



Resolución de Gerencia Municipal

N° 438 -2023-GM/MDCGAL

Un Nuevo
COMIENZO

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

22 SEP. 2023

VISTOS:

Que mediante Informe N° 066-2023-URC-GSGII/MDCGAL de fecha 14 de julio de 2023, Informe N° 159-2023-SGII-GSGII-MDCGAL/TACNA de fecha 14 de julio de 2023, Informe N° 1363-2023-GSGII/MDCGAL de fecha 11 de septiembre de 2023, Informe N° 467-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 12 de septiembre de 2023, Informe N° 820-2023-GPP/MDCGAL de fecha 14 de septiembre de 2023, Informe N° 1153-2023-GAJ/MDCGAL de fecha 21 de septiembre de 2023; y

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, mediante Informe N° 066-2023-URC-GSGII/MDCGAL de fecha 14 de julio de 2023, la Jefa de la Unidad de Registro Civil remite la implementación de la Gestión por Procesos, Inventario de Procesos, Fichas Técnicas de Procesos y Diagramas de la Unidad de Registro Civil.

Que, mediante Informe N° 159-2023-SGII-GSGII-MDCGAL/TACNA de fecha 14 de julio de 2023, el Sub Gerente de Imagen Institucional remite la Información de la Fase de Determinación de Procesos de la Sub Gerencia de Imagen Institucional.

Que, mediante Informe N° 1363-2023-GSGII/MDCGAL de fecha 11 de septiembre de 2023, la Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional procede a remitir la implementación de la Gestión por Procesos – Ficha de Inventario de Procesos – Fichas Técnicas de Procesos y Diagramas de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.

Que, mediante Informe N° 467-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 12 de septiembre de 2023, el Ing. Carlos Porfirio Gonzales Chura encargado de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica reviso la propuesta presentada por la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, Sub Gerencia de Imagen Institucional y la Unidad de Registro Civil, habiéndose realizado algunas observaciones que fueron coordinadas directamente con el personas de las Unidades de Organización mencionadas, las cuales fueron superadas con éxito, posteriormente se le asigno la codificación correspondiente. Se precisa que conforme a la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública es necesario seguir con el trámite administrativo para la aprobación de la determinación de procesos. Por lo expuesto, la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica es de Opinión favorable a la aprobación de la Determinación de Procesos de la "Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, Sub Gerencia de Imagen Institucional y de la Unidad de Registro Civil".

Que, mediante Informe N° 820-2023-GPP/MDCGAL de fecha 14 de septiembre de 2023, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto RATIFICA la Opinión Favorable de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica. Asimismo, solicita que se apruebe mediante Acto Resolutivo, previa opinión por parte de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Que, mediante Informe N° 1153-2023-GAJ/MDCGAL de fecha 21 de septiembre de 2023, el Gerente de Asesoría Jurídica opina que es procedente aprobar la Determinación de Procesos de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, Sub Gerencia de Imagen Institucional y Unidad de Registro Civil.

Que, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por el Artículo 1 de la Ley N° 31433, señala en su Artículo 20 precisamente en su numeral 6 que es una atribución del Alcalde la de Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en su numeral 72.2 del artículo 72 señala que Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP de fecha 27 de diciembre de 2018, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por procesos en las Entidades de la Administración Pública.

Que, el artículo 2 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, establece que "La Norma Técnica aprobada por la presente Resolución, es de aplicación obligatoria para las Entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en todo aquello que se les sea aplicable"; es decir incluye a los Gobiernos Locales como la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

135727

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

Que, la Normativa Técnica N° 001-2018-PCM/SGP tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública con la finalidad de poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la Gestión por Procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos.

Que, en el Paso 2. Revisión y Aprobación de la propuesta de Procedimiento de la Normativa Técnica mencionada en el párrafo precedente señala que la propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos en cada entidad; subsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la Entidad.

Que, el numeral 67.1 del Artículo 67 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272, establece que "Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente. Procede también la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 097-2023-A/MDCGAL de fecha 24 de febrero de 2023, se delegó al Gerente Municipal la siguiente Facultad "Aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Entidad"; por ende, el Gerente Municipal tiene la facultad de aprobar el presente Expediente de Determinación de Procesos de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.

Que, teniendo en cuenta a lo remitido por la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, Sub Gerencia de Imagen Institucional y Unidad de Registro Civil y las Opiniones Técnicas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, resulta necesario emitir acto resolutorio aprobando la Determinación de Procesos de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, Sub Gerencia de Imagen Institucional y Unidad de Registro Civil, esto estando con la conformidad de la Normatividad Vigente.

Que, de conformidad con el inciso 6) del artículo 20, 39 y 43 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Legislativo N° 1252, Directiva N° 001-2019-EF/63.01 y contando con las visaciones de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Imagen Institucional, Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica y la Unidad de Registro Civil de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Determinación de Procesos de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, Sub Gerencia de Imagen Institucional y de la Unidad de Registro Civil, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, de acuerdo a sus competencias

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución a las dependencias competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa y a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación a fin de que publique la presente Resolución en el Portal Web Institucional <http://www.munialbarracin.gob.pe>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL GREGORIO ALBARRACÍN L.
GERENCIA MUNICIPAL

ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Arch.
A
GM
GAU
DSGR
SGI
URC
SUBACT
GA
GSGP



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

**DETERMINACIÓN DE
PROCESOS**

**❖ Gerencia de Secretaría General
e Imagen Institucional**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA

DETERMINACION DE PROCESOS

GERENCIA DE SECRETARÍA
GENERAL E IMAGEN
INSTITUCIONAL



DETERMINACIÓN DE PROCESOS DE LA GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL





FICHA DE INVENTARIO DE PROCESOS DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
1	Gestión de acciones administrativas del Concejo Municipal	Ordenanzas Municipales y Acuerdos de Concejo	Apoyo	GSGII	-
2	Gestión de formulación y revisión de actos resolutivos	Resoluciones de Alcaldía y Decreto de Alcaldía	Apoyo	GSGII	-
3	Certificación y Fedateo de copias de documentos	Documento Certificado y/o Fedateado	Apoyo	GSGII	-
4	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Solicitud de información pública atendido	Apoyo	GSGII	-

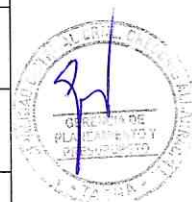


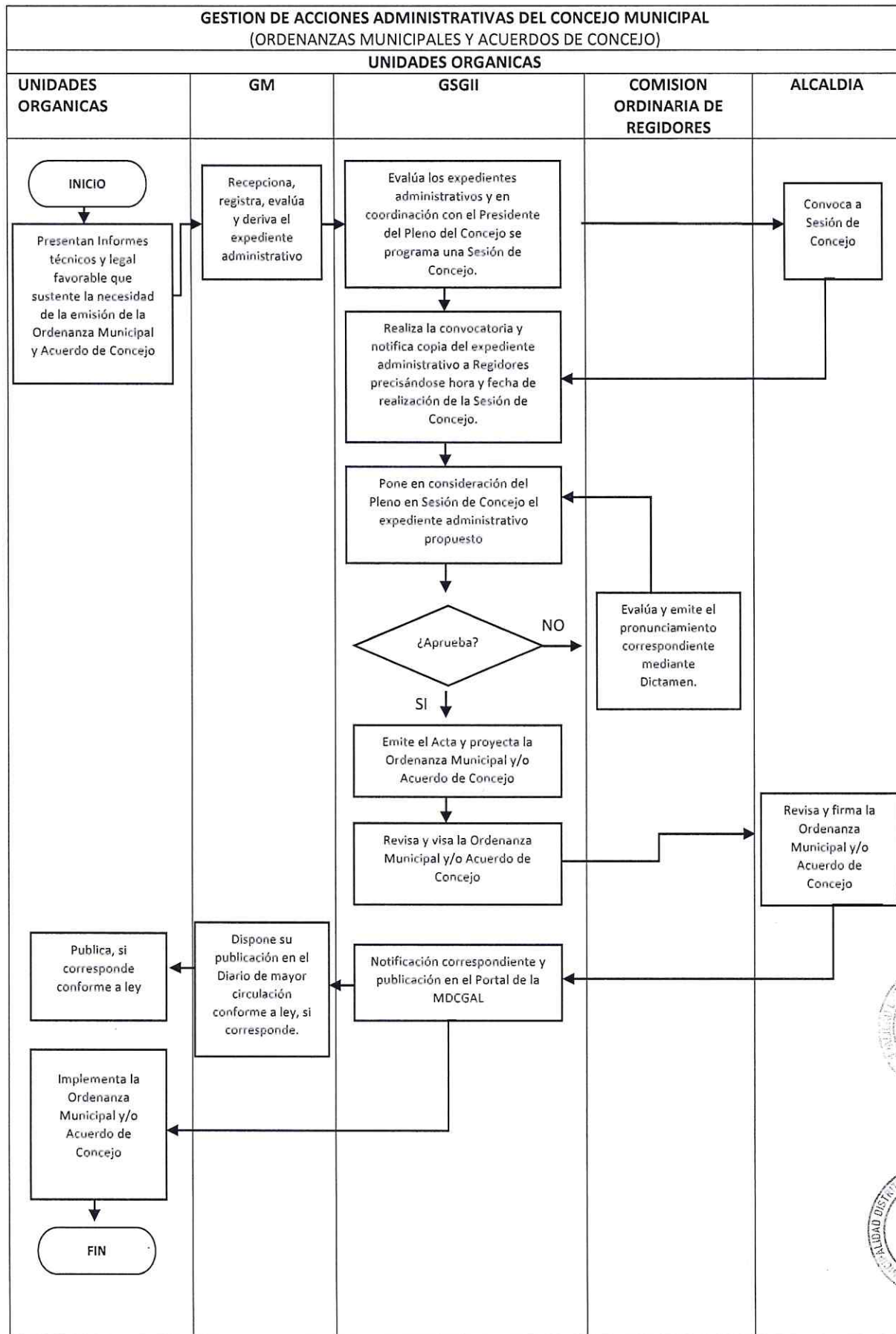


Ficha Técnica de Proceso		Código: GSGII 1
Nombre del proceso	Gestión de acciones administrativas del Concejo Municipal	Fecha: Setiembre 2023
Tipo de proceso	Apoyo	
Dueño del proceso	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional	
Objetivo del proceso	Contar con Acuerdos de Concejo y Ordenanzas Municipales firmados, notificados, publicados e implementados.	
Indicador de desempeño	Acuerdos de Concejo y Ordenanzas Municipales firmados, notificados y publicados.	

Producto	Ordenanzas Municipales y Acuerdos de Concejo
Persona que recibe el producto	Unidades de organización, funcionarios y servidores de la MDCGAL.
Elementos de entrada	- Informes técnicos y legal con opiniones viables del expediente administrativo. - Acta de Sesión de Concejo que contiene el acuerdo tomado en Sesión de Concejo.
Controles:	POI Institucional, Órgano de Control Institucional

Recursos	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
Recursos Humanos	Personal con conocimiento legal para la elaboración de Ordenanza Municipal y Acuerdo de Concejo.
Instalaciones	Infraestructura física adecuada que permitan realizar los procesos (electricidad, luz, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	Software y hardware.
Equipos	Equipos: computadoras personales, laptops, impresoras, escaner





