

GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

L. FORMULARIO N° 2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana GPySC - Registro Civil														
3) Denominación del procedimiento: Inscripcion para Matrimonio Civil Ordinario		4) Objetivo del procedimiento: Legalizar fomentar y consolidar la union familiar.														
5) Inicio del Procedimiento: Registro Civil		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Días: <input type="text" value="9"/> e.terno <input checked="" type="checkbox"/> Horas: <input type="text" value="73"/>														
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Registro Civil - GPySC																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) DISTANCIA	13) TIEMPO (hr)	14) DIAS	15) Símbolos ASME										
1	Tecnico Administrativo	Usuario se acerca y solicita los requisitos contemplados en TUPA, conjuntamente con el formato de matrimonio, se procede con la compaginacion de los requisitos y fija la fecha de matrimonio y la presentacion del e.pedeinte.		0.08	0.01											
2	Caja	Recibe la cancelacion por derecho de matrimonio		0.50	0.06											
3	Mesa de partes	Recibe el e.pediente matrimonial para su tramite correspondiente		16.00	2											
4	Secretaria	Recibe el e.pediente, procede con la ejecucion del edicto matrimonial para la publicacion en un diario Oficial del Distrito Espera el plazo establecido en el TUPA para proceder con la elaboracion del acta de celebracion y Recordatorio.		8.00	1											
5	Jefa de Registro Civil	Aprueba el Trámite y emite Resolución de Celebración matrimonial.		8.00	1											
6	Alcalde/ Jefa Registro Civil	Celebracion de Matrimonio Civil		40.00	5											
7	Registrador Civil	Registra acta de matrimonio y escanea e.pediente matrimonial, entrega acta certificada a contrayentes y pasa a archivo.		0.25	0.03											
8	Jefa de Registro Civil	procede con la firma y proveido respectivo, para la secretaria y su archivamiento.		0.08	0.01											
9	Secretaria	procede con el foliado y archivamiento correspondiente		0.08	0.01											
16) Requisitos: Derecho de pago Partida de nacimiento original de ambos Certificado Medico y Consultoria ETS Declaracion Jurada de solteria Dos testigos con DNI que no sean familiares			17) Base legal: Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ordenanza Municipal N°005-2011-MDI (ROF) Ordenanza Municipal N° 010-2011-MDI (TUPA)													
18) Observaciones: Casos no contemplados de acuerdo a lo establecido en el TUPA																

**2. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana -													
3) Denominación del procedimiento: Registro de Hechos Vitales (Nacimiento ordinario)		4) Objetivo del procedimiento: Aplicar técnicas adecuadas un adecuado registrales para registro de nacimiento.													
5) Inicio del Procedimiento: Registro Civil		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> e.terno <input checked="" type="checkbox"/> Días: <input type="checkbox"/> Horas: <input type="checkbox"/> 1													
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Registro Civil - Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) DISTANCIA	13) TIEMPO (Hrs)	14) DIAS	15) Símbolos ASME									
1	Tecnico Administrativo	Padres de titular se presentan solicitando inscripción.		0.08			x								
2	Secretaria	Orienta e indica requisitos a presentar.		0.08				x							
3	Tecnico Administrativo	Apoyo llenado CNV, Declaración de No Inscripción, etc.		0.17											x
4	Registrador Civil	Registra el nacimiento en línea y escanea documentos de origen (CNV, D/J y DNI de los padres), se procede con la revisión conjuntamente con los padres, archivo de certificados y antecedentes por numero de acta.		0.33											x
5	Jefe Registro Civil	Toma huella y firma de declarantes y rubrica el acta con sello, firma y huella digital		0.17											x
6	Tecnico Administrativo	Sello de gratuidad y fecha, entrega acta certificada a declarantes.		0.08											x
16) Requisitos:			17) Base legal:												
Gratuita			Ley N° 26497, Ley Organica de la RENIEC, 47° Inscripcion de menores no inscritos												
			Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General												
			d.s.N°015-PCM-98 Reglamento de inscripciones de registro Nacional												
DNI padres, CNV			de identidad y estado civil												
18) Observaciones:															

