



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 530 -2022-SUNARP/ZR/JEF

Lima, 05 de agosto de 2022

VISTOS; el Memorándum N°208-2022-SUNARP-Z.R.N°IX/UCII del 01 de julio de 2022; el Memorándum N°0951-2022-SUNARP-Z.R.N°IX/UPPM del 06 de julio de 2022; el Informe N°166-2022-SUNARP-ZRIX/UAJ del 08 de julio de 2022; el Memorándum N°00108-2022-SUNARP/ZRIX/JEF/JEF-SIG-SGC del 14 de julio de 2022; el Memorándum N°00110-2022-SUNARP/ZRIX/JEF/JEF-SIG-SGC del 19 de julio de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N°26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 16 de octubre de 1994, se crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos con la finalidad de mantener y preservar la unidad y coherencia del ejercicio de la función registral en todo el país, orientado a la especialización, simplificación, integración y modernización de la función, procedimientos y gestión de todos los registros que lo integran;

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 30 de enero del 2002, se declaró al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Norma ISO 9001:2015 “Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos”, se proporciona al sector público herramientas de gestión que permiten, definir las políticas y los objetivos de calidad para garantizar la calidad de sus productos o servicios a través de hacer más eficientes sus procesos, mejorar la satisfacción de sus clientes, reducir riesgos e incidencias, y aumentar la productividad, entre otros;

Que, por Decreto Supremo N°004-2013-PCM del 09 de enero de 2013, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, como principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°151-2017-SERVIR-PE del 24 de agosto de 2017, se aprobó por delegación la Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante Resolución de Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°024-2013-SUNARP/SN del 30 de enero de 2013, se aprobó el logotipo que identificará a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, así como a los Órganos Desconcentrados bajo su alcance;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°027-2016-SUNARP/SN del 03 de febrero de 2016, se aprobó el Reglamento de Uso del Portal de Intranet de la Sunarp, siendo de obligatorio cumplimiento en la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la Sunarp;



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 530 -2022-SUNARP/ZR/JEF

Lima, 05 de agosto de 2022

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°064-2019-SUNARP/SN del 14 de marzo de 2019, se aprobó la “Directiva DI-001-OPL-OGPP, Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp, que a la fecha para el mencionado procedimiento se encuentra vigente de acuerdo a lo establecido en el ítem VIII.- Disposiciones transitorias de la Directiva DI-002-2022-UOM-OPPM; y por Resolución Jefatural N°598-2021-SUNARP-ZRIX/JEF del 09 de diciembre de 2021, se aprobó por cambio de versión, el Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos (Versión: 03, Código: PR-003-UPP-ZRIX);

Que, mediante Resolución Jefatural N°554-2018-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 08 de setiembre de 2018, se aprobó el Procedimiento de Comunicación Interna (Versión: 01, Código: UC-uc-02-P);

Que, mediante Resolución Jefatural N°245-2020-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 03 de agosto de 2020, se designó Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión a la Asesor de la Unidad Registral de la Zona Registral N°IX - Sede Lima, Ingeniera de Sistemas Nancy Haydee Vilchez López;

Que, mediante Resolución Jefatural N°271-2020-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 21 de agosto de 2020, se conformó el Comité del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, cuya responsabilidad principal es actuar como un ente rector de gestión, a cargo de desarrollar las tareas de planificación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, absorbiendo las funciones del Comité de Gestión de Calidad;

Que, mediante Resolución Jefatural N°190-2021-SUNARP-Z.R. N°IX/JEF del 20 de mayo del 2021, se asignó a las funciones en el rol de Oficial del Sistema de Gestión Calidad a la Asesor de la Unidad Registral de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, Ingeniero de Sistemas Nancy Haydee Vilchez López;

Que, mediante Memorándum N°208-2022-SUNARP-Z.R.N°IX/UCII, el Jefe (e) de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el proyecto del Procedimiento de Comunicación Interna, versión 02, con el debido sustento técnico, el cual forma parte de los procedimientos específicos del Sistema de Gestión de Calidad, para su revisión;

Que, mediante Informe N°166-2022-SUNARP-ZRIX/UAJ, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, remite a la Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión, el proyecto del Procedimiento en mención, con la opinión legal favorable, en atención a lo requerido por Memorándum N°0951-2022-SUNARP-Z.R.N°IX/UPPM del 06 de julio de 2022, emitido por la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, con la opinión favorable de su Unidad respecto del contenido, estructura y sustento técnico del citado proyecto;

