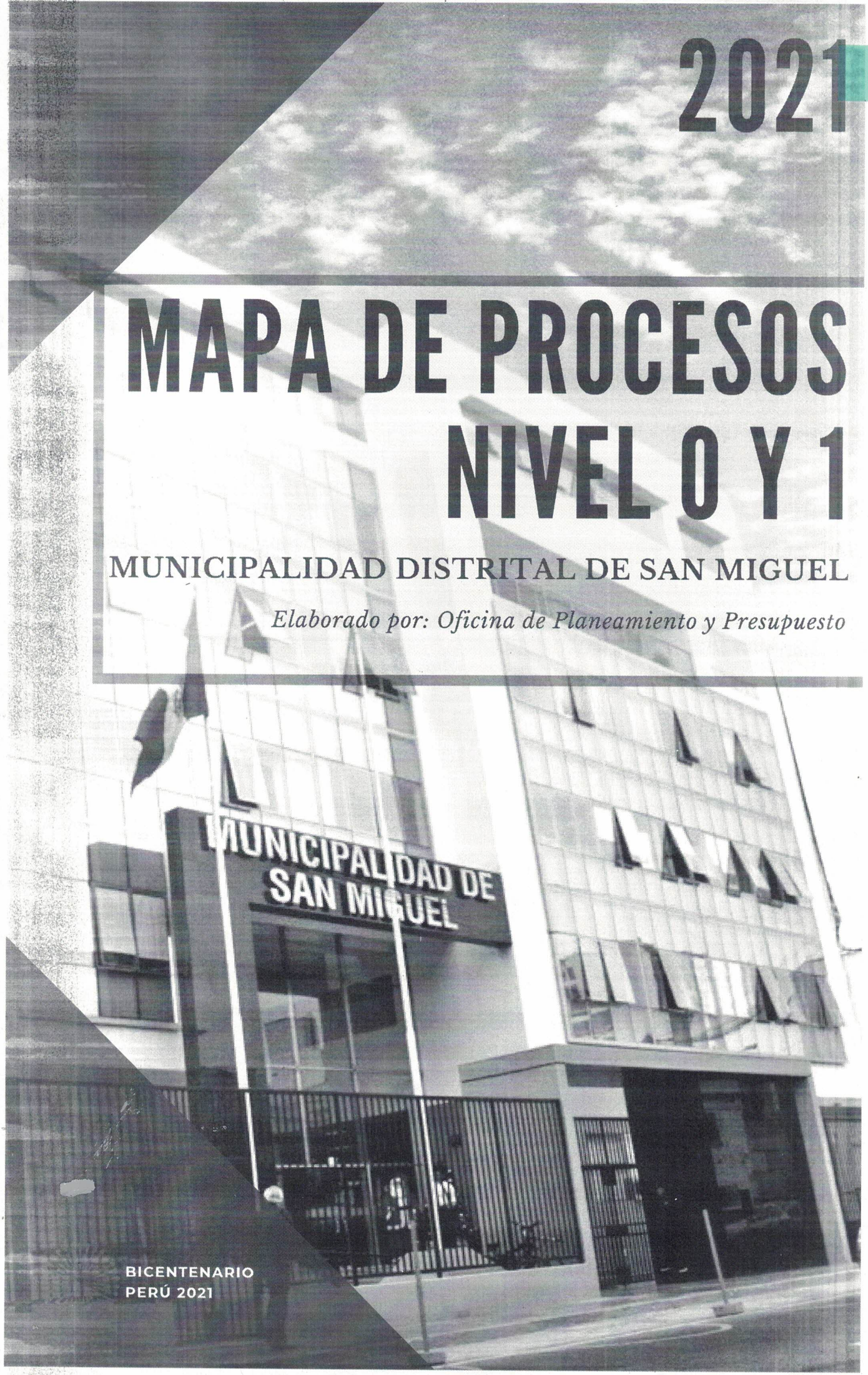
2021

MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 Y 1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONTROL DE DOCUMENTO

	ÓRGANO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	23/07/2021	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	GERENCIA MUNICIPAL	30/07/2021	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL ERNESTO YALTA SOTELO GERENTE MUNICIPAL
APROBADO POR:	ALCALDÍA	30/07/2021	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA JUAN JOSÉ GUEVARA BONILLA ALCALDE

CONTROL DE CAMBIOS

N° Ítem	Texto Modificado	Versión	Fecha de Modificación	Responsable

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 6
2. OBJETIVO 7
3. ALCANCE 7
4. BASE LEGAL 7
5. ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y OFICINAS QUE INTERVIENEN 8
6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS 9
7. MARCO METODOLÓGICO 11
8. INVENTARIO DE PRODUCTOS 13
8.1 PRODUCTOS NIVEL 0 13
8.2 PRODUCTOS NIVEL 1 16
9. INVENTARIO DE PROCESOS 23
10. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO 31
11. MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 32
12. MAPA DE PROCESOS NIVEL 1 33
13. PROCESOS NIVEL 0 – FICHAS TÉCNICAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO 34
13.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS 34
13.1.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA 34
13.1.2 GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN 36
13.1.3 GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL 38
13.2 PROCESOS MISIONALES 40
13.2.1 GESTIÓN DE LA SALUD 40
13.2.2 GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO 42
13.2.3 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA 44
13.2.4 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 46
13.2.5 GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO 48
13.2.6 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD 50
13.2.7 GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL 52
13.2.8 GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN 54
13.3 PROCESOS DE SOPORTE 56
13.3.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 56
13.3.2 GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL 58
13.3.3 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ..... [illegible]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