**3x FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana -															
3) Denominación del procedimiento: Registro de Hechos Vitales (Defunción).		4) Objetivo del procedimiento: Aplicar tecnicas para un adecuado registro registro de nacimiento.															
5) Inicio del Procedimiento: Registro Civil		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> e.terno <input checked="" type="checkbox"/> Días: <input type="checkbox"/> Horas: <input type="checkbox"/> 1															
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Registro Civil - Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana																	
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) DISTANCIA	13) TIEMPO (Hrs)	14) DIAS	15) Símbolos ASME											
1	Tecnico Administrativo	Se presenta declarante solicitando inscripción.		0.08													
2	Secretaria	Orienta e indica requisitos a presentar.		0.08													
3	Tecnico Administrativo	Apoyo llenado del CDEF, Declaración de No Inscripción, etc.		0.17													
4	Registrador Civil	Registra de defuncion en linea y escanea documentos de origen (CDEF, D/J y DNI del declarante) se procede con la revisión conjuntamente con el declarante, y archivo de certificados por n° de acta.		0.33													
5	Jefe Registro Civil	Toma huella y firma de declarante y rubrica el acta con sello, firma y huella digital.		0.17													
6	Tecnico Administrativo	Sello de gratuidad y fecha, entrega acta certificada a declarante.		0.08													
16) Requisitos:			17) Base legal:														
Gratuita			Ley N° 26497, Ley Organica de la RENIEC, 47° Inscripcion de menores no inscritos														
			Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General														
			d.s.N°015-PCM-98 Reglamento de inscripciones de registro Nacional														
DNI Declaran te, CDEFx			de identidad y estado civil														
18) Observaciones:																	

**4. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Organismo: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana -																
3) Denominación del procedimiento: Registro de Hechos Vitales (Inscripción e.temporaneo de Nacimiento Menor y Mayor).		4) Objetivo del procedimiento: Aplicar tecnicas para un adecuado registro registro de nacimiento.																
5) Inicio del Procedimiento: Registro Civil		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> e.terno <input checked="" type="checkbox"/>																
		Días: <input type="checkbox"/> 3 Horas: <input type="checkbox"/> 25																
8) Organismo o usuario donde termina el Procedimiento: Registro Civil - Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana																		
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME												
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs)	DIAS													
1	Secretaria	Padres de titular se presentan solicitando requisitos para inscripción, orienta tramite.		0.17														
2	Tecnico Administrativo	Orienta y entrega formatos de solicitud y e.pediente de inscripción e.temporanea.		0.25														
3	Tecnico Administrativo	Apoyo llenado solicitud Inscripción e.temporanea, Huellas digitales de declarantes testigos, etc.		0.08														
4	Caja	recibo de Caja por derechos de pago		0.08														
5	Mesa de partes	recibe el e.pediente para su tramite correspondiente		16	2													
6	Registrador Civil	emite Resolucion y registra el nacimiento en línea y escanea documentos de origen (CNV, D/J y DNI de los padres).		8	1													
7	Jefe Registro Civil	Toma huella y firma de declarantes y rubrica el acta con sello, firma y huella digital pasa a la secretaria para su archivamiento correspondiente.		0.33														
8	Tecnico Administrativo	Sello de gratuidad y fecha, entrega acta certificada a declarantes.		0.08														
9	Secretaria	procede con el archivamiento correspondiente		0.08														
<b>16) Requisitos:</b>		<b>17) Base Legal:</b>																
I, PartxNac. Pasaporte, Carne e.tran		Ley N° 26497, Ley Organica Ley N° 27444, Ley de d.s.N°015-PCM-98 Reglamento de inscripciones de registro Nacional de identidad y estado civil																
pediente de inscripción e.temporan Gratuita																		
18) Observaciones:																		