Que, mediante Memorándums N°00108-2022-SUNARP/ZRIX/JEF/JEF-SIG-SGC y N°00110-2022-SUNARP/ZRIX/JEF/JEF-SIG-SGC, la Oficial del Sistema de Gestión de Calidad, informa a la Unidad de Asesoría Jurídica que, en reunión de Comité del Sistema Integrado de



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 530 -2022-SUNARP/ZR/JEF

Lima, 05 de agosto de 2022

Gestión de fecha 04 de julio de 2022, a través de Acta N°010-2022, se aprobó el Procedimiento de Comunicación Interna, en su segunda versión; asimismo, solicita la emisión del documento normativo correspondiente a fin de concluir con el flujo de aprobación;

Que, esta Jefatura considera pertinente aprobar, por cambio de versión, el Procedimiento de Comunicación Interna (Versión: 02, Código: PR-002-UCII-ZRIX), el mismo que cuenta con la aprobación del Comité del Sistema Integrado de Gestión, según Acta N°010-2022 del 04 de julio de 2022;

Con las visaciones del Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión y la Oficial del Sistema de Gestión de Calidad, del Jefe de la Unidad Comunicaciones e Imagen Institucional (e), del Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Resolución N°035-2022-SUNARP/SN y en virtud de la Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°336-2021-SUNARP/GG del 16 de diciembre de 2021.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, por cambio de versión, el Procedimiento de Comunicación Interna (Versión: 02, Código: PR-002-UCII-ZRIX), el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural N°554-2018-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 08 de setiembre de 2018, que aprueba el Procedimiento de Comunicación Interna (Versión: 01, Código: UC-uc-02-P).

Artículo 3.- DISPONER que, a través de la Unidad de Comunicaciones, se ejecuten las acciones respectivas destinadas a su publicación en la página web institucional con la finalidad de que todas las áreas tomen conocimiento y brinden las facilidades del caso, cuando corresponda.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.

Firmado digitalmente
JOSÉ ANTONIO PÉREZ SOTO
Jefe (e)
Zona Registral N°IX-Sede Lima - SUNARP



Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Código: PR-002-UCII-ZRIX
Aprobación: Resolución N°530-2022-SUNARP-ZRIX/JEF		
Versión: V.02	Fecha de aprobación 05/08/2022	Páginas: 1/9



Firmado digitalmente por:
CASTILLO DELGADO Gaston
Lamberto #AU 20260908898 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/08/2022 12:48:57-0500

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

Copia No Controlada. Es responsabilidad del usuario asegurarse que el presente documento corresponde a la versión vigente publicada en INTRANET u otro medio.

Índice

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. ANEXOS.....	7

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita garantizar una adecuada comunicación interna con el propósito de fortalecer la cultura institucional y generar un ambiente propicio para el logro de los objetivos institucionales.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todas las unidades orgánicas de la Zona Registral N° IX — Sede Lima.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26366 — Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos, publicada con fecha 16 de octubre de 1994, y sus modificatorias.
- 3.2. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna” del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, aprobada con fecha 24 de agosto de 2017.
- 3.3. Norma Internacional ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.
- 3.4. Resolución de Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 024-2013-SUNARP/SN, que aprueba el logotipo que identificará a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, así como a los Órganos Desconcentrados bajo su alcance, aprobada con fecha 30 de enero de 2013.
- 3.5. Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 027-2016- SUNARP/SN, que aprueba el Reglamento de Uso del Portal de Intranet de la Sunarp, aprobada con fecha 03 de febrero de 2016.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para los propósitos de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones:

- 4.1. **Boletín informativo:** Es una publicación física o digital que contiene una diversidad de información dentro de un mismo formato gráfico.
- 4.2. **Comunicación Interna:** Es la comunicación planificada y eficaz en toda la organización que fomenta el compromiso de los trabajadores y aumenta la comprensión del contexto de la organización, necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes y del Sistema de Gestión de Calidad.
- 4.3. **Canal de Comunicación Interna:** Es el medio a través del cual se realiza el proceso de comunicación interna. Los canales más utilizados son: correo electrónico, intranet institucional, reuniones, protector de pantalla, cartelera digital, entre otros.
- 4.4. **Jefatura:** Comprende a la Jefatura Zonal.
- 4.5. **Mensaje:** Es una comunicación de interés, de conocimiento o de utilidad para los trabajadores de la Zona Registral N° IX — Sede Lima. Debe ser claro y breve.

