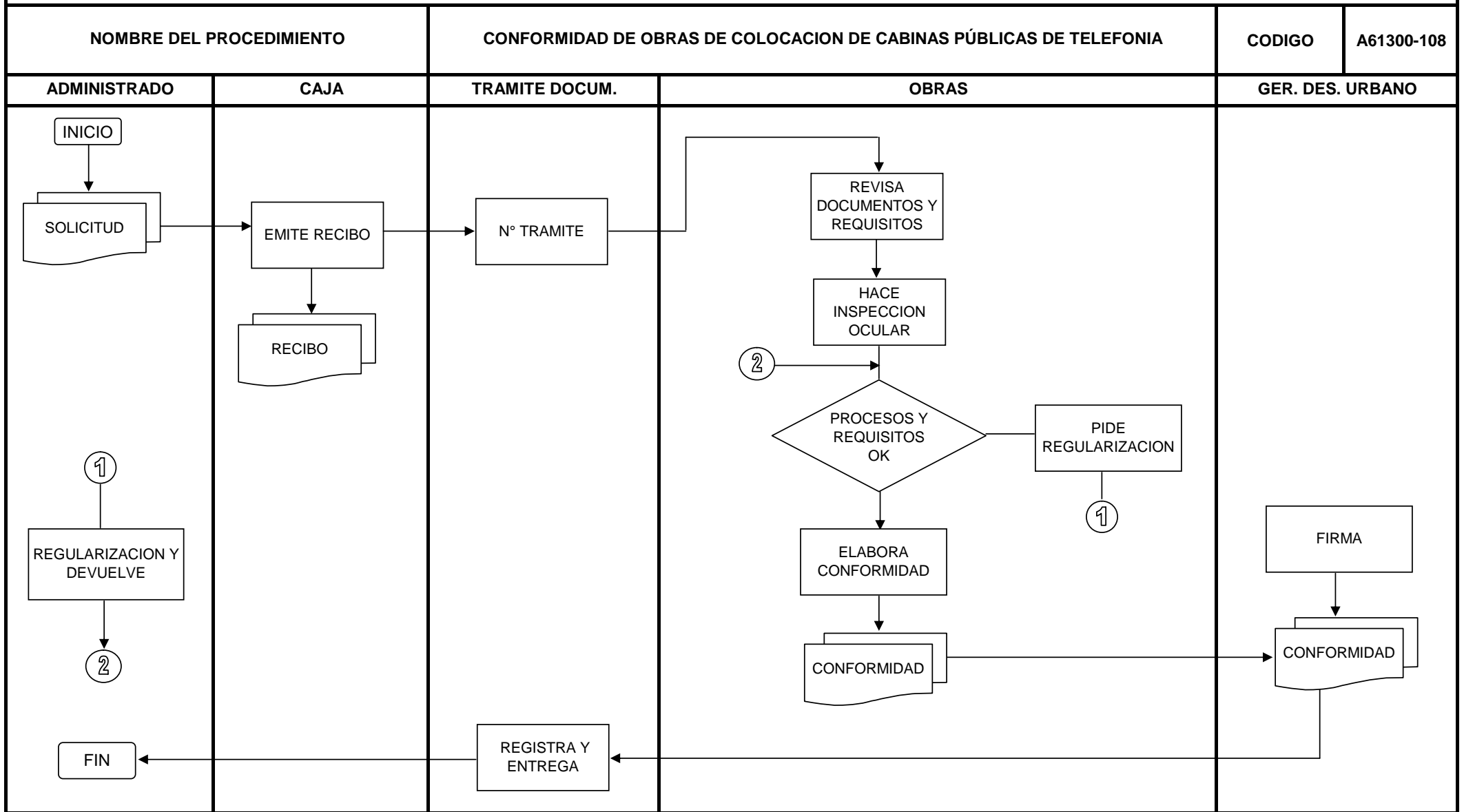
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-108
CONFORMIDAD DE OBRAS DE COLOCACION DE CABINAS PUBLICAS DE TELEFONIA	
OBJETIVO	
DAR CONFORMIDAD	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03) *Ley 29022 Arts.5,6 y 7 (20.05.07) *D.S.039-2007-MTC Art. 14 (13.11.07) *D.Leg.1014 (16.05.2008)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Inspección técnica 3. Constancia de conformidad 4. Croquis de ubicación 5. Recibo de pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-108		
NOMBRE DEL			CONFORMIDAD DE OBRAS DE COLOCACION DE CABINAS PUBLICAS DE TELEFONIA		
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial	5	Revisa documentos, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los procesos y requisitos, emite un informe solicitando la regularización, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe		
Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial	8	Revisa documentos, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los procesos y requisitos, elabora la conformidad, deriva	Conformidad	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Recepciona la conformidad, firma, deriva	Conformidad	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona la conformidad, registra, entrega al Administrado y archiva	Conformidad	1	10
Administrado	11	Recibe la conformidad	Conformidad		

DIAGRAMA DE FLUJO



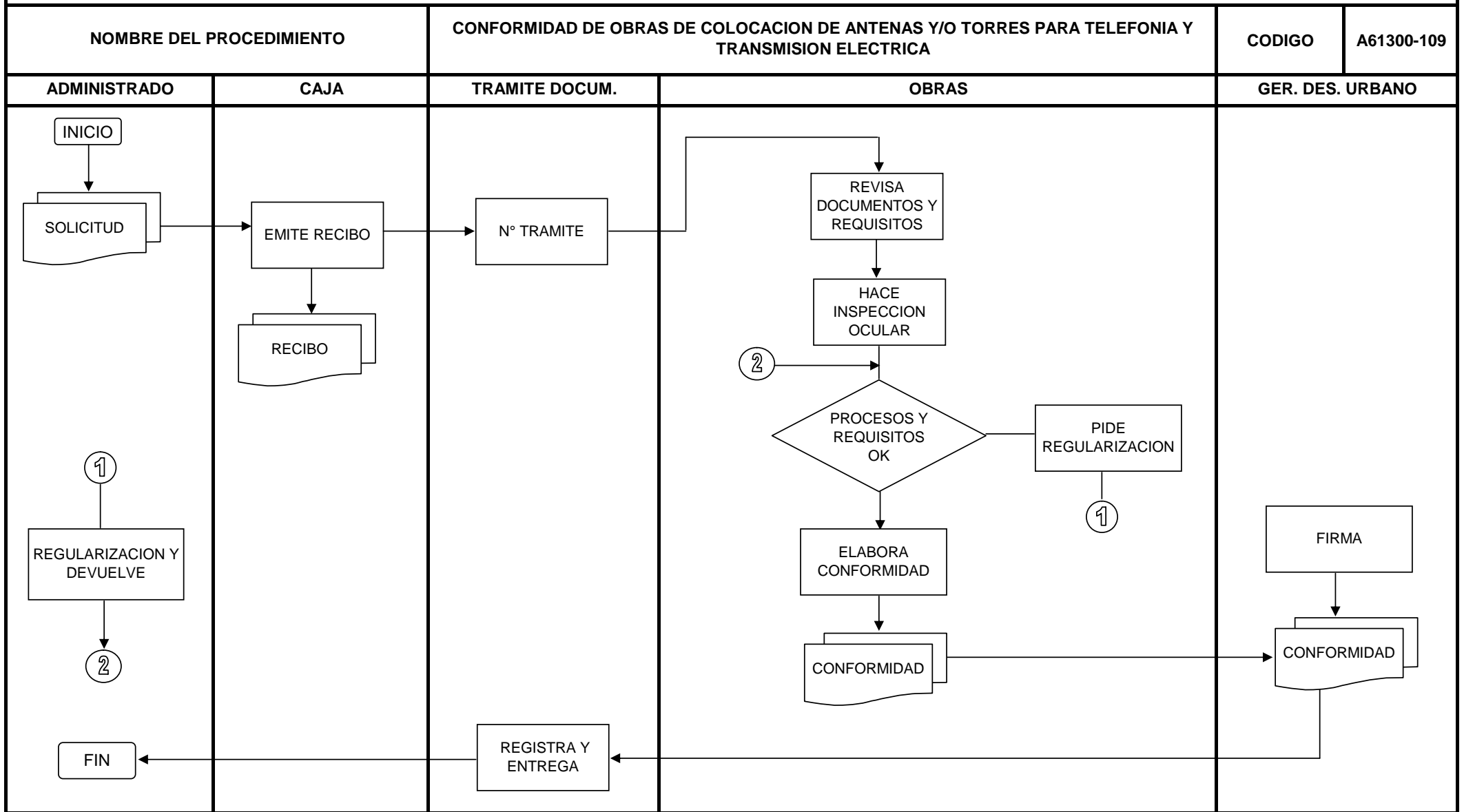
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-109
CONFORMIDAD DE OBRAS DE COLOCACION DE ANTENAS Y/O TORRES PARA TELEFONIA Y TRANSMISION ELECTRICA	
OBJETIVO	
DAR CONFORMIDAD	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03) *Ley 29022 Arts.5,6 y 7 (20.05.07) *D.S.039-2007-MTC Art. 14 (13.11.07) *D.Leg.1014 (16.05.2008)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Inspección técnica 3. Constancia de conformidad 4. Expediente técnico 5. Recibo de pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-109		
NOMBRE DEL			CONFORMIDAD DE OBRAS DE COLOCACION DE ANTENAS Y/O TORRES PARA TELEFONIA Y		
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial	5	Revisa documentos, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los procesos y requisitos, emite un informe solicitando la regularización, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe		
Subgerencia de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial	8	Revisa documentos, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los procesos y requisitos, elabora la conformidad, deriva	Conformidad	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Recepciona la conformidad, firma, deriva	Conformidad	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona la conformidad, registra, entrega al Administrado y archiva	Conformidad	1	10
Administrado	11	Recibe la conformidad	Conformidad		

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-110
AUTORIZACION PARA CAVAR ZANJAS EN VIA PUBLICA	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de la licencia de construcción 3. De contar con proyecto, incluir copia de planos firmado por profesional y breve Memoria descriptiva 4. Declaración Jurada de compromiso de reposición de pistas y veredas 5. Recibo de pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-110	
NOMBRE DEL		AUTORIZACION PARA CAVAR ZANJAS EN VIA PUBLICA		
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION DIA MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud	
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo	5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo	
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1 10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los requisitos, emite un informe con observaciones, deriva	Informe	1 30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1 10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe	
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	8	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los requisitos, emite la autorización, deriva	Autorización	1 30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Recepciona la autorización, firma, deriva	Autorización	1 20
Trámite documentario	10	Recepciona la autorización, registra, entrega al Administrado y archiva	Autorización	1 10
Administrado	11	Recibe la autorización	Autorización	

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACION PARA CABAR ZANJAS EN VÍA PÚBLICA

CODIGO

A61300-110

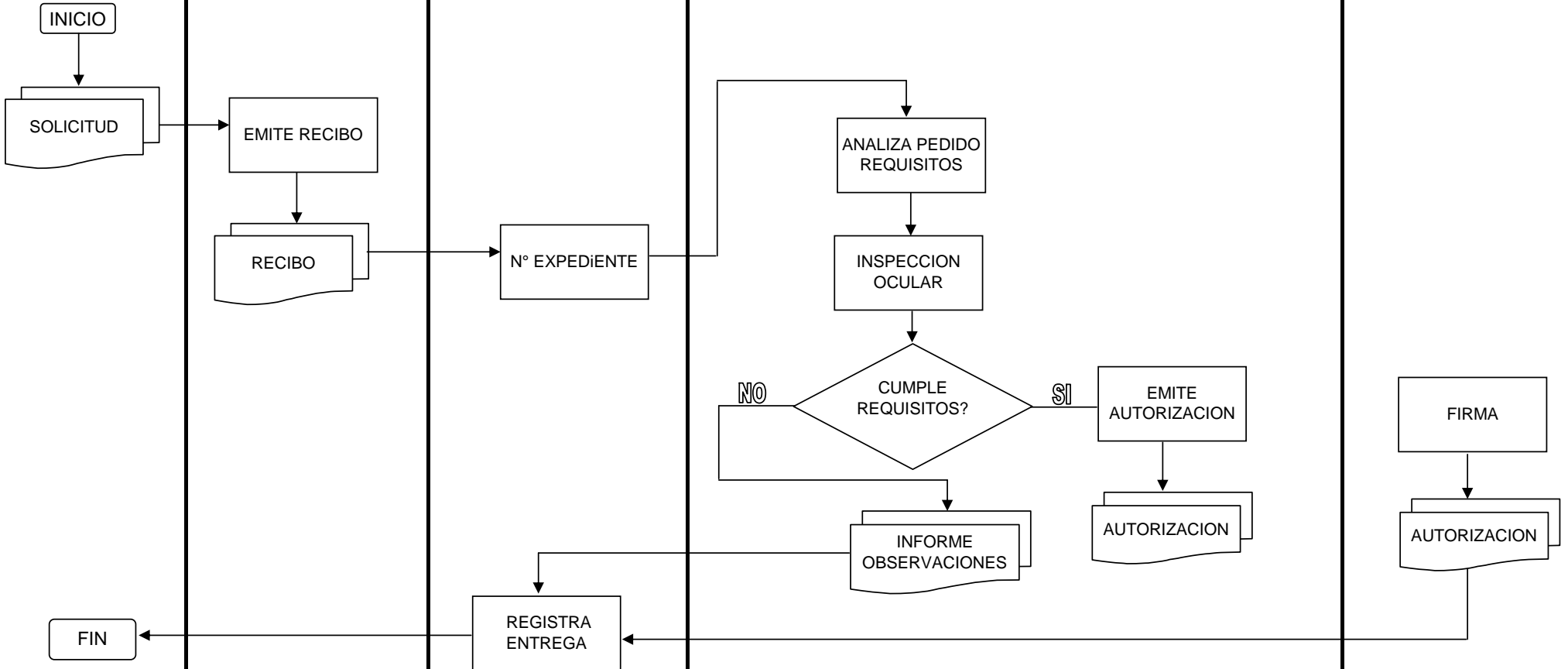
ADMINISTRADO

CAJA

TRAMITE DOCUM.

DESARROLLO URBANO

GER. DES. URBANO



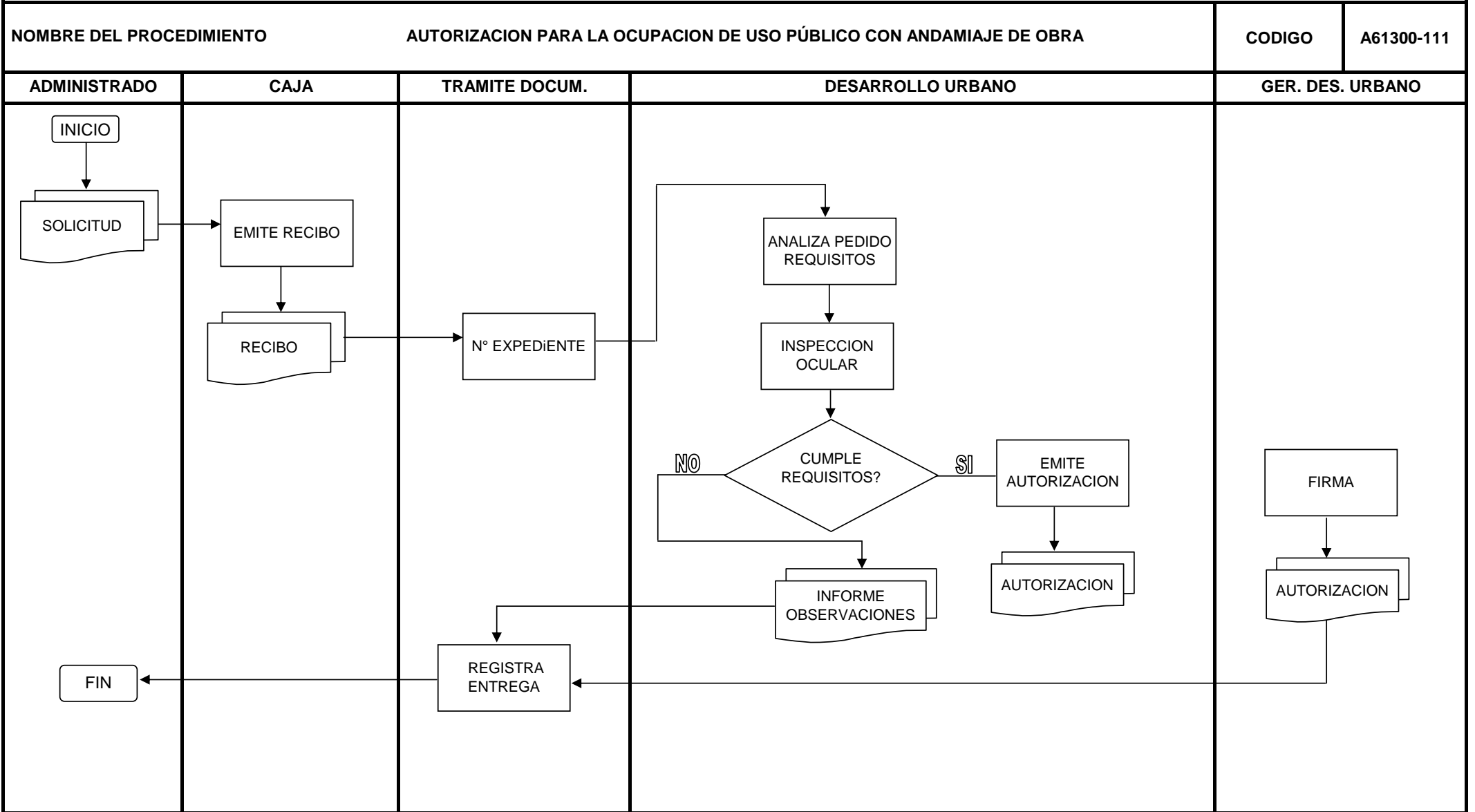
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-111
AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACION DE USO PUBLICO CON ANDAMIAJE DE OBRA	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Croquis de ubicación 3. Tiempo 4. Recibo de pago de derechos Hasta por un mes	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-111		
NOMBRE DEL		AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACION DE USO PUBLICO CON ANDAMIAJE DE OBRA			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los requisitos, emite un informe con observaciones, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	8	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los requisitos, emite la autorización, deriva	Autorización	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Recepciona la autorización, firma, deriva	Autorización	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona la autorización, registra, entrega al Administrado y archiva	Autorización	1	10
Administrado	11	Recibe la autorización	Autorización		

DIAGRAMA DE FLUJO



INICIO

SOLICITUD

EMITE RECIBO

RECIBO

N° EXPEDIENTE

ANALIZA PEDIDO REQUISITOS

INSPECCION OCULAR

CUMPLE REQUISITOS?

NO

SI

EMITE AUTORIZACION

INFORME OBSERVACIONES

AUTORIZACION

FIRMA

AUTORIZACION

FIN

REGISTRA ENTREGA

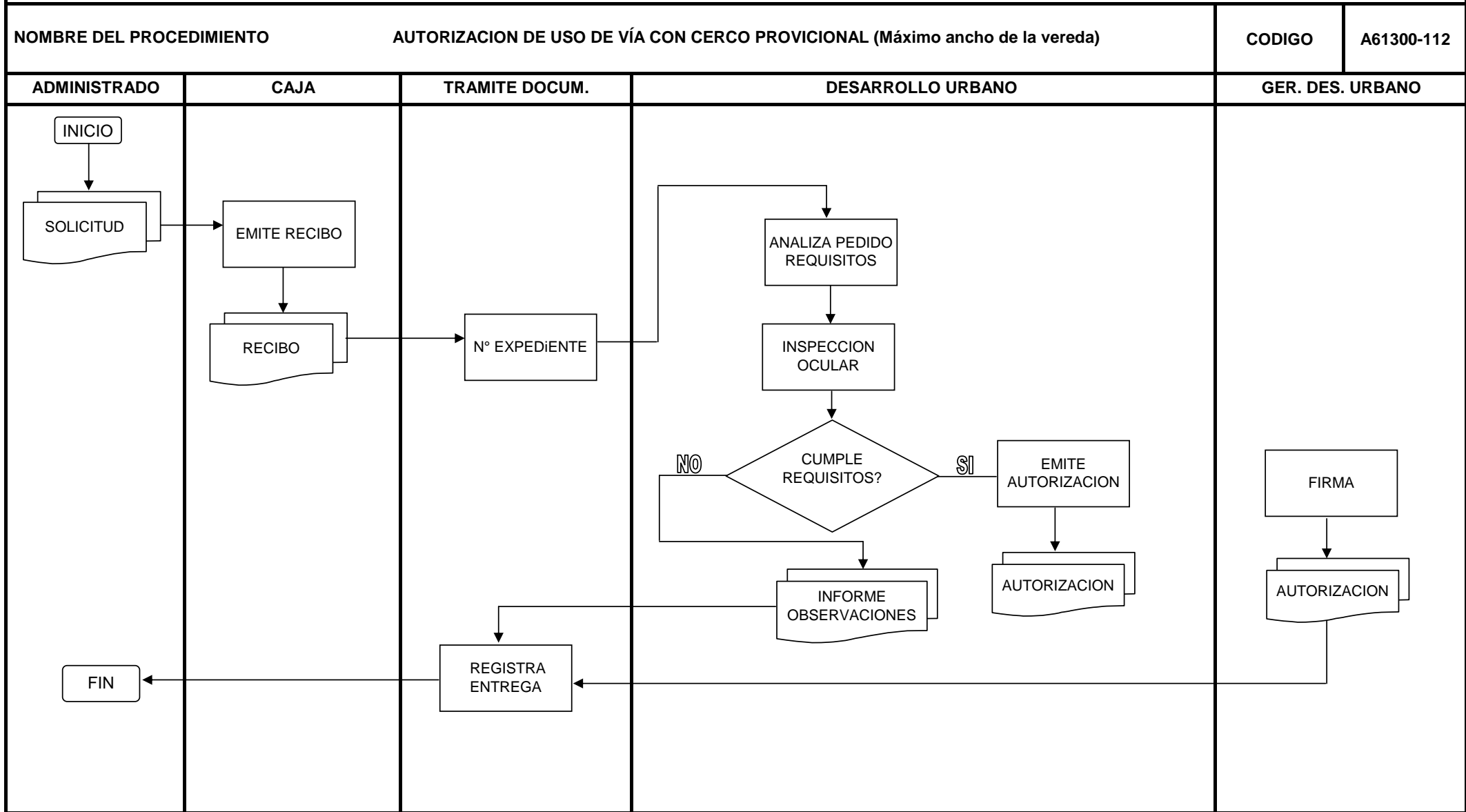
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-112
AUTORIZACIÓN DE USO DE VIA CON CERCO PROVISIONAL (Máximo ancho de la vereda)	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Croquis de ubicación 3. Tiempo 4. Recibo de pago de derechos Hasta por un mes	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-112		
NOMBRE DEL		AUTORIZACIÓN DE USO DE VIA CON CERCO PROVISIONAL (Máximo ancho de la vereda)			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los requisitos, emite un informe con observaciones, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	8	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los requisitos, emite la autorización, deriva	Autorización	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Recepciona la autorización, firma, deriva	Autorización	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona la autorización, registra, entrega al Administrado y archiva	Autorización	1	10
Administrado	11	Recibe la autorización	Autorización		

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-113A
AUTORIZACION PARA CIERRE DE LA VIA PUBLICA, CON EL FIN DE EJECUTAR OBRAS DE CONSTRUCCION Y OTROS SIMILARES-Cierre Parcial	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de la licencia de construcción 3. Recibo de pago de derechos: POR DIA *Cierre Parcial	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-113B
AUTORIZACION PARA CIERRE DE LA VIA PUBLICA, CON EL FIN DE EJECUTAR OBRAS DE CONSTRUCCION Y OTROS SIMILARES-Cierre Total	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de la licencia de construcción 3. Recibo de pago de derechos: POR DIA *Cierre Total	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-113		
NOMBRE DEL			AUTORIZACION PARA CIERRE DE LA VIA PUBLICA, CON EL FIN DE EJECUTAR OBRAS DE		
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los requisitos, emite un informe con observaciones, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	8	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los requisitos, emite la autorización, deriva	Autorización	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Recepciona la autorización, firma, deriva	Autorización	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona la autorización, registra, entrega al Administrado y archiva	Autorización	1	10
Administrado	11	Recibe la autorización	Autorización		

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACION PARA CIERRE DE LA VÍA PÚBLICA, CON EL FIN DE EJECUTAR OBRA DE CONSTRUCCION Y OTROS SIMILARES

CODIGO

A61300-113

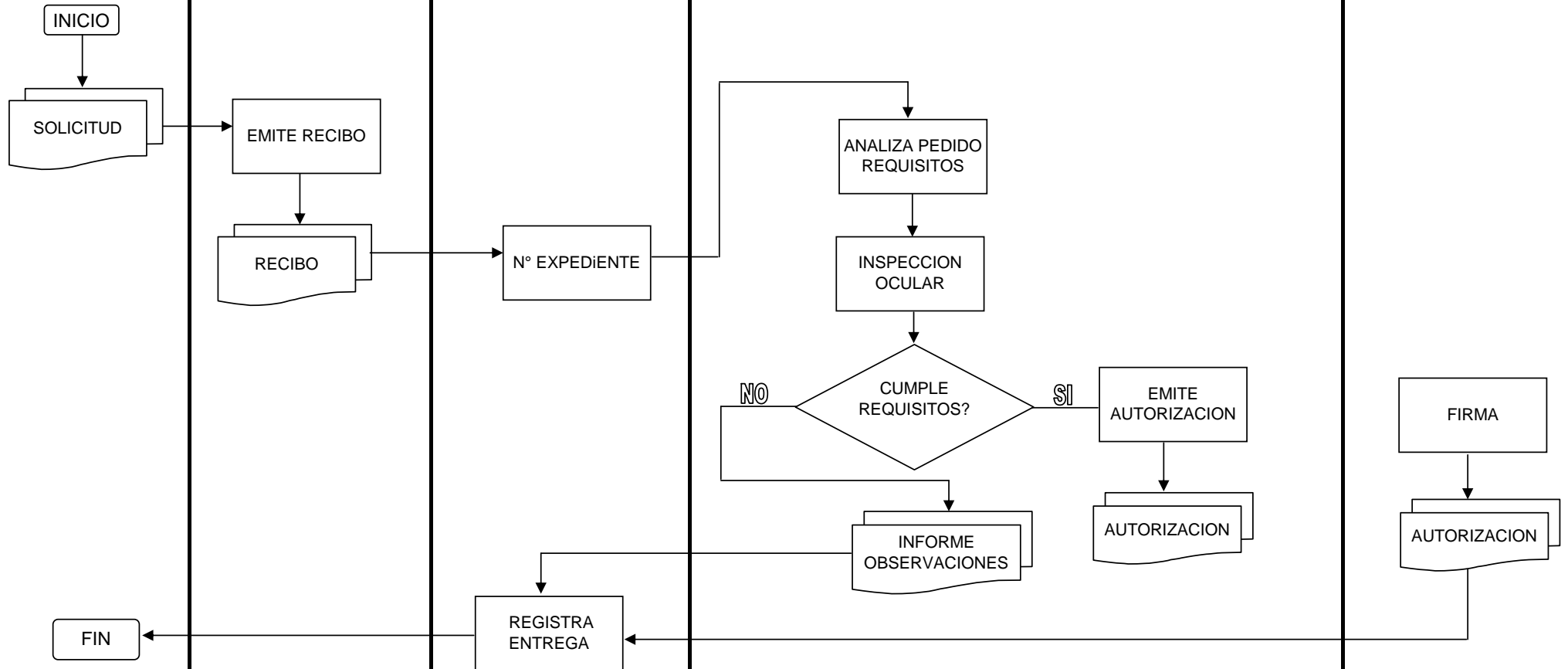
ADMINISTRADO

CAJA

TRAMITE DOCUM.