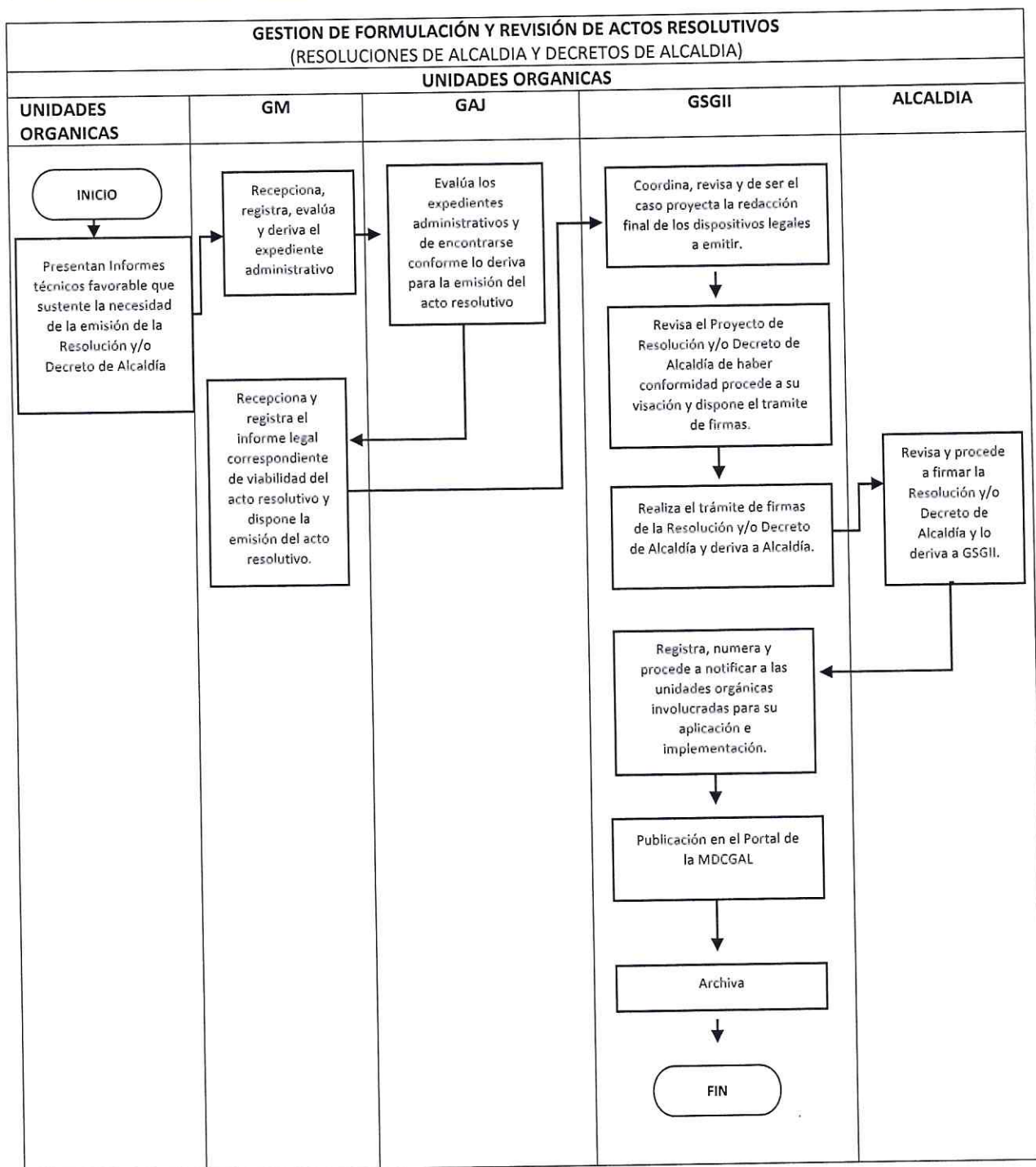


Ficha Técnica de Proceso		Código: GSGII 2
Nombre del proceso	Gestión de formulación y revisión de actos resolutivos	Fecha: Setiembre 2023
Tipo de proceso	Apoyo	
Dueño del proceso	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional	
Objetivo del proceso	Contar con Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía firmados, notificados, publicados e implementados.	
Indicador de desempeño	Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía firmados, notificados y publicados.	

Producto	Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía
Persona que recibe el producto	Unidades de organización, funcionarios y servidores de la MDCGAL.
Elementos de entrada	- Informes técnicos y legal con opiniones viables del expediente administrativo.
Controles:	POI Institucional

Recursos	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
Recursos Humanos	Personal con conocimiento legal para la revisión y elaboración de Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía.
Instalaciones	Infraestructura física adecuada que permitan realizar los procesos (electricidad, luz, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	Software y hardware.
Equipos	Equipos: computadoras personales, laptops, impresoras, escaner





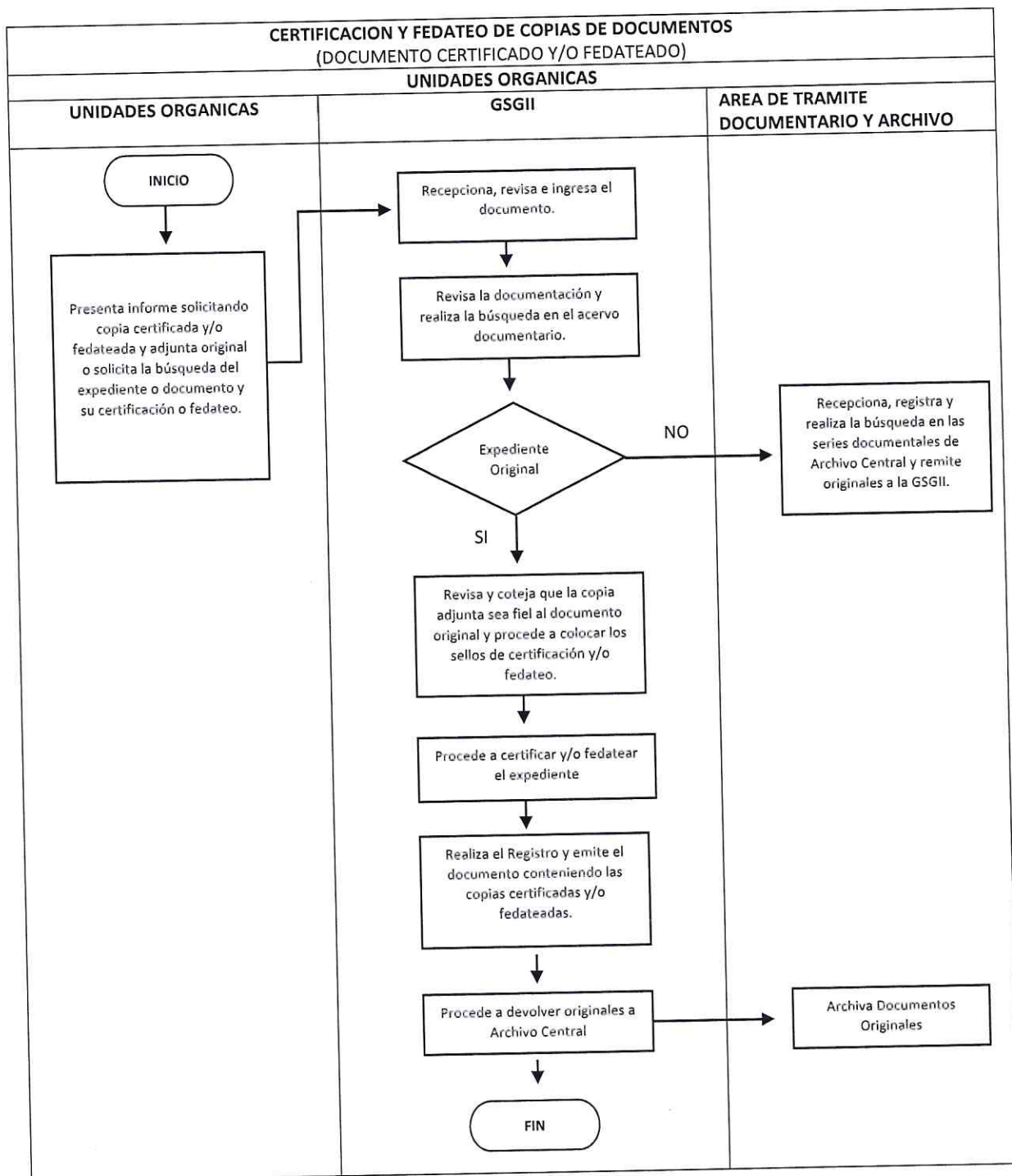


Ficha Técnica de Proceso		Código: GSGII 3
Nombre del proceso	Certificación y Fedateo de copias de documentos	Fecha: Setiembre 2023
Tipo de proceso	Apoyo	
Dueño del proceso	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional	
Objetivo del proceso	Da fe de la legalidad o veracidad de los documentos emitidos por la Institución.	
Indicador de desempeño	Registro de documentos certificados y fedateados	

Producto	Documento certificado y/o fedateado
Persona que recibe el producto	Unidades de organización, funcionarios, servidores de la MDCAL, instituciones públicas y ciudadanía en general.
Elementos de entrada	Informe de requerimiento de copia certificada o fedateada por parte de la Unidad Orgánica.
Controles:	POI institucional.

Recursos	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, útiles de escritorio.
Recursos Humanos	Personal auxiliar administrativo para cotejo y sellado de documento
Instalaciones	Infraestructura física adecuada que permitan realizar los procesos (electricidad, luz, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	Software y hardware.
Equipos	Equipo computacional e impresora.





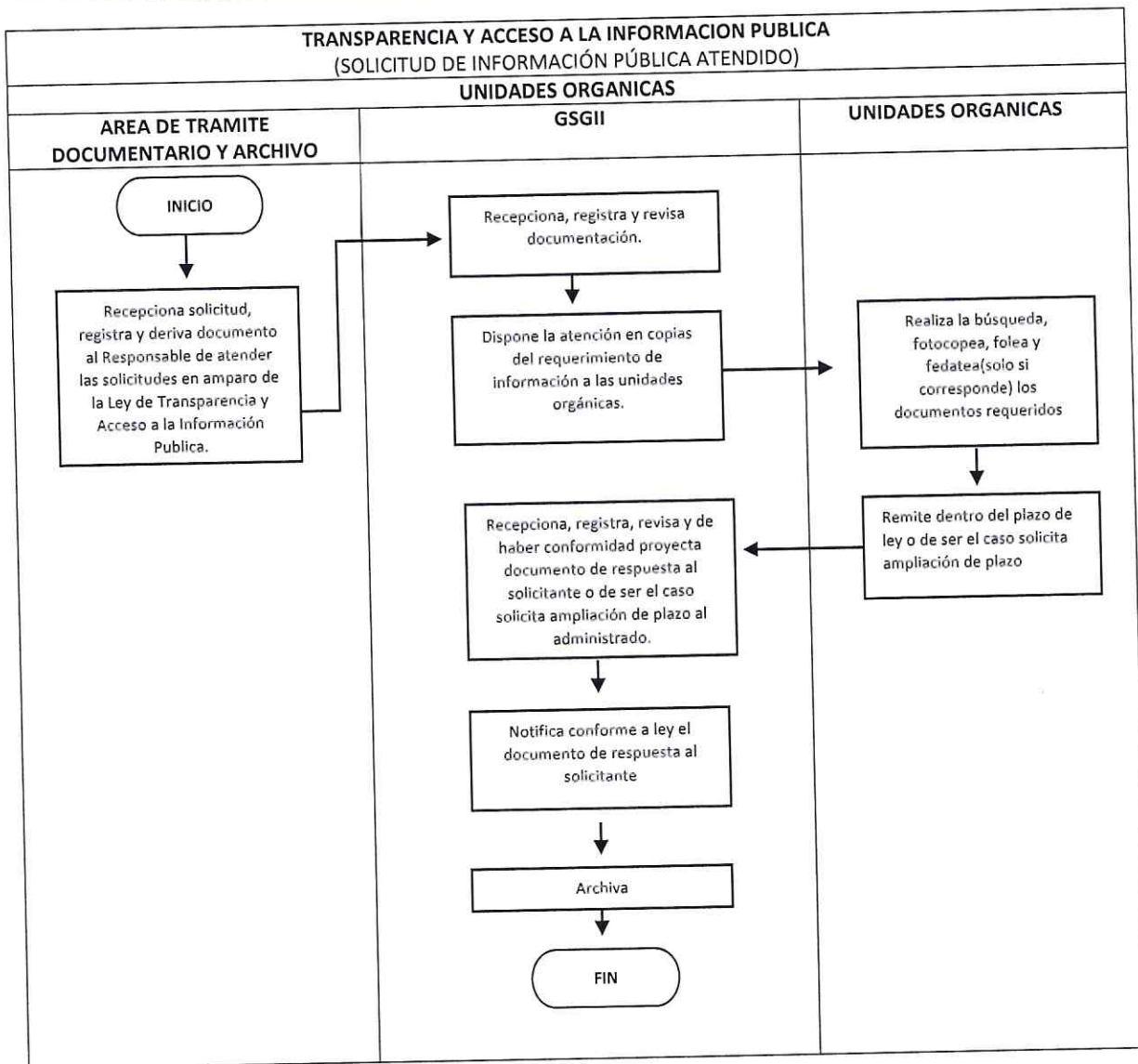


Ficha Técnica de Proceso		Código: GSGII 4
Nombre del proceso	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Fecha: Setiembre 2023
Tipo de proceso	Apoyo	
Dueño del proceso	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional	
Objetivo del proceso	Atender las solicitudes formuladas en amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Indicador de desempeño	Solicitudes atendidas en amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	

Producto	Solicitud de información pública atendido
Persona que recibe el producto	Unidades de organización, funcionarios, directivos, servidores de la MDCAL
Elementos de entrada	Informe de solicitud de modificación de documentos de gestión. Aprobación de nueva normativa.
Controles:	Opinión del ente rector donde corresponda, POI institucional.