**5. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana																
3) Denominación del procedimiento: Reconocimiento Voluntario		4) Objetivo del procedimiento: Legalizar fomentar y consolidar la union familiar.																
5) Inicio del Procedimiento: Registro Civil		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> e.terno <input checked="" type="checkbox"/>	Días: <input type="text" value="2"/> Horas: <input type="text" value="17.4"/>															
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Registro Civil - GPVSC																		
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) DISTANCIA	13) TIEMPO (Hrs)	14) DIAS	15) Símbolos ASME												
1	Tecnico Administrativo	Se apersonan los padres del titular del acta solicitando los requisitos para reconocimiento voluntario, procede con la orientacion y el apoyo con el llenado de formatos		0.25			x											
2	caja	pago por derecho de reconocimiento voluntario		0.08				x										
3	mesa de partes	Recibe el e.pediente para su tramite correspondiente		16.00	2													x
4	Secretaria	recibe el documento de mesa de partes y procede con el tramite correspondiente		0.08			x											
5	Jefa de Registro Civil	procede con la anotacion al dorso del acta primogenia		0.33														x
6	Registrador Civil	procede con el registro en linea, la revisión con los padres y el scaneo de los documentos que dio origen al reconocimiento y archivo.		0.33					x									
7	Jefe de Registro Civil	firma el acta y pasa con proveido a la secretaria		0.25			x											
8	Secretaria	procede con el archivamiento de los documentos		0.08														x
16) Requisitos: Solicitud de reconocimiento Copia de DNI de quien reconoce Derecho de pago Presencia de ambos			17) Base legal: Ley N° 26497, Ley Organica de la RENIEC. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General d.s.N°015-PCM-98 Reglamento de inscripciones de registro Nacional de identidad y estado civil Ley 23092, Ley de proteccion al niño y al adolescente															
18) Observaciones: Casos no contemplados de acuerdo a lo establecido en el TUPA																		

**6. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana														
3) Denominación del procedimiento: Reconocimiento Notarial		4) Objetivo del procedimiento: Legalizar fomentar y consolidar la union														
5) Inicio del Procedimiento: Registro Civil		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> e.terno <input checked="" type="checkbox"/> Días: <input type="text" value="2x15"/> Horas: <input type="text" value="17.24"/>														
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Registro Civil - GPySC																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME										
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs)	DIAS											
1	Mesa de partes	Recibe la escritura publica del notario para su tramite correspondiente		16.00	2	x										
2	Secretaria	recibe el documento de mesa de partes y procede con el tramite correspondiente		0.08	0											x
3	Jefa de Registro Civil	efectua con la anotacion al dorso o al margen del acta primogenia		0.50	0.06											x
4	Registrador Civil	Registro en linea, revisa y scanea los documentos notariales que dio origen al reconocimiento y archivo.		0.50	0.06											x
5	Jefe de Registro Civil	firma el acta y pasa con proveido a la secretaria		0.08	0											x
6	Secretaria	procede con el archivamiento de los documentos		0.08	0											x
16) Requisitos: Documento o escritura notarial  Presencia de ambos			17) Base legal: Ley N° 26497, Ley Organica de la RENIEc. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General d.s.N°015-PCM-98 Reglamento de inscripciones de registro Nacional de identidad y estado civil Ley 26662, Ley de competencia notarial en asuntos no contenciosos													
18) Observaciones: Casos no contemplados de acuerdo a lo establecido en el TUPA																