- 4.6. Proceso de Comunicación Interna:** Es el proceso a mediante el cual se transmite y comparte mensajes dirigidos a los trabajadores, con un contenido adecuado; con la finalidad de generar unidad de visión e interés.
- 4.7. Publicación:** Difusión de cierta información de carácter público, que puede contener diversos temas, tales como: comunicados de Jefatura, campañas de difusión, flyer informativo, boletines informativos, entre otros.
- 4.8. Responsable de la ZRIX:** Trabajador designado por el Jefe de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional para la atención y coordinación de las publicaciones.
- 4.9. Unidades Orgánicas:** Comprende a las unidades, coordinaciones y responsables en la Zona Registral N° IX - Sede Lima.

ABREVIATURAS	
ZRIX/UCII	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
UO	Unidades Orgánicas
ZRIX/JEF	Jefatura Zonal

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Del horario de publicaciones

- Recepción de información para publicación: hasta las 11:00 a.m.
- Revisión y conformidad de las publicaciones por las unidades orgánicas: hasta las 11:45 a.m.
- Aprobación del boletín informativo: 12:00 a 13:00 horas
- Publicación del boletín: A partir de 13:00 horas

5.2. Del control de registros

Mantiene los registros generados en el presente procedimiento que se conservarán de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos".

5.3. De las acciones correctivas y mejora

Las no conformidades detectadas durante la ejecución del presente procedimiento, así como las oportunidades de mejora detectadas en otras áreas, se deberán resolver según lo establecido en el "Procedimiento para la Implementación de Acciones Correctivas y Acciones de Mejora del Sistema Integrado de Gestión"

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	INICIO		
1.	Solicitar publicación interna	Responsable de la ZRIX/JEF o UO	<p>La ZRIX/JEF o UO remite por correo electrónico institucional, dirigido al Jefe de la ZRIX/UCII y con copia al responsable de coordinar las publicaciones institucionales, la información que se desea publicar, precisando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué comunicar?: Se refiere al contenido del comunicado. • ¿Cuándo comunicar?: Se refiere al plazo que tiene la UO para su publicación efectiva. <p>Nota N° 01: La ZRIX/JEF se exceptúa el numeral 5.1 Del horario de publicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo comunicar?: Se refiere a si la UO desea que la publicación se efectúe en algún canal de comunicación interna específica. • ¿Quién comunica?: Se refiere a especificar si la firma del comunicado la realiza la UO y algún área o comité.
2.	Clasificar tipo de publicación interna	Responsable de la ZRIX/UCII	<p>La ZRIX/UCII al recibir el requerimiento de publicación a nivel interno, clasifica el requerimiento para su atención de acuerdo al siguiente criterio:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Publicaciones provenientes de la ZRIX/JEF: serán atendidos por la ZRIX/UCII con alta prioridad y serán publicadas de manera individual por los canales de comunicación interna que se determinen. b) Publicaciones provenientes de las UO: serán atendidas por la ZRIX/UCII según el numeral 5.1 Del horario de publicaciones, a

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>través de un boletín informativo.</p> <p>Nota N° 02: Solo se exceptúan de la publicación en el boletín informativo: defunciones, información sobre el Sistema Integrado de Gestión de la Sunarp, o aquellas que el jefe de la UCII determine que se publiquen de manera independiente del boletín.</p>
3.	Diseñar publicación interna	Responsable de la ZRIX/UCII	<p>Se coordinará el diseño de la publicación de acuerdo al siguiente criterio:</p> <p>a) Publicaciones provenientes de la ZRIX/JEF: el especialista de la ZRIX/UCII procederá a coordinar el diseño como material gráfico individual, de acuerdo al manual de identidad gráfica de la Sunarp.</p> <p>b) Publicaciones de las UO: el especialista de la ZRIX/UCII procederá a reunir toda la información que llegó como solicitud y coordinará el diseño gráfico del boletín informativo con toda la información remitida, siguiendo el numeral 5.1 Del horario de publicaciones.</p>
4.	Solicitar conformidad de la Unidad Orgánica y/o aprobación de difusión de la publicación interna	Responsable de la ZRIX/UCII	<p>Publicaciones requeridas por:</p> <p>a) ZRIX/JEF: Una vez obtenido el diseño de la publicación, se solicitará la conformidad del mismo a quién lo requirió; así como la aprobación de difusión al Jefe de la ZRIX/UCII, a menos que se disponga la publicación directa, toda vez que Jefatura remita el comunicado aprobado.</p> <p>b) Boletín informativo diario: Una vez obtenido el diseño del boletín informativo diario, se solicitará la conformidad del mismo a la unidad orgánica que lo requirió dentro del horario de publicaciones (numeral 5.1); y posteriormente la aprobación de</p>