Recursos	Recursos Humanos, instalaciones, equipos, sistemas informáticos, recursos financieros.
Recursos Humanos	Personal idóneo capacitado para la formulación de proyectos en cooperación técnica.
Instalaciones	Infraestructura física adecuada que permitan realizar los procesos (electricidad, luz, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	Software y hardware.
Equipos	Equipos: computadoras personales, laptops, impresoras, escaner







MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA

DETERMINACION DE PROCESOS

GERENCIA DE SECRETARÍA
GENERAL E IMAGEN
INSTITUCIONAL



DETERMINACIÓN DE PROCESOS DE LA SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



FICHA DE INVENTARIO DE PROCESOS DE LA SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
1	Gestión de prensa	-Difusión en medios tradicionales y diversas plataformas de comunicación local. - Monitoreo de medios tradicionales y comunicación digital. -Cobertura de la prensa en las actividades externas e internas, conferencias de prensa, entrevistas y posteriormente monitorear las publicaciones.	Proceso de Apoyo	SGII	-
2	Gestión de imagen institucional y protocolo ceremonial	-Gestión de publicaciones institucionales. -Supervisión de eventos y actividades protocolares internas. -Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico institucional - Coordinación con entidades externas para la realización de actividades interinstitucionales - Elaboración de un manual de protocolo para establecer un lineamiento institucional en ceremonias oficiales	Proceso de Apoyo	SGII	-
3	Gestión de soporte multimedia y generación de contenido audiovisual	-Elaboración de piezas gráficas, diseño y actualización de la página web. -Elaboración de boletines y revistas informativas digitales. -Soporte de video y audio para la ejecución de actividades protocolares - Creación de piezas audiovisuales para la difusión de actividades oficiales.	Proceso de Apoyo	SGII	
4	Gestión de redes sociales y monitoreo de medios	- Apertura de nuevos canales comunicativos digitales. - Creación de contenido para redes sociales y monitoreo del alcance promedio. -Identificar notas, artículos y comentarios de interés referidos a la institución. - Creación de contenido inmediato como respuesta ante un suceso eventual de la institución.	Proceso de Apoyo	SGII	



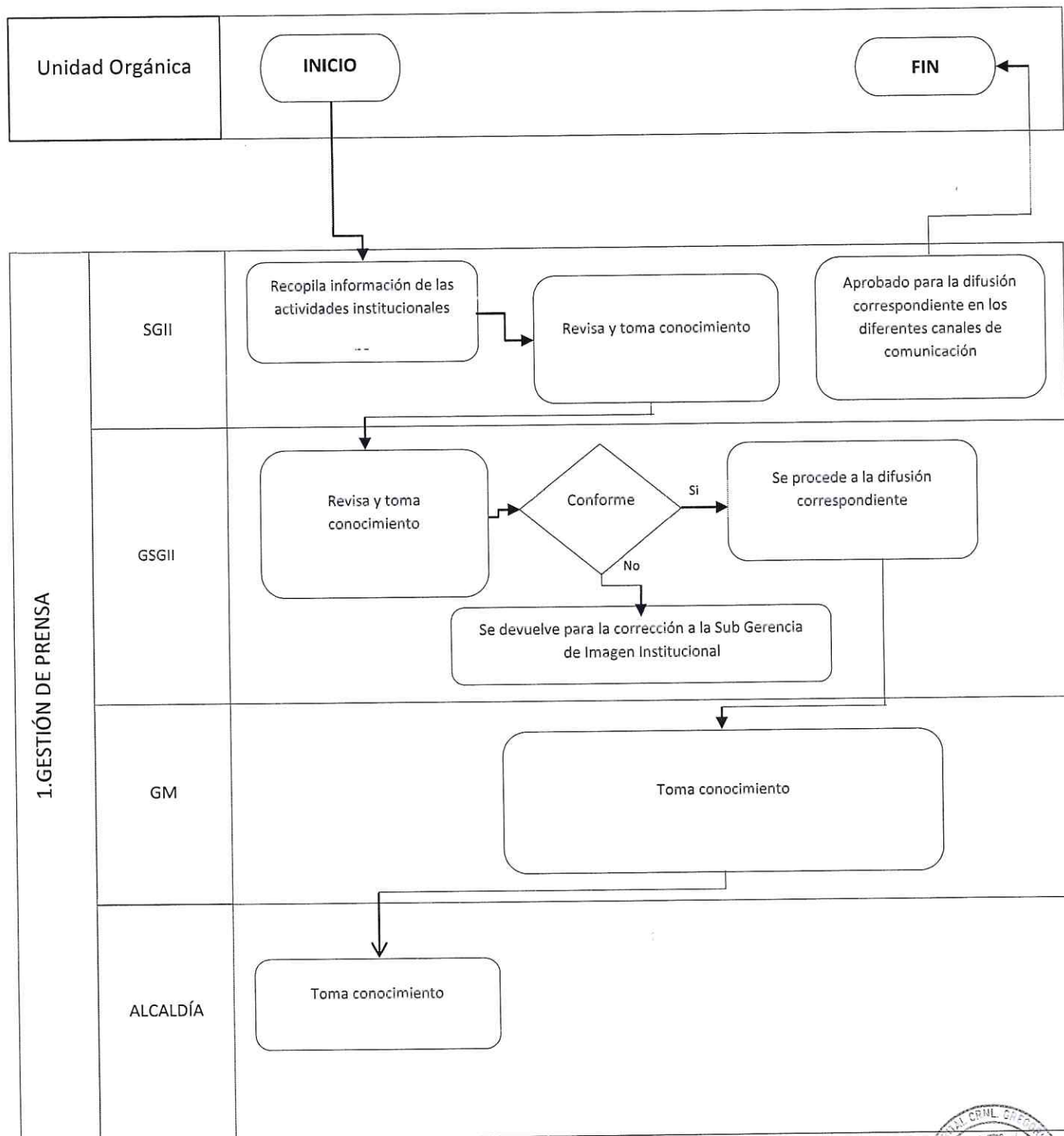
Ficha Técnica de Proceso		Código: SGII 01
Nombre del proceso	1.Gestión de Prensa	Fecha: Setiembre 2023
Tipo de proceso	Proceso de apoyo	
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Imagen Institucional	
Objetivo del proceso	Mantener informada a la población de las actividades de la entidad a través de diferentes canales de comunicación.	
Indicador de desempeño	Notas de prensa y fotos para medios escritos, material audiovisual para medios televisivos y digitales, material sonoro para medios radiales.	

Producto	Difusión en medios tradicionales y plataformas de comunicación. Monitoreo en medios tradicionales y comunicación digital. Cobertura de actividades externas, conferencias de prensa y monitoreo de publicaciones.
Persona que recibe el producto	La ciudadanía
Elementos de entrada	Recopilación de información, selectividad
Controles:	Cantidad de publicaciones en medios de comunicación local

Recursos	Sub Gerencia de Imagen Institucional, Secretaría General, Alcaldía, Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Recursos Humanos	Especialista en gestión de prensa institucional
Instalaciones	Infraestructura, equipos y espacio necesario para desempeñar las labores.
Sistemas informáticos	Página web, redes sociales, base de datos.
Equipos	Computadoras, impresoras, cámaras, fotografías, cámaras de vídeo, micrófonos.



DIAGRAMAS DE PROCESO REFERENCIAL DE LA SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



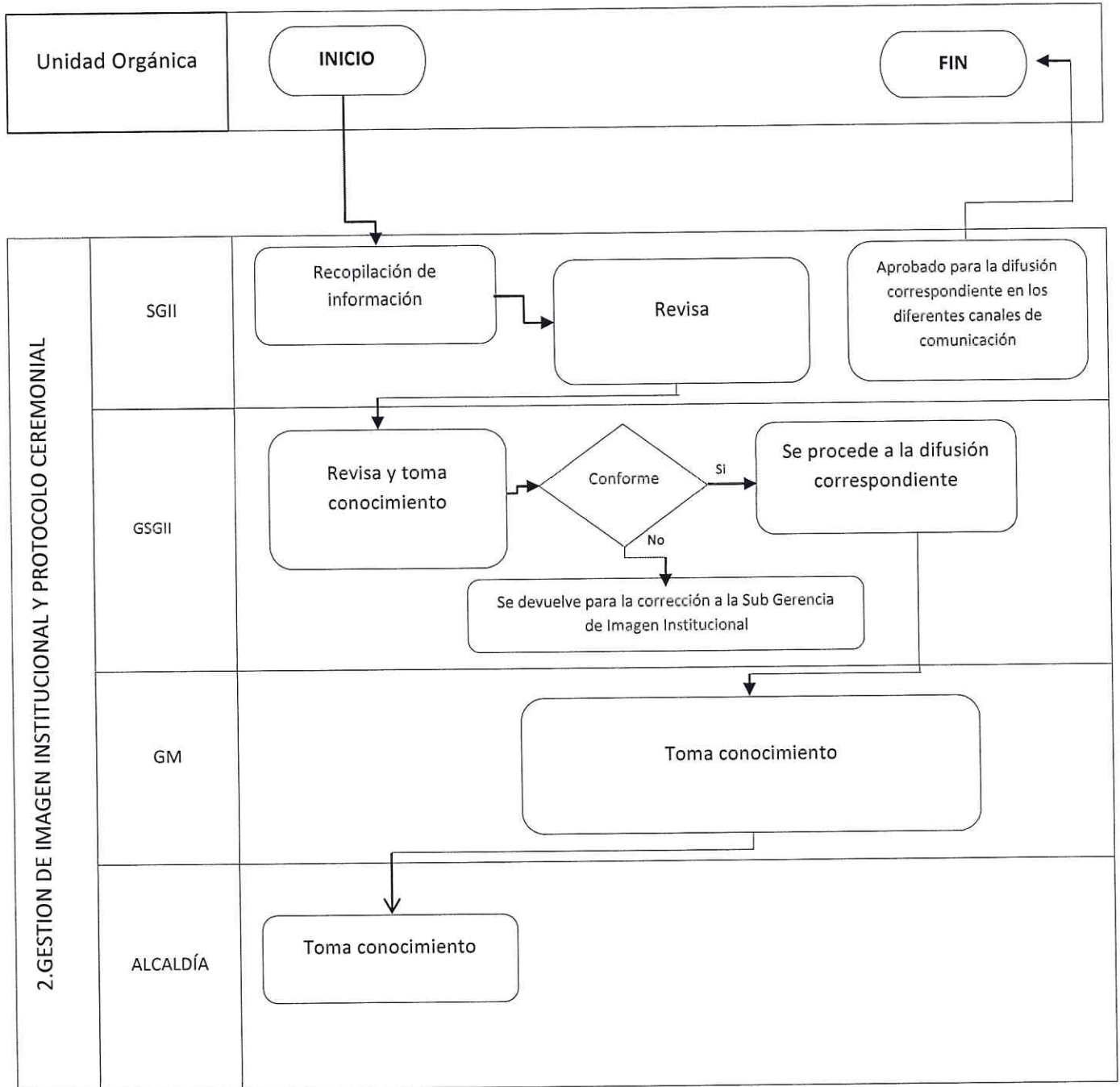


Ficha Técnica de Proceso		Código: SGII 02
Nombre del proceso	2.Gestión de imagen institucional y protocolo ceremonial	Fecha: Setiembre 2023
Tipo de proceso	Proceso de apoyo	
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Imagen Institucional	
Objetivo del proceso	Contribuir a una imagen sólida para que la población sienta confianza con la entidad	
Indicador de desempeño	Actualización de información por cada actividad	

Producto	- Gestión de publicaciones institucionales. - Supervisión de eventos y actividades protocolares internas. - Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico institucional - Coordinación con entidades externas para la realización de actividades interinstitucionales - Elaboración de un manual de protocolo para establecer un lineamiento institucional en ceremonias oficiales.
Persona que recibe el producto	La ciudadanía
Elementos de entrada	Calendario cívico, manual de protocolo
Controles:	Conjunto de actividades protocolares

Recursos	Sub Gerencia de Imagen Institucional, Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, Alcaldía.
Recursos Humanos	Especialista en relaciones públicas y protocolo.
Instalaciones	Infraestructura, presupuesto, equipos y espacio necesario para desempeñar las labores.
Sistemas informáticos	Página web, redes sociales, base de datos.
Equipos	Computadoras, impresoras, cámaras, fotografías, cámaras de vídeo, micrófonos.