**7. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana																
3) Denominación del procedimiento: Reconocimiento Judicial		4) Objetivo del procedimiento: Legalizar fomentar y consolidar la union familiar.																
5) Inicio del Procedimiento: Registro Civil		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> e.terno <input checked="" type="checkbox"/>	Días: <input type="text" value="2"/> Horas: <input type="text" value="16.9"/>															
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Registro Civil - GPVSC																		
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME												
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS													
1	Mesa de partes	Recibe Oficio y Resolucion Judicial para su tramite correspondiente		16.00	2													
2	Secretaria	recibe el documento de mesa de partes y procede con el tramite correspondiente		0.08	0													
3	Jefa de Registro Civil	revisa y procede con la anotacion al dorso o al margen del acta primogenia		0.33	0													
4	Registrador Civil	Registra en linea, revisa y scanea los documentos Judiciales que dio origen al reconocimiento y archivo.		0.33	0													
5	Jefe de Registro Civil	firma el acta y pasa con proveido a la secretaria		0.08	0													
6	Secretaria	procede con el archivamiento de los documentos		0.08/	0													
16) Requisitos: Resolucion judicial Presencia de ambos			17) Base legal:															
			Ley N° 26497, Ley Organica de la RENIEC.															
			Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General															
			d.s.N°015-PCM-98 Reglamento de inscripciones de registro Nacional de identidad y estado civil															
			Ley de reconocimiento judicial															
18) Observaciones: Casos no contemplados de acuerdo a lo establecido en el TUPA																		

**8. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana													
3) Denominación del procedimiento: Adopciones (Notarial o Judicial)		4) Objetivo del procedimiento: Legalizar fomentar y consolidar la union familiar.													
5) Inicio del Procedimiento: Registro Civil		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> e.terno <input checked="" type="checkbox"/>	Días: <input type="text" value="2"/> Horas: <input type="text" value="17"/>												
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Registro Civil - GPVSC															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS										
1	Mesa de partes	Recibe el e.pediente con la Resolucion de Adopcion y/o escritura publica, para tramite correspondiente		16.00	2.00	x									
2	Secretaria	recibe el documento de mesa de partes y procede con el tramite correspondiente		0.08											x
3	Jefa de Registro Civil	procede con la revisión y anotacion al dorso del acta primogenia		0.33											
4	Registrador Civil	procede con el registro en linea, la revisión con los padres y el scaneo de los documentos que dio origen la adopcion y archivo.		0.33											
5	Jefe de Registro Civil	firma el acta y pasa con proveido a la secretaria		0.08											x
6	Secretaria	procede con el archivamiento de los documentos		0.08											x
16) Requisitos: Solicitud Resolucion Judicial  Presencia de ambos			17) Base legal: Ley N° 26497, Ley Organica de la RENIEC.Artx 47ª y 49ª Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General d.s.N°015-PCM-98 Reglamento de inscripciones de registro Nacional de identidad y estado civil Codigo de niños y adolescentes r.J N° 359-2010-JNAC/RENIEC, Guia de procedimientos para oficinas autorizadas de RENIEC												
18) Observaciones: Casos no contemplados de acuerdo a lo establecido en el TUPA															



**9. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana														
3) Denominación del procedimiento: Reconstitucion de Actas		4) Objetivo del procedimiento: Legalizar fomentar y consolidar la union familiar.														
5) Inicio del Procedimiento: Registro Civil		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> e.terno <input checked="" type="checkbox"/>	Días: <input type="text" value="61"/> Horas: <input type="text" value="483"/>													
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Registro Civil - GPVSC																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) DISTANCIA	13) TIEMPO (Hrs.)	14) DÍAS	15) Símbolos ASME										
1	Tecnico Administrativo	Se apersonan los interesados solicitando los requisitos para reconstitucion de acta, se procede con la orientacion y el apoyo con el llenado de los formatos		0.08	0											
2	caja	recibo de pago por derecho de reconstitucion		0.25	0											
3	mesa de partes	Recibe el e.pediente para su tramite correspondiente		0.08	0											
5	Jefa de Registro Civil	procede con la emisión de informe a la Jefatura Regional de Chimbote, adjuntando el e.pedeinte de reconstitucion.		1.00	0											
6	Jefatura Regional Chimbote	Emita Resolucion de Reconstitucion		480.00	60											
7	Jefe de Registro Civil	Revisa y anota la Resolucion de Reconstitucion al dorso o margen del Acta		0.25	0											
8	Registrador Civil	procede con el registro en linea, la revisión con los interesados y el scaneo de los documentos que dio origen a la reconstitucion.		0.17	0											
9	Jefe de Registro Civil	firma el acta y pasa con proveido a la secretaria		0.08	0											
10	Secretaria	procede con el archivamiento de los documentos		0.08	0											
16) Requisitos:  <b>Solicitud de Reconstitucion</b> El acta a reconstruir, copia del acta anterior y posterior Documentos que originaron la inscripción en el acta a reconstruir, y otras pruebas.			17) Base Legal:													
			Ley N° 26497, Ley Organica de la RENIEC.Artx 47ª y 49ª													
			Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General													
			d.s.N°015-PCM-98 Reglamento de inscripciones de registro Nacional de identidad y estado civil													
			DIRECTIVA DI-222-GRC/007, Reconstitucion de actas registrales.													
18) Observaciones: Casos no contemplados de acuerdo a lo establecido en el TUPA																