DESARROLLO URBANO

GER. DES. URBANO



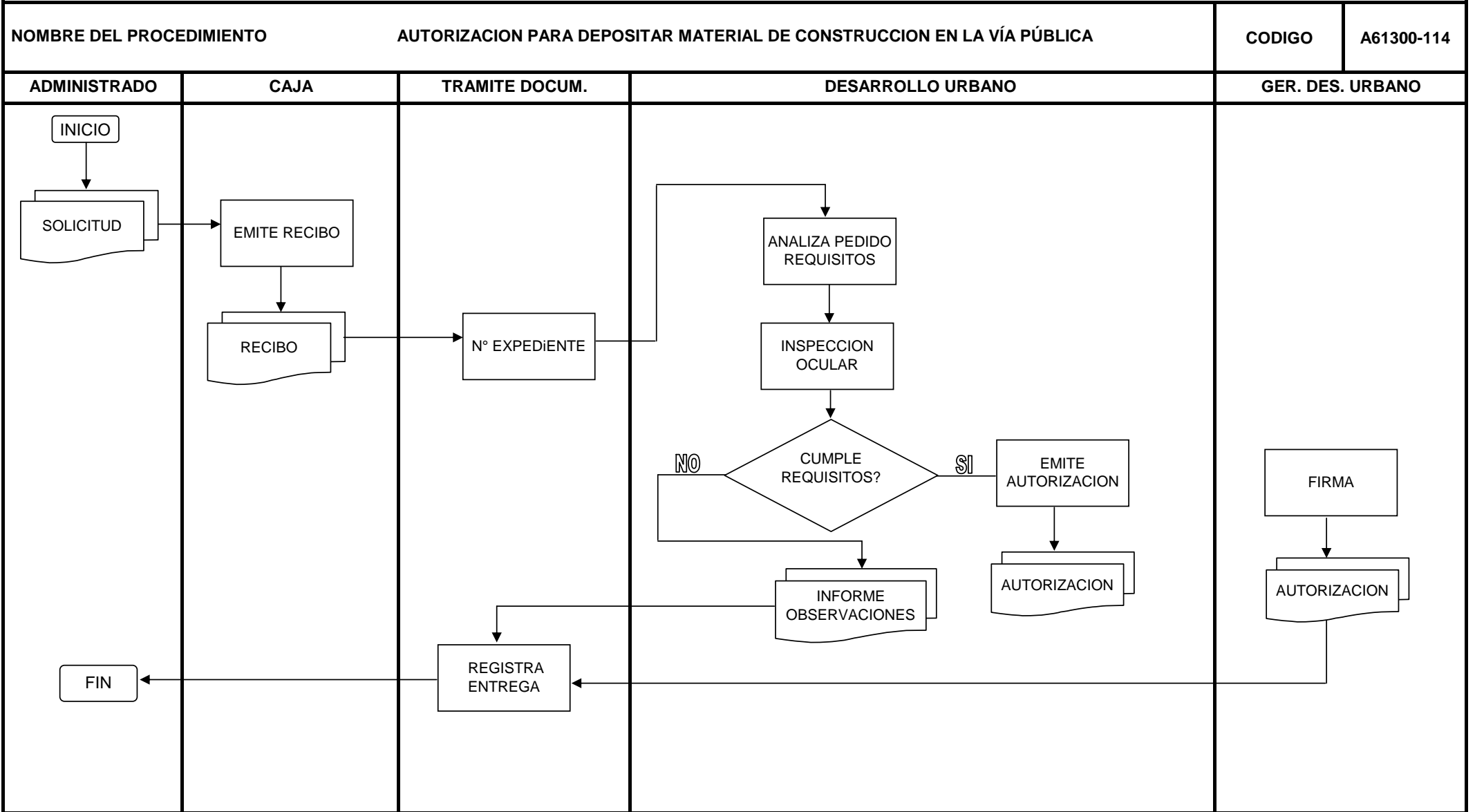
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-114
AUTORIZACION PARA DEPOSITAR MATERIAL DE CONSTRUCCION EN LA VIA PUBLICA	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de la licencia de construcción 3. Recibo de pago de derechos: POR DIA	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

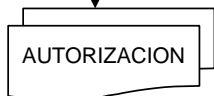
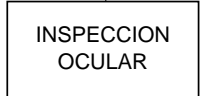
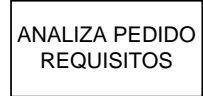
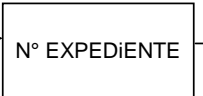
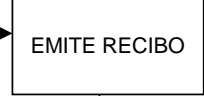
DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-114		
NOMBRE DEL		AUTORIZACION PARA DEPOSITAR MATERIAL DE CONSTRUCCION EN LA VIA PUBLICA			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los requisitos, emite un informe con observaciones, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	8	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los requisitos, emite la autorización, deriva	Autorización	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Recepciona la autorización, firma, deriva	Autorización	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona la autorización, registra, entrega al Administrado y archiva	Autorización	1	10
Administrado	11	Recibe la autorización	Autorización		

DIAGRAMA DE FLUJO



INICIO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-115
AUTORIZACION PARA LA COLOCACION DE CARPAS, TOLDOS, KIOSCOS Y SIMILARES EN VIA PUBLICA	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art. 79 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago de derechos: POR M2 *Por 7 días	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-115		
NOMBRE DEL			AUTORIZACION PARA LA COLOCACION DE CARPAS, TOLDOS, KIOSCOS Y SIMILARES EN		
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	5	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los requisitos, emite un informe con observaciones, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	7	Recibe el informe observado	Informe		
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	8	Analiza pedido, requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los requisitos, emite la autorización, deriva	Autorización	1	30
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	9	Recepciona la autorización, firma, deriva	Autorización	1	20
Trámite documentario	10	Recepciona la autorización, registra, entrega al Administrado y archiva	Autorización	1	10
Administrado	11	Recibe la autorización	Autorización		

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACION PARA LA COLOCACION DE CARPAS, TOLDOS, KIOSCOS Y SIMILARES EN VÍA PÚBLICA

CODIGO

A61300-115

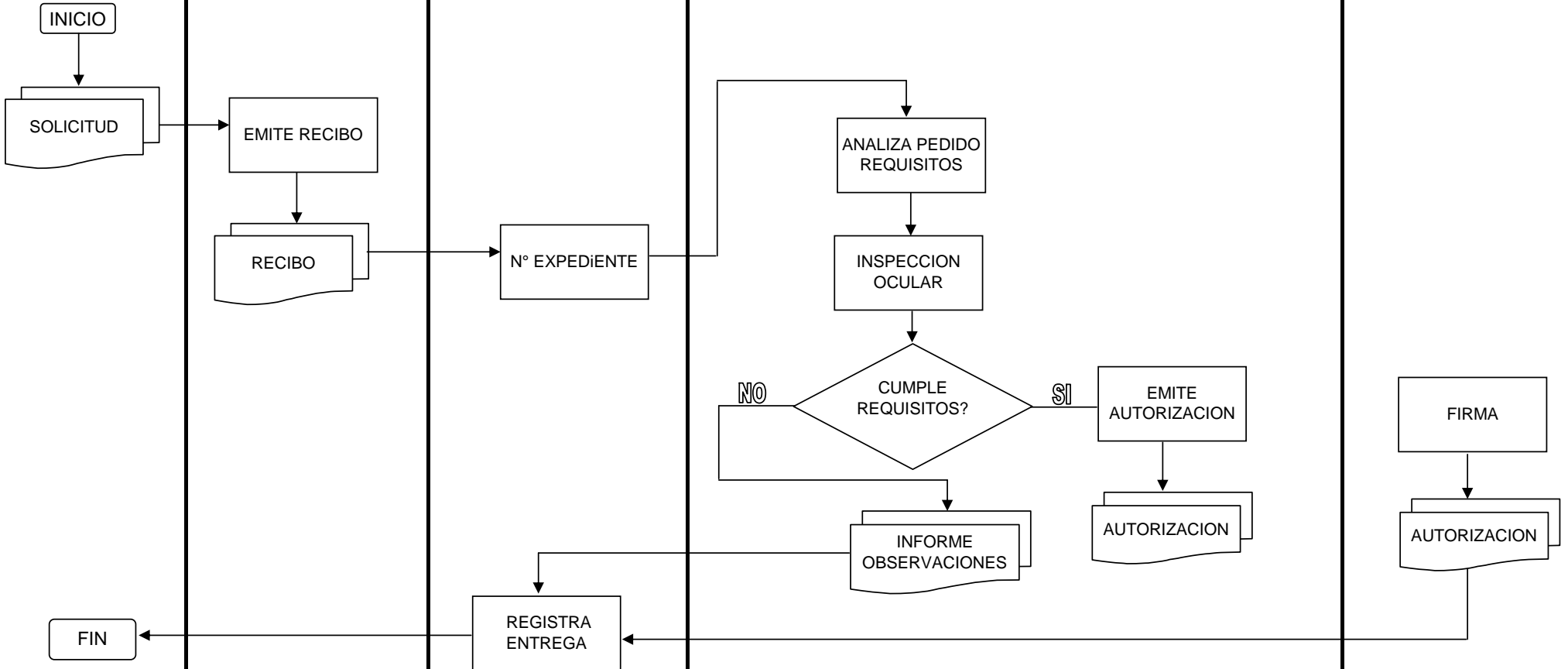
ADMINISTRADO

CAJA

TRAMITE DOCUM.

DESARROLLO URBANO

GER. DES. URBANO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-116A
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS-a) Paneles Simples	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*Ordenanza Municipal 004-2004.CM-MPR (22.03.2004)	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Autorización del propietario del lugar donde se instalará el elemento publicitario exterior 3. Diseño de elemento publicitario con medidas, colores y materiales 4. Inspección ocular 5. Contar con licencia municipal de funcionamiento, en caso de locales 6. (1) Una carta de responsabilidad del solicitante de mantener en buenas condiciones técnicas y estéticos el elemento publicitario a instalar 7. Recibo de pago de derechos: POR M2 y ANUAL <ol style="list-style-type: none"> a) Paneles Simples 	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

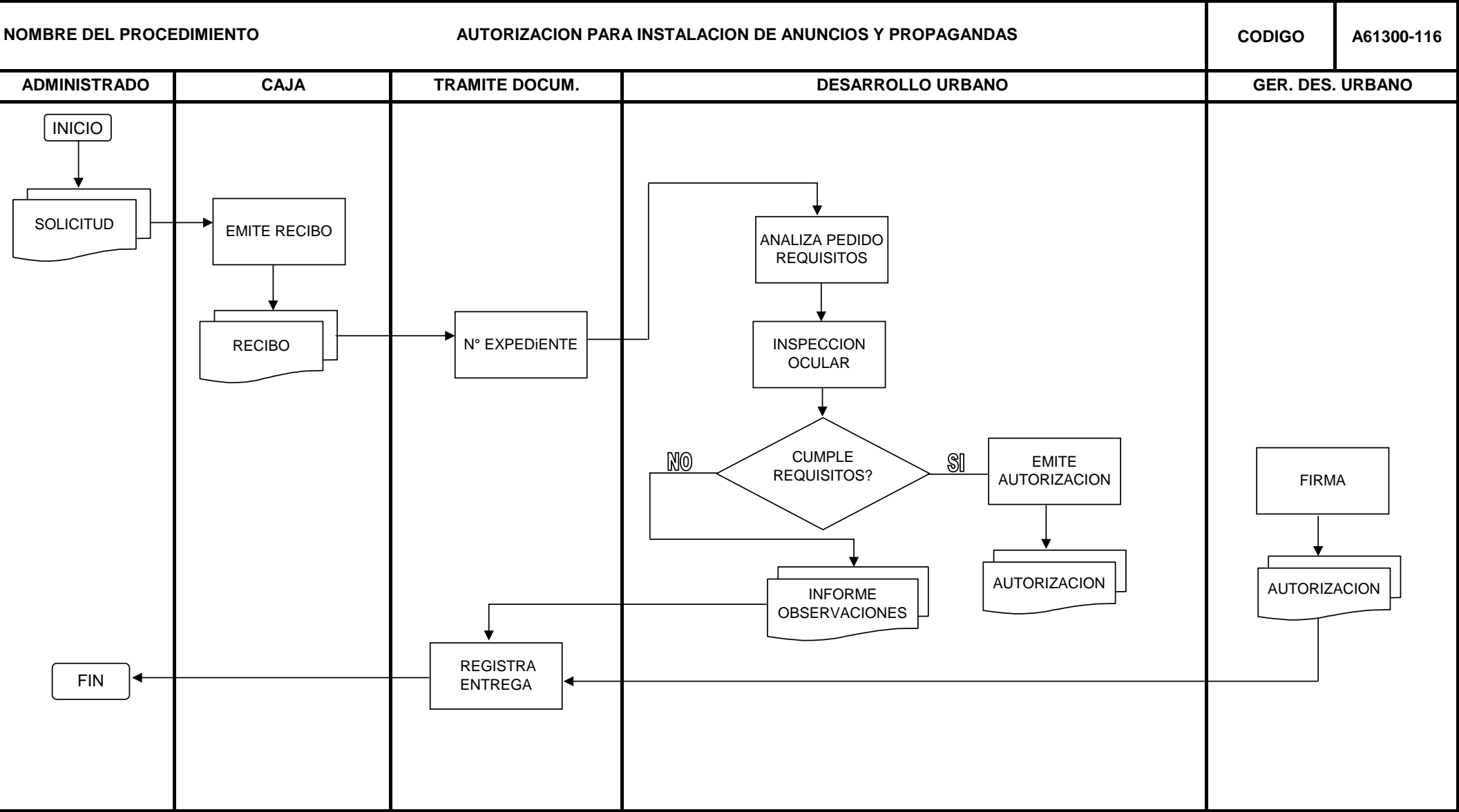
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-116B
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS- b) Paneles Luminoso o Iluminado	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*Ordenanza Municipal 004-2004.CM-MPR (22.03.2004)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Autorización del propietario del lugar donde se instalará el elemento publicitario exterior 3. Diseño de elemento publicitario con medidas, colores y materiales 4. Inspección ocular 5. Contar con licencia municipal de funcionamiento, en caso de locales 6. (1) Una carta de responsabilidad del solicitante de mantener en buenas condiciones técnicas y estéticos el elemento publicitario a instalar 7. Recibo de pago de derechos: POR M2 y ANUAL b) Paneles Luminoso o Iluminado	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-116C
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDAS- c) En vehículos motorizados	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION	
BASE LEGAL	
*Ordenanza Municipal 004-2004.CM-MPR (22.03.2004)	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Autorización del propietario del lugar donde se instalará el elemento publicitario exterior 3. Diseño de elemento publicitario con medidas, colores y materiales 4. Inspección ocular 5. Contar con licencia municipal de funcionamiento, en caso de locales 6. (1) Una carta de responsabilidad del solicitante de mantener en buenas condiciones técnicas y estéticos el elemento publicitario a instalar 7. Recibo de pago de derechos: POR M2 y ANUAL c) En vehículos motorizados 	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Desarrollo Urbano y Territorial
3	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
4	Alcalde
5	
6	
7	
8	

DIAGRAMA DE FLUJO



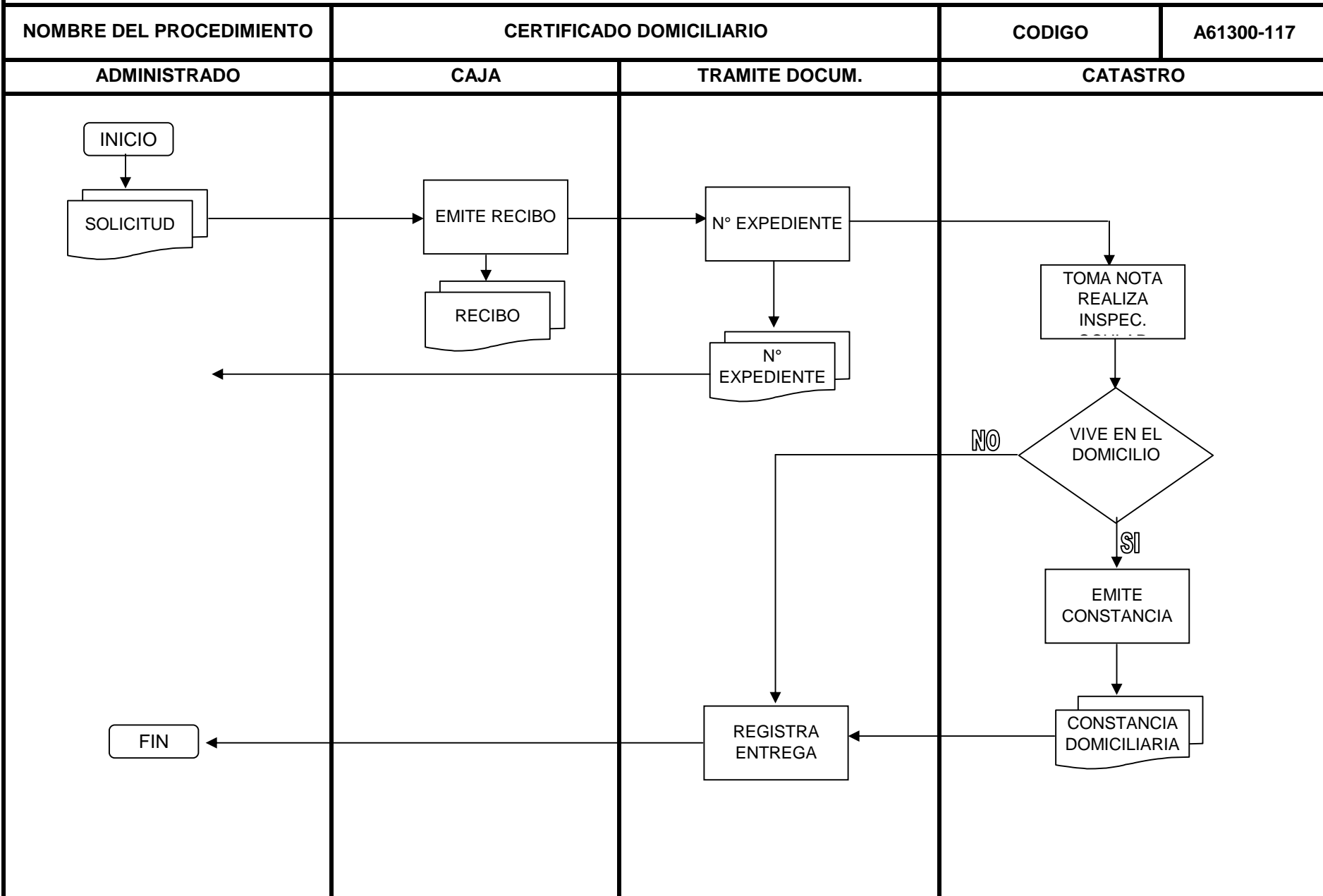
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL
NOMBRE	CODIGO
	A61300-117
CERTIFICADO DOMICILIARIO	
OBJETIVO	
DAR FE Y CONSTANCIA	
BASE LEGAL	
LEY 27444	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 7. Recibo de pago de Agua o Energia Electrica de Domicilio 3. Copia de DNI	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Catastro
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA	DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		A61300-117	
NOMBRE DEL		CERTIFICADO DOMICILIARIO		
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION DIA MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud	
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo	5
Administrado	3	Cancela el recibo de pago y adjunta al expediente	Recibo	
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1 10
Unidad de Catastro	5	Toma nota, realiza la inspección ocular, si no vive en el domicilio, emite informe, deriva	Informe	1 30
Trámite documentario	6	Recepciona el informe, registra, entrega al Administrado y archiva	Informe	1 10
Administrado	7	Recibe el informe	Informe	
Unidad de Catastro	8	Toma nota, realiza la inspección ocular, si vive en el domicilio, emite constancia domiciliaria, deriva	Constancia	1 30
Trámite documentario	9	Recepciona la constancia, registra, entrega al Administrado y archiva	Constancia	1 10
Administrado	10	Recibe la constancia domiciliaria	Constancia	

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DEFENSA CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A61310-118A
INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS a) Inspección Básica Ex-Post	
OBJETIVO	
DAR INFORME TECNICO DE SEGURIDAD	
BASE LEGAL	
*D.S. Nº066-2007-PCM Art. 9º inciso 9.1, 13, 39 (05.08.2007)	
REQUISITOS	
1. Solicitud formulario 2. Copia simple del DNI 3. Croquis de ubicación del local 4. Croquis de distribución y equipamiento 5. Declaracion jurada de seguridad en Defensa Civil 6. El pago de derechos serán considerados en recibo único expedido para los trámites de licencia de funcionamiento por la Municipalidad en base a la declaracion jurada y al área del negocio, en la forma siguiente: *Informe Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas De 01 hasta 100 m2 1.2 % UIT *Informe Levantamiento de Observaciones De 01 hasta 100 m2 0.8 % UIT	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Defensa Civil
2	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
3	
4	
5	
6	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DEFENSA CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A61310-118B
INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS-b) Inspección Básica Ex-Ante	
OBJETIVO	
DAR INFORME TECNICO DE SEGURIDAD	
BASE LEGAL	
D.S. N°066-2007-PCM Art. 9º inciso 9.2, 10 (05.08.2007)	
REQUISITOS	
1. Solicitud formulario 2. Copia simple del DNI 3. Croquis de ubicación del local 4. Croquis de distribución y equipamiento 5. Declaracion jurada de seguridad en Defensa Civil 6. El pago de derechos serán considerados en recibo único expedido para los trámites de licencia de funcionamiento por la Municipalidad en base a la declaracion jurada y al área del negocio, en la forma siguiente: *Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil De 101 a más m2 4.1 % UIT *Informe Levantamiento de Observaciones De 101 a más m2 2.2 % UIT	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Defensa Civil
2	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
3	
4	
5	
6	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DEFENSA CIVIL		A61310-118		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Unidad de Promoción Empresarial-Mypes y Licencias de Funcionamiento	1	Entrega declaración jurada expost	Dec.Jurada	1	20
Unidad de Defensa Civil	2	Analiza declaración, realiza la inspección ocular, si la declaración no es correcta, emite informe negativo, pide levantar observaciones	Informe	1	30
Unidad de Promoción Empresarial-Mypes y Licencias de Funcionamiento	3	Recepciona el informe, registra, deriva al Administrado y archiva	Informe	1	20
Administrado	4	Recibe el informe negativo	Informe		
Unidad de Defensa Civil	5	Analiza declaración, realiza la inspección ocular, si la declaración es correcta, emite informe positivo ITSDC	Informe	1	30
Unidad de Promoción Empresarial-Mypes y Licencias de Funcionamiento	6	Recepciona el informe positivo para ser entregado al Administrado	Informe	1	20
Administrado	7	Recibe el informe positivo	Informe		
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INFORME DE VERIFICACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS

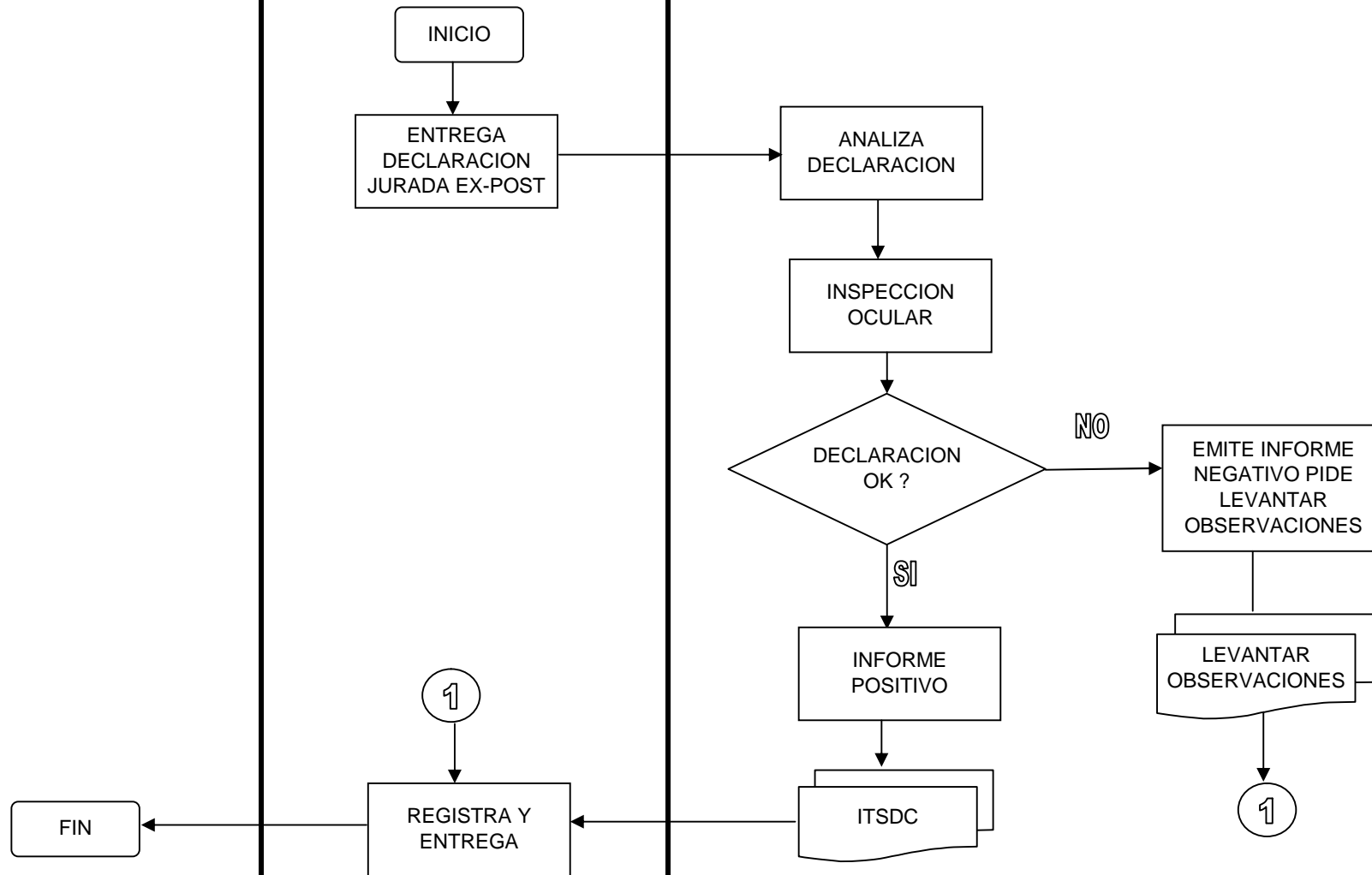
CODIGO

A61310-118

ADMINISTRADO

LICENCIA

DEFENSA CIVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

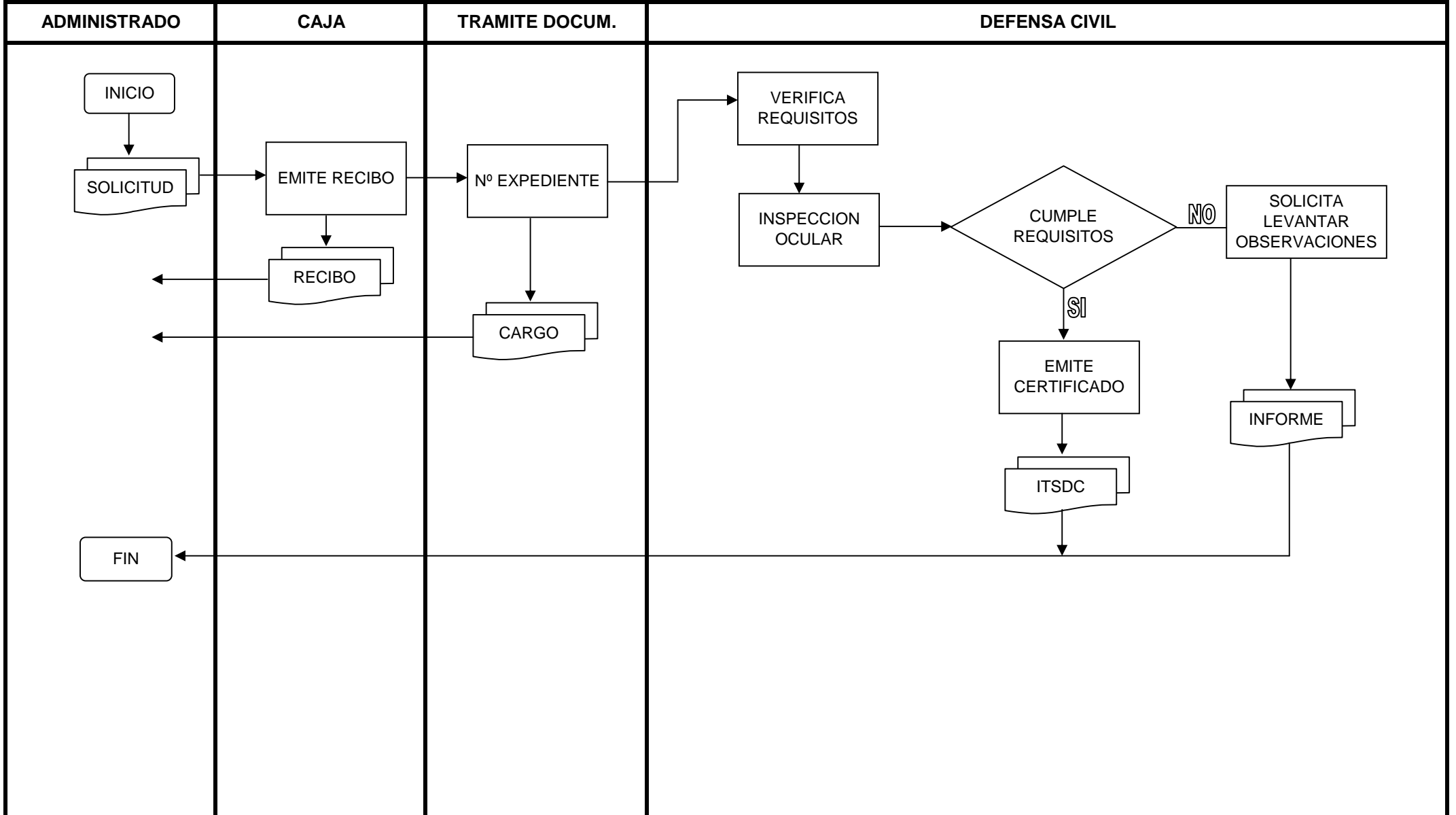
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DEFENSA CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A61310-119
INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICA PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PUBLICO CON AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3 000 PERSONAS	
OBJETIVO	
DAR INFORME TECNICO DE SEGURIDAD PARA EVENTOS	
BASE LEGAL	
D.S.066-2007-PCM Art. 13, 39 (05.08.2007)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al señor Alcalde (7 días hábiles antes de la fecha de su realización) 2. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil vigente favorable del recinto o instalación 3. Plan de seguridad del evento y/o espectáculo 4. Copia de memorias descriptivas y cartas de responsabilidad de las instalaciones eléctricas y estructurales, según sea el caso 5. Copias de documentos adicionales requeridos por el inspector técnico en caso necesario TASA *Hasta 3,000 espectadores 5.1% UIT	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Defensa Civil
2	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
3	
4	
5	
6	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		DEFENSA CIVIL		A61310-119	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICA PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PUBLICO CON AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3 000 PERSONAS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		10
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Defensa Civil	6	Verifica requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los requisitos, solicita levantar observaciones, emite informe, deriva	Informe	1	30
Administrado	7	Recibe el informe observado para que subsane	Informe		
Defensa Civil	8	Verifica requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los requisitos emite certificado ITSDC deriva	Certificado	1	30
Administrado	9	Recibe el certificado ITSDC	Certificado		

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICA PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PUBLICO CON AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3,000 PERSONAS	CODIGO	A61310-118
--------------------------	---	--------	------------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANICA	DEFENSA CIVIL
NOMBRE	CODIGO
	A61310-120
RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
OBJETIVO	
RENOVAR INFORME TECNICO	
BASE LEGAL	
*D.S.066-2007-PCM Arts. 39, 40 y 41 (05.08.2007)	
REQUISITOS	
1. Solicitud formulario 2. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección 3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Cartilla de Seguridad o Plan de Seguridad en Defensa Civil debidamente aprobados, según corresponda 4. Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que formen parte del expediente 5. Comprobante de pago por renovación: *Basico De 01 hasta 100 m2 1,20% UIT *Básico 101 m2 a más 4,10% UIT *Detalle o Multidisciplinarios lo desarrolla el INDECI	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Defensa Civil
2	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	DEFENSA CIVIL		A61310-120		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		10
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Defensa Civil	6	Verifica requisitos, realiza la inspección ocular, si no cumple con los requisitos, solicita levantar observaciones, emite informe, deriva	Informe	1	30
Administrado	7	Recibe el informe observado para que subsane	Informe		
Defensa Civil	8	Verifica requisitos, realiza la inspección ocular, si cumple con los requisitos emite certificado ITSDC deriva	Certificado	1	30
Administrado	9	Recibe el certificado ITSDC renovado	Certificado		

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL

CODIGO

A61310-120

ADMINISTRADO

CAJA

TRAMITE DOCUM.