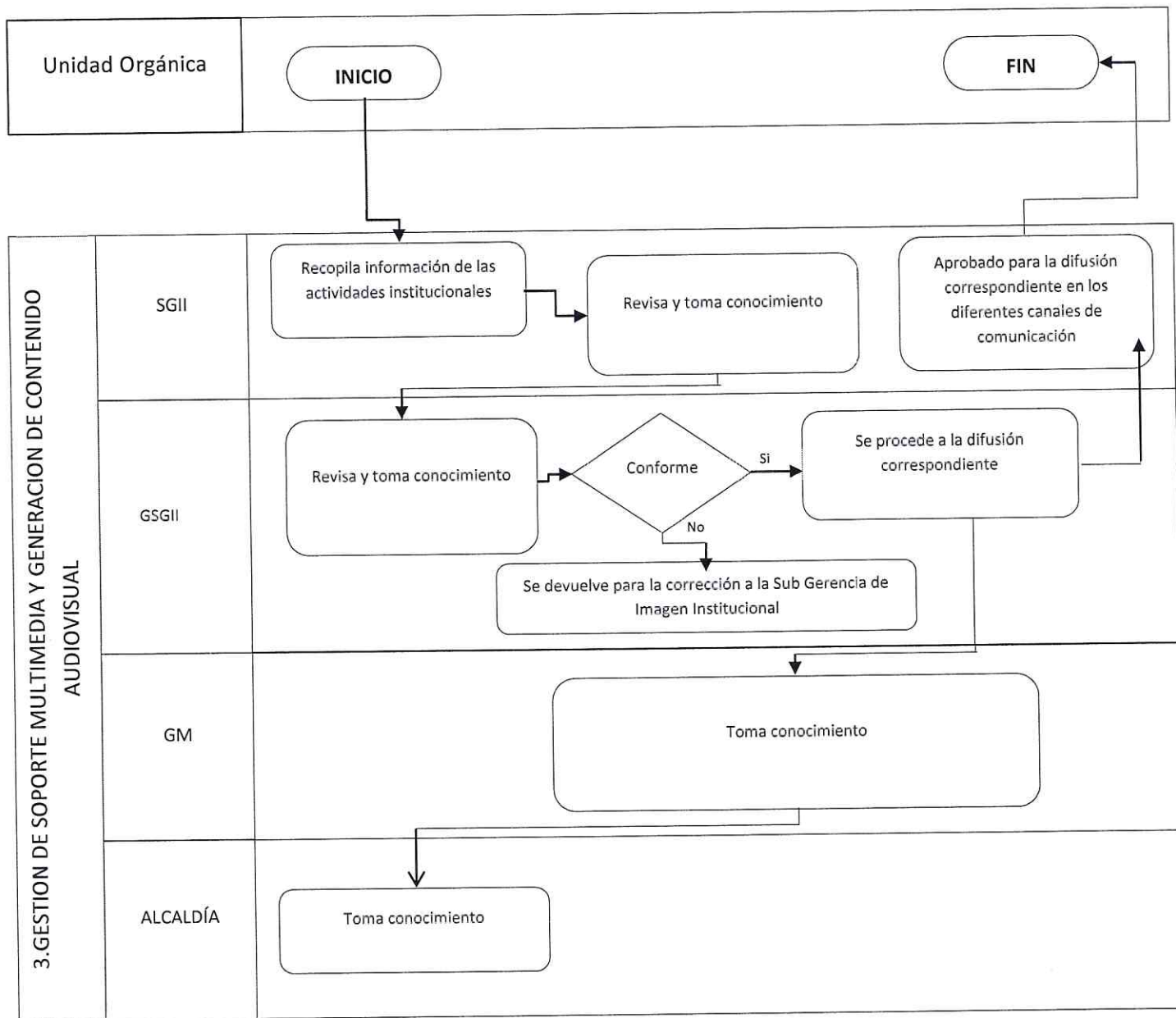




Ficha Técnica de Proceso		Código: SGII 03
Nombre del proceso	3.Gestión de soporte multimedia y generación de contenido audiovisual	Fecha: Setiembre 2023
Tipo de proceso	Proceso de apoyo	
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Imagen Institucional	
Objetivo del proceso	Gestionar la cobertura de las actividades oficiales de la institución	
Indicador de desempeño	Spots de audio y video, afiches, volantes, banners, boletines, revistas, pagina web	

Producto	-Elaboración de piezas gráficas, diseño y actualización de la página web. -Elaboración de boletines y revistas informativas digitales. -Soporte de video y audio para la ejecución de actividades protocolares -Creación de piezas audiovisuales para la difusión de actividades oficiales.
Persona que recibe el producto	La ciudadanía
Elementos de entrada	Recopilación de información, selectividad
Controles:	Conjunto de actividades institucionales internas y externas, plataformas digitales

Recursos	Sub Gerencia de Imagen Institucional, Secretaría General, Alcaldía, Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Recursos Humanos	Especialista en producción audiovisual y diseño gráfico.
Instalaciones	Infraestructura, equipos y espacio necesario para desempeñar las labores.
Sistemas informáticos	Página web, redes sociales, base de datos.
Equipos	Computadoras, impresoras, cámaras, fotografías, cámaras de vídeo, micrófonos, etc.



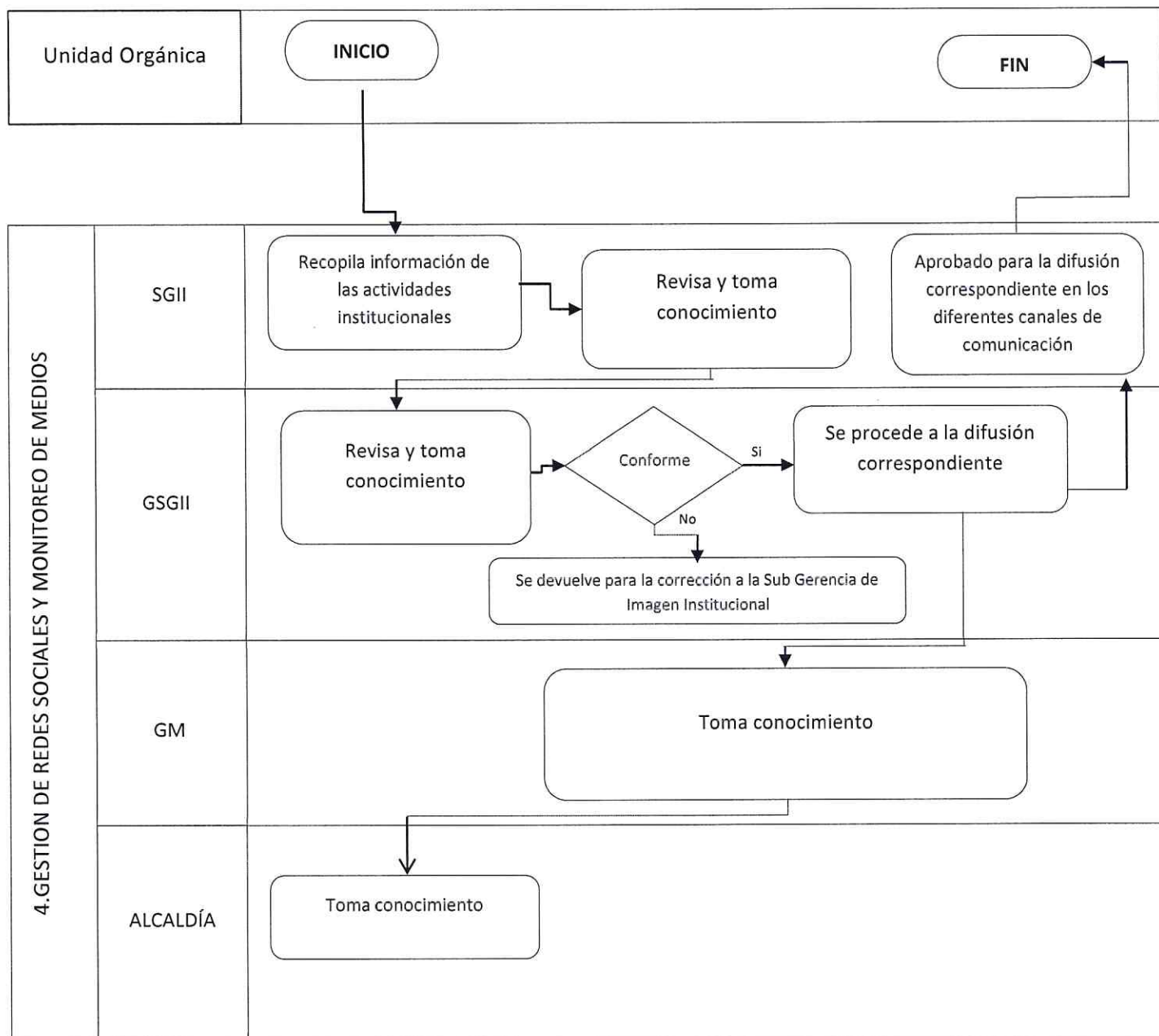


Ficha Técnica de Proceso		Código: SGII 04
Nombre del proceso	4.Gestión de redes sociales y monitoreo de medios	Fecha: Setiembre 2023
Tipo de proceso	Proceso de apoyo	
Dueño del proceso	Sub Gerencia de Imagen Institucional	
Objetivo del proceso	Gestionar nuevos canales comunicativos digitales	
Indicador de desempeño	Redes sociales, medios de comunicación local	

Producto	-Apertura de nuevos canales comunicativos digitales. -Creación de contenido para redes sociales y monitoreo del alcance promedio. -Identificar notas, artículos y comentarios de interés referidos a la institución. -Creación de contenido inmediato como respuesta ante un suceso eventual de la institución.
Persona que recibe el producto	Población del distrito y Tacna
Elementos de entrada	Recopilación de información, selectividad
Controles:	Cantidad de post, notas, vídeos para redes sociales

Recursos	Sub Gerencia de Imagen Institucional, Secretaría General, Alcaldía, Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Imagen Institucional
Recursos Humanos	Especialista en creación de contenido para redes sociales
Instalaciones	Infraestructura, equipos y espacio necesario para desempeñar las labores.
Sistemas informáticos	Página web, redes sociales, base de datos.
Equipos	Computadoras, impresoras, cámaras, fotografías, cámaras de vídeo, micrófonos.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA

DETERMINACION DE PROCESOS

GERENCIA DE SECRETARÍA
GENERAL E IMAGEN
INSTITUCIONAL



DETERMINACIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL



INVENTARIO DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO RELACIONADO (de corresponder)
1.	Gestión de registro de hechos vitales(nacimiento, defunción) y matrimonios	• Actas de Registro de Nacimiento • Acta de Registro de Matrimonio • Acta de Registro de Defunción	Misional	Unidad De Registro Civil	-
2.	Gestión de Atención al ciudadano	• Copias certificadas de Nacimiento, Matrimonio y defunción • Constancia de Soltería • Certificación de Publicación de Edicto Matrimonial • Expediente de Matrimonio • Expedientes de Inscripción Extemporánea • Expedición de Partida por reconocimiento de Paternidad.	Misional	Unidad De Registro Civil	-
3.	Gestión del Control Documental	• Expediente de Matrimonio • Acta de Matrimonio con Anotación de la disolución del Vínculo Matrimonial • Expediente de Matrimonio Comunitario • Expediente de Inscripción Extemporánea	Misional	Unidad De Registro Civil	-
4	Gestión de Anotaciones Textuales	• Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción con anotación que modifica o corrige los datos originalmente escritos	Misional	Unidad De Registro Civil	-
5	Gestión de Resoluciones Registrales	• Resolución Registral • Partida con anotación que modifica o corrige los datos originalmente escritos	Misional	Unidad De Registro Civil	-