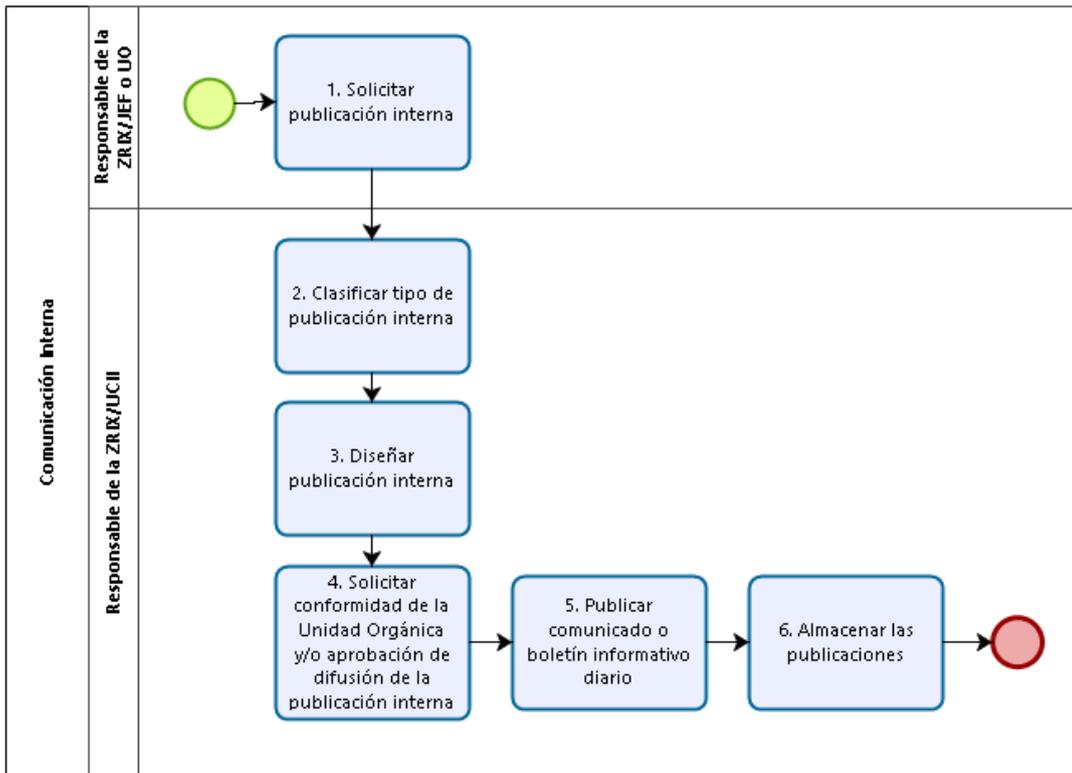
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			difusión al Jefe de la ZRIX/UCII.
5.	Publicar comunicado o boletín informativo diario	Responsable de la ZRIX/UCII	El responsable de la ZRIX/UCII procederá a realizar la publicación del comunicado y/o boletín informativo a través de los canales internos de comunicación de acuerdo el numeral 5.1 Del horario de publicaciones. Nota N° 03: Si se solicita la reiteración de la difusión del comunicado, la misma se realizará de forma directa sin aprobación ni conformidad adicional.
6.	Almacenar las publicaciones	Responsable de la ZRIX/UCII	Almacenar las publicaciones en un repositorio digital dentro de la carpeta compartida de la ZRIX/UCII.
	FIN		

VII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Diagrama de Flujo para la Comunicación Interna.

ANEXO 01:

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Descripción del cambio	Código / Versión
-	Documento reestructurado	PR-002-UCII-ZRIX/V.02