13.3.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 62
13.3.5 GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO 64
13.3.6 GESTIÓN DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA 66
13.3.7 GESTIÓN PRESUPUESTARIA 68
13.3.8 GESTIÓN DE INVERSIONES 70
14. PROCESOS NIVEL 1 – FICHAS TÉCNICAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO 72
14.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS 72
14.1.1 GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN 72
14.1.2 PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO 74
14.1.3 GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN 76
14.1.4 GESTIÓN POR PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 78
14.1.5 GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL 80
14.1.6 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA 82
14.1.7 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA 84
14.2 PROCESOS MISIONALES 86
14.2.1 GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS 86
14.2.2 GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS 88
14.2.3 GESTIÓN DE OBRAS PRIVADAS 91
14.2.4 GESTIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 93
14.2.5 GESTIÓN DE CATASTRO 96
14.2.6 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 98
14.2.7 GESTIÓN DE VIGILANCIA Y PREVENCIÓN 100
14.2.8 GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES 103
14.2.9 GESTIÓN REACTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES 105
14.2.10 GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES 107
14.2.11 GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES 109
14.2.12 GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN 111
14.2.13 GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL TURISMO 113
14.2.14 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA 115
14.2.15 GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA 118
14.2.16 GESTIÓN DE ÁREAS VERDES 121
14.2.17 MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN 124
14.2.18 PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA 126

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTHYA M. MEDINA PANCORCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.2.19 PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN 128
14.2.20 BIENESTAR SOCIAL 130
14.2.21 GESTIÓN TRIBUTARIA 132
14.2.22 GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA 134
14.3 PROCESOS DE SOPORTE 136
14.3.1 PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO 136
14.3.2 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN 138
14.3.3 GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES 140
14.3.4 ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS 142
14.3.5 CONTROL PATRIMONIAL 144
14.3.6 GESTIÓN DE MAESTRANZA 146
14.3.7 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 148
14.3.8 GESTIÓN FINANCIERA 150
14.3.9 GESTIÓN CONTABLE 153
14.3.10 SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO Y DE CÁMARAS 155
14.3.11 ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA MUNICIPAL 158
14.3.12 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA 161
14.3.13 GESTIÓN DE ARCHIVO 163
14.3.14 ASESORÍA Y SOPORTE LEGAL 165
14.3.15 DEFENSA JURÍDICA 167
14.3.16 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 169
14.3.17 GESTIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PRESUPUESTALES 171
14.3.18 PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES 173
14.3.19 INCORPORACIÓN DE INVERSIONES NO PREVISTAS 175
14.3.20 SEGUIMIENTO DE INVERSIONES 177

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. INTRODUCCIÓN

Durante muchos años, se resalta los esfuerzos que se viene realizando para mejorar la gestión pública en el Perú, que son numerosos y de todo tipo, sin embargo, varios de ellos eran desarrollados de manera aislada y desarticulada; por tanto, no se percibían a corto ni largo plazo un cambio significativo en el desempeño del proceso de creación de valor público. En tal sentido, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (SGP), como órgano de línea con autoridad técnico normativa a nivel nacional, está impulsando continuamente un proceso de Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública que alcanza a todas las entidades de la administración pública contempladas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, incluidos los gobiernos regionales y locales.

Con ese propósito, la SGP plantea la implementación de la gestión por resultados en todas las entidades, para que se brinde a los ciudadanos los servicios de la manera más eficiente y eficaz, y logren resultados de beneficio mutuo. Para ello, se deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a una orientación estratégica, es decir a los distintos planes estratégicos y componentes de los programas presupuestales que se tenga actualmente en la entidad.

Cabe resaltar que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 en su tercer pilar, denominado "Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional", señala que todas las entidades públicas deben adoptar, de manera paulatina, la gestión por procesos, continuar con los esfuerzos relacionados a la simplificación administrativa y organizarse de manera adecuada para llevar adelante los procesos y alcanzar los resultados esperados.

Fuente: Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (SGP).
Página web: https://sgp.pcm.gob.pe/política-nacional-de-modernizacion-de-la-gestion-publica-al-2021/

En ese marco, la Gestión por Procesos en la Administración Pública debe ser entendida como una herramienta orientada a identificar, sistematizar y mejorar los procesos para elevar las capacidades de gestión, optimizar el uso de los recursos públicos y satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, en el marco de los objetivos institucionales. En tal contexto, la revisión exhaustiva de las etapas

de un proceso, la eliminación de procesos, subprocesos y actividades que no agregan valor e identificación de oportunidades de mejora, conducen a una reducción de tiempos y costos para la entrega final de un bien y/o servicio, y una mayor satisfacción del ciudadano.