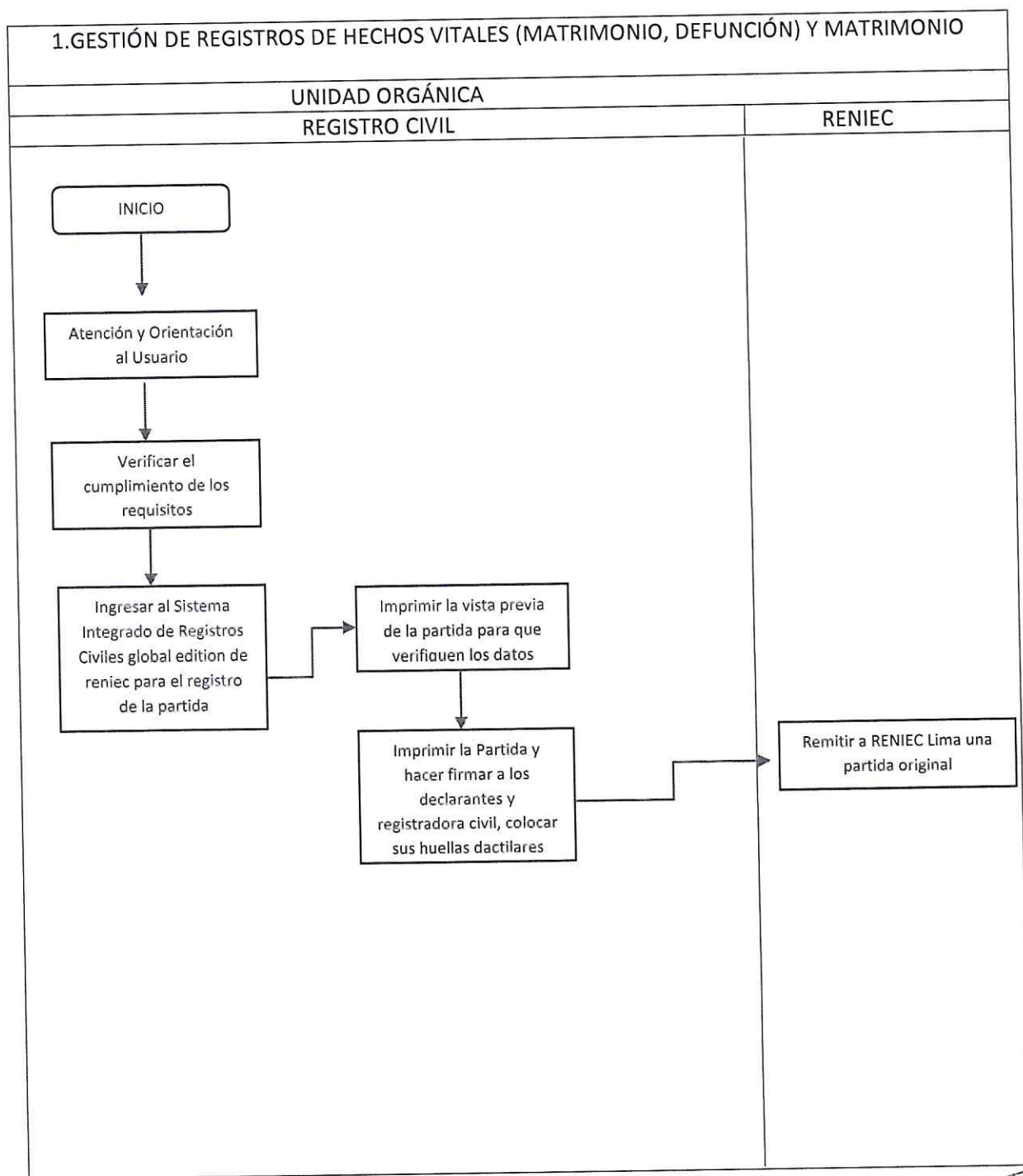
Ficha Técnica del Proceso		Código: URC 01
Nombre del proceso	1.Gestión de Registro de Hechos Vitales (Nacimiento, Defunción) y Matrimonio	Fecha: Setiembre 2023
Tipo de proceso	Misional	
Dueño del proceso	GSGII / Unidad de Registro Civil	
Objetivos del proceso	Actualizar el registro de identificación de las personas, registrar matrimonios y defunciones	
Indicador de desempeño	Total del Número de Registros / Número de Registros Nuevos	

Producto(s):	Acta de Nacimiento / Acta de Matrimonio / Acta de Defunción
Persona que recibe el producto	Usuario que viene a realizar la inscripción
Elementos de entrada	• CNV (certificado de nacido vivo) • Acta de Celebración • CDEF (certificado de defunción)
Controles:	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC

Recursos	Recursos Humanos, Instalaciones, Equipos, Sistema Reniec
Recursos Humanos	Personal especializado en registros civiles
Instalaciones	Unidad de Registro Civil
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Registros Civiles Global Edition – RENIEC
Equipos	Computadora, Impresora



DIAGRAMAS DE PROCESO REFERENCIAL DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL



Ficha Técnica del Proceso		Código: URC 02
Nombre del proceso	2.Gestión de Atención al Ciudadano	Fecha: Setiembre 2023
Tipo de proceso	Misional	
Dueño del proceso	GSGII / Unidad de Registro Civil	
Objetivos del proceso	Brindar atención e información necesaria a todos los usuarios que acuden a la oficina	
Indicador de desempeño	Número total de solicitudes y expedientes / Número de solicitudes y expedientes nuevos	

Producto(s):	• Copias Certificadas de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción • Nueva Acta de Nacimiento • Constancia de Soltería • Certificación de Publicación de Edicto Matrimonial • Expedientes de Matrimonio Civil • Acta de Matrimonio con anotación de disolución de vínculo matrimonial • Expedientes de Inscripción Extemporánea de menor de edad y mayor de edad
Persona que recibe el producto	Usuario que acude a la oficina
Elementos de entrada	• Solicitud • Apertura de Expediente de Matrimonio Civil • Apertura de expediente de Inscripción Extemporánea de menor de edad y mayor de edad
Controles:	Reniec

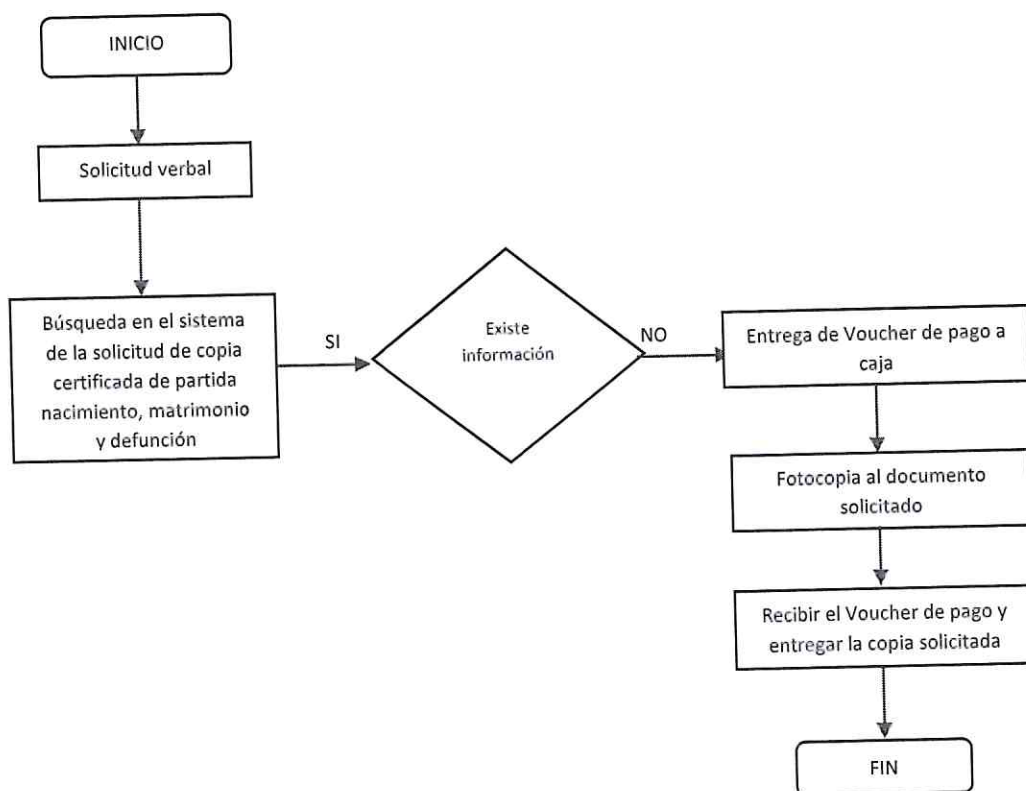
Recursos	Recursos Humanos, Instalaciones, equipo y sistema reniec
Recursos Humanos	Personal Especializado en registros civiles
Instalaciones	Oficina de la Unidad de Registro Civil
Sistemas informáticos	• Sistema de Registro Civil • Sistema Integrado de Registros Civiles Global Edition - reniec
Equipos	Computadora, Impresora



2.GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – COPIAS CERTIFICADAS DE PARTIDAS DE
NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN

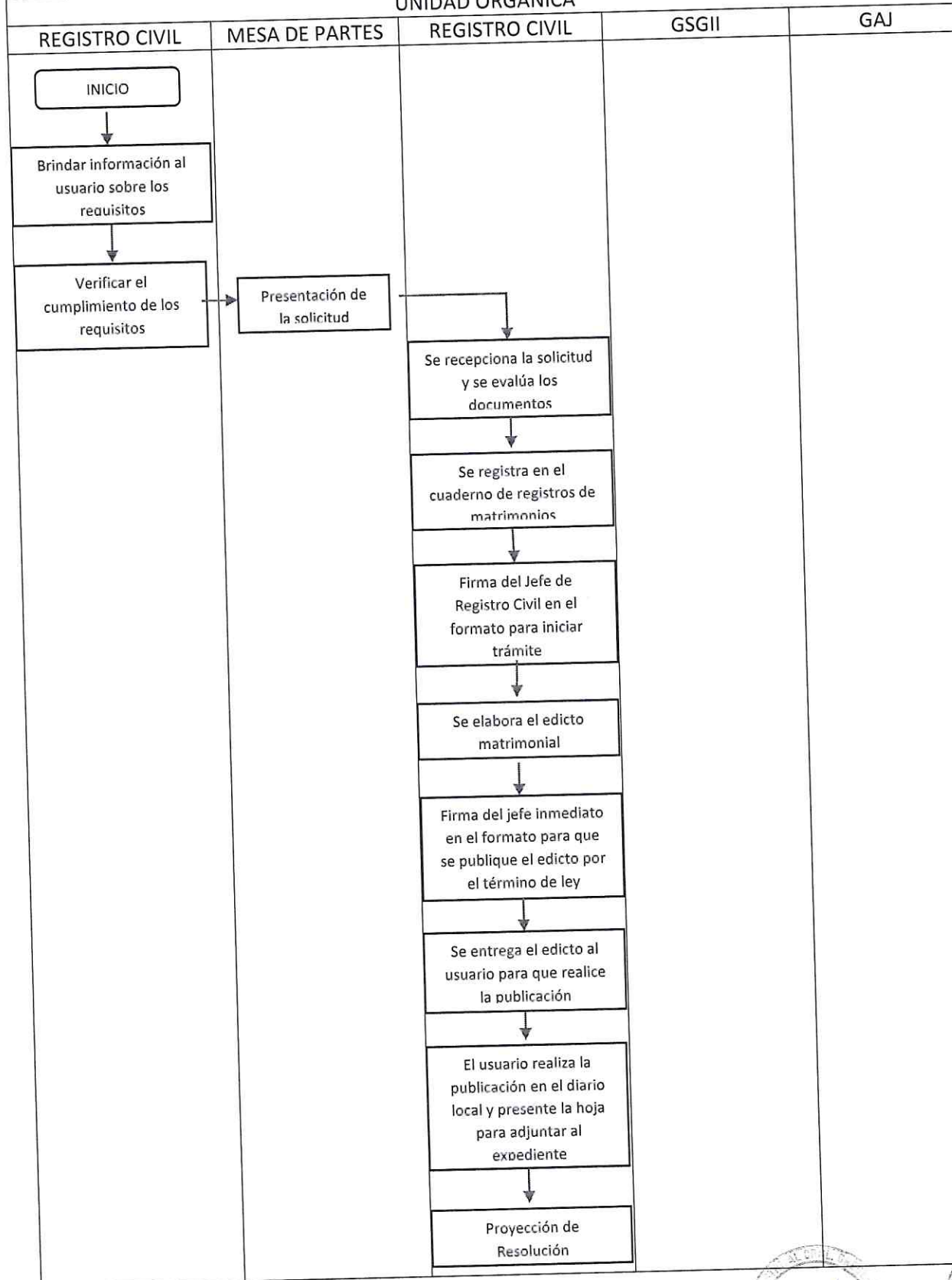
UNIDAD ORGÁNICA

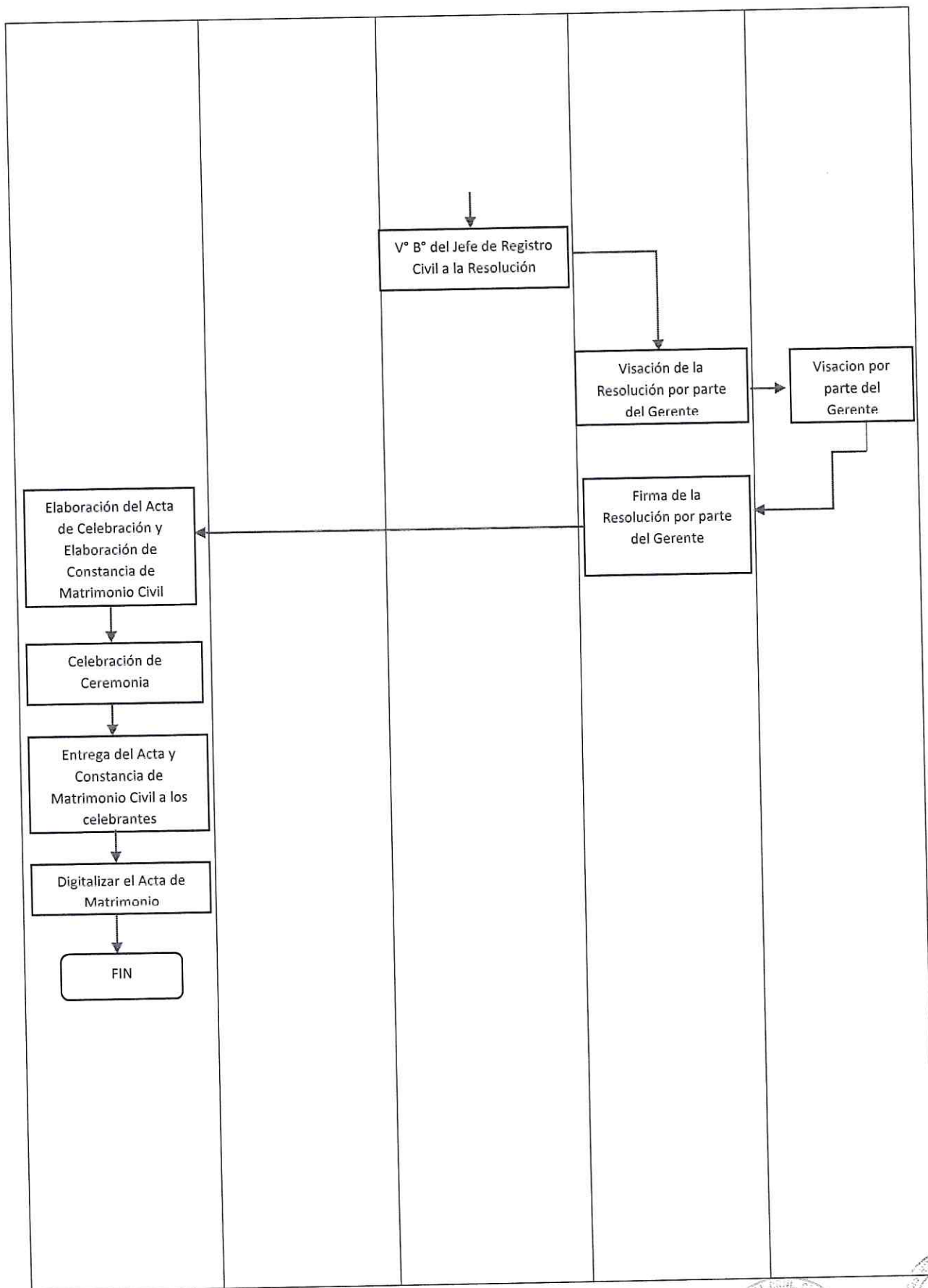
REGISTRO CIVIL



GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – MATRIMONIO CIVIL

UNIDAD ORGÁNICA

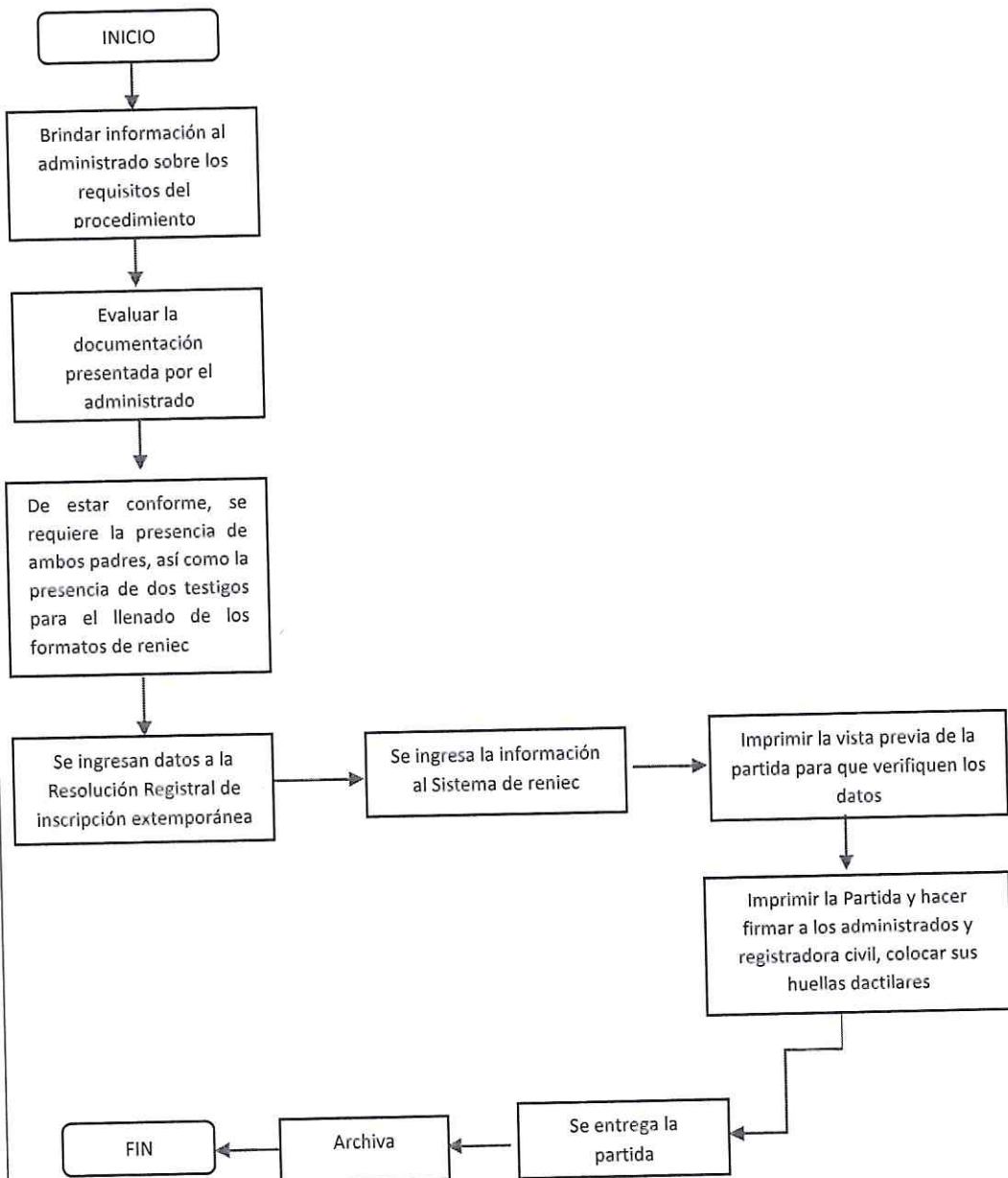




GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – INSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS MENOR DE EDAD

UNIDAD ORGÁNICA

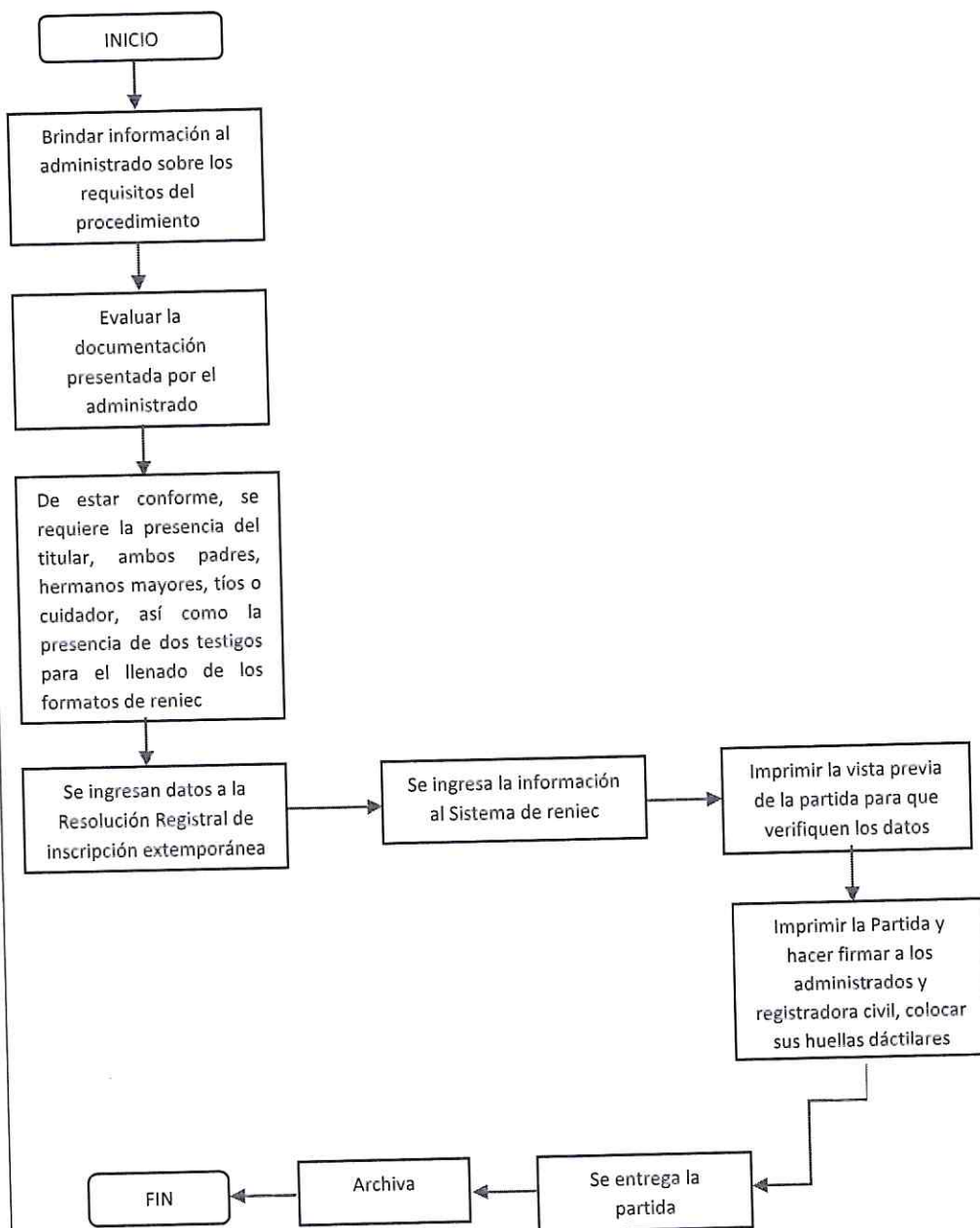
REGISTRO CIVIL



GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – INSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS MAYOR DE EDAD