**10. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana														
3) Denominación del procedimiento: REPOSICION DE ACTAS CON PARTICIPACION DEL CIUDADANO.		4) Objetivo del procedimiento: Legalizar fomentar y consolidar la union														
5) Inicio del Procedimiento: Registro Civil		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> e.terno <input checked="" type="checkbox"/>														
		Días: <input type="text" value="11"/> Horas: <input type="text" value="88"/>														
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Registro Civil - GPVSC																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) DISTANCIA	13) TIEMPO (Hrs.)	14) DÍAS	15) Símbolos ASME										
1	Tecnico Administrativo	atiende al interesado entregandole los requisitos y el procedimiento a seguir para la reposicion, llena los formatos y toma de huellas dactilares.		0.33	0											
2	Mesa de partes	Recibe el e.pediente para el tramite correspondiente		16.00	2											
3	Caja	recibo de pago por derecho de reposición		0.25	0											
5	Jefa de Registro Civil	procede con la emisión de la Resolucion y tramite para el acta.		8.00	1											
	Jefa de Registro Civil- ORECS	Consulta en sistema RENIEC la desaparicion del acta a reponer, y la consulta con OREC de origen.		48.00	5											
6	Registrador Civil	procede con el registro en linea, la revisión con el interesado y el scaneo de los documentos que dio origen a la reposición.		8.00	1											
7	Jefe de Registro Civil	firma el acta y pasa con proveido a la secretaria		0.10	0											
8	Secretaria	Comunica a la Municipalidad de origen con oficio la reposición del acta y procede el archivamiento de los documentos		8.00	1											
16) Requisitos:			17) Base legal:													
Solicitud			Ley N° 26497, Ley Organica de la RENIEC. Artx 47° y 49°													
Copia certificada de acta emitida por registrador de la época, copia certificada de libro duplicado, copia simple de acta o transcripción, declaración jurada de dos testigos.			d.s.N°015-PCM-98 Reglamento de inscripciones de registro Nacional de identidad y estado civil													
			ley N° 29032, Emision de Nueva acta de nacimiento													
18) Observaciones: Casos no contemplados de acuerdo a lo establecido en el TUPA																

**11. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana															
3) Denominación del procedimiento: CANCELACION DE ACTAS REGISTRALES		4) Objetivo del procedimiento: Legalizar fomentar y consolidar la union															
5) Inicio del Procedimiento: Registro Civil		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Días: <input type="text" value="94"/> e.terno <input checked="" type="checkbox"/> Horas: <input type="text" value="750"/>															
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Registro Civil - GPySC																	
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME											
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS												
1	Tecnico Administrativo	Atiende al interesado entrega los requisitos y orienta procedimiento a seguir para la cancelacion.		1.00	0												
2	Mesa de partes	Recibe el e.pediente para el tramite correspondiente		16.00	2.00												
3	Secretaria	Recibe el documento de mesa de partes y procede con el tramite correspondiente		0.10	0												
4	Jefa de Registro Civil	Procede con la emisión de un informe a la oficina de RENIEC, adjunta e.pediente para cancelacion.		4.00	0.5												
5	Jefatura Regional Chimbote	Emita Resolucion de Cancelacion		720.00	90												
7	Jefa de Registro Civil	Procede con la anotacion de Cancelacion al dorso o margen del acta y pasa a la secretaria para su archivamiento respectivo. Informa procedimiento en forma mensual a RENIEC		8.00	1												
8	Secretaria	Procede con el archivamiento de los documentos		0.10	0												
16) Requisitos:			17) Base legal:														
			Ley N° 26497, Ley Organica de la RENIEC.Artx 47° y 49°														
			Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General														
			d.s.N°015-PCM-98 Reglamento de inscripciones de registro Nacional de identidad y estado civil														
Solicitud de Cancelacion Acta a cancelar																	
18) Observaciones: Casos no contemplados de acuerdo a lo establecido en el TUPA																	