DEFENSA CIVIL

INICIO

SOLICITU
n

EMITE RECIBO

Nº EXPEDIENTE

VERIFICA
REQUISITOS

INSPECCION
OCULAR

CUMPLE
REQUISITOS

SOLICITA
LEVANTAR
OBSERVACIONES

RECIBO

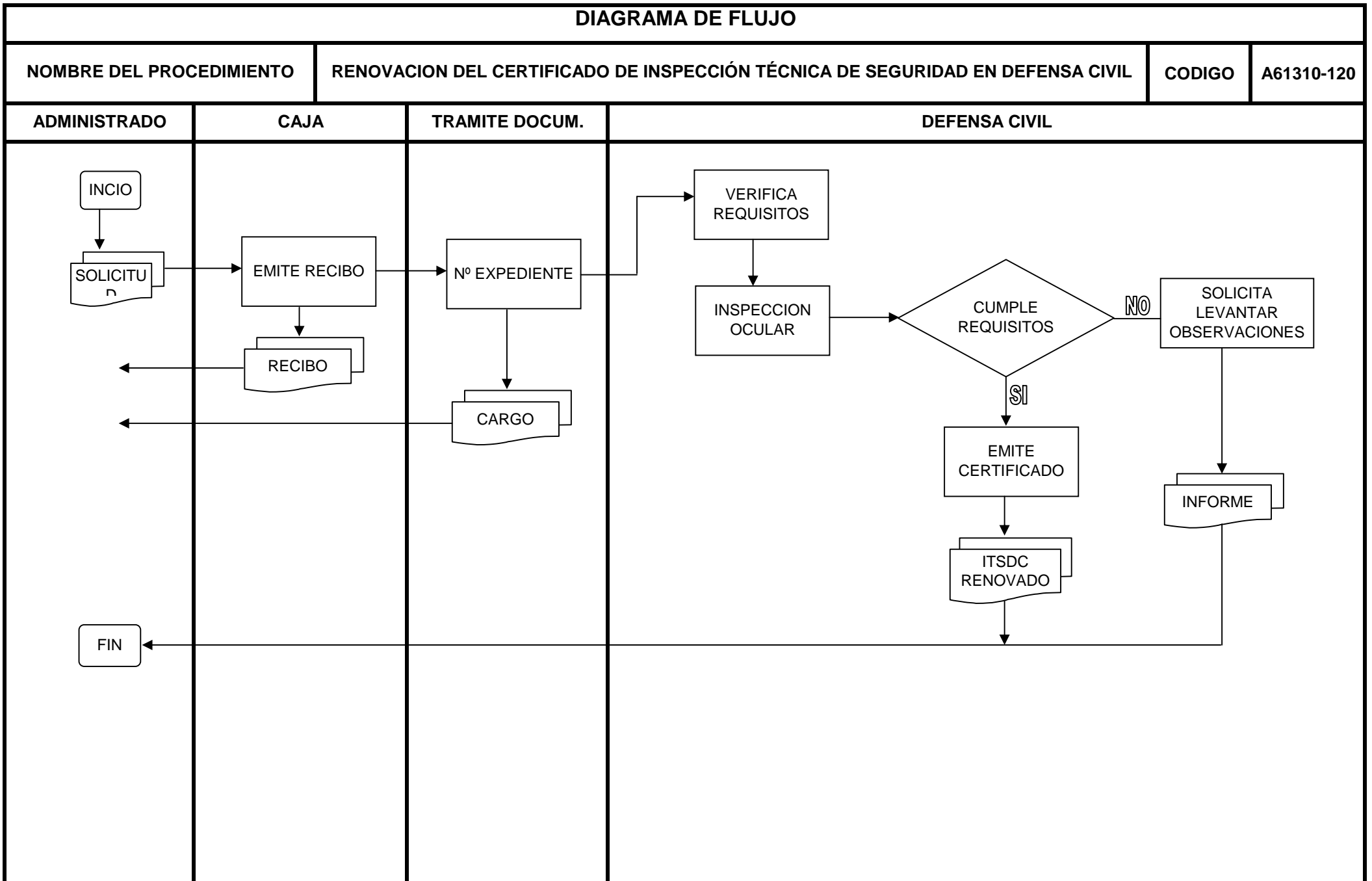
CARGO

EMITE
CERTIFICADO

INFORME

ITSDC
RENOVADO

FIN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	PROGRAMA SOCIALES
NOMBRE	CODIGO
	A64030-121
INSCRIPCIONES DEL COMITE DEL VASO DE LECHE	
OBJETIVO	
INSCRIBIR COMITÉ	
BASE LEGAL	
*Ley 27972 Art. 84 2.11) (27.05.03) *Ley 24059 (21.12.1984) Art. 1, 2 *Ley 27470 (01.06.2001) Art. 6 *Ley 27712 (01.05.02)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Copia acta de fundación, acta de reconocimiento 3. Padrón de niños (niños de 0 a 6 años) 4. Padrón de madres gestantes y madres en período de lactancia 5. Padrón de niños de 7 a 13 años 6. Padrón de adultos mayores a 60 años 7. Padrón del comité (socias) 8. Copia de estatuto 9. Dirección y croquis del local social	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Programas Sociales
2	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	PROGRAMAS SOCIALES		A61310-121		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INSCRIPCIONES DEL COMITE DEL VASO DE LECHE			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	3	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Programas Sociales	4	Analiza requisitos, si no cumple con los requisitos, emite informe con observaciones, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	5	Recepciona el informe, registra, devuelve al administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	6	Recibe el informe observado	Informe		
Unidad de Programas Sociales	7	Analiza requisitos, si cumple con los requisitos, emite constancia de inscripción, deriva	Constancia	1	30
Trámite documentario	8	Recepciona la constancia, registra, devuelve al administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	9	Recibe la constancia de inscripción	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIONES DEL COMITÉ DEL VASO DE LECHE

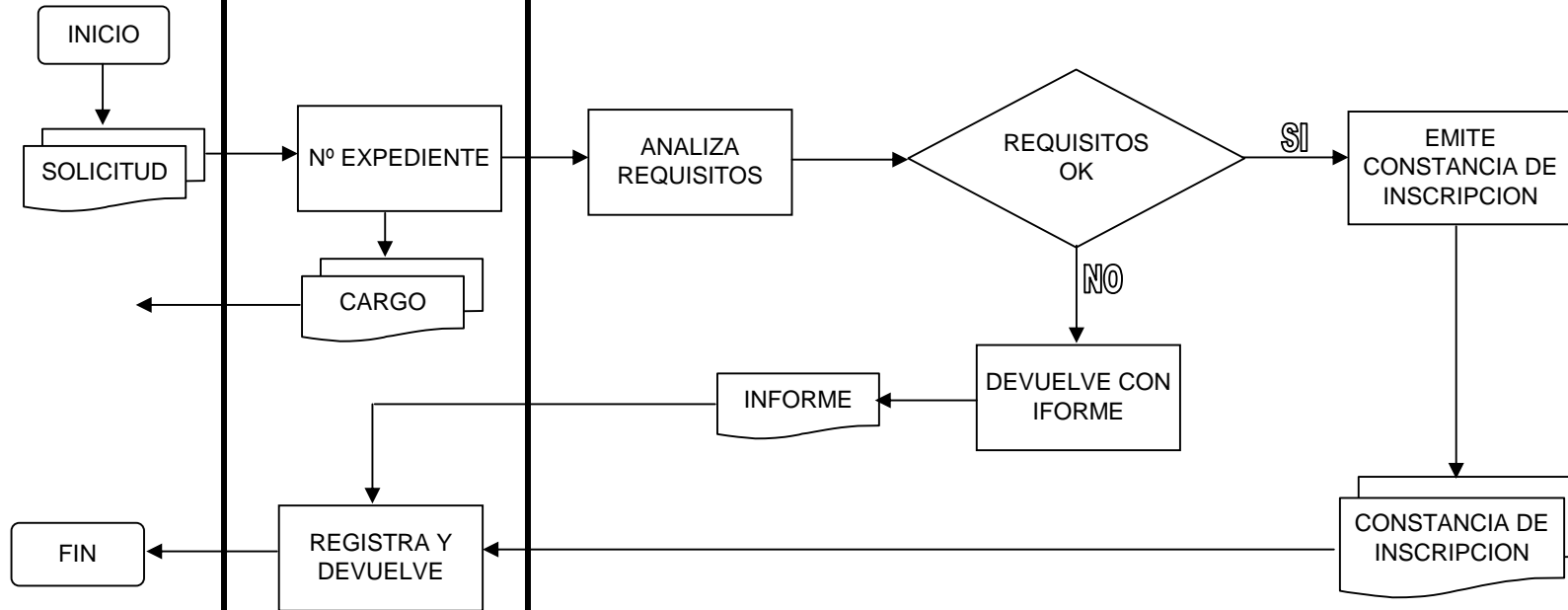
CODIGO

A64030-121

ADMINISTRADO

CAJA

VASO DE LECHE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	PROGRAMA SOCIALES
NOMBRE	CODIGO
	A64030-122
RECONOCIMIENTO DEL COMITE DEL VASO DE LECHE	
OBJETIVO	
RECONOCER COMITÉ	
BASE LEGAL	
*Ley 27972 Art. 84 2.11) (27.05.03) *Ley 24059 (21.12.1984) Art. 1, 2 *Ley 27470 (01.06.2001) Art. 6 *Ley 27712 (01.05.02)	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Acta de constitución 3. Estatutos y copia del acta de aprobación 4. Padrón de integrantes 5. Relación de integrantes del consejo directivo en funciones y copia del acta en la que consta la elección 6. Ficha socio económico (SISFOH)	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Programas Sociales
2	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	PROGRAMAS SOCIALES		A61310-122		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		RECONOCIMIENTO DEL COMITE DEL VASO DE LECHE			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	3	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Programas Sociales	4	Analiza requisitos, si no cumple con los requisitos, emite informe con observaciones, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	5	Recepciona el informe, registra, devuelve al administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	6	Recibe el informe observado	Informe		
Unidad de Programas Sociales	7	Analiza requisitos, si cumple con los requisitos, emite constancia de reconocimiento, deriva	Constancia	1	30
Trámite documentario	8	Recepciona la constancia, registra, devuelve al administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	9	Recibe la constancia de reconocimiento	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECONOCIMIENTO DEL COMITÉ DEL VASO DE LECHE

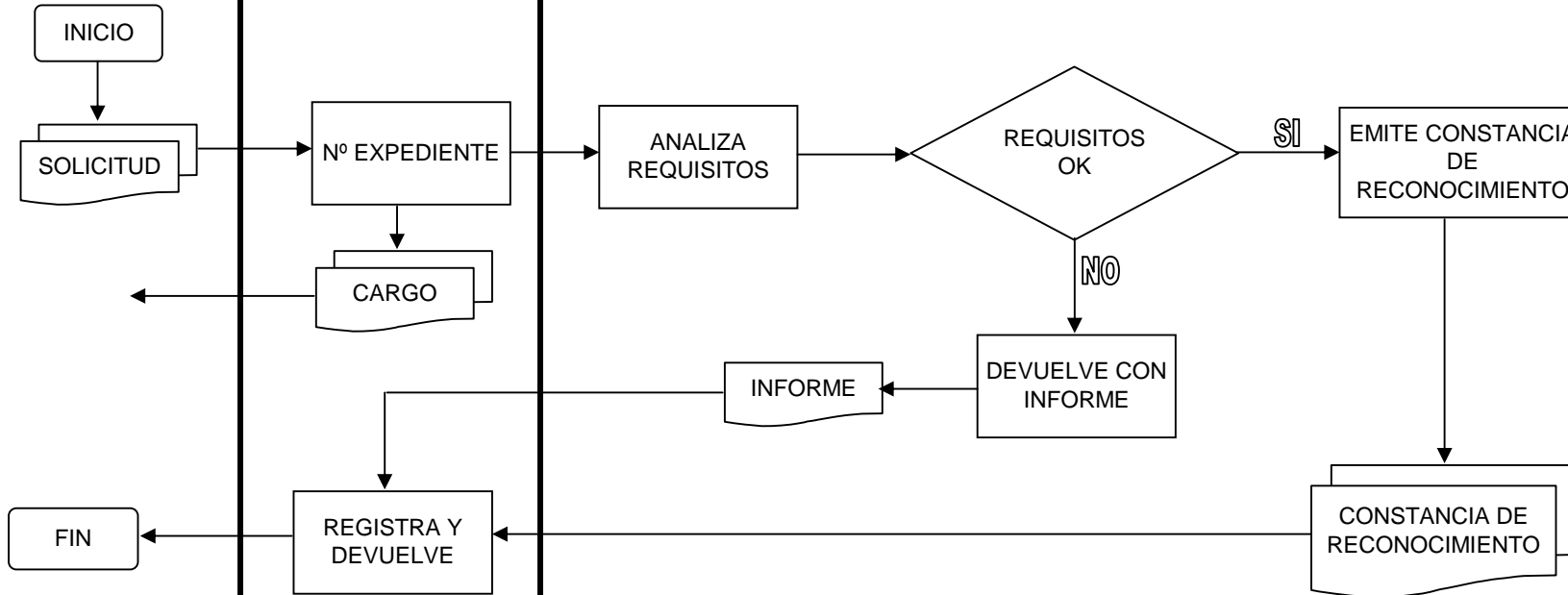
CODIGO

A64030-122

ADMINISTRADO

CAJA

VASO DE LECHE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	PROGRAMA SOCIALES
NOMBRE	CODIGO
	A64030-123
INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIO	
OBJETIVO	
INSCRIBIR BENEFICIARIO	
BASE LEGAL	
*Ley 27972 Art. 84 2.11) (27.05.03) *Ley 24059 (21.12.1984) Art. 1, 2 *Ley 27470 (01.06.2001) Art. 6 *Ley 27712 (01.05.02)	
REQUISITOS	
1. Presencia de los padres o apoderado 2. Copia de partida de nacimiento (niños de 0 a 6 años) 3. Copia de tarjeta de control pre-natal (gestantes) 4. Copia de tarjeta de control de vacunas (hasta 1 año ,11 meses) 5. Copia de tarjeta de tratamiento de TBC 6. Evaluación del estado de desnutrición (Niños de 7 a 13 años) 7. Copia del DNI (Adultos mayores a 60 años). No pensionistas o pensionistas que ganen una remuneración mínimo vital	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Programas Sociales
2	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		PROGRAMAS SOCIALES		A61310-123	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIO			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	3	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Programas Sociales	4	Analiza requisitos, si no cumple con los requisitos, emite informe con observaciones, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	5	Recepciona el informe, registra, devuelve al administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	6	Recibe el informe observado	Informe		
Unidad de Programas Sociales	7	Analiza requisitos, si cumple con los requisitos, emite constancia de inscripción del beneficiario, deriva	Constancia	1	30
Trámite documentario	8	Recepciona la constancia, registra, devuelve al administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	9	Recibe la constancia de inscripción del beneficiario	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIO

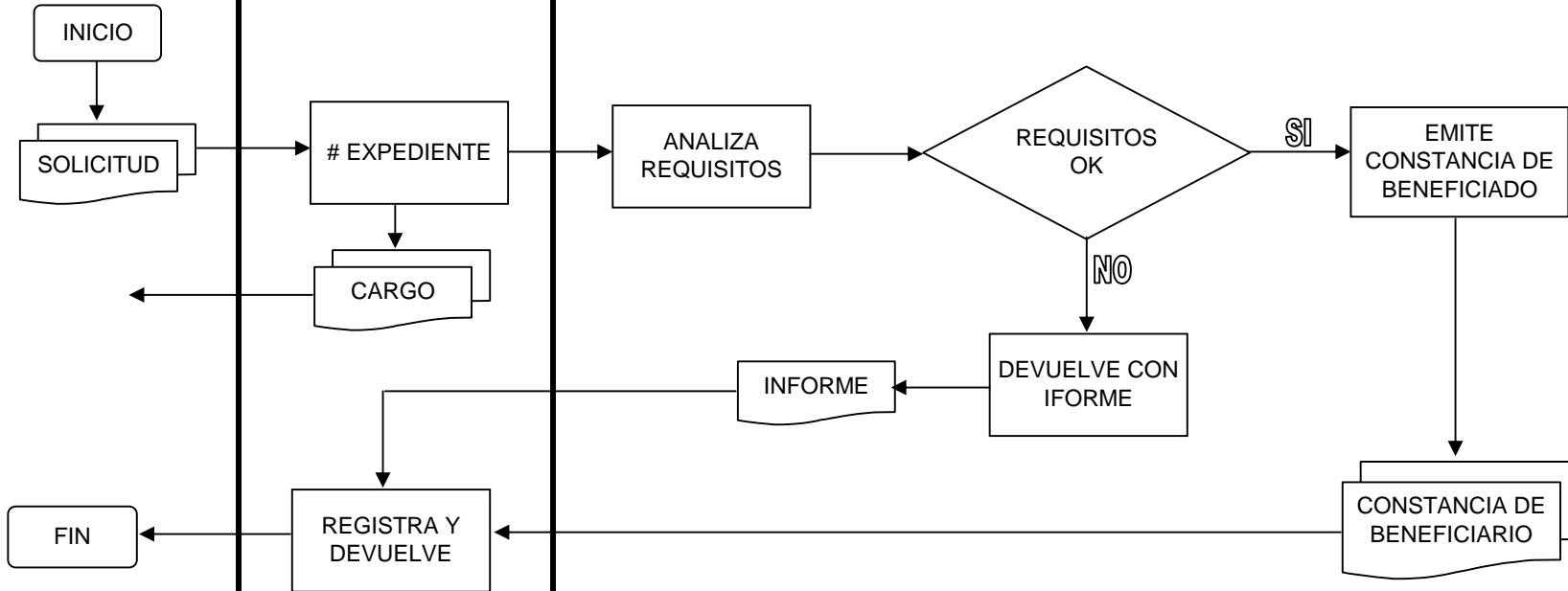
CODIGO

A64030-123

ADMINISTRADO

CAJA

VASO DE LECHE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	PROGRAMA SOCIALES
NOMBRE	CODIGO
	A64030-124
ADMISIÓN DE COMEDORES POPULARES AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	
OBJETIVO	
ADMITIR COMEDOR POPULAR	
BASE LEGAL	
*Ley 27972 (27.05.03) Art. I,II *Ley 25307 (15.02.91) Art. 1, 2, 3 *R.J. Nº 609-03-PRONAA (29/12/2003) Arts. 1, 5, 8	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde con carácter de Declaración Jurada, peticionando la Adm. de Comedor Popular al Programa de Complementación Alimentaria 2. Copia fedateada de la Personería Jurídica 3. Contar con un mínimo de 15 socias activas 4. Tener los Libros de Actas de Asamblea General y Junta Directiva debidamente legalizados por Notario Público o Juez de Paz 5. Contar con Junta Directiva vigente 6. No debe existir otro Comedor que reciba apoyo alimentario a menos de 500 metros a la redonda en el caso de los Comedores ubicados en zona urbana En el caso de las ubicadas en zonas rurales se realizara una evaluación previa 7. Poseer un Reglamento Interno aprobado 8. Contar con un Padrón de Socias 9. Contar con Cuaderno de Gastos Diarios y Raciones 10. Contar con libro de Balance (solo en el caso de solicitar subsidio económico) 11. Contar con lugares adecuados para la recepción, almacenaje y preparación de los alimentos 12. Proyectar la preparación de un mínimo de 30-50 raciones diarias en el caso de las ubicadas en zonas urbanas. En el caso de los ubicados en zonas rurales, cuando la asistencia no sea diaria el requisito se tendrá por cumplido, si como mínima la atención proyectada es de 3 veces por semana y las raciones por vez no son menores a 80 13. Reporte del almacén, mensual 14. Croquis de ubicación del comedor	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Programas Sociales
2	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
3	
4	
5	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	PROGRAMAS SOCIALES		A61310-124		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ADMISIÓN DE COMEDORES POPULARES AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	3	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Programas Sociales	4	Analiza requisitos, si no cumple con los requisitos, emite informe con observaciones, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	5	Recepciona el informe, registra, devuelve al administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	6	Recibe el informe observado	Informe		
Unidad de Programas Sociales	7	Analiza requisitos, si cumple con los requisitos, emite constancia de admisión, deriva	Constancia	1	30
Trámite documentario	8	Recepciona la constancia, registra, devuelve al administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	9	Recibe la constancia de admisión	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ADMISIÓN DE COMEDORES POPULARES AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

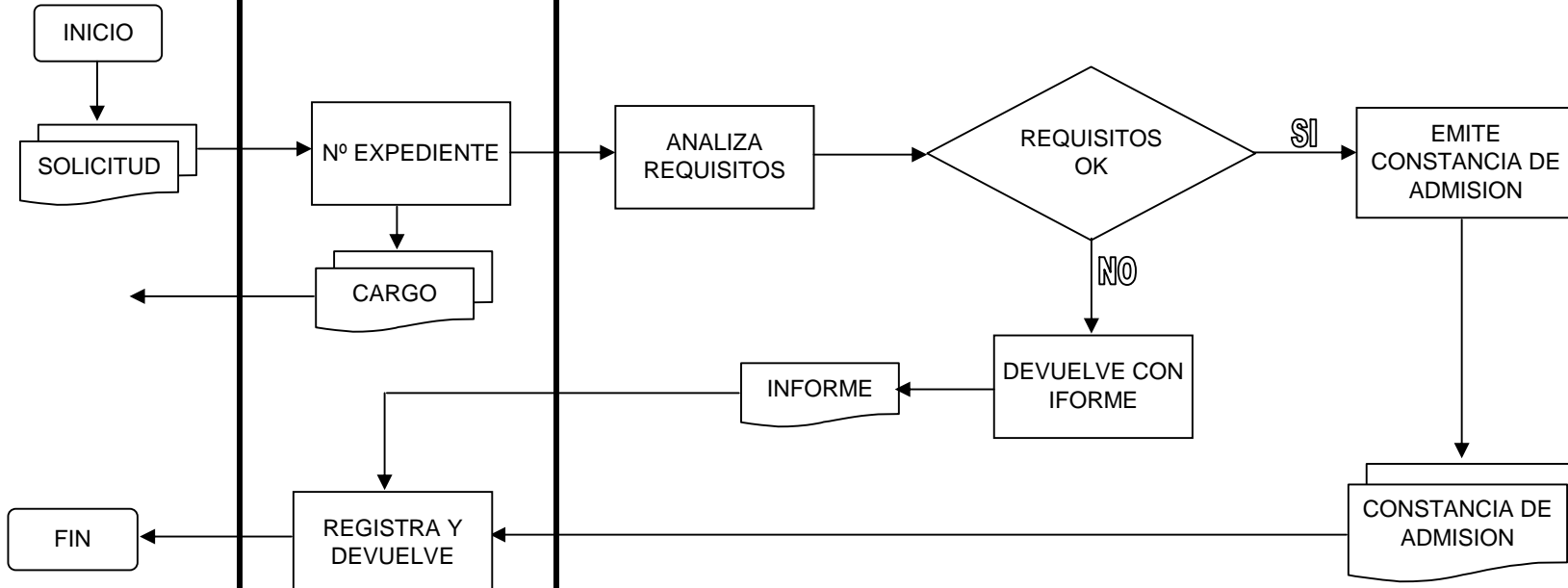
CODIGO

A64030-124

ADMINISTRADO

CAJA

PROGRAMAS ALIMENTARIOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	PROGRAMA SOCIALES
NOMBRE	CODIGO
	A64030-125
CAMBIO DE JUNTA DIRECTIVA DE UNA ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE, COMEDOR POPULAR	
OBJETIVO	
RECONOCER NUEVA JUNTA DIRECTIVA DE ORGANIZACIONES SOCIALES	
BASE LEGAL	
*Ley 27972 (27.05.03) Art. I,II, 73 numeral 6 *DS 041-2002-PCM (24.05.2002) Art.26	
REQUISITOS	
1. Solicitud simple indicando el cambio de la Junta Directiva 2. Copia fedateada del Acta de Asamblea General 3. Copia fedateada de la inscripción en la SUNARP 4. Relación de Directivos 5. Copia fedateada del DNI de las integrantes de la Nueva Junta Directiva	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Programas Sociales
2	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	PROGRAMAS SOCIALES		A61310-125		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CAMBIO DE JUNTA DIRECTIVA DE UNA ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE, COMEDOR POPULAR				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	3	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Programas Sociales	4	Analiza requisitos, si no cumple con los requisitos, emite informe con observaciones, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	5	Recepciona el informe, registra, devuelve al administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	6	Recibe el informe observado	Informe		
Unidad de Programas Sociales	7	Analiza requisitos, si cumple con los requisitos, emite constancia de cambio, deriva	Constancia	1	30
Trámite documentario	8	Recepciona la constancia, registra, devuelve al administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	9	Recibe la constancia de cambio de junta directiva	Constancia		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CAMBIO DE JUNTA DIRECTIVA DE UNA ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE, COMEDOR POPULAR

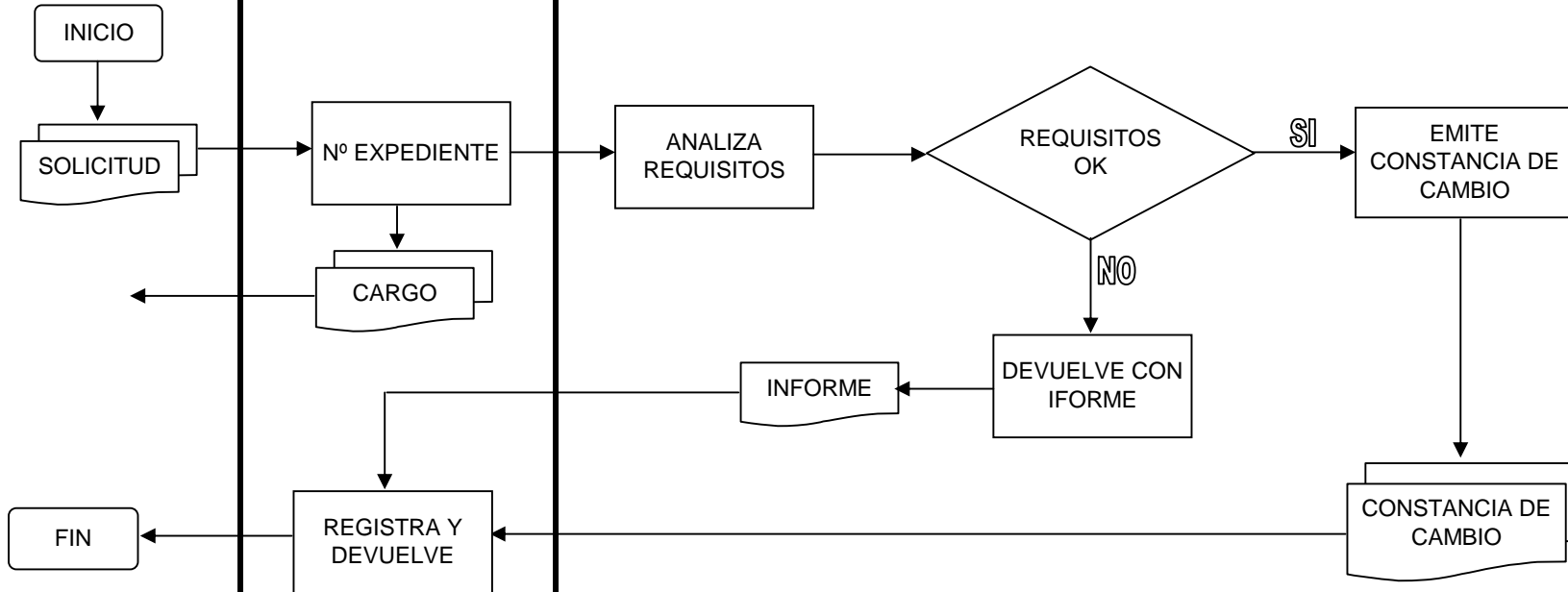
CODIGO

A64030-125

ADMINISTRADO

CAJA

PROGRAMAS ALIMENTARIOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	DEMUNA Y OMAPED
NOMBRE	CODIGO
	A64040-126
ATENCIÓN DE CASOS EN DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES	
OBJETIVO	
ATENDER DEFENSA LEGAL	
BASE LEGAL	
*Ley 27972 Art. 84 (27.05.2003) *Ley 27337 Art. 45 (02.08.2000) *D.Leg. 990 (22.07.2007) Pandillaje Pernicioso	
REQUISITOS	
El Informante cumplirá con presentar: 1. Solicitud verbal o escrita 2. Partida de nacimiento original 3. Señalar domicilio 4. Suministrar información básica sobre el niño o adolescente agraviado	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Demuna y Omaped
2	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		DEMUNA Y OMAPED		A64040-126	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ATENCIÓN DE CASOS EN DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	3	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Demuna y Omaped	4	Analiza solicitud y actuados, plantea y coordina acciones legales, emite informe, deriva	Informe	1	30
Administrado	5	Recibe informe	Informe		
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE CASOS EN DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y AODLESCENTES

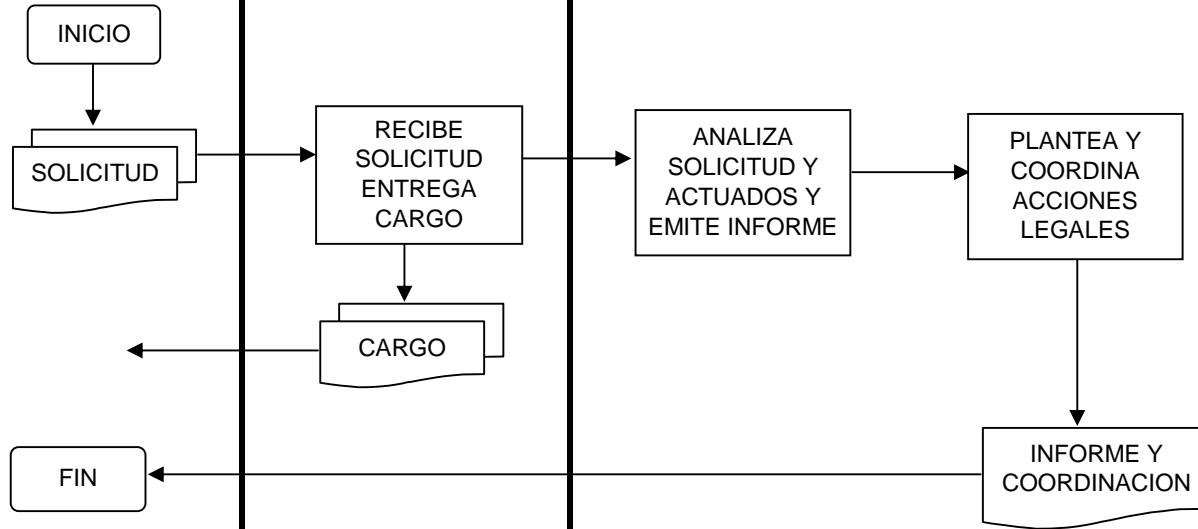
CODIGO

A64040-126

ADMINISTRADO

TRAMITE DOCUM.