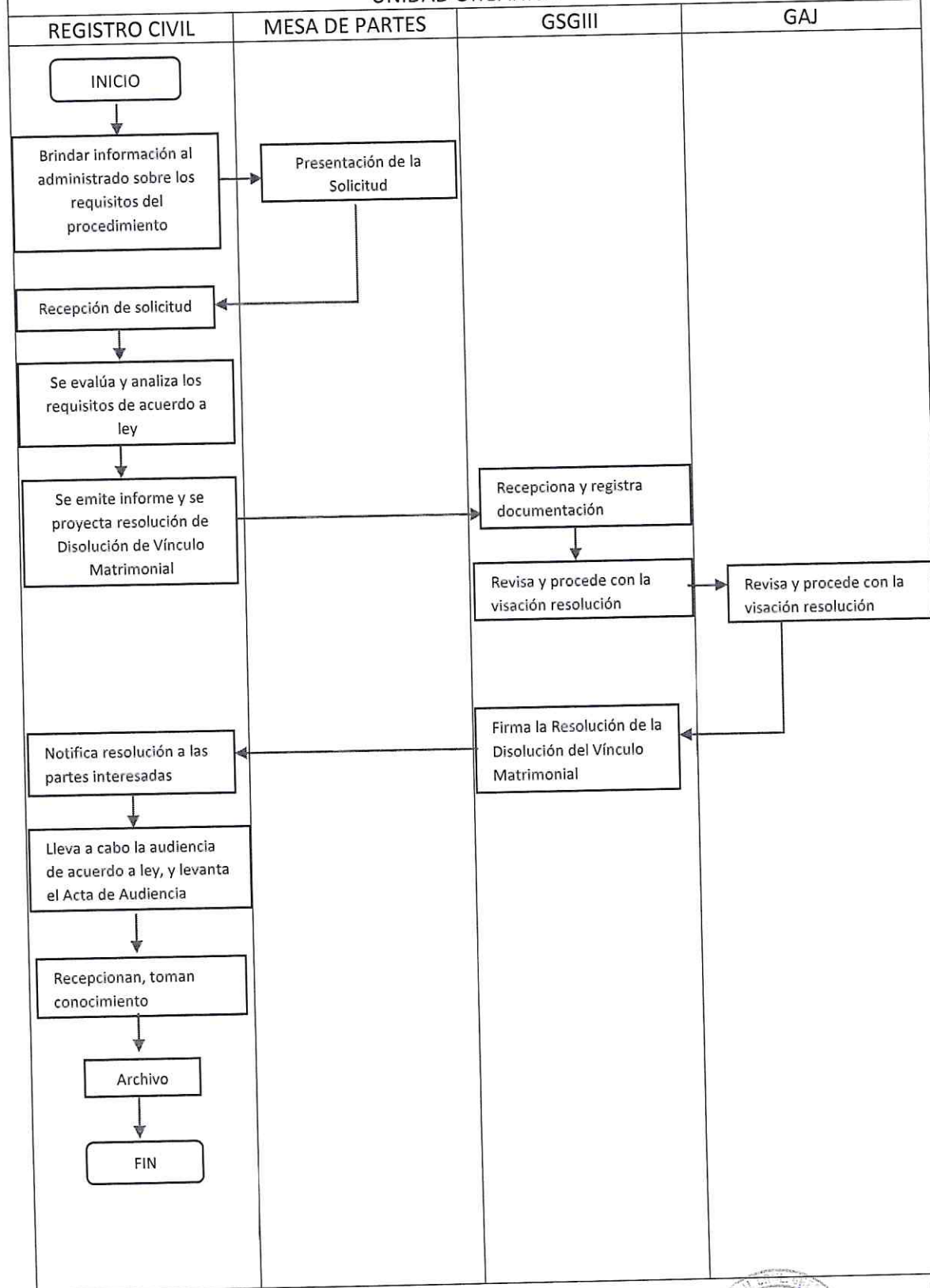
UNIDAD ORGÁNICA

REGISTRO CIVIL



GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – DIVORCIO ULTERIOR

UNIDAD ORGÁNICA

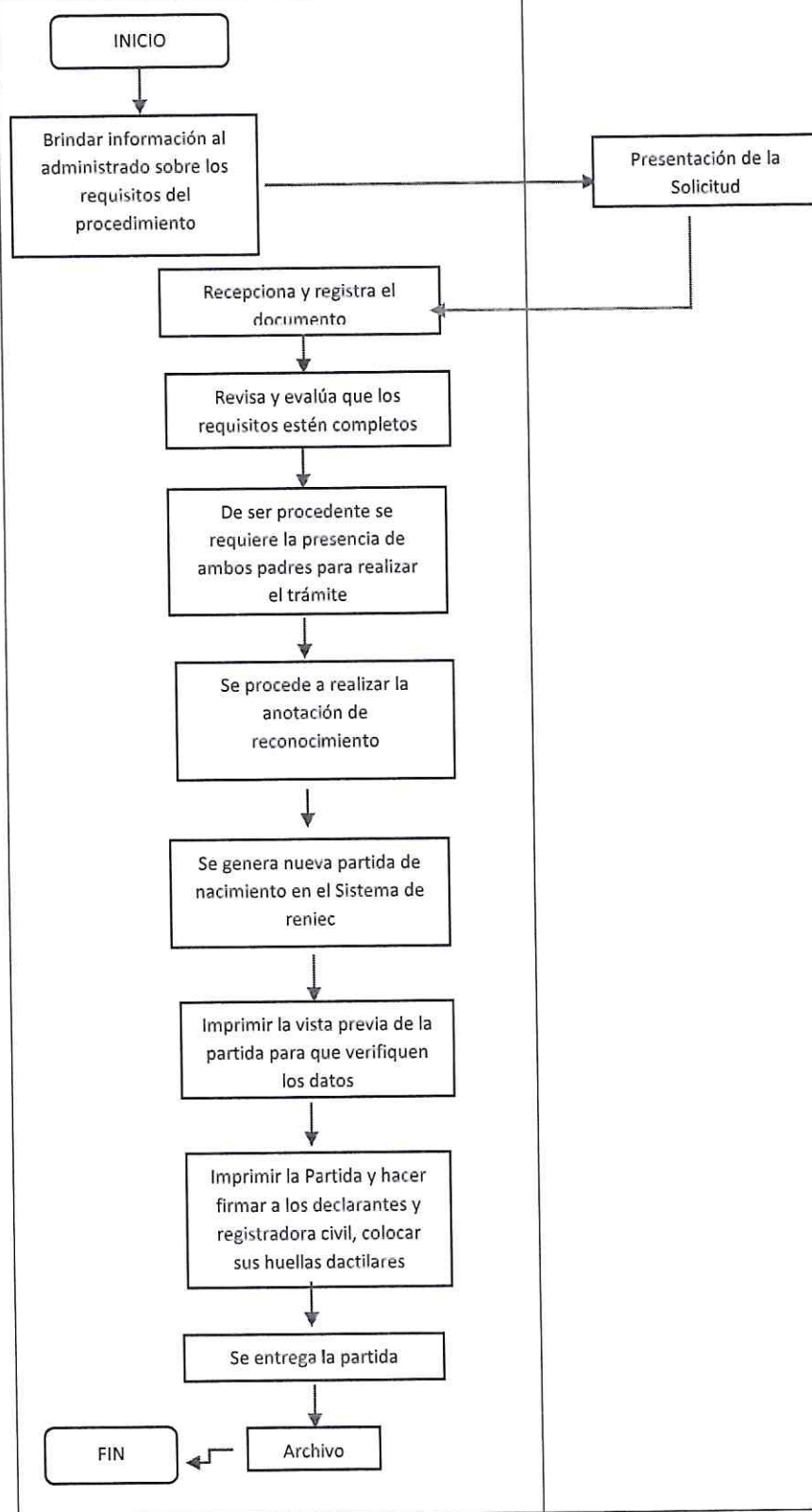


GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD

UNIDAD ORGÁNICA

REGISTRO CIVIL

MESA DE PARTES

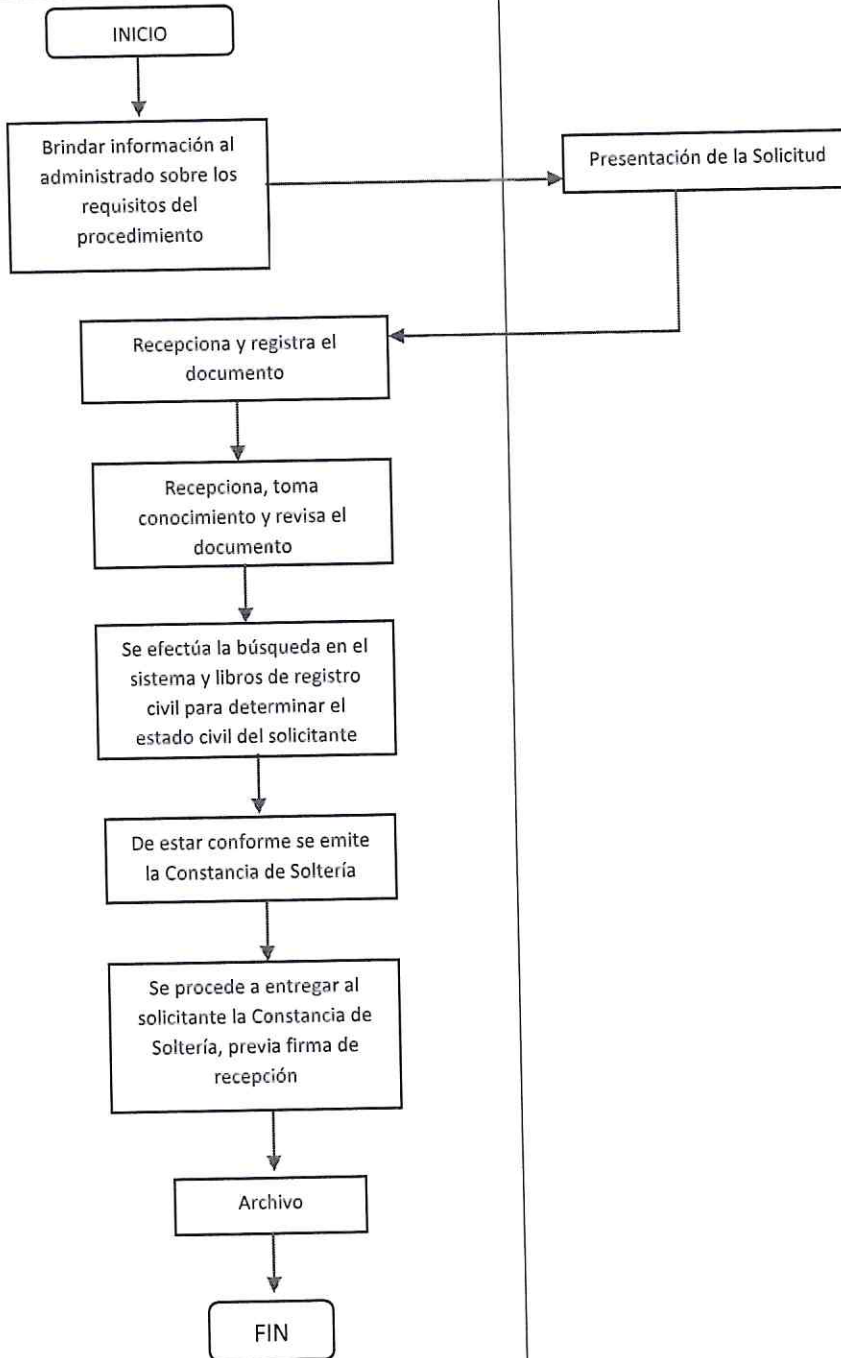


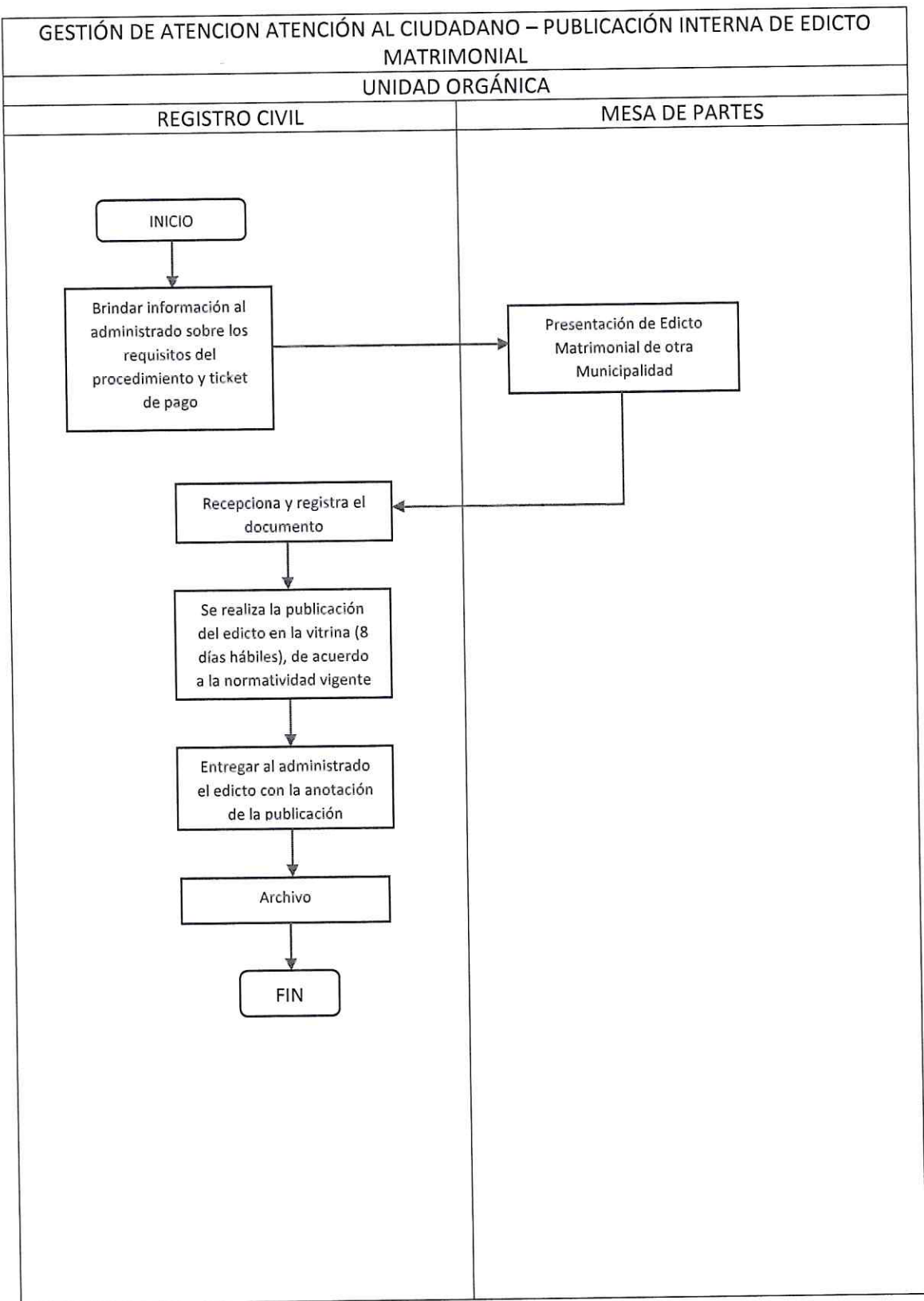
GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – CONSTANCIA DE SOLTERIA