**12x FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana													
3) Denominación del procedimiento: ANOTACION DE DIVORCIOS: MUNICIPAL, NOTARIAL Y		4) Objetivo del procedimiento: Legalizar fomentar y consolidar la union													
5) Inicio del Procedimiento: Registro Civil		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Días: <input type="text" value="2"/> e.terno <input checked="" type="checkbox"/> Horas: <input type="text" value="17"/>													
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Registro Civil - GPySC															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS										
1	Mesa de partes	Recibe el e.pediente para el tramite correspondiente		16.00	2.00	x									
2	Caja	recibe el pago según corresponde de acuerdo al TUPa.		0.10			x								
3	Secretaría	recibe el documento de mesa de partes y procede con el tramite correspondiente		0.10											
4	Jefa de Registro Civil	Procede con la Anotacion al dorso o margen del Acta y pasa a la secretaria para su archivamiento y entrega de copia certificada al interesado.		0.50											
5	Secretaría	procede con el archivamiento de los documentos		0.10											
16) Requisitos:  Resolución Municipal Escritura Publica Resolución de sentencia firme			17) Base legal:												
			Ley N° 26497, Ley Organica de la RENIEc.Artx 47ª y 49ª												
			Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General												
			d.s.N°015-PCM-98 Reglamento de inscripciones de registro Nacional de identidad y estado civil												
			Codigo civil artx 269 y 271, TUO del codigo procesal civil												
18) Observaciones: Casos no contemplados de acuerdo a lo establecido en el TUPA															

**13x FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana														
3) Denominación del procedimiento: RECTIFICACION ADMINISTRATIVA ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR		4) Objetivo del procedimiento: Legalizar fomentar y consolidar la union														
5) Inicio del Procedimiento: Registro Civil		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> e.terno <input checked="" type="checkbox"/>														
		Días: <input type="checkbox"/> 2 Horas: <input type="checkbox"/> 17														
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Registro Civil - GPvSC																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) DISTANCIA	13) TIEMPO (Hrs.)	14) DÍAS	15) Símbolos ASME										
1	Tecnico Administrativo	atiende al interesado, entrega el formato de solicitud y requisitos a presentar.		0.50	0											
2	Mesa de partes	Recibe el e.pediente para el tramite correspondiente		16.00	2											
3	Jefa de Registro Civil	Emita Resolucion de Rectificacion, anotacion al dorso o margen del Acta y pasa a secretaria para su archivamiento y entrega del acta certificada con la rectificacion.		0.50	0											
4	Secretaria	procede con el archivamiento de los documentos		0.10	0											
16) Requisitos:  Solicitud e.pediente con los medios provatorios Pago por derecho de anotacion			17) Base legal:													
							Ley N° 26497, Ley Organica de la RENIEc.Artx 47ª y 49ª									
							d.s.N°015-PCM-98 Reglamento de inscripciones de registro Nacional de identidad y estado civil									
							Directiva DI N° 260-GRC/016, Rectificacion administrativa de actas por error u omision.									
18) Observaciones: Casos no contemplados de acuerdo a lo establecido en el TUPA																