DEMUNA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	DEMUNA Y OMAPED
NOMBRE	CODIGO
	A64040-127
ASESORAMIENTO: PARA DEMANDA Y DENUNCIAS EXTRA-JUDICIAL	
OBJETIVO	
ASESORAR EN DEMANDAS LEGALES	
BASE LEGAL	
*Ley 27972 Art. 84 (27.05.2003) *Ley 27337 Art. 146 (02.08.2000)Código de los Niños y Adolescentes *Ley 26872 (12.11.97) Ley de Conciliación *D.Leg. 1070 (28.06.2008) Modif. Arts de la Ley 26872 *Ley 27007 (02.12.98) Realizar Conciliaciones Extrajudicial *DS 006-99-PROMUDEH (20.05.99) Reglamento Ley 27007 *DS 007-2004-MINDES (20.11.04) Reglamento Ley 27007	
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Una copia del DNI 3. Partida de nacimiento , matrimonio original 4. Constancias de estudios actualizada 5. Certificaciones médico	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Demuna y Omaped
2	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		DEMUNA Y OMAPED		A64040-127	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ASESORAMIENTO: PARA DEMANDA Y DENUNCIAS EXTRA-JUDICIAL			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	3	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Demuna y Omaped	4	Analiza solicitud y actuados, plantea y coordina acciones legales, emite propuesta de acción legal, deriva	Informe	1	30
Administrado	5	Recibe la propuesta de acción legal	Informe		
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ASESORAMIENTO: PARA DEMANDA Y DENUNCIAS EXTRA - JUDICIAL

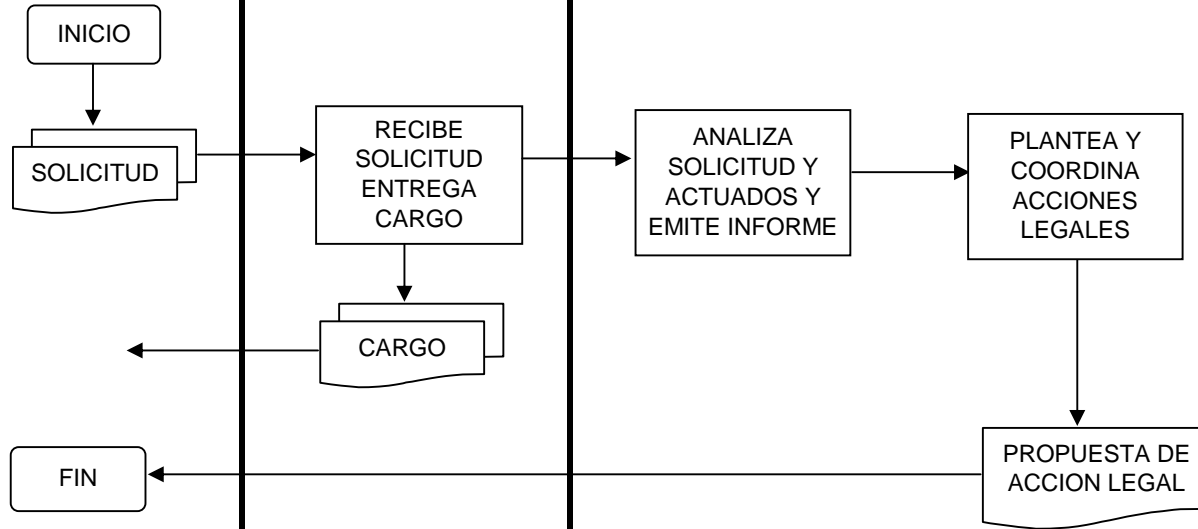
CODIGO

A64040-127

ADMINISTRADO

TRAMITE DOCUM.

DEMUNA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	DEMUNA Y OMAPED
NOMBRE	CODIGO
	A64040-128
REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
OBJETIVO	
REGISTRAR PERSONAS DISCAPACITADAS	
BASE LEGAL	
<p>*Ley 27972 Art. 84 2.12) (27.05.03)</p> <p>*Ley 27050 (18.12.1998) Ley General de la Persona con Discapacidad</p> <p>*Ley 29392 (02.08.2009) Ley que establece Infracciones y sanciones por incumplimiento de la Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento</p>	
REQUISITOS	
<p>1. Inscripción en el Padrón</p> <p>2. Copia del DNI</p> <p>3. Certificado médico profesional de incapacidad</p>	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Demuna y Omaped
2	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		DEMUNA Y OMAPED		A64040-128	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	3	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Demuna y Omaped	4	Analiza solicitud, si no califica devuelve solicitud, deriva	Solicitud	1	30
Trámite documentario	5	Recepciona la solicitud, registra, devuelve al Administrado y archiva	Solicitud	1	10
Administrado	6	Recibe la solicitud	Informe		
Unidad de Demuna y Omaped	7	Analiza solicitud, si califica registra y emite constancia e ingresa a base de datos, deriva	Constancia	1	30
Trámite documentario	8	Recepciona la constancia, registra, devuelve al Administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	9	Recibe la constancia del registro	Constancia		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

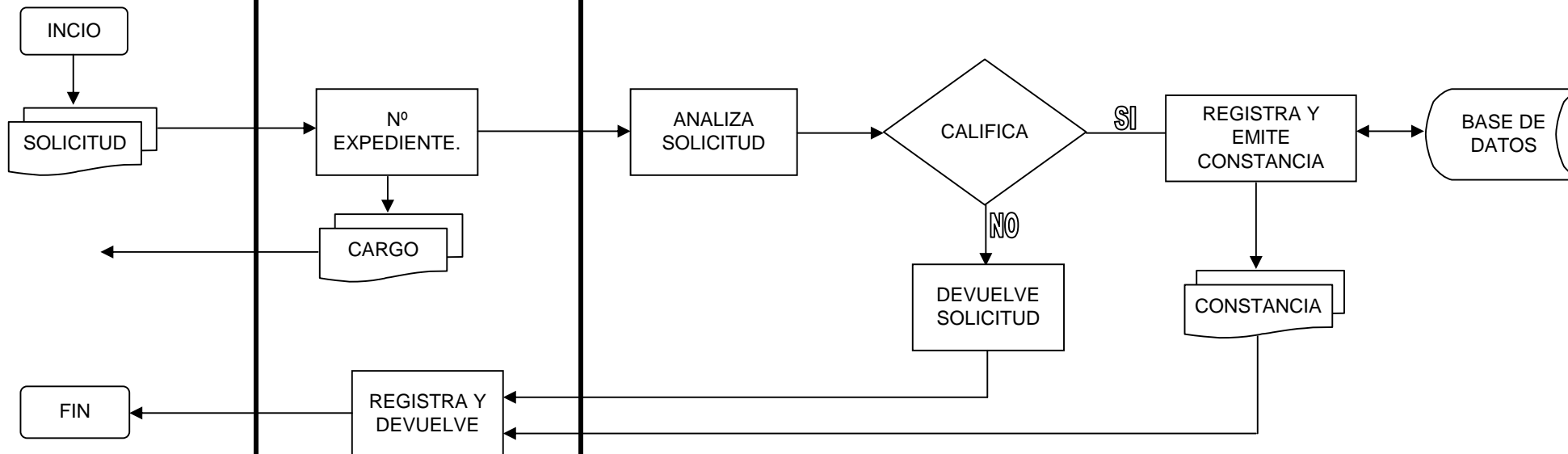
CODIGO

A64040-128

ADMINISTRADO

TRAMITE DOCUM.

OMAPED



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	DEMUNA Y OMAPED
NOMBRE	CODIGO
	A64040-129
REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
OBJETIVO	
REGISTRAR ORGANIZACIONES	
BASE LEGAL	
<p>*Ley 27972 Art. 84 2.12) (27.05.03)</p> <p>*Ley 27050 (18.12.1998) Ley General de la Persona con Discapacidad</p> <p>*Ley 29392 (02.08.2009) Ley que establece Infracciones y sanciones por incumplimiento de la Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento</p>	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> Inscripción en el Padrón Constancia de registro de la institución Copia certificada del Acta de constitución Copia certificada del Padrón de asociados 	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Unidad de Demuna y Omaped
2	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		DEMUNA Y OMAPED		A64040-129	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Trámite documentario	2	Recepciona el expediente, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	3	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Demuna y Omaped	4	Analiza solicitud, si no califica devuelve solicitud, deriva	Solicitud	1	30
Trámite documentario	5	Recepciona la solicitud, registra, devuelve al Administrado y archiva	Solicitud	1	10
Administrado	6	Recibe la solicitud	Informe		
Unidad de Demuna y Omaped	7	Analiza solicitud, si califica registra y emite constancia e ingresa a base de datos, deriva	Constancia	1	30
Trámite documentario	8	Recepciona la constancia, registra, devuelve al Administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	9	Recibe la constancia del registro	Constancia		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

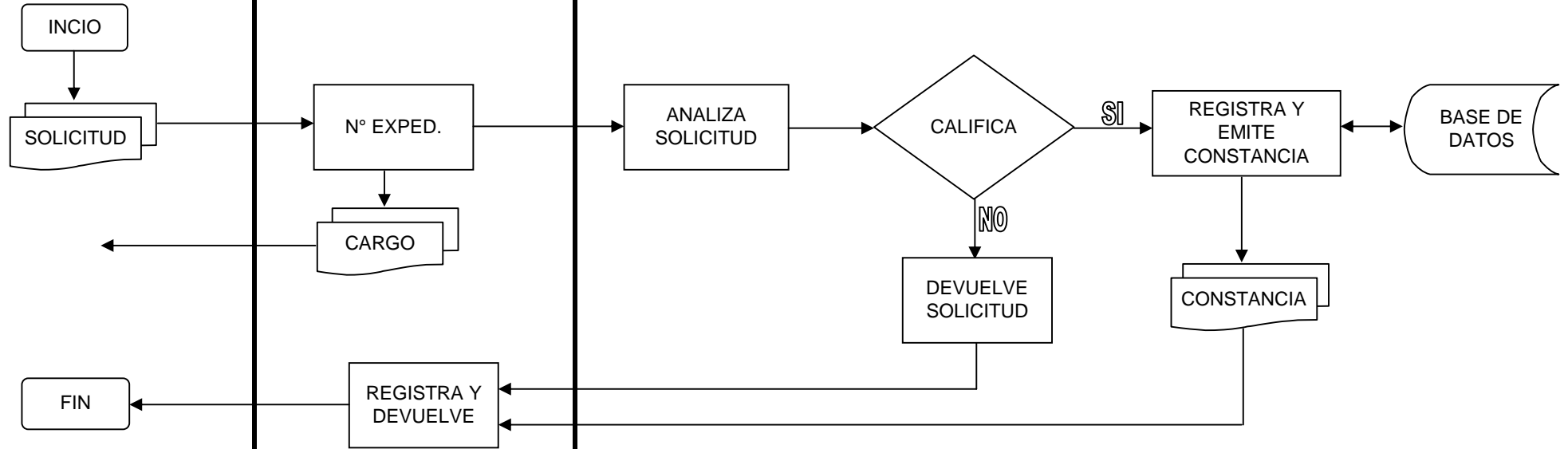
CODIGO

A64040-129

ADMINISTRADO

TRAMITE DOCUM.

OMAPED



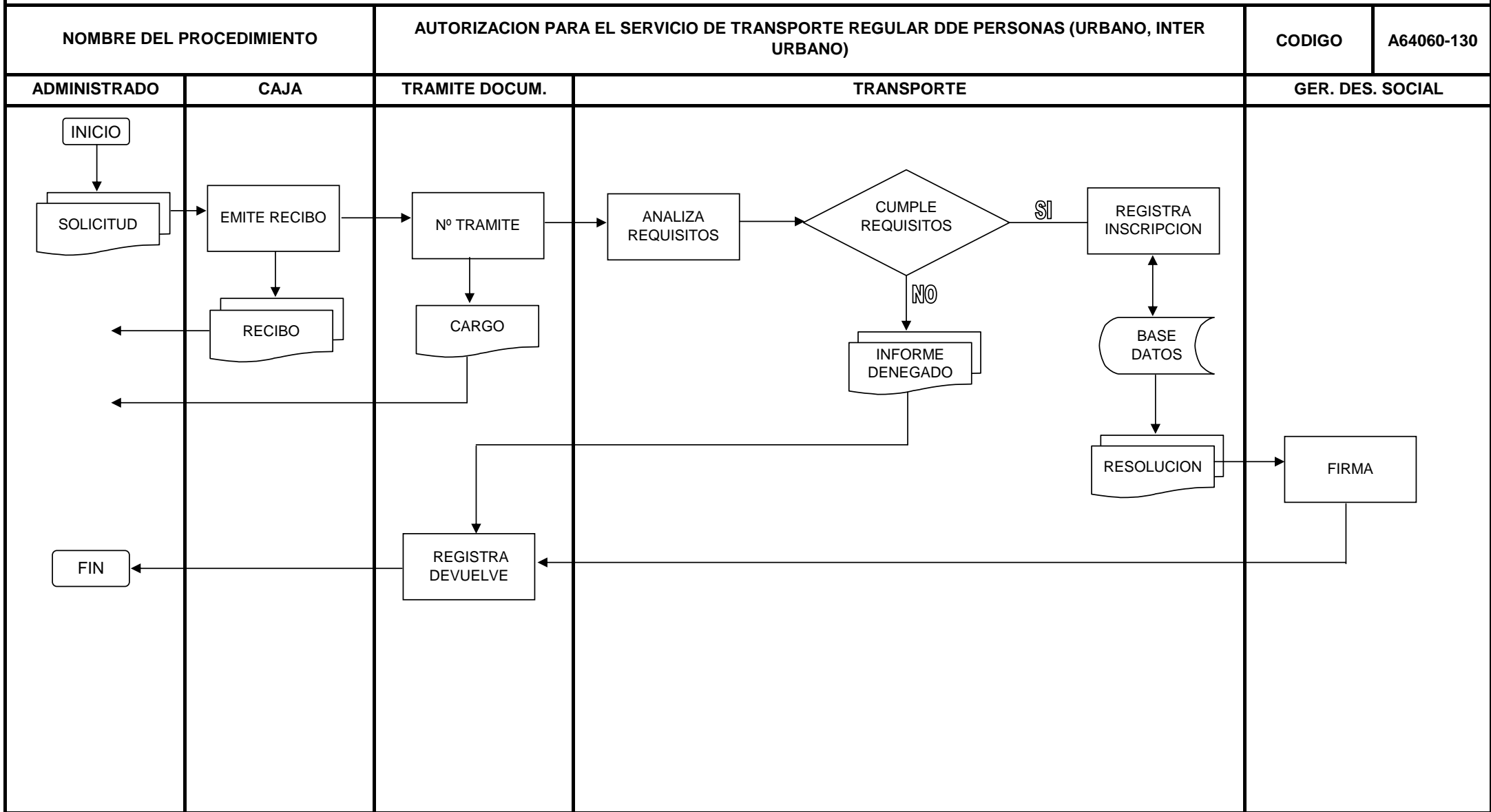
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-130
AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS (URBANO, INTER URBANO)	
OBJETIVO	
AUTORIZAR PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.81 numeral 1.2 (27.05.03) *Ley 27181 Art. 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre *D.S. Nº 017-2009-MTC Arts. 11,12,18,19,25,49,51,52.1, 53, 55,58 (22.04.09) *D.S. Nº 009-2011-MTC Art. 25 25.4) (26.02.11)	
REQUISITOS	
1. La persona natural o jurídica que desee obtener una autorización para la prestación del servicio de transporte deberá presentar una solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente, en la que conste: <ul style="list-style-type: none"> *La Razón o denominación social *El número del registro unico del contribuyente (RUC) *El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante *Nombre del representante legal y copia del documento que lo autoriza en caso de ser persona jurídica *La relación de conductores que se solicita habilitar *Relación de números de las placas de rodaje *Cuando corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato *Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, o AFOCAT en que han sido emitidos, cuando corresponda *Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda 2. Recibo de pago por autorización	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-130	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS (URBANO, INTER URBANO)			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Analiza requisitos, si no cumple requisitos, emite informe denegado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe	Informe		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	9	Analiza requisitos, si cumple requisitos, registra inscripción, ingresa a la base de datos, emite resolución, deriva	Resolución	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	10	Recepciona la resolución, firma, deriva	Resolución	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona la resolución, registra, devuelve al Administrado y archiva	Resolución	1	10
Administrado	12	Recibe la resolución de inscripción	Resolución		

DIAGRAMA DE FLUJO



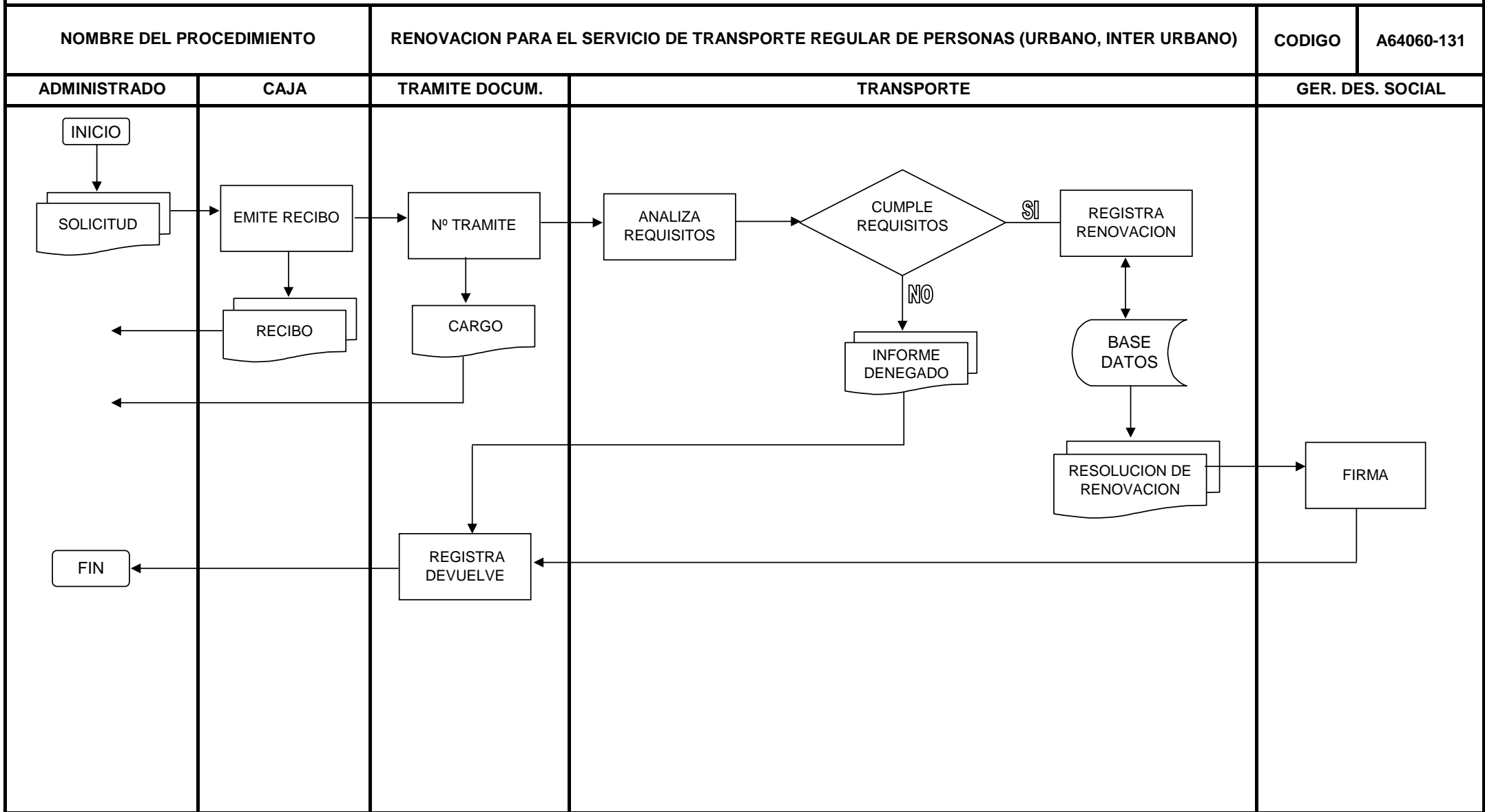
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-131
RENOVACION DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS (URBANO, INTER URBANO)	
OBJETIVO	
RENOVAR AUTORIZACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.81 numeral 1.2 (27.05.03) *Ley 27181 Art. 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre *DS 017-2009-MTC Art.59 (22.04.09)	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde, en la que conste: *La Razón o denominación social *El número del registro unico del contribuyente (RUC) *El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante *Nombre del representante legal y copia del documento que lo autoriza en caso de ser persona jurídica *La relación de conductores que se solicita habilitar *Indicar el número de constancia de pago, día de pago y monto *DS 017-2009-MTC Art.59 2. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-131		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		RENOVACION DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS (URBANO, INTER URBANO)			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo	1	5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Analiza requisitos, si no cumple requisitos, emite informe denegado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe	Informe		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	9	Analiza requisitos, si cumple requisitos, registra la renovación, ingresa a la base de datos, emite resolución, deriva	Resolución	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	10	Recepciona la resolución, firma, deriva	Resolución	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona la resolución, registra, devuelve al Administrado y archiva	Resolución	1	10
Administrado	12	Recibe la resolución de inscripción	Resolución		

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-132
CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR	
OBJETIVO	
DAR CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR	
BASE LEGAL	
*Ley 27181 Art. 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre * LOM 27972 Art.81 (27.05.03) *D.S. 017-2009-MTC Arts. 64, 65 (22.04.09)	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Declaración jurada de cumplir con las condiciones técnicas, específicas y legales para permanecer en la prestación del servicio de transporte regular de pasajeros 3. Copia simple de la tarjeta de identificación vehicular 4. Constancia que acredite la condición de socio en una Empresa de transporte de personas 5. Certificado de Inspección Técnica Vehicular 6. Copia simple del SOAT, vigente 7. Relación de placas de vehículos y propietarios 8. Relación de conductores y copias de licencia de conducir 9. Recibo por pago de derechos *Vehículos mayores (por año)	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-132		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Analiza requisitos, si no cumple requisitos, emite informe denegado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe	Informe		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	9	Analiza requisitos, si cumple requisitos, analiza datos, ingresa a la base de datos, emite certificado, deriva	Certificado	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	10	Recepciona el certificado de habilitación, firma, deriva	Certificado	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona el certificado, registra, devuelve al Administrado y archiva	Certificado	1	10
Administrado	12	Recibe el certificado de habilitación	Certificado		

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR

CODIGO

A64060-132

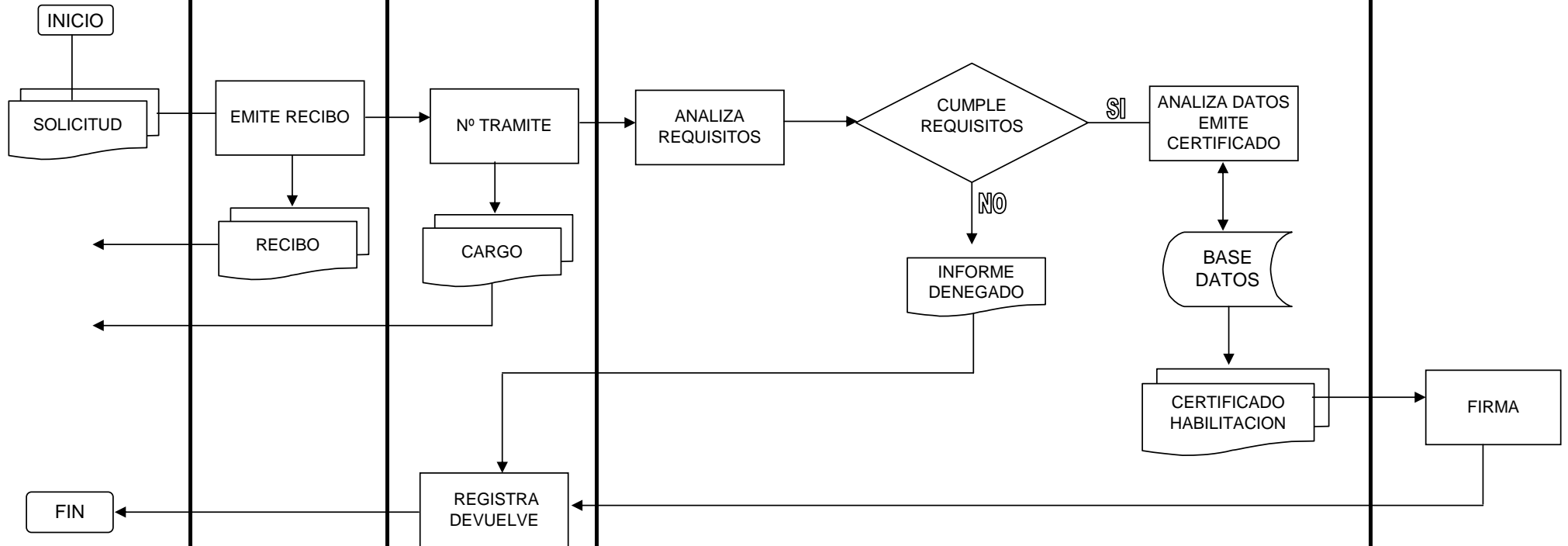
ADMINISTRADO

CAJA

TRAMITE DOCUM.

TRANSPORTE

GER. DES. SOCIAL



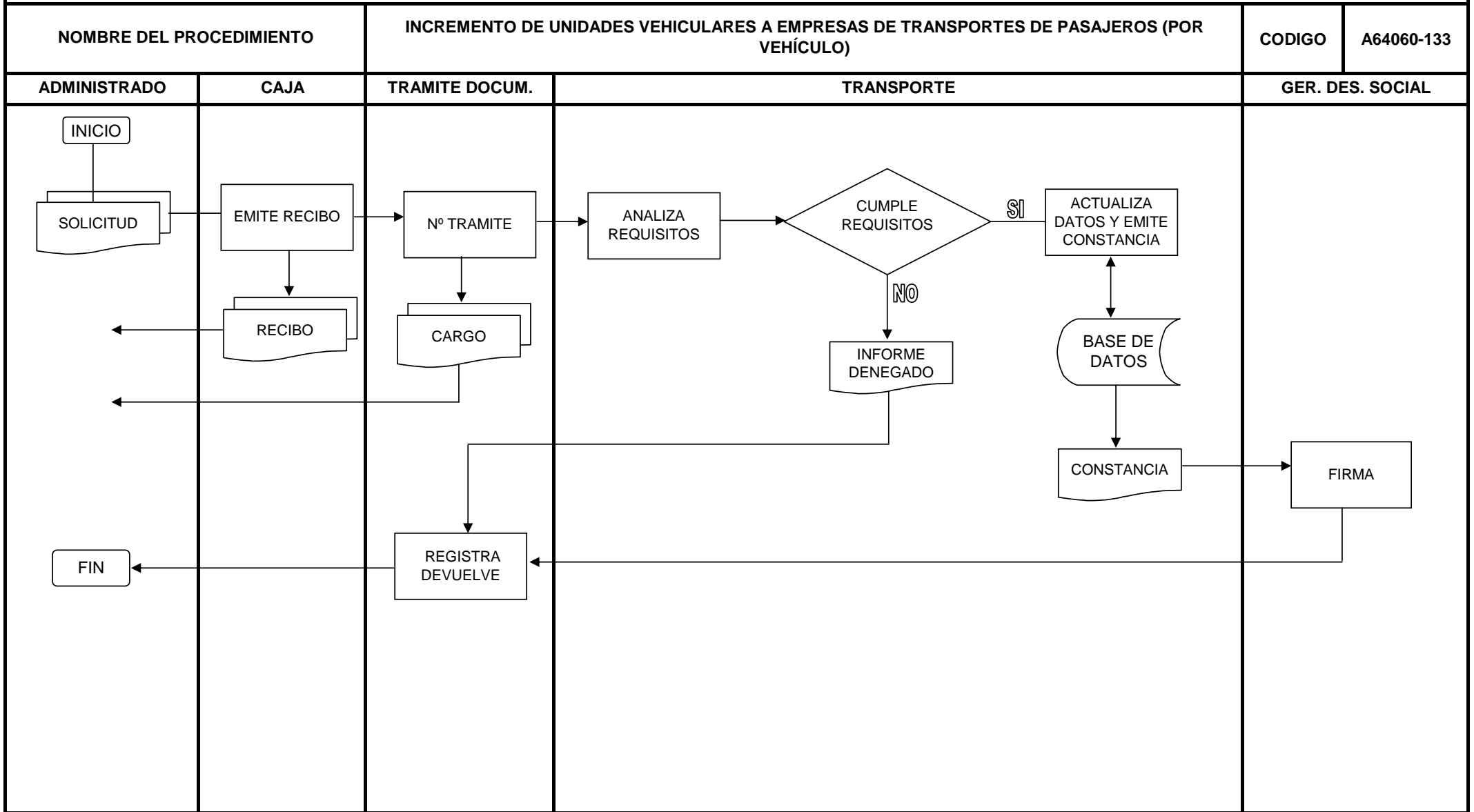
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-133
INCREMENTO DE UNIDADES VEHICULARES A EMPRESAS DE TRANSPORTES DE PASAJEROS (POR VEHICULO)	
OBJETIVO	
ACEPTAR INCREMENTO DE UNIDADES DE TRANSPORTE	
BASE LEGAL	
*Ley 27181 Art. 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre * LOM 27972 Art.81 (27.05.03) *D.S. 017-2009-MTC Arts. 64, 65 (22.04.09)	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Copia de la tarjeta de identificación vehicular 3. Copia del SOAT vigente 4. Copia del certificado de inspección técnica vehicular 5. Copia del documento de constiución de la empresa 6. Copia del certificado de habilitación del conductor 7. Copia del certificado de constatación de características del vehículo 8. Certificado de estar libre de infracciones 9. Recibo por pago de derechos *Vehículos mayores (por año)	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-133		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INCREMENTO DE UNIDADES VEHICULARES A EMPRESAS DE TRANSPORTES DE PASAJEROS (POR VEHÍCULO)			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Analiza requisitos, si no cumple requisitos, emite informe denegado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe	Informe		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	9	Analiza requisitos, si cumple requisitos, actualiza datos, ingresa a la base de datos, emite constancia, deriva	Constancia	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	10	Recepciona la constancia, firma, deriva	Constancia	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona la constancia, registra, devuelve al Administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	12	Recibe la constancia	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO



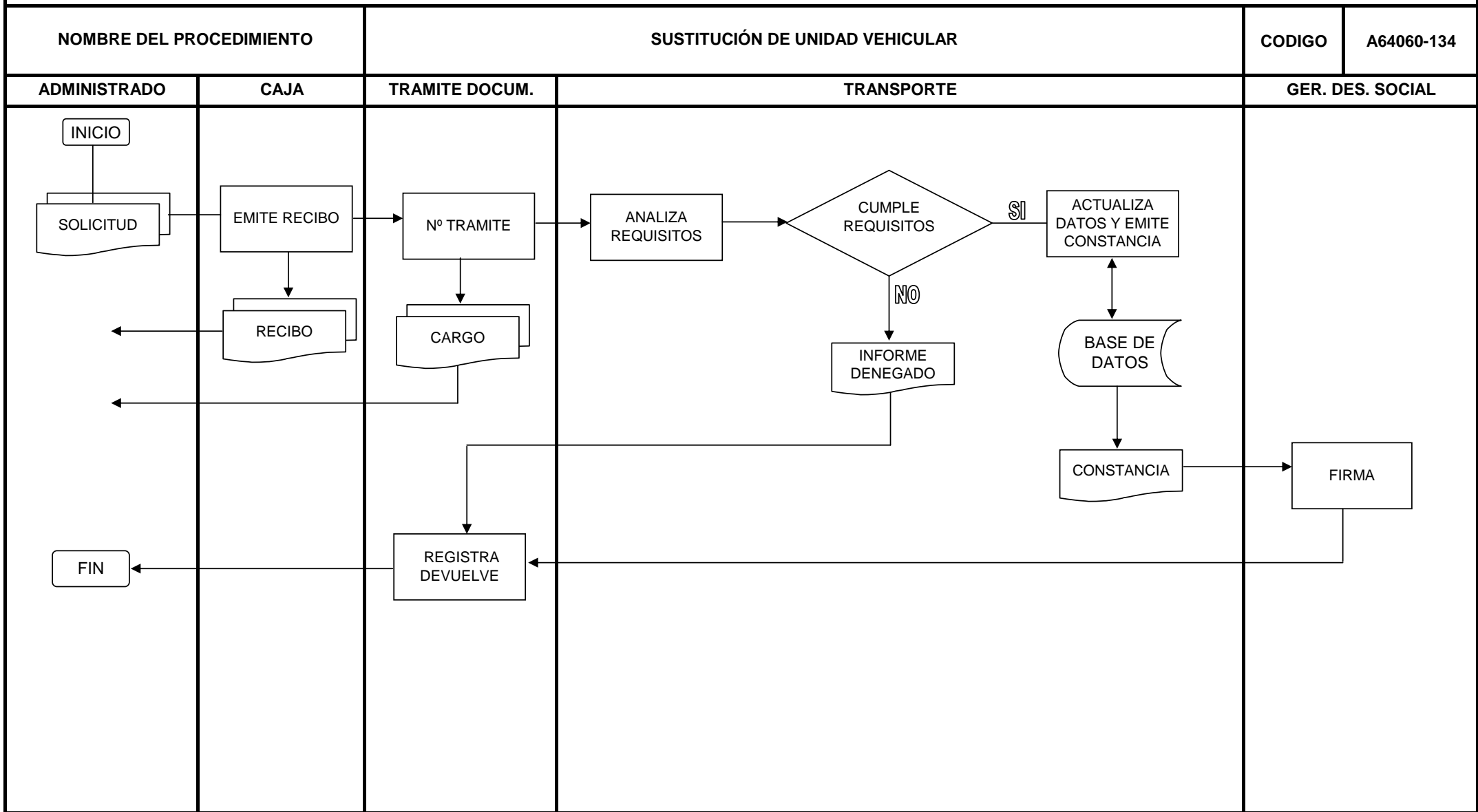
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-134
SUSTITUCIÓN DE UNIDAD VEHICULAR	
OBJETIVO	
ATENDER SUSTITUCION DE UNIDADES	
BASE LEGAL	
*LOM Nº 27972 Art. 81 (27.05.03) *Ley 27181 Art. 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre *D.S. Nº 017-2009-MTC Art.64.2, 65 (22.04.09)	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Certificado de constatación de características de la unidad, expedido por la Municipalidad Provincial aprobada 3. Copia fedateada de tarjeta de identificación vehicular entrante 4. Documento que acredite la condición de socio que va a sustituir su vehículo 5. Copia de la tarjeta de propiedad u hoja informativa de Registros Públicos de del vehículo saliente 6. Copia simple del SOAT vigente del vehículo entrante 7. Certificado de habilitación vehicular vigente del vehiculo saliente y/o declaración jurada de inoperatividad de ser el caso 8. Certificado de habilitación vehicular vigente del vehículo entrante 9. Certificado de estar libre de infracciones 10. Recibo por pago de derechos: POR VEHICULO *Omnibus-Camioneta rural-Station Vagon	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-134	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SUSTITUCIÓN DE UNIDAD VEHICULAR			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Analiza requisitos, si no cumple requisitos, emite informe denegado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe	Informe		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	9	Analiza requisitos, si cumple requisitos, actualiza datos, ingresa a la base de datos, emite constancia, deriva	Constancia	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	10	Recepciona la constancia, firma, deriva	Constancia	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona la constancia, registra, devuelve al Administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	12	Recibe la constancia	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO



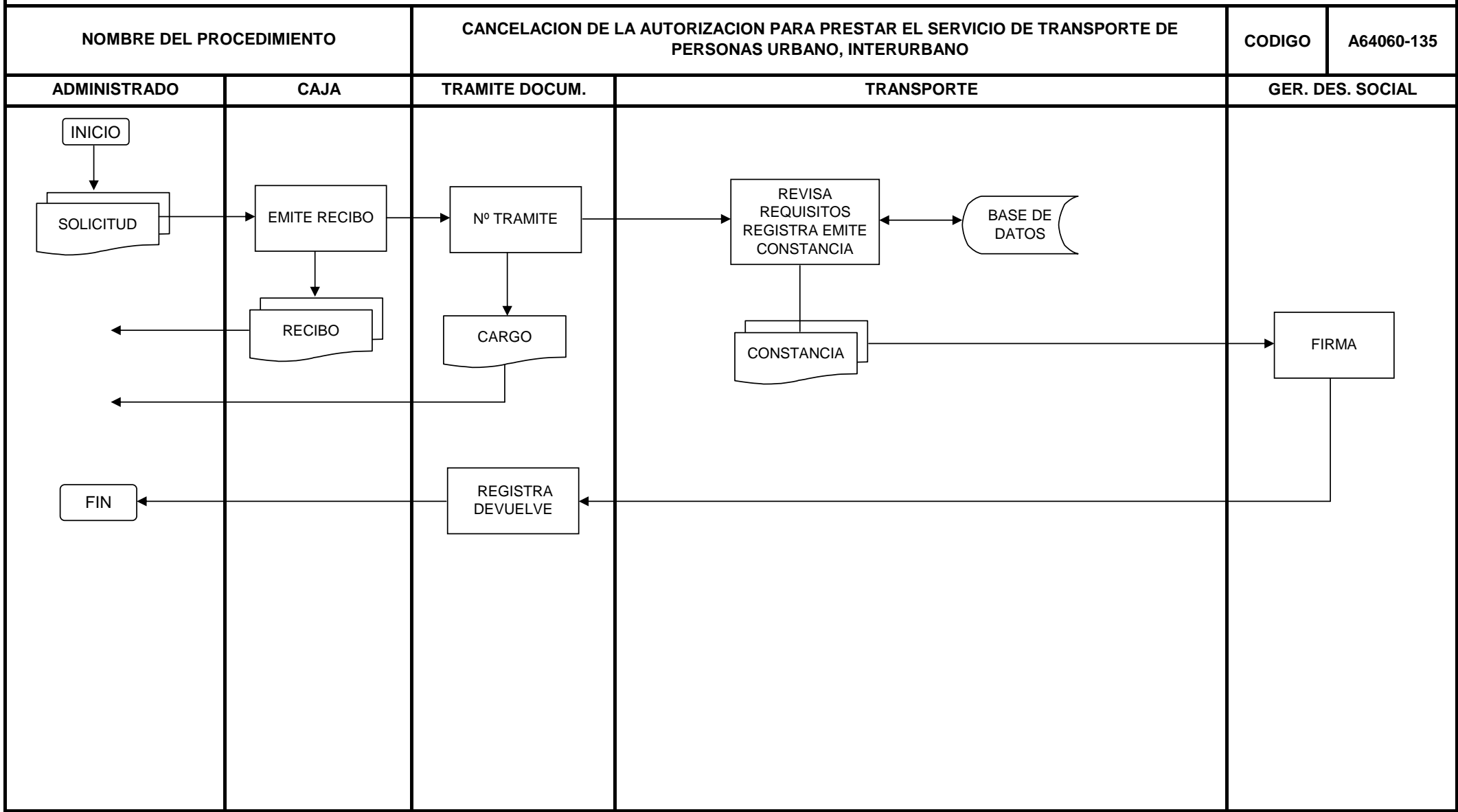
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-135
CANCELACION DE LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS URBANO, INTERURBANO	
OBJETIVO	
CANCELAR AUTORIZACION DE TRANSPORTE	
BASE LEGAL	
*LOM N° 27972 Art. 81 (27.05.03) *Ley 27181 Art. 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre *D.S. N° 017-2009-MTC Art.49.3 (22.04.09)	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Copia del Acta legalizada de la Junta General donde conste el acuerdo de renuncia 3. Copia simple de la Constitución de la Empresa 4. Recibo por pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-135		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CANCELACION DE LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS URBANO, INTERURBANO				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Revisa requisitos, registra, emite constancia, ingresa a la base de datos, deriva	Constancia	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	7	Recepciona la constancia, firma, deriva	Constancia	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona la constancia, registra, devuelve al Administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	9	Recibe la constancia	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO



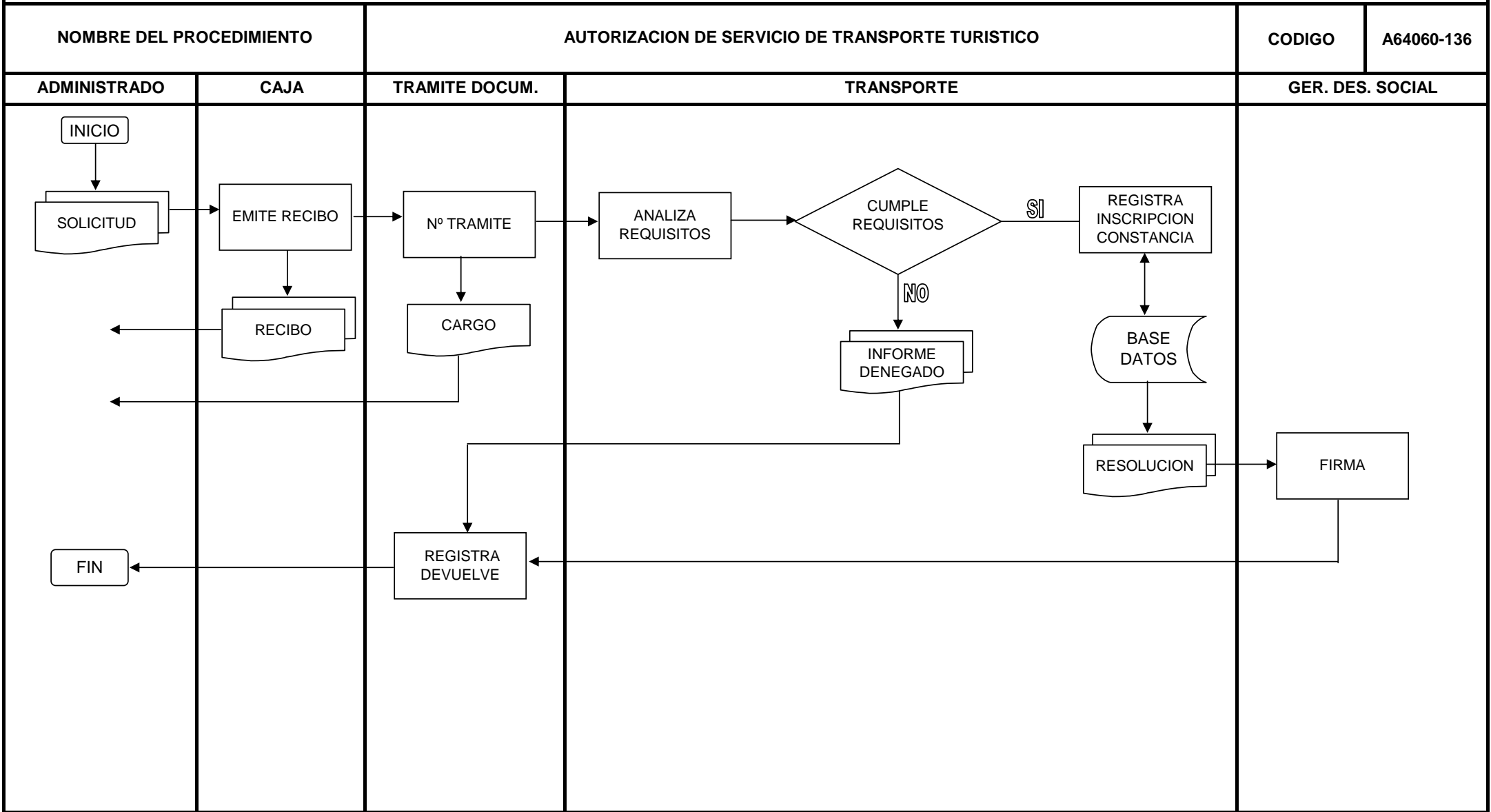
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-136
AUTORIZACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO	
OBJETIVO	
AUTORIZAR SERVICIO DE TRANSPORTE	
BASE LEGAL	
*LOM N° 27972 Art. 81 (27.05.03) *Ley 27181 Art. 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre *D.S. N° 017-2009-MTC Art.3 3.63.1, 7 7.1.2.1, 23 23.1.3, 52.4.1 (22.04.09)	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Copia de la Licencia de Conducir 3. Copia de la tarjeta de identificación vehicular y SOAT del vehículo 4. Autorización o Aval de la empresa turística 5. Revision técnica vigente 6. Certificado de estar libre de infracciones 7. Recibo por pago de derechos: POR VEHICULO	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-136		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emita recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Analiza requisitos, si no cumple requisitos, emite informe denegado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe	Informe		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	9	Analiza requisitos, si cumple requisitos, registra inscripción, ingresa a la base de datos, emite constancia, deriva	Constancia	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	10	Recepciona la constancia, firma, deriva	Constancia	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona la constancia, registra, devuelve al Administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	12	Recibe la constancia	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO



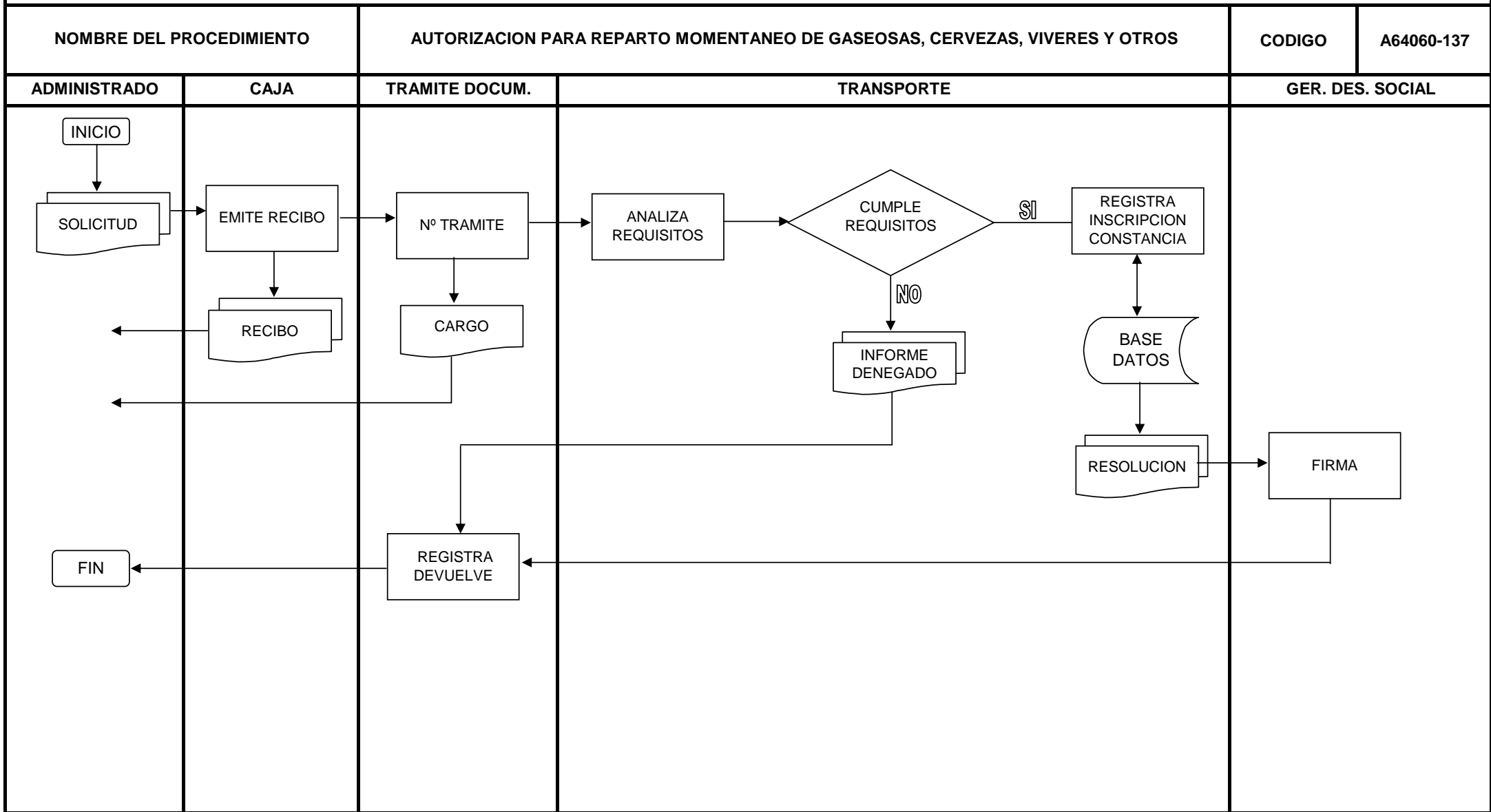
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-137
AUTORIZACION PARA REPARTO MOMENTANEO de Gaseosas, Cervezas, Viveres y Otros	
OBJETIVO	
AUTORIZAR SERVICIO DE TRANSPORTE	
BASE LEGAL	
*LOM N° 27972 Art. 81 (27.05.03) *Ley 27181 Art. 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre *D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.09)	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Copia de la tarjeta de identificación vehicular y SOAT del vehículo 3. Copia de la Licencia de Conducir 4. Inspeccion Vehicular 5. Recibo por pago de derechos: POR VEHICULO	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-137		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZACION PARA REPARTO MOMENTANEO de Gaseosas, Cervezas, Viveres y Otros				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Analiza requisitos, si no cumple requisitos, emite informe denegado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe	Informe		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	9	Analiza requisitos, si cumple requisitos, registra inscripción, ingresa a la base de datos, emite constancia, deriva	Constancia	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	10	Recepciona la constancia, firma, deriva	Constancia	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona la constancia, registra, devuelve al Administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	12	Recibe la constancia	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO



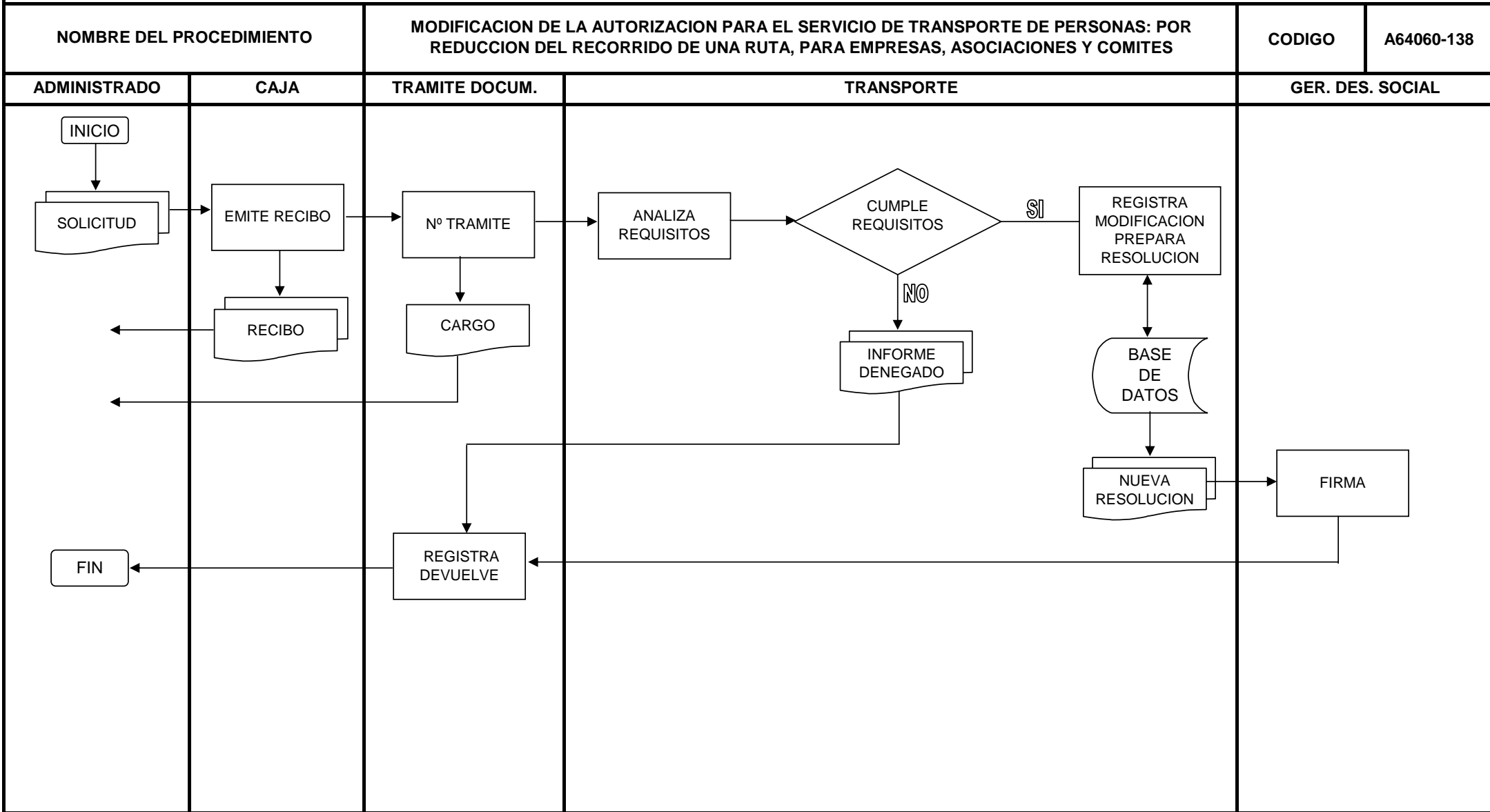
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-138
MODIFICACION DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS :POR REDUCCION DEL RECORRIDO DE UNA RUTA, PARA EMPRESAS, ASOCIACIONES Y COMITES	
OBJETIVO	
MODIFICAR AUTORIZACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE	
BASE LEGAL	
*LOM N° 27972 Art. 81 (27.05.03) *Ley 27181 Art. 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre *D.S. N° 017-2009-MTC Art. 60 (22.04.09)	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Plano o croquis de ruta a modificar 3. Escritura de constitución (nuevos) 4. Recibo por pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-138		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		MODIFICACION DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS:POR REDUCCION DEL RECORRIDO DE UNA RUTA, PARA EMPRESAS, ASOCIACIONES Y COMITES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Analiza requisitos, si no cumple requisitos, emite informe denegado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe	Informe		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	9	Analiza requisitos, si cumple requisitos, registra modificación, ingresa a la base de datos, prepara resolución, deriva	Resolución	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	10	Recepciona la resolución, firma, deriva	Resolución	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona la resolución, registra, devuelve al Administrado y archiva	Resolución	1	10
Administrado	12	Recibe la resolución	Resolución		

DIAGRAMA DE FLUJO



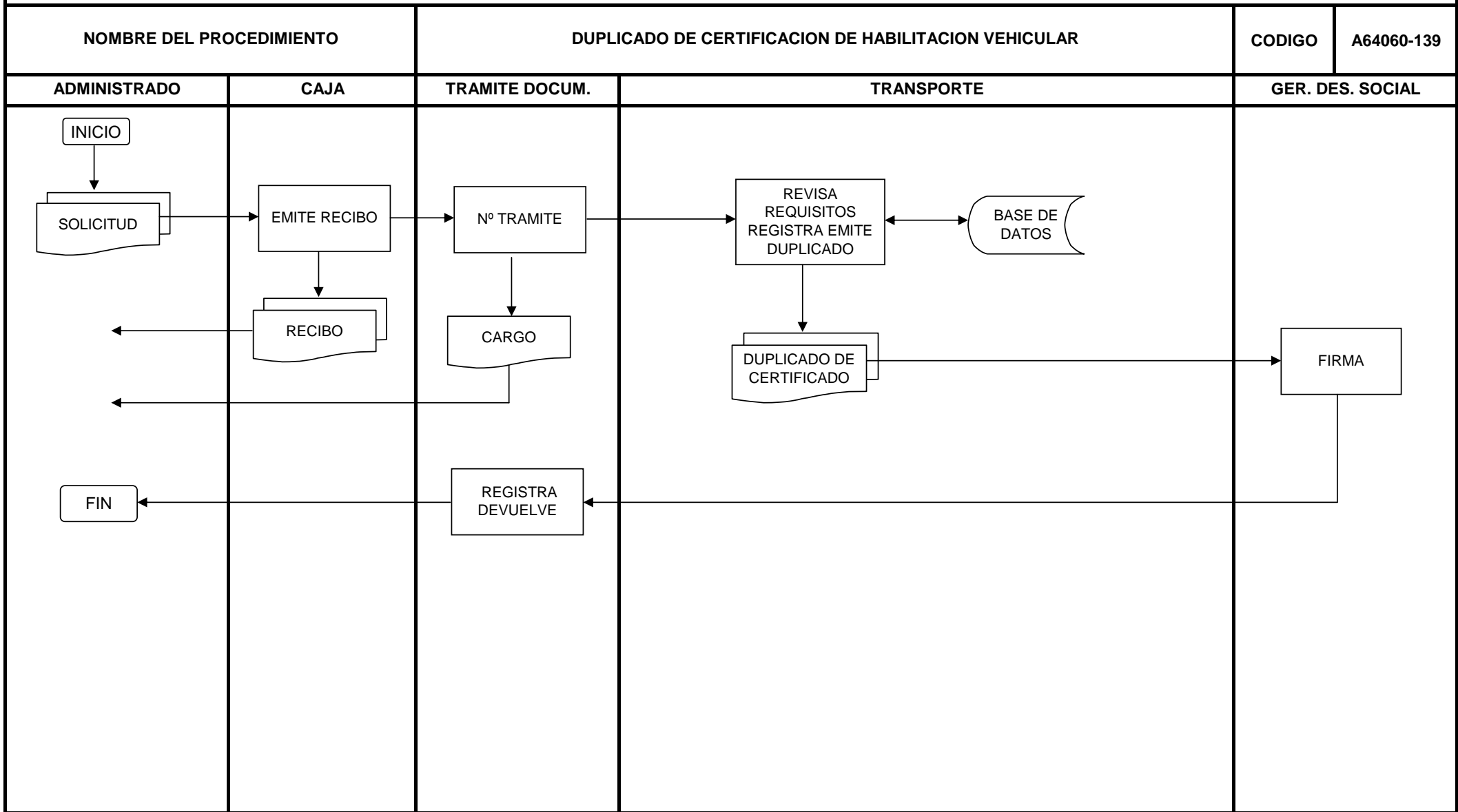
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-139
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR	
OBJETIVO	
DAR DUPLICADO DE CERTIFICADO	
BASE LEGAL	
*LOM N° 27972 Art. 81 (27.05.03) *Ley 27181 Art. 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre *D.S. N° 017-2009-MTC Arts. 64.3, 65	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Copia de denuncia Policial 3. Recibo por pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-139		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DUPLICADO DE CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Revisa requisitos, registra, ingresa a la base de datos, emite certificado, deriva	Certificado	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	7	Recepciona el certificado, firma, deriva	Certificado	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona el certificado, registra, devuelve al Administrado y archiva	Certificado	1	10
Administrado	9	Recibe el certificado del duplicado	Certificado		

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-140
AUTORIZACION EVENTUAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE PERSONAS	
OBJETIVO	
DAR AUTORIZACION DE TRANSPORTE	
BASE LEGAL	
*LOM N° 27972 Art. 81 (27.05.03) *Ley 27181 Art. 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre *D.S. N° 017-2009-MTC Art. 44 44.5 (22.04.09)	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde En la que se indique que la prestación del servicio mediante la autorización eventual no afectará el servicio de transporte autorizado 2. Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) que lo realizarán, el plazo del mismo, la fecha y punto de partida del vehículo en origen y en destino, las escalas a realizar, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio 3. El número del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito del vehículo con el que se realizará el servicio 4. Formalmente constituido 5. Recibo por pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-140		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZACION EVENTUAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE PERSONAS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Analiza requisitos, si no cumple requisitos, emite informe denegado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe	Informe		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	9	Analiza requisitos, si cumple requisitos, registra, ingresa a la base de datos, prepara autorización eventual, deriva	Autorización	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	10	Recepciona la autorización, firma, deriva	Autorización	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona la autorización, registra, devuelve al Administrado y archiva	Autorización	1	10
Administrado	12	Recibe la autorización eventual	Autorización		

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACION EVENTUAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE PERSONAS

CODIGO

A64060-140

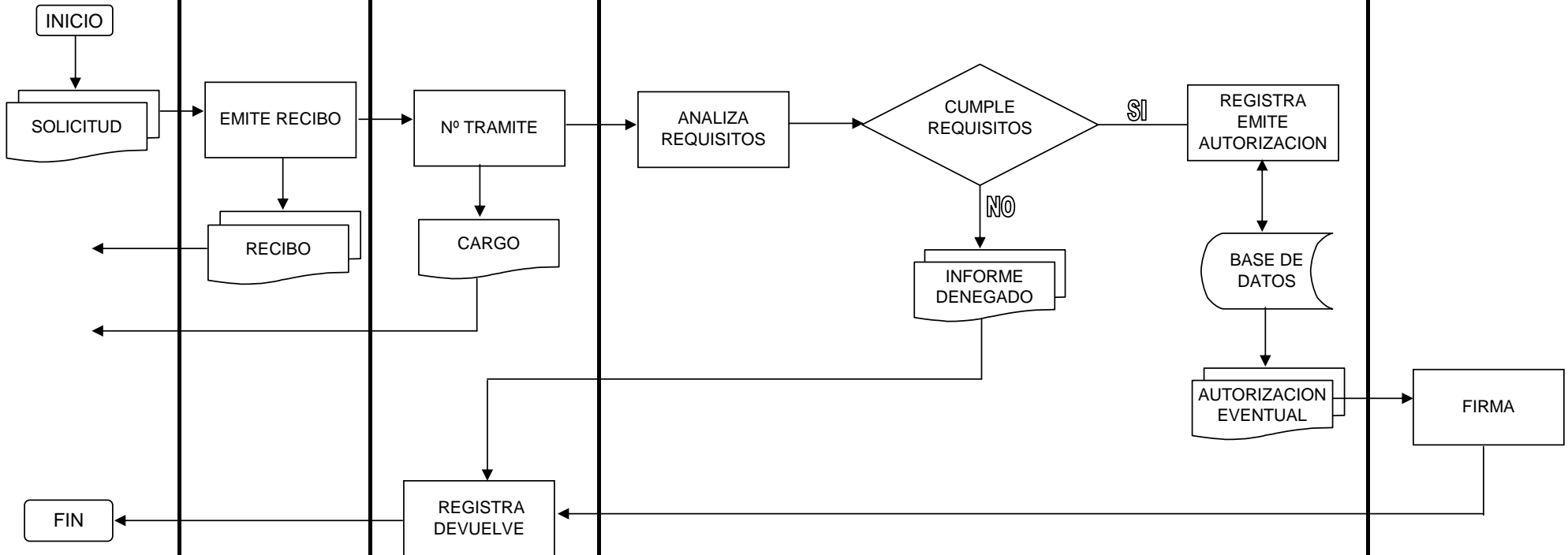
ADMINISTRADO

CAJA

TRAMITE DOCUM.