UNIDAD ORGÁNICA

REGISTRO CIVIL

MESA DE PARTES



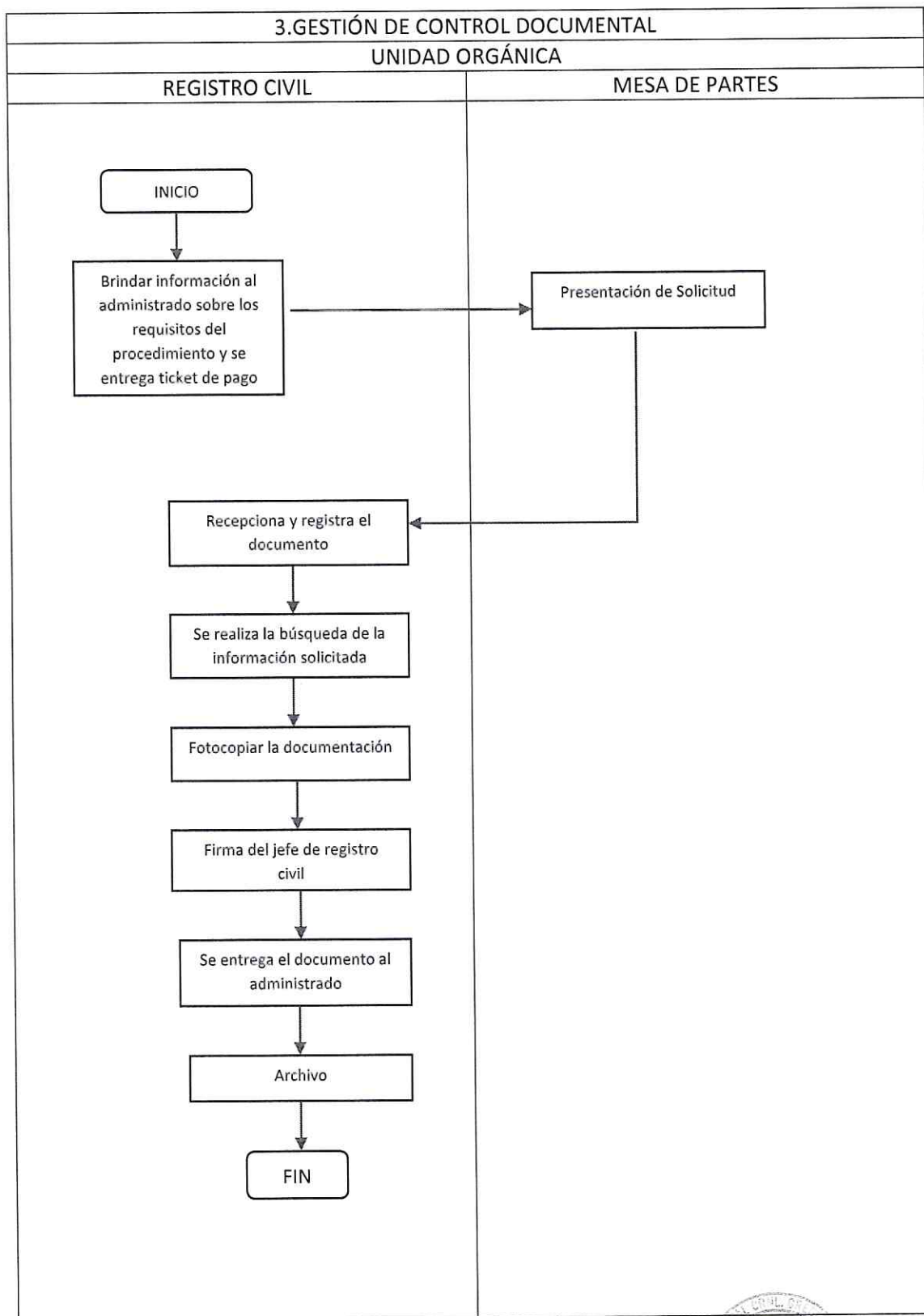


Ficha Técnica del Proceso		Código: URC 03
Nombre del proceso	3.Gestión de Control Documental	Fecha: Setiembre 2023
Tipo de proceso	Misional	
Dueño del proceso	GSGII / Unidad de Registro Civil	
Objetivos del proceso	Custodiar y resguardar el archivo registral, mantener organizada las partidas y archivadores	
Indicador de desempeño	Número total de índices / Número total de índices nuevos	

Producto(s):	• Expedientes de Matrimonio Civil • Expedientes de Matrimonio Civil Comunitario • Expediente de Inscripción Extemporánea de menor de edad y mayor de edad
Persona que recibe el producto	Usuario que solicita la información
Elementos de entrada	• Solicitud • Oficio
Controles:	Reniec

Recursos	Recursos humanos, instalaciones, equipo
Recursos Humanos	Personal especializado en archivo de documentos
Instalaciones	Oficina de la Unidad de Registro Civil
Sistemas informáticos	• Word • Sistema de Registros Civiles • Sistema de Gestión: Registro Civil del Municipio Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa
Equipos	Computadora, Impresora, Escáner



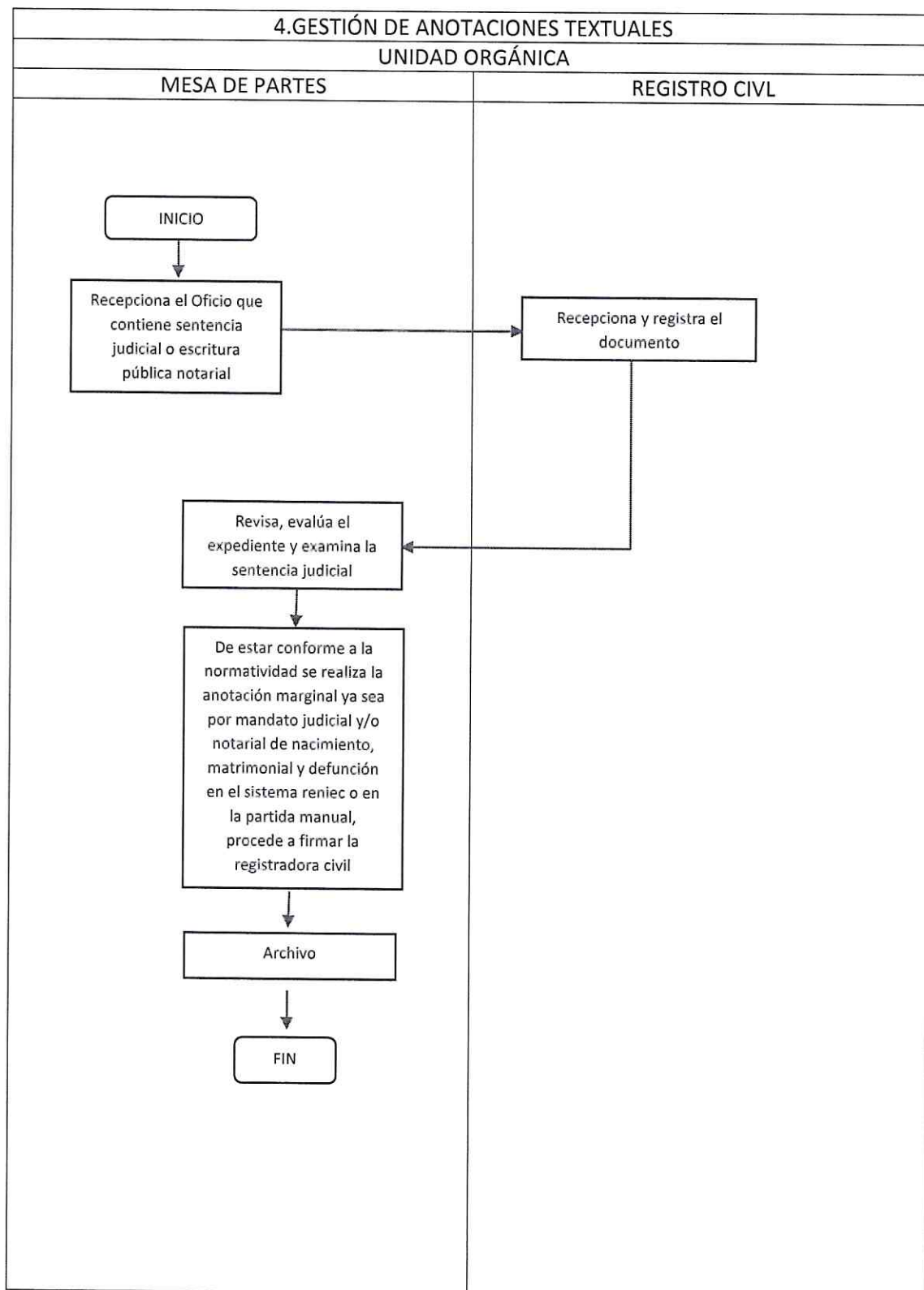


Ficha Técnica del Proceso		Código: URC 04
Nombre del proceso	4.Gestión de Anotaciones Textuales	Fecha: Setiembre 2023
Tipo de proceso	Misional	
Dueño del proceso	GSGII / Unidad de Registro Civil	
Objetivos del proceso	Rectificar, modificar, adicionar los datos originalmente inscritos en una partida	
Indicador de desempeño	Número total de anotaciones textuales / Número de anotaciones textuales nuevos	

Producto(s):	Acta rectificada de nacimiento, matrimonio y defunción
Persona que recibe el producto	Usuario que solicita copia certificada de su partida
Elementos de entrada	• Oficio del Poder Judicial con sentencia judicial • Oficio de la Notaria
Controles:	Reniec

Recursos	Recursos humanos, instalaciones, equipo, sistema reniec
Recursos Humanos	Personal especializado en registros civiles
Instalaciones	Oficina de la Unidad de Registro Civil
Sistemas informáticos	Sistema integrado de registros civiles global edition – Reniec
Equipos	Computadora, Impresora





Ficha Técnica del Proceso		Código: URC 05
Nombre del proceso	5.Gestión de Resoluciones Registrales	Fecha: Setiembre 2023
Tipo de proceso	Misional	
Dueño del proceso	GSGII / Unidad de Registro Civil	
Objetivos del proceso	Autorizar, disponer mediante resolución debidamente motivada la corrección de un dato mal registrado, puede ser por error u omisión atribuible al registrador o no atribuible.	
Indicador de desempeño	Número total de resoluciones registrales / Número de resoluciones registrales nuevos	

Producto(s):	Acta rectificada de nacimiento, matrimonio y defunción
Persona que recibe el producto	Usuario que solicita el proceso de rectificación
Elementos de entrada	Solicitud
Controles:	Reniec

Recursos	Recursos Humanos, instalaciones, equipo
Recursos Humanos	Personal especializado en registros civiles
Instalaciones	Oficina de la Unidad de Registro Civil
Sistemas informáticos	Sistema integrado de Registros Civiles global edition – reniec
Equipos	Computadora, Impresora



5.GESTIÓN DE RESOLUCIONES REGISTROS CIVILES

UNIDAD ORGÁNICA

REGISTRO CIVIL

MESA DE PARTES