**14. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Organo: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana													
3) Denominación del procedimiento: RECTIFICACION ADMINISTRATIVA NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR		4) Objetivo del procedimiento: Legalizar fomentar y consolidar la union													
5) Inicio del Procedimiento: Registro Civil		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> e.terno <input checked="" type="checkbox"/>													
		Días: <input type="text" value="17"/> Horas: <input type="text" value="144"/>													
8) Organo o usuario donde termina el Procedimiento: Registro Civil - GPVSC															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) DISTANCIA	13) TIEMPO (Hrs.)	14) DÍAS	15) Símbolos ASME									
1	Tecnico Administrativo	atiende al interesado entrega el formato y los requisitos para que prosiga con el trámite.		0.15m	0		x								
2	Mesa de partes	Recibe el e.pediente para el tramite correspondiente		16.00	2										x
3	Caja	recibe el pago según corresponde de acuerdo al TUPa.		0.10	0										x
4	Secretaria	recibe el documento de mesa de partes y procede con el tramite correspondiente, revisa documentos de origen en archivo, pasa a jefatura		0.17	0										x
5	Jefa de Registro Civil	Elabora aviso de publicacion de rectificacion y entrega al usuario.		0.10	0										x
6	Secretaria	recibe publicacion y comunica al usuario que anotacion sera dentro de 15 dias, adjunta publicacion a e.pediente.		120.00	15										x
7	Jefa de Registro Civil	Emite la resolucion de rectificacion, efectua anotacion al dorso o margen del acta, entrega de copia certificada		0.50	0										x
8	Secretaria	Archiva e.pediente de rectificación		0.10	0										x
16) Requisitos:  Formato de solicitud e.pediente materia probatorio la propia acta materia a rectificar			17) Base legal: Ley N° 26497, Ley Organica de la RENIEC.Artx 47° y 49° d.s.N°015-PCM-98 Reglamento de inscripciones de registro Nacional de identidad y estado civil Directiva DI N° 260-GRC/016, RJ N°594-2009-JNC/RENIEC, Rectificacion administrativa de Actas por error y omision.												
18) Observaciones: Casos no contemplados de acuerdo a lo establecido en el TUPA															

**15. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana																
3) Denominación del procedimiento: e.PEDICION DE ACTAS CERTIFICADAS		4) Objetivo del procedimiento: Legalizar fomentar y consolidar la union																
5) Inicio del Procedimiento: Registro Civil		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Días: <input type="checkbox"/> e.terno <input checked="" type="checkbox"/> Horas: <input type="checkbox"/> 1																
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Registro Civil - GPySC																		
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) DISTANCIA	13) TIEMPO (Hrs.)	14) DIAS	15) Símbolos ASME												
1	Tecnico Administrativo	Solicitud Verbal, ubicación del acta en el sistema		0.10														
2	Caja	recibo de caja según corresponde al instante o a 24 horas		0.10														
3	Secretaria	impresión del acta a entregar		0.10														
4	Jefa de Registro Civil	Certificación del acta		0.10														
5	Tecnico Administrativo	entrega del acta		0.10														
16) Requisitos:  Solicitud verbal			17) Base legal: Ley N° 26497, Ley Organica de la RENIEc.Artx 47° y 49° Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General d.s.N°015-PCM-98 Reglamento de inscripciones de registro Nacional de identidad y estado civil															
18) Observaciones: Casos no contemplados de acuerdo a lo establecido en el TUPA																		