TRANSPORTE

GER. DES. SOCIAL



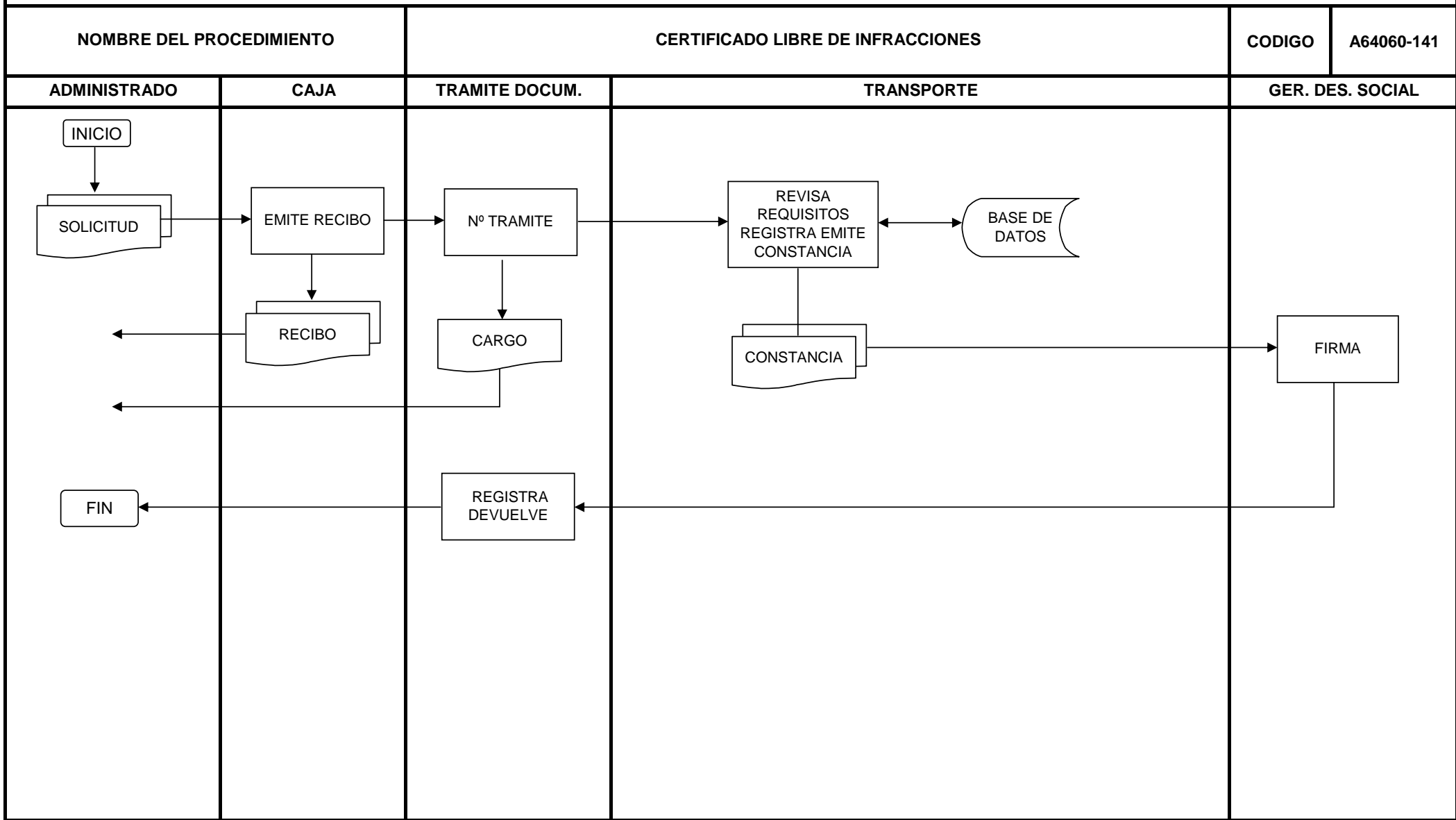
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-141
CERTIFICADO LIBRE DE INFRACCIONES	
OBJETIVO	
DAR CERTIFICADO DE INFRACCIONES	
BASE LEGAL	
*LOM N° 27972 Art. 81 (27.05.03) *Ley 27181 Art. 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre *D.S. N° 017-2009-MTC Art.31, 32 (22.04.09)	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo 3. Recibo por pago de derechos: POR VEHICULO	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-141		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CERTIFICADO LIBRE DE INFRACCIONES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Revisa requisitos, registra, ingresa a la base de datos, emite constancia, deriva	Constancia	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	7	Recepciona la constancia, firma, deriva	Constancia	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona la constancia, registra, devuelve al Administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	9	Recibe la constancia	Constancia		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-142
TARJETA DE CIRCULACION VIAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO DE PERSONAS	
OBJETIVO	
DAR TARJETA DE CIRCULACION	
BASE LEGAL	
*LOM N° 27972 Art. 81 (27.05.03) *D.S. N° 017-2009-MTC Art.3, 69 (22.04.09)	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde Indicando la flota vehicular autorizada para la ruta 2. Acreditación del representante legal de la persona jurídica 3. Recibo por pago de derechos: POR VEHICULO	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-142	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		TARJETA DE CIRCULACION VIAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO DE PERSONAS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Revisa registro, ingresa a la base de datos, emite tarjeta por cada vehículo, deriva	Tarjeta	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	7	Recepciona la tarjeta, firma, deriva	Tarjeta	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona la tarjeta, registra, devuelve al Administrado y archiva	Tarjeta	1	10
Administrado	9	Recibe la tarjeta	Tarjeta		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TARJETA DE CIRCULACION VIAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO DE PERSONAS

CODIGO

A64060-142

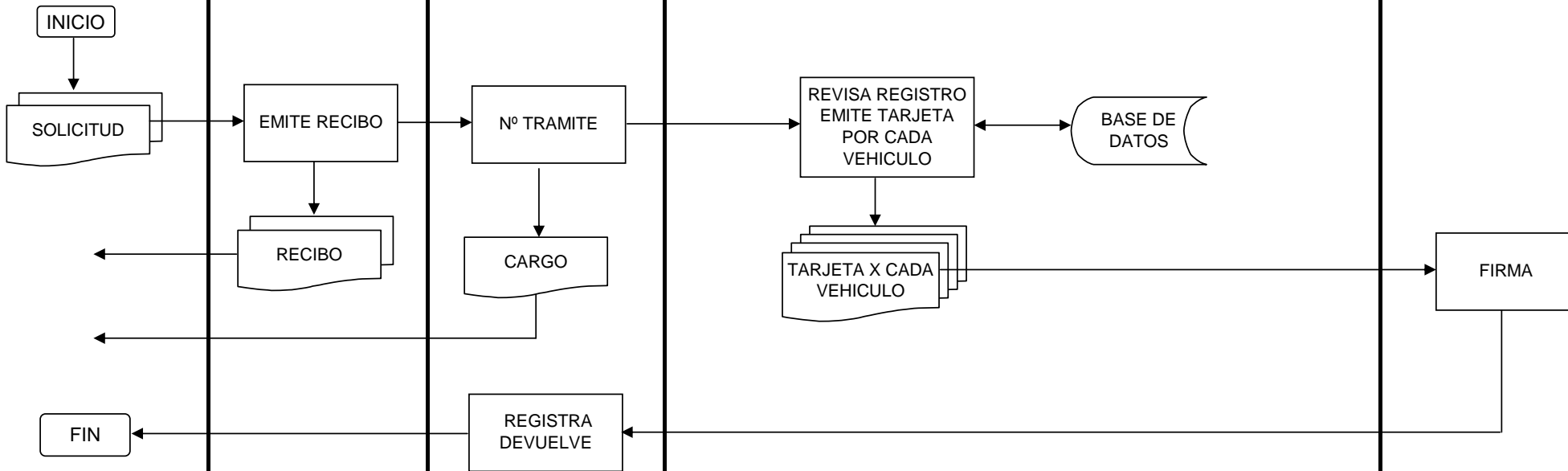
ADMINISTRADO

CAJA

TRAMITE DOC.

TRANSPORTE

GER. DES. SOCIAL



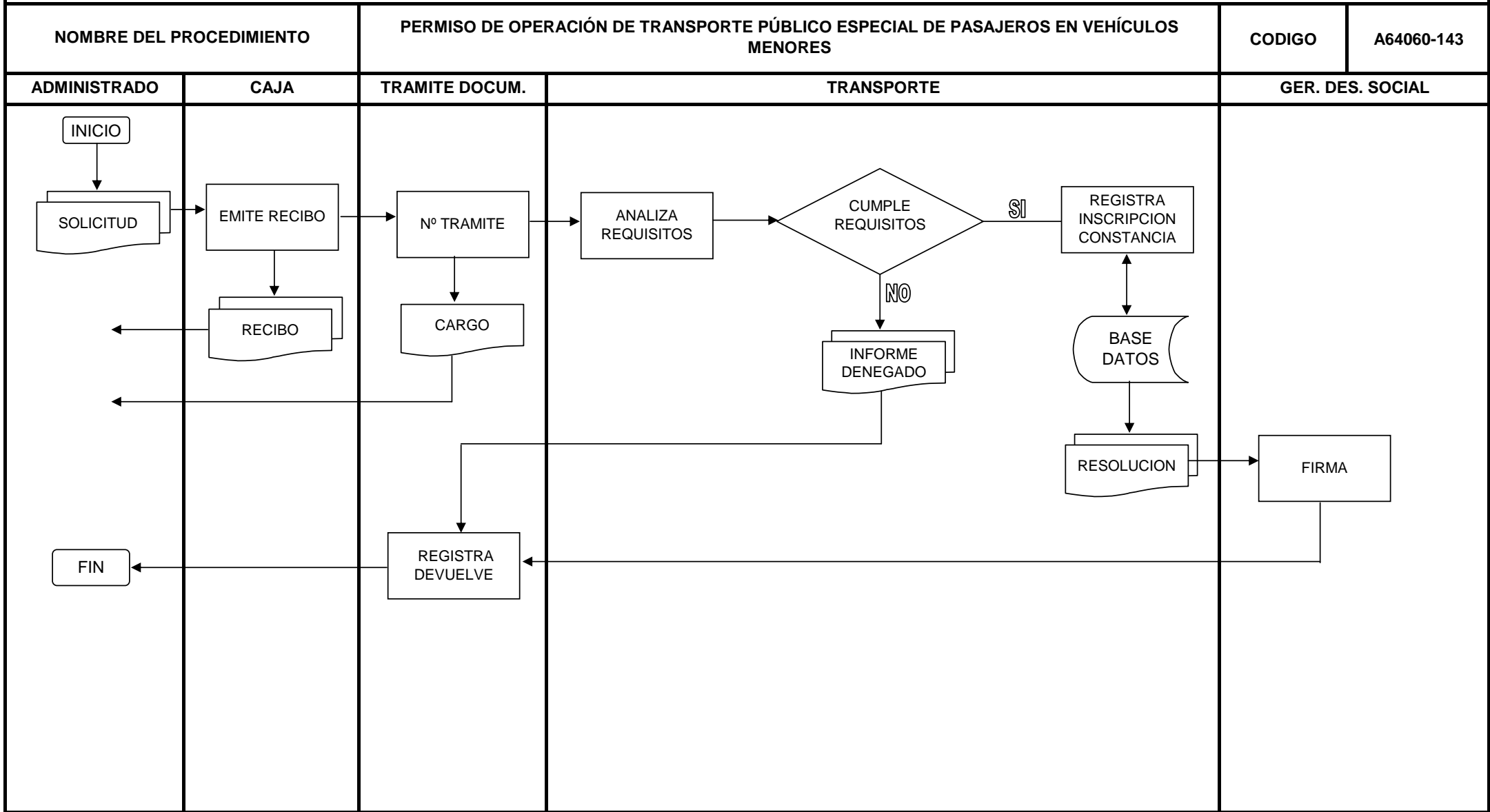
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-143
PERMISO DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES	
OBJETIVO	
DAR PERMISO DE OPERACIÓN	
BASE LEGAL	
*Ley 27181 Art. 15 b), 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre *LOM N° 27972 Art. 81 numeral 1.6 (26.05.03) *D.Leg. 1051 que modifica Ley N° 27181 (27.06.08) *DS 055-2010-MTC Arts. 7,13, 14, 15 (02.12.2010)	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde, indicando la Razón Social, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal, a la cual se adjuntará obligatoriamente los siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Copia simple de escritura pública de constitución de la persona jurídica, inscrita en los registros públicos b) Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario c) Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud d) Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) del representante legal e) Copia simple de la Tarjeta de identificación vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por Sunarp f) Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado g) Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda 2. Recibo por pago de derechos: POR VEHICULO	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-143		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PERMISO DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emita recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Analiza requisitos, si no cumple requisitos, emite informe denegado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe	Informe		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	9	Analiza requisitos, si cumple requisitos, registra, ingresa a la base de datos, prepara resolución, deriva	Resolución	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	10	Recepciona la resolución, firma, deriva	Resolución	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona la resolución, registra, devuelve al Administrado y archiva	Resolución	1	10
Administrado	12	Recibe la resolución	Resolución		

DIAGRAMA DE FLUJO



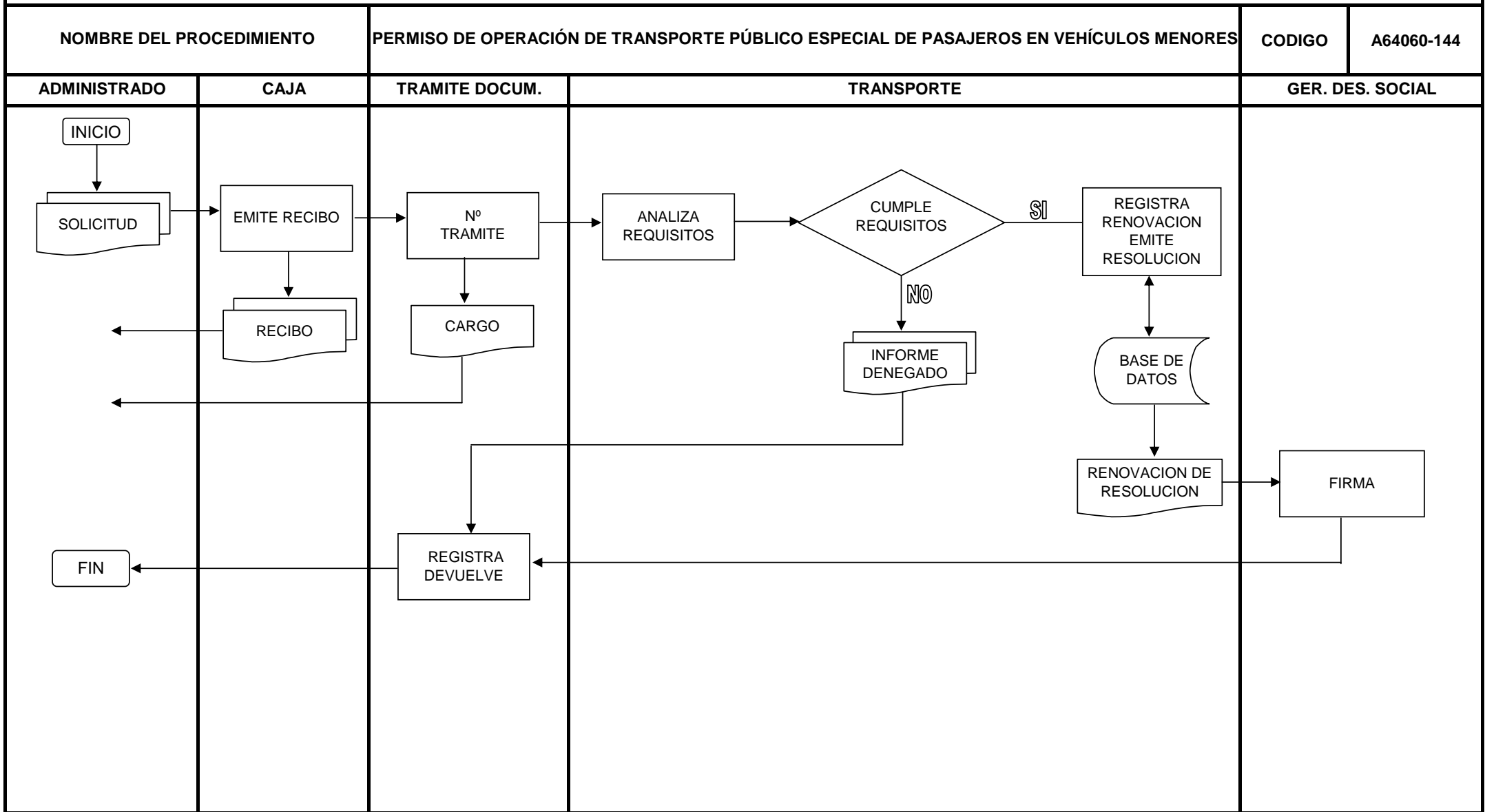
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-144
RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES	
OBJETIVO	
RENOVAR PERMISO DE OPERACIÓN	
BASE LEGAL	
*LOM Nº 27972 Art. 81 numeral 1.6 (26.05.03) *DS 055-2010-MTC Art. 16 (02.12.2010)	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde,describiendo lo solicitado y adjuntando : *Licencia *SOAT *Constitución Asociado 2. Recibo por pago de derechos: POR VEHICULO	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-144		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Analiza requisitos, si no cumple requisitos, emite informe denegado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe	Informe		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	9	Analiza requisitos, si cumple requisitos, registra renovación, ingresa a la base de datos, prepara la renovación de la resolución, deriva	Resolución	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	10	Recepciona la resolución, firma, deriva	Resolución	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona la resolución, registra, devuelve al Administrado y archiva	Resolución	1	10
Administrado	12	Recibe la resolución	Resolución		

DIAGRAMA DE FLUJO



INICIO

SOLICITUD

EMITE RECIBO

RECIBO

Nº TRAMITE

CARGO

REGISTRA DEVUELVE

ANALIZA REQUISITOS

CUMPLE REQUISITOS

INFORME DENEGADO

REGISTRA RENOVACION EMITE RESOLUCION

BASE DE DATOS

RENOVACION DE RESOLUCION

FIRMA

FIN

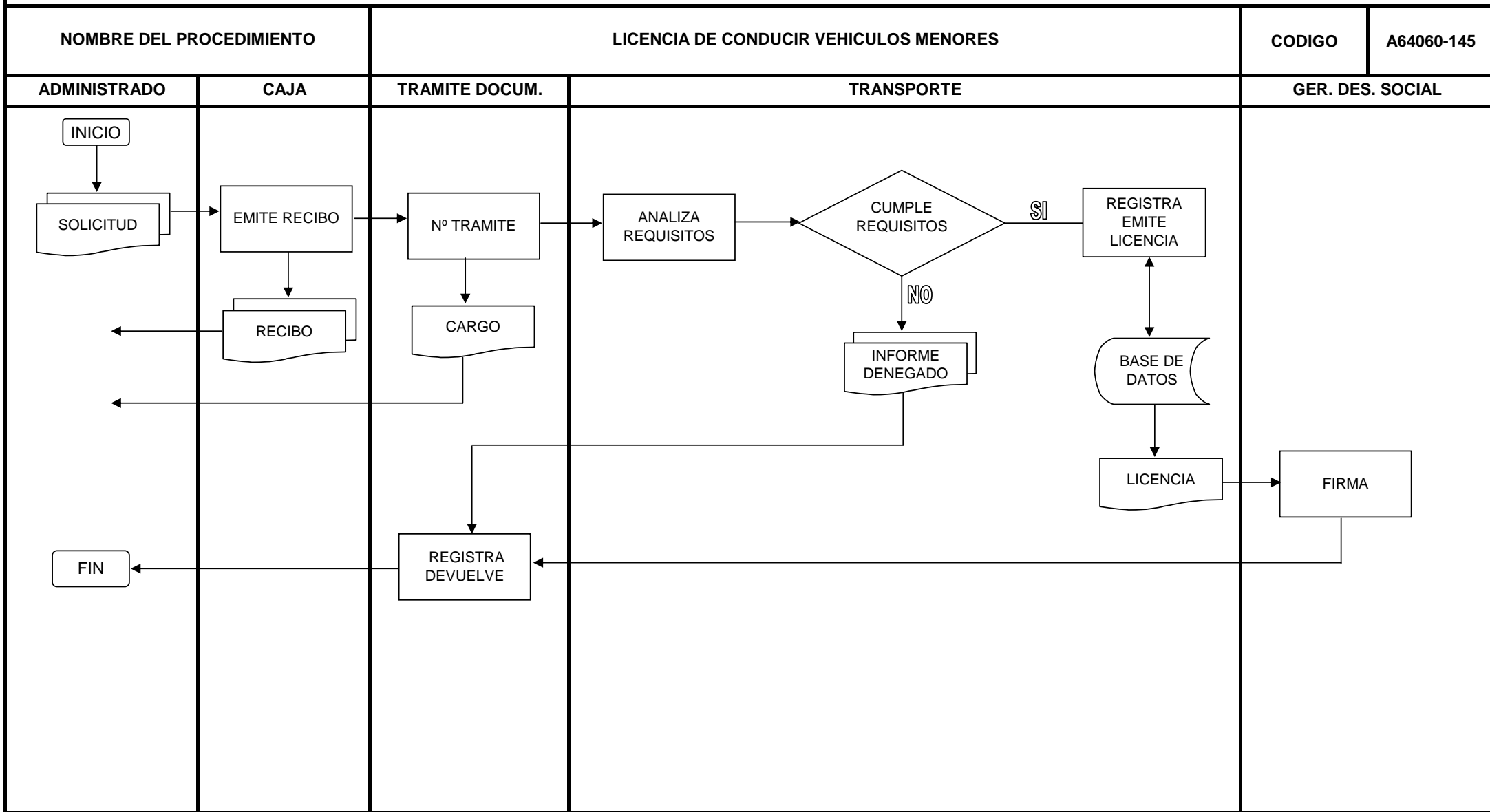
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-145
LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES	
OBJETIVO	
DAR LICENCIA DE CONDUCIR	
BASE LEGAL	
*Ley 27181 Art. 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre *LOM N° 27972 Art. 81 numeral 1.6 (26.05.03) *DS 040-2008-MTC Art.12, 13, 14 (18.11.08) Reglamento Nacional de Licencias *DS 045-2008-MTC (06.12.08) Art.13 Modifican el Reglamento Nac.de Licencias de conducir *DS 001-2009-MTC (09.01.09) Art. 1 Modifican el Reglam. Nac.de Licencias de conducir *DS 037-2010-MTC (28.07.10) Art. 2 Modifican el Reglam. Nac.de Licencias de conducir	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Copia simple del DNI 3. 02 fotografías tamaño carnet a colores actualizada 4. Edad mínima, 18 años 5. Secundaria completa 6. Certificado médico de Aptitud Psicosomática 7. Certificado de aprobación del exámen de normas de tránsito 8. Aprobar el exámen de manejo para la categoría 9. Recibo por pago de derechos: POR VEHICULO	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-145		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emita recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Analiza requisitos, si no cumple requisitos, emite informe denegado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe	Informe		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	9	Analiza requisitos, si cumple requisitos, registra, ingresa a la base de datos, emite licencia, deriva	Licencia	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	10	Recepciona la licencia, firma, deriva	Licencia	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona la licencia, registra, devuelve al Administrado y archiva	Licencia	1	10
Administrado	12	Recibe la licencia	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



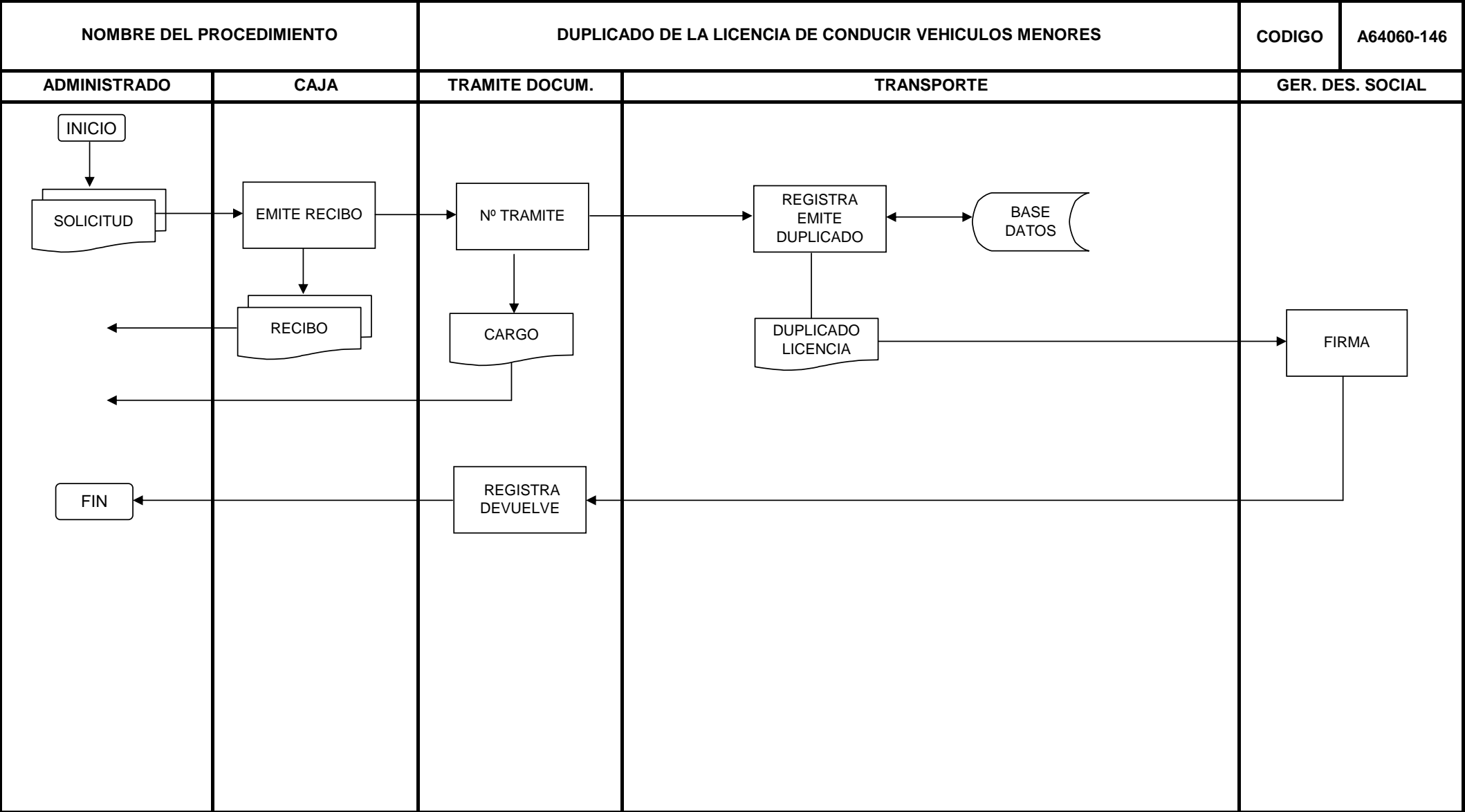
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-146
DUPLICADO DE LA LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES	
OBJETIVO	
DAR DUPLICADO DE LICENCIAS	
BASE LEGAL	
*Ley 27181 Art. 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre *LOM N° 27972 Art. 81 numeral 1.6 (26.05.03) *DS 040-2008-MTC Art.12, 13, 14 (18.11.08) Reglamento Nacional de Licencias *DS 045-2008-MTC (06.12.08) Art.13 Modifican el Reglamento Nac.de Licencias de conducir *DS 001-2009-MTC (09.01.09) Art. 1 Modifican el Reglam. Nac.de Licencias de conducir *DS 037-2010-MTC (28.07.10) Art. 2 Modifican el Reglam. Nac.de Licencias de conducir	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Copia simple del DNI 3. 01 fotografía tamaño carnet a colores actualizada 4. Recibo por pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-146		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DUPLICADO DE LA LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Registra, ingresa a la base de datos, emite el duplicado de la licencia, deriva	Licencia	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	7	Recepciona la licencia, firma, deriva	Licencia	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona la licencia, registra, devuelve al Administrado y archiva	Licencia	1	10
Administrado	9	Recibe la licencia	Licencia		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



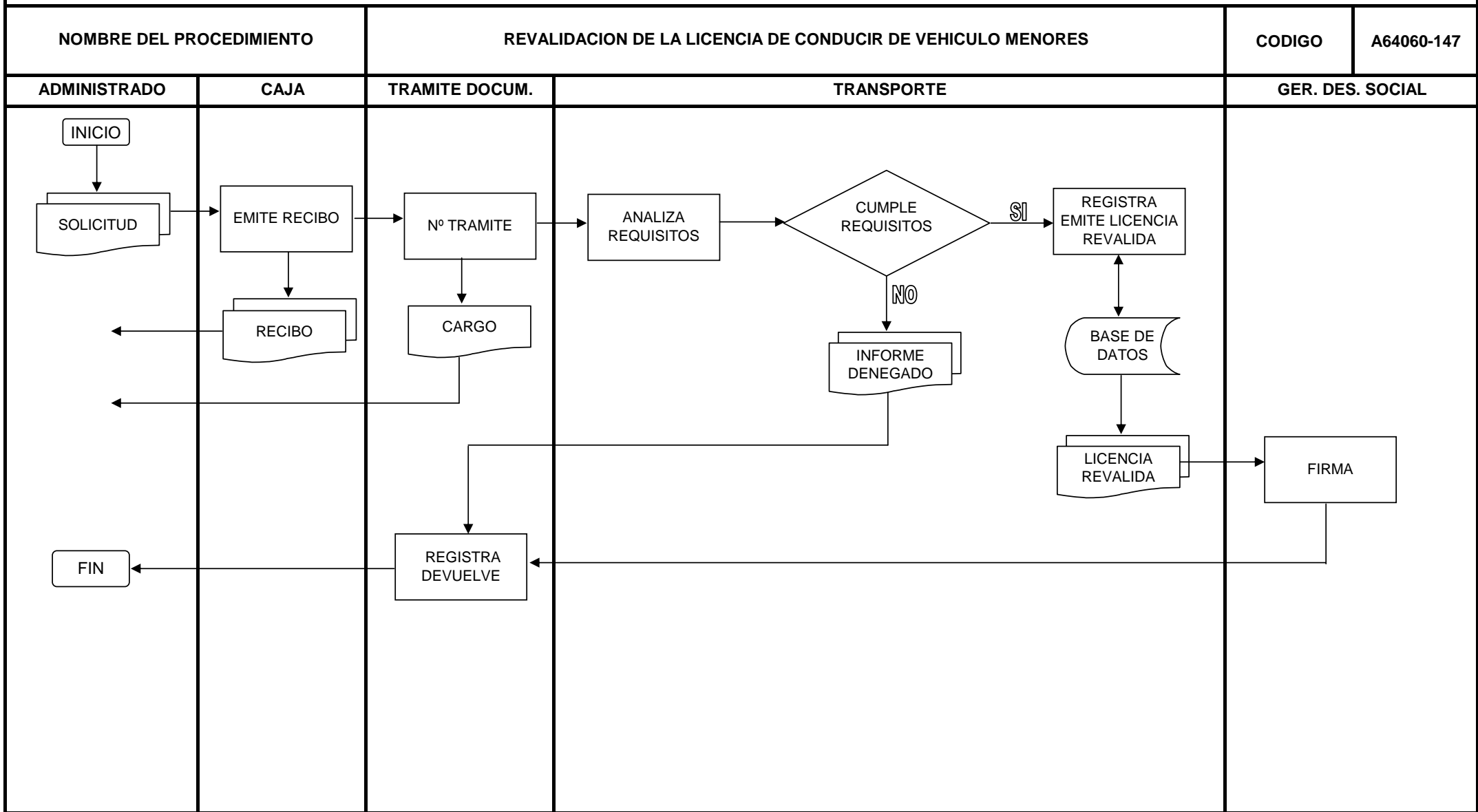
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-147
REVALIDACION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES	
OBJETIVO	
REVALIDAR LICENCIAS	
BASE LEGAL	
*Ley 27181 Art. 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre *LOM N° 27972 Art. 81 numeral 1.6 (26.05.03) *DS 040-2008-MTC Art.12, 13, 14 (18.11.08) Reglamento Nacional de Licencias *DS 001-2009-MTC (09.01.09) Art. 1 Modifican el Reglam. Nac.de Licencias de conducir *DS 037-2010-MTC (28.07.10) Art. 2 Modifican el Reglam. Nac.de Licencias de conducir	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Copia simple del DNI 3. 02 fotografías tamaño carnet a colores actualizada 4. Certificado Médico de Aptitud Psicosomática 5. Certificado de aprobación del exámen de normas de tránsito 6. Aprobar el exámen de manejo para la categoría 7. Recibo por pago de derechos: POR VEHICULO	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-147		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REVALIDACION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULO MENORES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Analiza requisitos, si no cumple requisitos, emite informe denegado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe	Informe		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	9	Analiza requisitos, si cumple requisitos, registra, ingresa a la base de datos, emite licencia revalidada, deriva	Licencia	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	10	Recepciona la licencia, firma, deriva	Licencia	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona la licencia, registra, devuelve al Administrado y archiva	Licencia	1	10
Administrado	12	Recibe la licencia	Licencia		

DIAGRAMA DE FLUJO



INICIO

SOLICITUD

EMITE RECIBO

RECIBO

Nº TRAMITE

CARGO

REGISTRA DEVUELVE

ANALIZA REQUISITOS

CUMPLE REQUISITOS

INFORME DENEGADO

REGISTRA EMITE LICENCIA REVALIDA

BASE DE DATOS

LICENCIA REVALIDA

FIRMA

FIN

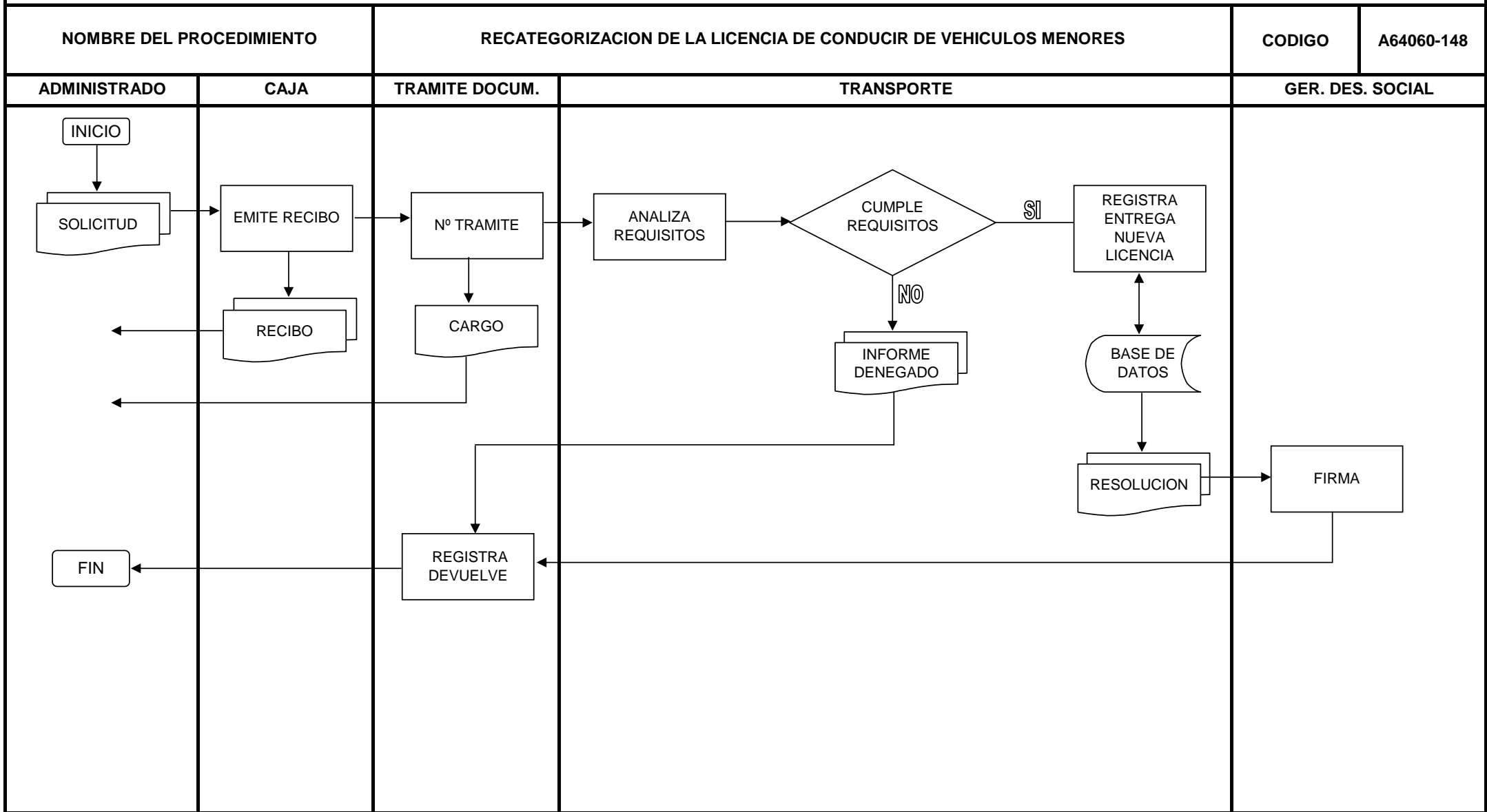
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-148
RECATEGORIZACION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES	
OBJETIVO	
RECATEGORIZAR LA LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES	
BASE LEGAL	
*Ley 27181 Art. 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre *LOM N° 27972 Art. 81 numeral 1.6 (26.05.03) *DS 040-2008-MTC Art.69 (18.11.08) Reglamento Nacional de Licencias *DS 045-2008-MTC (06.12.08)	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Contar con Licencia de Conducir con una antigüedad mínima de 1 año 3. Acreditación de los siguientes cursos: a) Dos (02) horas de práctica de manejo; b) Dos (02) horas de enseñanza teórica; y c) Una (01) hora para ejercicios sobre aplicación práctica de los conocimientos de señalización del tránsito, mecánica automotriz y primeros auxilios Los cursos deberán impartirse en un período no mayor de cinco (5) días calendario. 4. Recibo por pago de derechos: POR VEHICULO	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-148		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECATEGORIZACION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES				
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Analiza requisitos, si no cumple requisitos, emite informe denegado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe	Informe		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	9	Analiza requisitos, si cumple requisitos, registra, ingresa a la base de datos, entrega licencia nueva, emite resolución, deriva	Resolución	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	10	Recepciona la resolución, firma, deriva	Resolución	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona la resolución, registra, devuelve al Administrado y archiva	Resolución	1	10
Administrado	12	Recibe la resolución	Resolución		

DIAGRAMA DE FLUJO



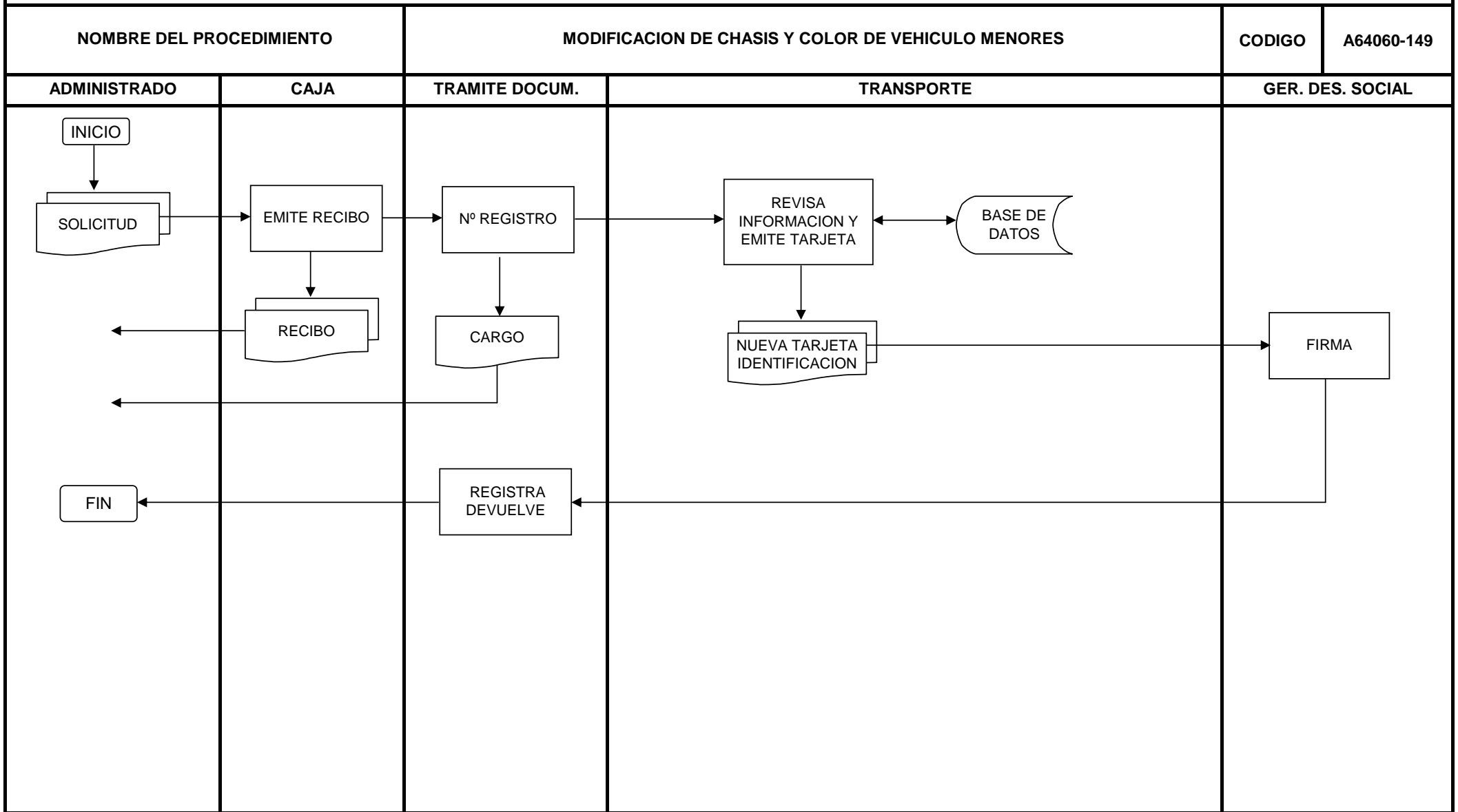
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-149
MODIFICACION DE CHASIS Y COLOR DE VEHICULOS MENORES	
OBJETIVO	
AUTORIZAR MODIFICACION DE CHASIS Y COLOR DE VEHICULOS	
BASE LEGAL	
*LOM N° 27972 Art. 81 numeral 1.6	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Factura, boleta de venta por modificación del vehículo 3. Declaracion Jurada de modificación del vehículo 4. Verificación vehicular 5. Recibo por pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-149		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		MODIFICACION DE CHASIS Y COLOR DE VEHICULOS MENORES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Revisa información, ingresa a la base de datos, emite nueva tarjeta, deriva	Tarjeta	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	7	Recepciona la tarjeta, firma, deriva	Tarjeta	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona la tarjeta, registra, devuelve al Administrado y archiva	Tarjeta	1	10
Administrado	9	Recibe la nueva tarjeta de identificación	Tarjeta		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



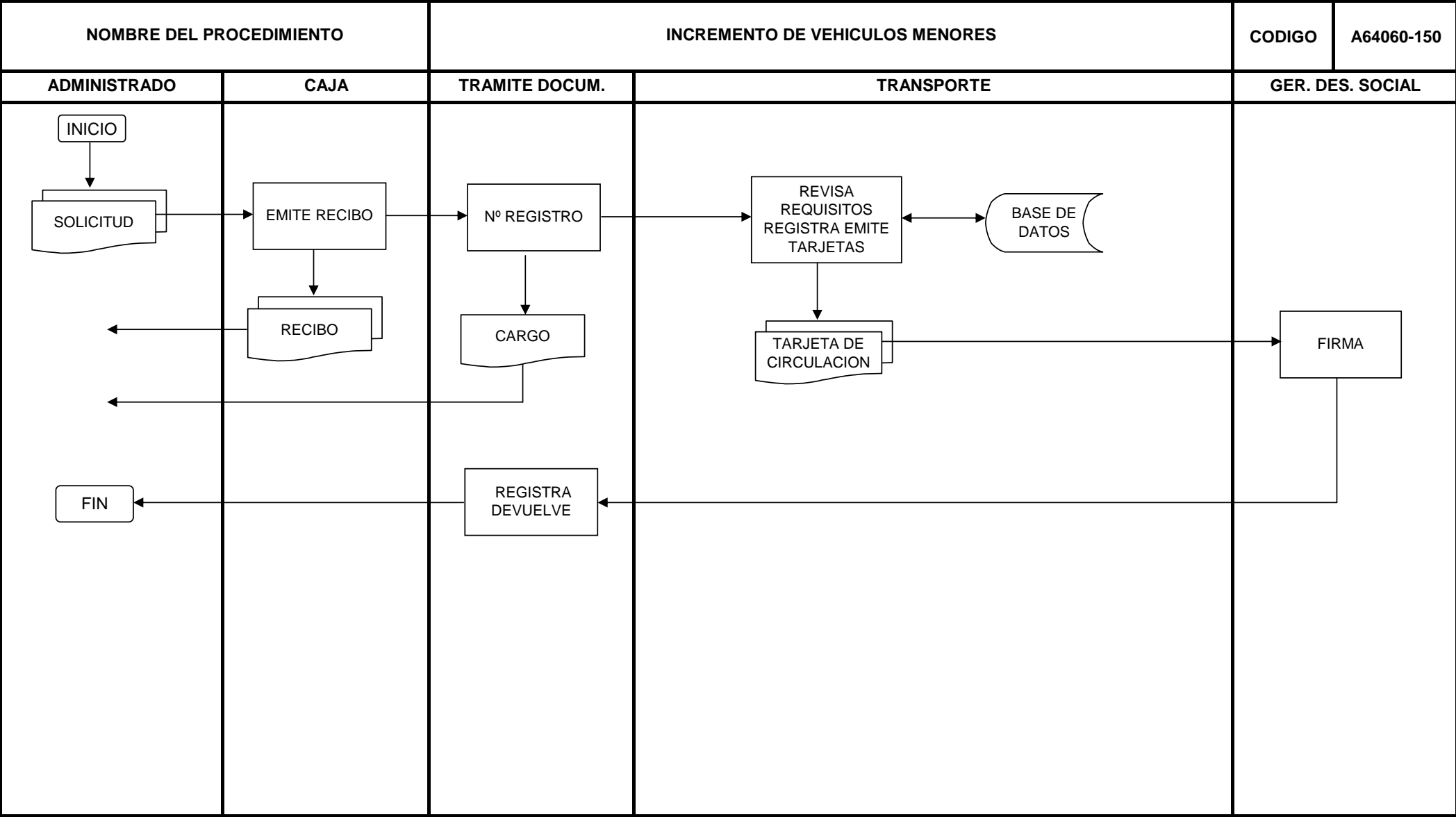
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-150
INCREMENTO DE VEHICULOS MENORES	
OBJETIVO	
PERMITIR INCREMENTO DE VEHICULOS	
BASE LEGAL	
*Ley 27181 Art. 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre * LOM 27972 Art.81 (27.05.03) *Ley 27189 Art.3 (25.10.99) Ley de Transp público especial de vehiculos menores *D.LEG 1051 Modificación Ley 27181 de Transportes (27.06.08)	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Tarjeta de identificación vehicular o transferencia de venta notarial 3. Copia de DNI 4. Certificado del SOAT 5. Licencia de Conducir 6. Carnet de Educación Vial 7. Recibo de pago por derechos: POR VEHICULO	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-150		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INCREMENTO DE VEHICULOS MENORES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Revisa requisitos, registra, ingresa a la base de datos, emite tarjeta de circulación, deriva	Tarjeta	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	7	Recepciona la tarjeta de circulación, firma, deriva	Tarjeta	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona la tarjeta de circulación, registra, devuelve al Administrado y archiva	Tarjeta	1	10
Administrado	9	Recibe la tarjeta de circulación	Tarjeta		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



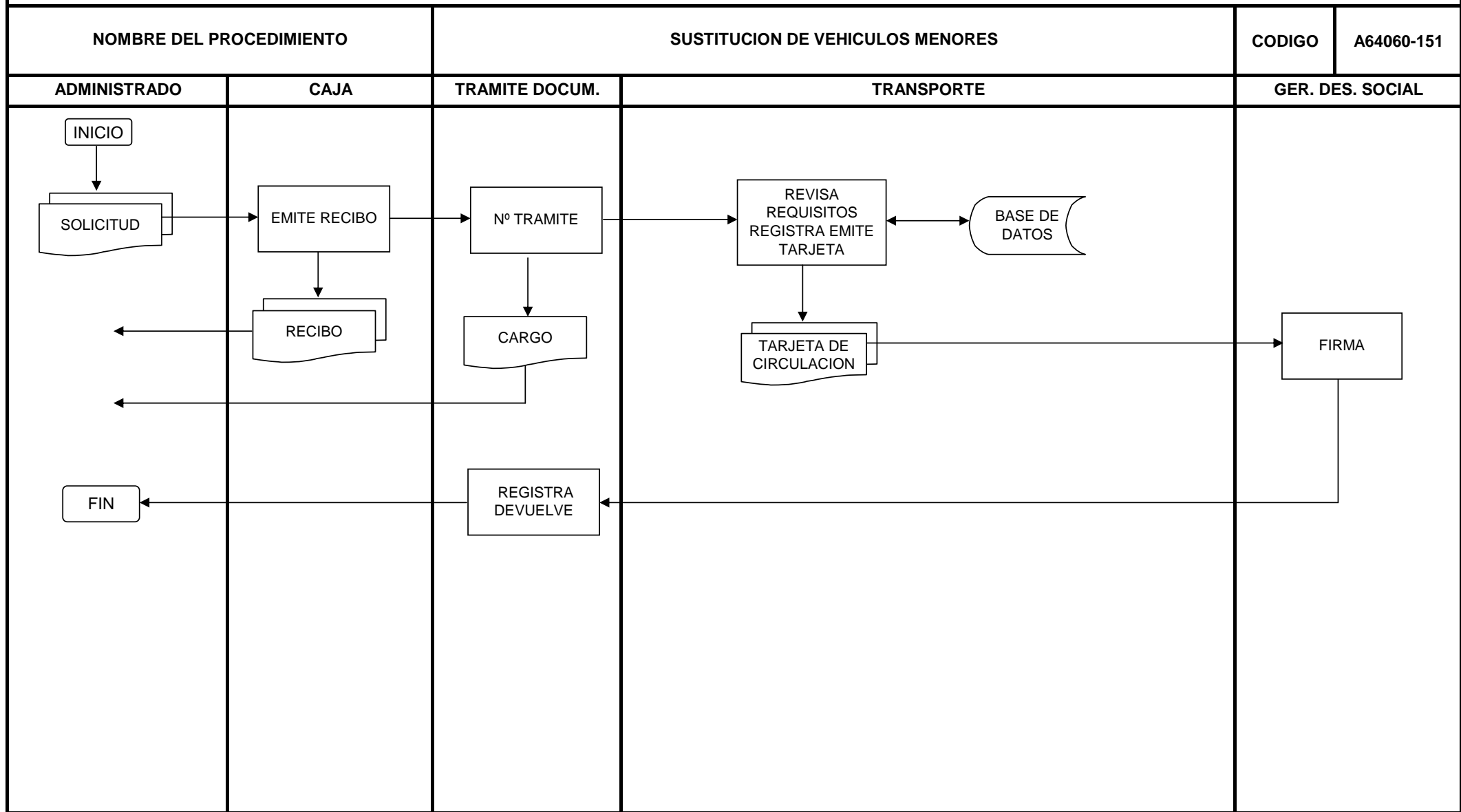
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-151
SUSTITUCION DE VEHICULOS MENORES	
OBJETIVO	
PERMITIR SUSTITUCION DE VEHICULOS	
BASE LEGAL	
*Ley 27181 Art. 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre * LOM 27972 Art.81 (27.05.03) *Ley 27189 Art.3 (25.10.99) Ley de Transp público especial de vehiculos menores *D.LEG 1051 Modificación Ley 27181 de Transportes (27.06.08)	
REQUISITOS	
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Tarjeta de identificación vehicular o transferencia de venta notarial 3. Copia de DNI 4. Certificado del SOAT 5. Licencia de Conducir 6. Certificado de habilitación vehicular 7. Recibo cambio de nombre y/o unidad 8. Transferencia Notarial 9. Recibo de pago por derechos: POR VEHICULO	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-151		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SUSTITUCION DE VEHICULOS MENORES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Revisa requisitos, registra, ingresa a la base de datos, emite tarjeta de circulación, deriva	Tarjeta	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	7	Recepciona la tarjeta de circulación, firma, deriva	Tarjeta	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona la tarjeta de circulación, registra, devuelve al Administrado y archiva	Tarjeta	1	10
Administrado	9	Recibe la tarjeta de circulación	Tarjeta		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



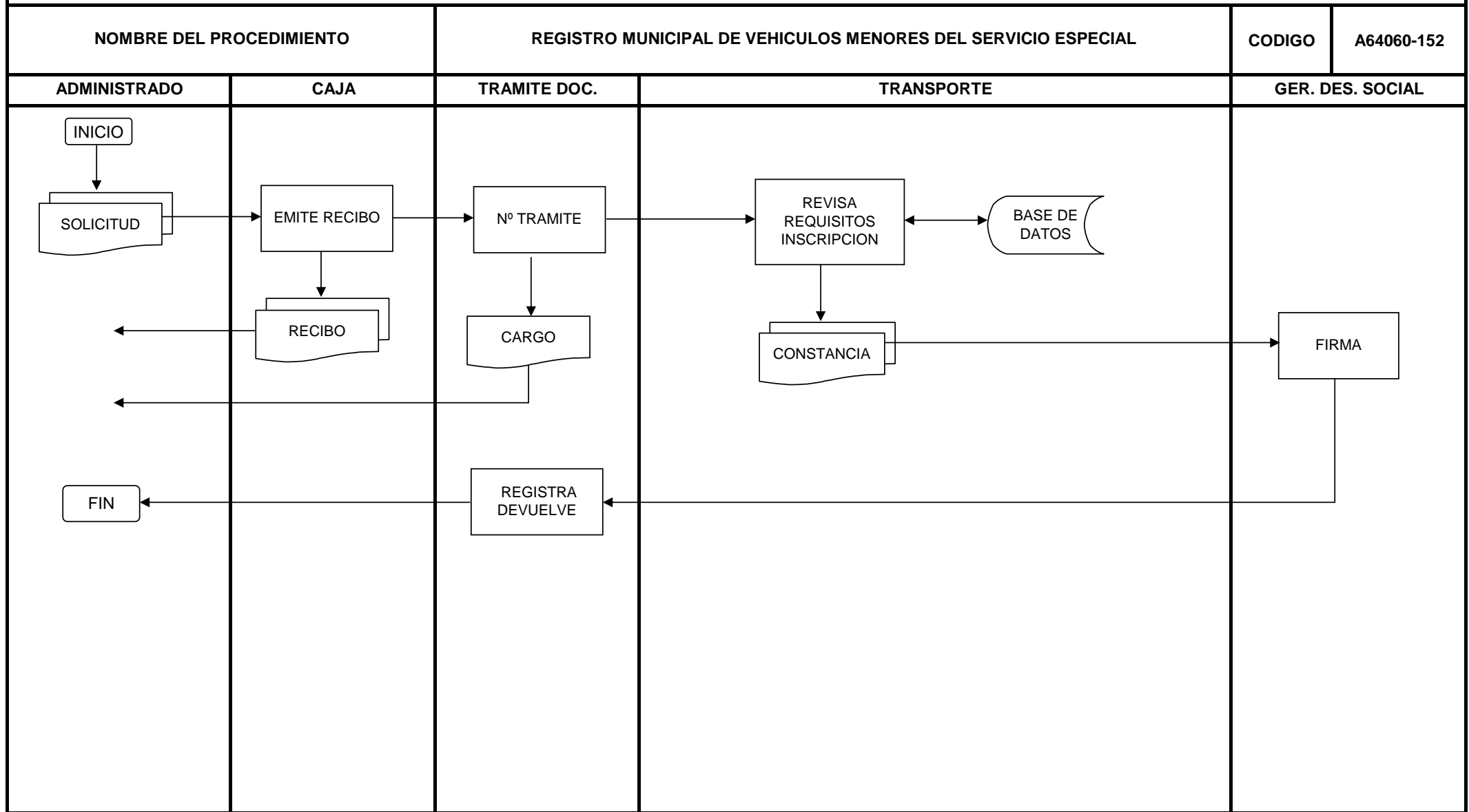
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-152
REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES DEL SERVICIO ESPECIAL	
OBJETIVO	
REGISTRO DE VEHICULOS MENORES	
BASE LEGAL	
*DS 055-2010-MTC Art. 23 (02.12.2010)	
REQUISITOS	
1. Formulario del padrón oficial 2. Copia de la tarjeta de identificación vehicular 3. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-152		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES DEL SERVICIO ESPECIAL			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Revisa requisitos, ingresa a la base de datos, inscribe, emite constancia, deriva	Constancia	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	7	Recepciona la constancia, firma, deriva	Constancia	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona la constancia, registra, devuelve al Administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	9	Recibe la constancia	Constancia		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



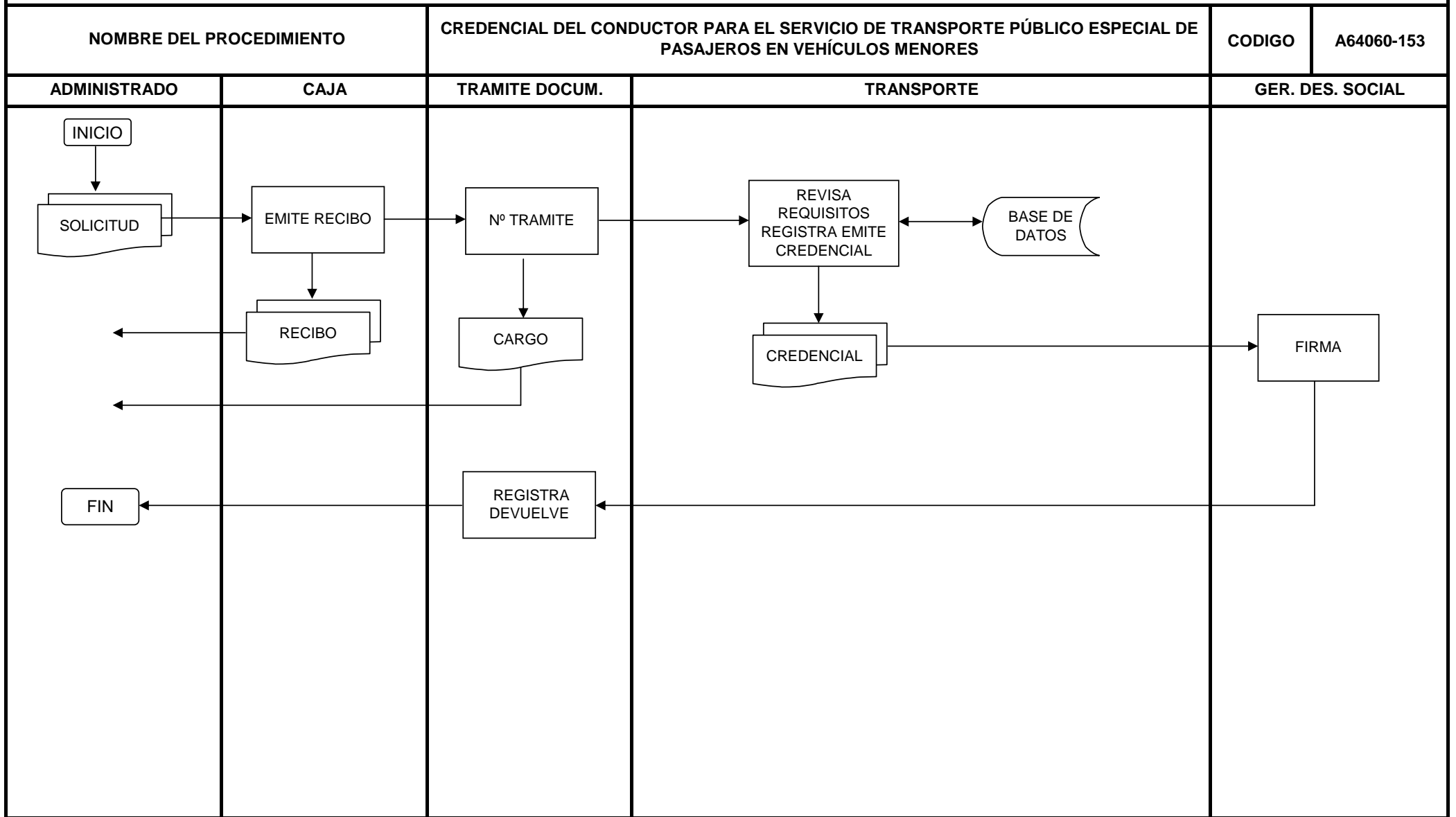
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-153
CREDENCIAL DEL CONDUCTOR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES	
OBJETIVO	
DAR CREDENCIAL DE CONDUCTOR	
BASE LEGAL	
* LOM 27972 Art.81 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Copia de la licencia de conducir 2. Copia del DNI del conductor 3. Certificación Domiciliaria 4. Dos (02) Fotografías tamaño carné 5. Verificación del permiso de operación para el servicio de transporte 6. Copia del certificado de haber participado en el Curso de Educación Vial 7. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-153		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CREDENCIAL DEL CONDUCTOR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Revisa requisitos, ingresa a la base de datos, registra, emite credencial, deriva	Credencial	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	7	Recepciona la credencial, firma, deriva	Credencial	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona la credencial, registra, devuelve al Administrado y archiva	Credencial	1	10
Administrado	9	Recibe la credencial	Credencial		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