**16. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana													
3) Denominación del procedimiento: CONSTANCIA NEGATIVA DE NACIMIENTO		4) Objetivo del procedimiento: Legalizar fomentar y consolidar la union													
5) Inicio del Procedimiento: Registro Civil		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Días: <input type="checkbox"/> 2 e.terno <input checked="" type="checkbox"/> Horas: <input type="checkbox"/> 17													
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Registro Civil - GPySC															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DIAS										
1	Tecnico Administrativo	Entrega los requisitos y el formato al usurio, ubicación de datos en el sistema.		0.10	0										
2	Caja	recibo de pago por derecho de certification		0.10	0										
3	Mesa de partes	Recibe el e.pediente para el tramite correspondiente		16.00	2.00										
4	Secretaria	recibe el documento de mesa de partes y procede con el tramite y la elaboracion del certificado.		0.25	0										
5	Jefa de Registro Civil	emisión de constancia al usuario y proveido para la secretaria		0.10	0										
6	Secretaria	procede con el archivamiento de los documentos		0.10	0										
16) Requisitos:  Formato de solicitud Copia del Certificado Nacido Vivo DNI del Solicitante y Recibo de Caja			17) Base legal: Ley N° 26497, Ley Organica de la RENIEc.Artx 47° y 49° Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General d.s.N°015-PCM-98 Reglamento de inscripciones de registro Nacional de identidad y estado civil												
18) Observaciones: Casos no contemplados de acuerdo a lo establecido en el TUPA															



**17. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana													
3) Denominación del procedimiento: CERTIFICADO DE SOLTERIA		4) Objetivo del procedimiento: Legalizar fomentar y consolidar la union													
5) Inicio del Procedimiento: Registro Civil		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Días: <input type="checkbox"/> 2 e.terno <input checked="" type="checkbox"/> Horas: <input type="checkbox"/> 17													
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Registro Civil - GPySC															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) DISTANCIA	13) TIEMPO (Hrs.)	14) DIAS	15) Símbolos ASME									
1	Tecnico Administrativo	Entrega los requisitos y el formato al usurio, ubicación de datos en el sistema.		0.10	0										
2	Caja	recibo de pago por derecho de certification		0.10	0										
3	Mesa de partes	Recibe el e.pediente para el tramite correspondiente		16.00	2										
4	Secretaria	recibe el documento de mesa de partes y procede con el tramite y la elaboracion del certificado.		0.33	0										
5	Jefa de Registro Civil	emisión del certificado al usuario y proveido para archivo a secretaria		0.10	0										
6	Secretaria	procede con el archivamiento de los documentos		0.10	0										
16) Requisitos:  Formato de solicitud DNI del interesado Recibo de Caja			17) Base legal: Ley N° 26497, Ley Organica de la RENIEc.Artx 47° y 49° Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General d.s.N°015-PCM-98 Reglamento de inscripciones de registro Nacional de identidad y estado civil												
18) Observaciones: Casos no contemplados de acuerdo a lo establecido en el TUPA															

**18. FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Organica : Gerencia de Participacion y Seguridad Ciudadana																	
3) Denominación del procedimiento: AUTENTICACION DE COPIAS		4) Objetivo del procedimiento: Legalizar fomentar y consolidar la union familiar																	
5) Inicio del Procedimiento: Registro Civil		6) Tipo de usuario: Interno <input type="text"/> Días: <input type="text"/> e.terno <input checked="" type="checkbox"/> Horas: <input type="text"/> 1																	
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Registro Civil - GPySC																			
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) DISTANCIA	13) TIEMPO (Hrs.)	14) DIAS	15) Símbolos ASME													
1	Tecnico Administrativo	Recibe solicitud verbal y procede ubicación de los e.pedientes en el sistema y físicamente. Fotocopia documentos del original		0.10	0														
2	Caja	recibe el pago según corresponde de acuerdo al TUPa.		0.10	0														
3	Jefa de Registro Civil	Procede la autenticacion con sello y firma los documentos reproducidos del original.		0.17	0														
4	Tecnico Administrativo	procede a la entrega del documento y archivamiento del recibo		0.17	0														
16) Requisitos:  Recibo de caja			17) Base legal: Ley N° 26497, Ley Organica de la RENIEC.Artx 47° y 49° Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General d.s.N°015-PCM-98 Reglamento de inscripciones de registro Nacional de identidad y estado civil																
18) Observaciones: Casos no contemplados de acuerdo a lo establecido en el TUPA																			