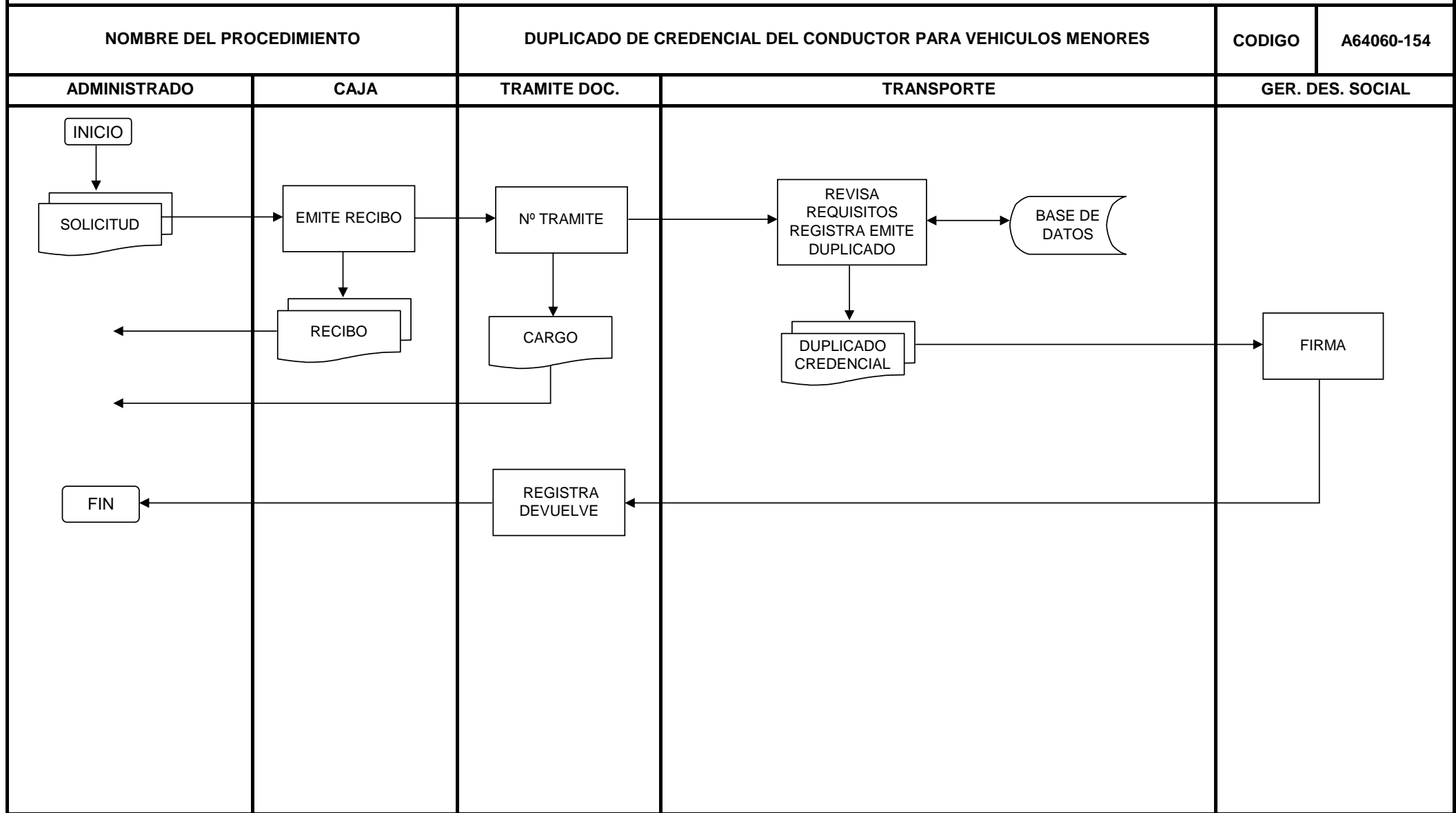
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-154
DUPLICADO DE CREDENCIAL DEL CONDUCTOR PARA VEHICULOS MENORES	
OBJETIVO	
DAR DUPLICADOS DE CERTIFICADOS	
BASE LEGAL	
* LOM 27972 Art.81 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud de la persona jurídica indicando que solicita Duplicado de Credencial del Conductor 2. Dos (02) fotografías a color tamaño carné 3. Constancia de la denuncia policial por pérdida o robo; o en caso de Deterioro adjuntar la credencial deteriorada 4. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-154		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DUPLICADO DE CREDENCIAL DEL CONDUCTOR PARA VEHICULOS MENORES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Revisa requisitos, ingresa a la base de datos, registra, emite duplicado de credencial, deriva	Credencial	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	7	Recepciona el duplicado de la credencial, firma, deriva	Credencial	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona el duplicado de la credencial, registra, devuelve al Administrado y archiva	Credencial	1	10
Administrado	9	Recibe el duplicado de la credencial	Credencial		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



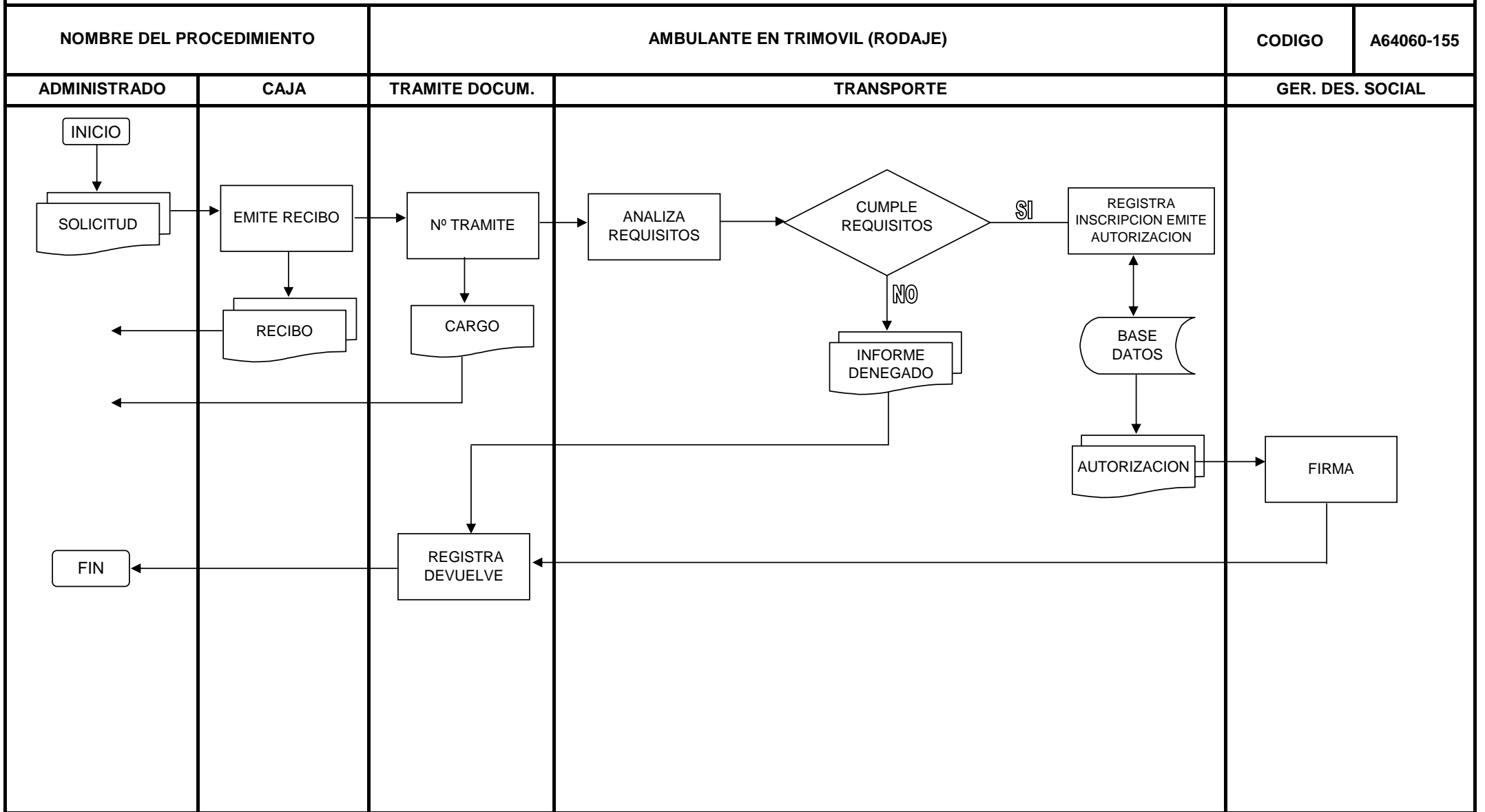
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-155
AMBULANTE EN TRIMOVIL (Rodaje)	
OBJETIVO	
AUTORIZAR CIRCULACION DE TRIMOVIL	
BASE LEGAL	
* LOM 27972 Art.81 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Copia de Padrón de Afiliación (Constituido) 3. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-155		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AMBULANTE EN TRIMOVIL (RODAJE)			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emita recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Analiza requisitos, si no cumple requisitos, emite informe denegado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe	Informe		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	9	Analiza requisitos, si cumple requisitos, registra, ingresa a la base de datos, emite autorización, deriva	Autorización	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	10	Recepciona la autorización, firma, deriva	Autorización	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona la autorización, registra, devuelve al Administrado y archiva	Autorización	1	10
Administrado	12	Recibe la autorización	Autorización		

DIAGRAMA DE FLUJO



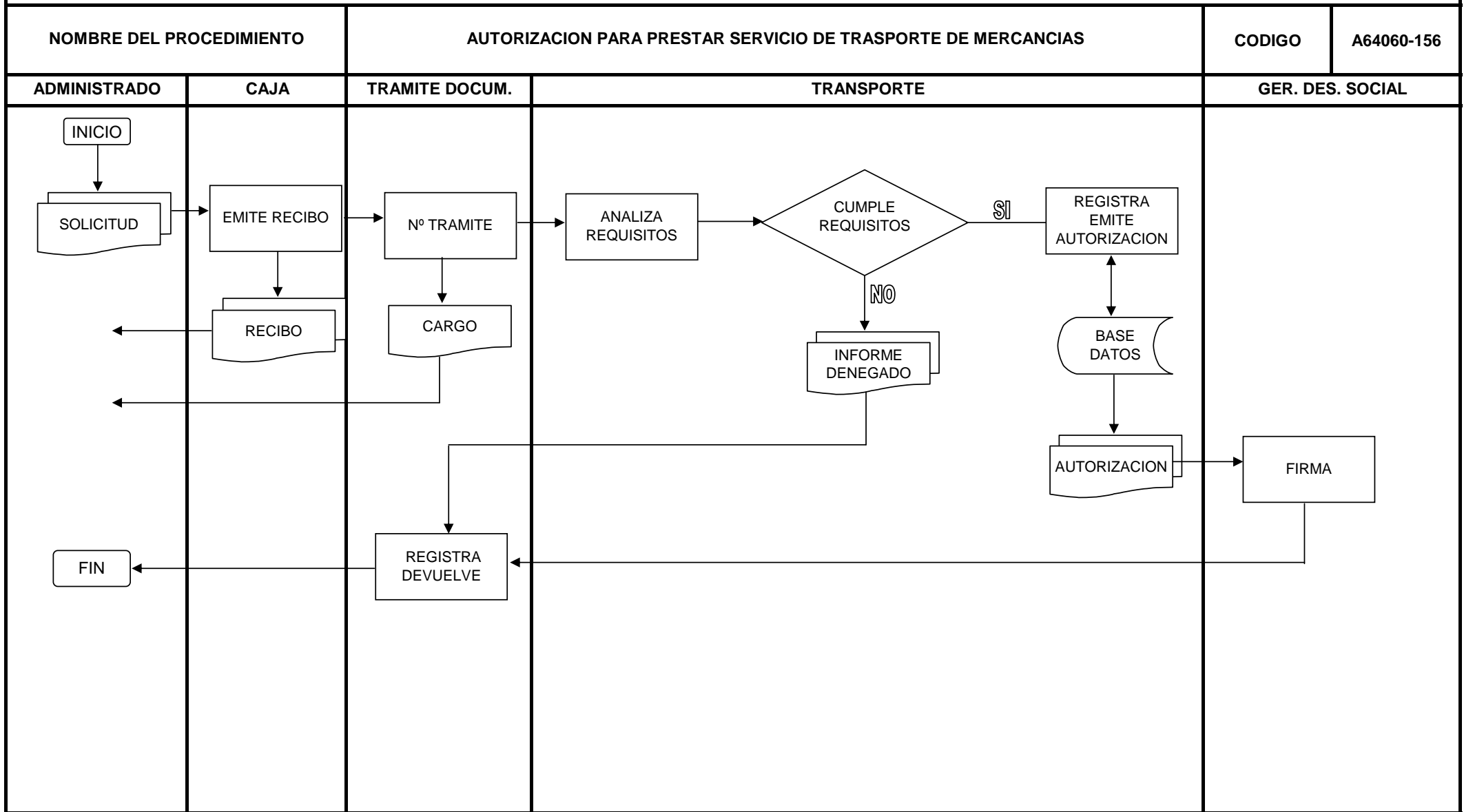
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-156
AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
OBJETIVO	
AUTORIZAR SERVICIO DE TRANSPORTE	
BASE LEGAL	
*Ley 27181 Art. 17 (08.10.99) Ley de Transporte Tránsito Terrestre *LOM 27972 Art.81 (27.05.03) *D.S. Nº 017-2009-MTC Arts.49,51,54,55	
REQUISITOS	
1. Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Copia del documento de consttución de la empresa 3. Copia del certificado de inspección técnica vehicular 4. Copia de la tarjeta de identificación vehicular 5. Copia de la licencia de conducir 6. Recibo por pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-156		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRASPORTE DE MERCANCIAS			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emita recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Analiza requisitos, si no cumple requisitos, emite informe denegado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe	Informe		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	9	Analiza requisitos, si cumple requisitos, registra, ingresa a la base de datos, emite autorización, deriva	Autorización	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	10	Recepciona la autorización, firma, deriva	Autorización	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona la autorización, registra, devuelve al Administrado y archiva	Autorización	1	10
Administrado	12	Recibe la autorización	Autorización		

DIAGRAMA DE FLUJO



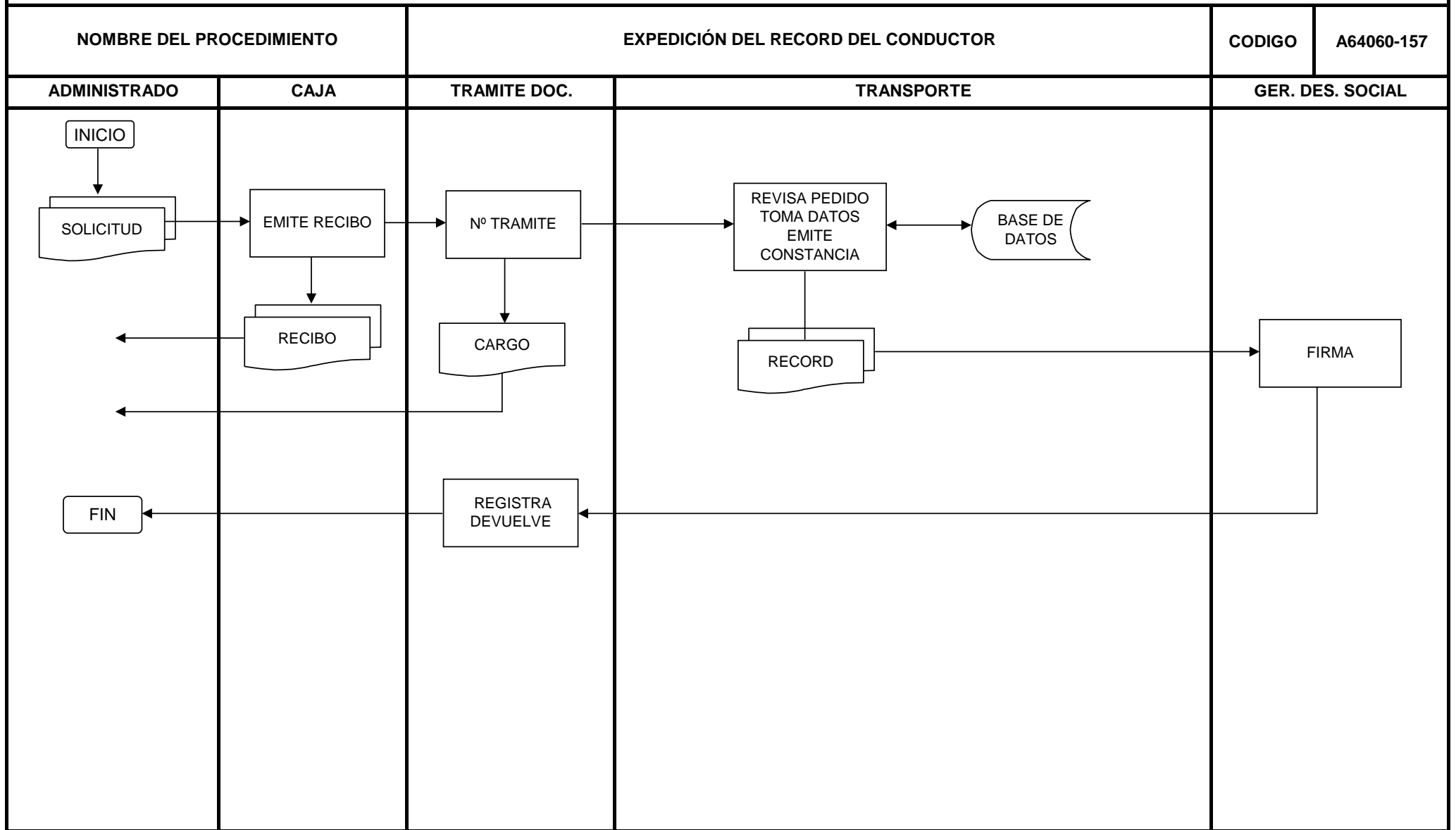
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-157
EXPEDICIÓN DEL RECORD DEL CONDUCTOR	
OBJETIVO	
EXPEDIR RECORD DE CONDUCTOR	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.81 (27.05.03) *D.S. 017-2009-MTC Art.41.2, 112 (22.04.09), Regl. Ley 27181	
REQUISITOS	
1. Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Copia simple del DNI 3. Recibo por pago de derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-157		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		EXPEDICIÓN DEL RECORD DEL CONDUCTOR			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Revisa pedido, toma datos, ingresa a la base de datos, emite constancia de record, deriva	Constancia	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	7	Recepciona la constancia, firma, deriva	Constancia	1	20
Trámite documentario	8	Recepciona la constancia del record, registra, devuelve al Administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	9	Recibe la constancia del record	Constancia		
	10				

DIAGRAMA DE FLUJO



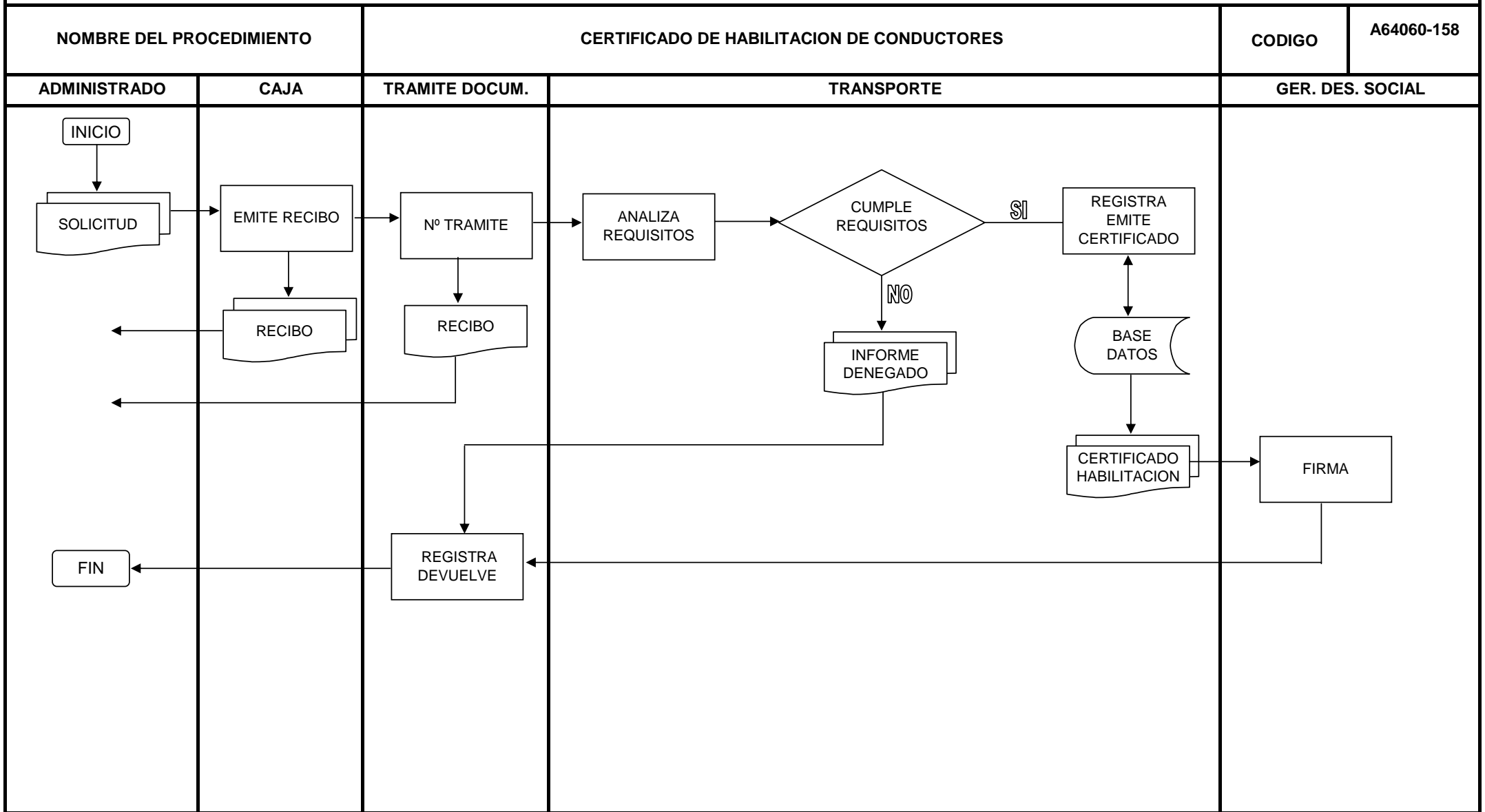
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-158
CERTIFICADO DE HABILITACION DE CONDUCTORES	
OBJETIVO	
DAR CERTIFICADO DE HABILITACION	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.81 (27.05.03) *D.S. N° 017-2009-MTC Arts. 41.2.3, 71, 72 Regl. Ley 27181	
REQUISITOS	
1. Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Copia fedata de licencia de conducir 3. Copia del certificado de capacitación 4. Copia del D.N.I. 5. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO	
UNIDAD ORGANICA		TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-158	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CERTIFICADO DE HABILITACION DE CONDUCTORES			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Analiza requisitos, si no cumple requisitos, emite informe denegado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe	Informe		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	9	Analiza requisitos, si cumple requisitos, registra, ingresa a la base de datos, emite certificado, deriva	Certificado	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	10	Recepciona el certificado, firma, deriva	Certificado	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona el certificado, registra, devuelve al Administrado y archiva	Certificado	1	10
Administrado	12	Recibe el certificado de habilitación	Certificado		

DIAGRAMA DE FLUJO



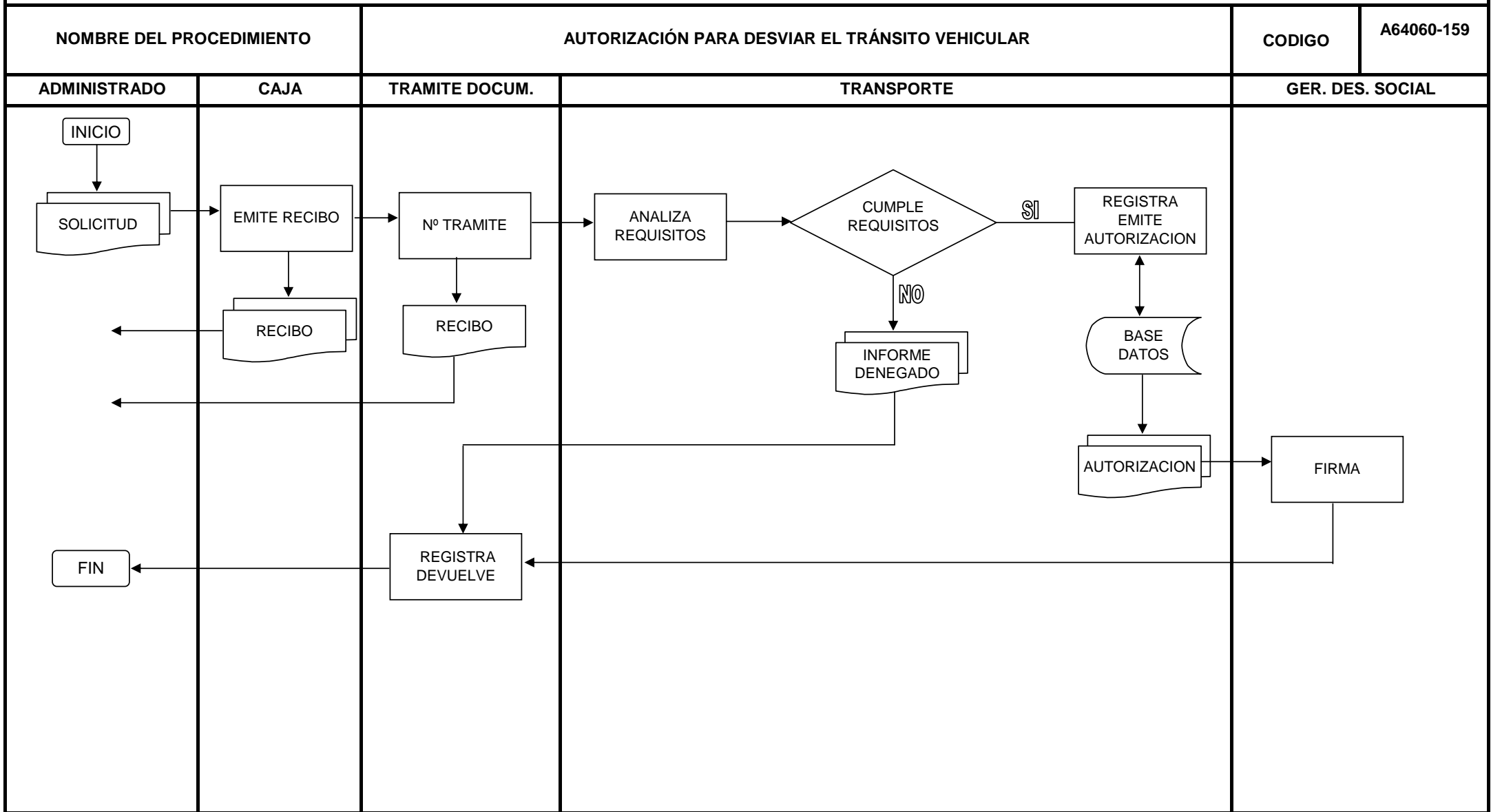
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-159
AUTORIZACIÓN PARA DESVIAR EL TRÁNSITO VEHICULAR	
OBJETIVO	
AUTORIZAR DESVIO DE TRANSITO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.81 (27.05.03) * DS 016-2009.MTC Art.5 (22.04.2009)	
REQUISITOS	
1. Solicitud en forma de declaración jurada, dirigido al señor Alcalde 2. Croquis de recorrido a desviar o espacio a ocupar 3. Recibo de pago por derechos	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	
7	
8	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-159		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZACIÓN PARA DESVIAR EL TRÁNSITO VEHICULAR			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Analiza requisitos, si no cumple requisitos, emite informe denegado, deriva	Informe	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona el informe, devuelve al Administrado y archiva	Informe	1	10
Administrado	8	Recibe el informe	Informe		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	9	Analiza requisitos, si cumple requisitos, registra, ingresa a la base de datos, emite autorización, deriva	Autorización	1	30
Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos	10	Recepciona autorización, firma, deriva	Autorización	1	20
Trámite documentario	11	Recepciona la autorización, registra, devuelve al Administrado y archiva	Autorización	1	10
Administrado	12	Recibe la autorización	Autorización		

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA - SAN MARTIN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE	CODIGO
	A64060-160
RETIRO DE VEHICULO DEL DEPOSITO MUNICIPAL POR INTERNAMIENTO	
OBJETIVO	
AUTORIZAR RETIRO DE VEHICULOS DE DEPOSITO	
BASE LEGAL	
*LOM 27972 Art.81 (27.05.03)	
REQUISITOS	
1. Presentación de la Boleta de internamiento de vehículo, adjuntando lo siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Copia de SOAT o CAT vigente b) Copia de la Tarjeta de identificación vehicular c) Copia de la licencia de conducir 2. Recibo cancelado de la papeleta de infracción al tránsito o por el motivo que fue internado 3. Recibo de pago por derechos: POR DIA <ul style="list-style-type: none"> ** Vehículo Menores ** Camiones Medianos ** Camiones Grandes ** Autos, Combis, Camionetas 	
AREAS INVOLUCRADAS	
1	Departamento de Trámite Documentario y Archivo Central
2	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial
3	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4	
5	
6	

DESCRIPCION DE OPERACIONES

ORGANO FUNCIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		CODIGO		
UNIDAD ORGANICA	TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		A64060-160		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		RETIRO DE VEHICULO DEL DEPOSITO MUNICIPAL POR INTERNAMIENTO			
AREA/ RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCMTO ORIG/COPIA	DURACION	
				DIA	MIN
Administrado	1	Presenta solicitud	Solicitud		
Caja	2	Emite recibo de pago	Recibo		5
Administrado	3	Paga en caja el recibo	Recibo		
Trámite documentario	4	Recepciona el expediente con el recibo de pago, registra, enumera, deriva	Solicitud	1	10
Administrado	5	Recibe el cargo de ingreso enumerado	Solicitud		
Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	6	Constata pago, ingresa en la base de datos, registra y da orden de salida, deriva	Constancia	1	30
Trámite documentario	7	Recepciona constancia de salida, registra, devuelve al Administrado y archiva	Constancia	1	10
Administrado	8	Recibe la constancia de salida	Constancia		

DIAGRAMA DE FLUJO