De conformidad con la metodología para la implementación de la Gestión por Procesos establecido en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que 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", la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Mapa de Procesos de Nivel Cero (0) y Uno (1) como un documento de gestión de representación gráfica mediante el uso de fichas sobre la secuencia e interacciones de los diferentes procesos que tiene la Municipalidad Distrital de San Miguel, así como los indicadores de gestión para cada uno de los procesos.

2. OBJETIVO

Establecer un Mapa de Procesos Nivel 0 y 1, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, para documentar los procesos que se ejecutan actualmente en la Municipalidad Distrital de San Miguel, teniendo por finalidad asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales vigentes; así como, lograr la satisfacción de las necesidades de los vecinos, servidores, público externo y otras entidades públicas y/o privadas como actores externos de la localidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° ANTIVA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3. ALCANCE

El presente documento de gestión es de aplicación a todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

4. BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización
c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
d) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
e) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
f) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444.
g) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

h) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N° 30039 y Decreto Legislativo N° 1446.
i) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.
j) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
k) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que 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".
l) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
m) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
n) Ordenanza Municipal N°319-MDSM que aprueba el Plan de Desarrollo Local Concertado 2017-2021 de la Municipalidad Distrital de San Miguel.
o) Resolución de Alcaldía N° 260-2018/MDSM, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) y su ampliación 2018-2024 con Resolución de Alcaldía N° 237-2021/MDSM.
p) Resolución de Alcaldía N° 238-2021/MDSM, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2022-2024 de la Municipalidad Distrital de San Miguel.
q) Ordenanza N° 433/MDSM, que aprueba la adecuación y modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTIA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

5. ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y OFICINAS QUE INTERVIENEN

Los órganos, unidades orgánicas y oficinas que intervienen en el presente Mapa de Procesos son los siguientes:

1. ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL.
- 1.1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.
  - 1.1.1. Alcaldía.
  - 1.1.2. Gerencia Municipal.
    - 1.1.2.1. Unidad de Calidad de Servicios.
- 1.2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- 1.3. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA – Procuraduría Pública Municipal.

2. ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL.
- 2.1. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.
  - 2.1.1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  - 2.1.2. Oficina de Asesoría Jurídica.
- 2.2. ÓRGANOS DE APOYO QUE DEPENDEN DE ALCALDÍA
  - 2.2.1. Secretaría General.
    - 2.2.1.1. Unidad de Administración Documentaria y Archivo.
  - 2.2.2. Oficina de Imagen Institucional.

2.2.3. Oficina de Participación Vecinal.
2.3. ÓRGANOS DE APOYO QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL.
2.3.1. Oficina de Administración y Finanzas.
2.3.1.1. Unidad de Recursos Humanos.
2.3.1.2. Unidad de Logística y Control Patrimonial.
2.3.1.3. Unidad de Contabilidad.
2.3.1.4. Unidad de Tesorería.
2.3.2. Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización.
2.3.2.1. Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda.
2.3.3. Oficina de Ejecución Coactiva.
2.3.4. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2.3.4.1. Unidad de Soporte y Comunicaciones.
2.4. ÓRGANOS DE LÍNEA
2.4.1. Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.
2.4.1.1. Subgerencia de Parques y Jardines.
2.4.1.2. Subgerencia de Limpieza Pública.
2.4.1.3. Subgerencia de Mantenimiento del Ornato.
2.4.2. Gerencia de Desarrollo Urbano.
2.4.2.1. Subgerencia de Obras Públicas.
2.4.2.2. Subgerencia de Catastro.
2.4.2.3. Subgerencia de Obras Privadas.
2.4.2.4. Subgerencia de Tránsito y Transporte.
2.4.3. Gerencia de Seguridad Ciudadana.
2.4.3.1. Subgerencia de Serenazgo.
2.4.3.2. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
2.4.3.3. Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones.
2.4.4. Gerencia de Desarrollo Social.
2.4.4.1. Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA.
2.4.4.2. Subgerencia de Educación y Cultura.
2.4.4.3. Subgerencia de Deportes y Recreación.
2.4.5. Gerencia de Salud.
2.4.5.1. Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis.
2.4.5.2. Subgerencia de Programas Alimentarios.
2.4.6. Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional.
2.4.6.1. Subgerencia de Licencias y Comercio.
2.4.6.2. Subgerencia de Innovación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

a) **Gestión por Procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema

definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.

b) **Proceso:** Conjunto de procedimientos mutuamente relacionados y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

c) **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en la entidad.

d) **Tipos de procesos**

   i. **Estratégicos:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

   ii. **Operativos o misionales:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.

   iii. **De Soporte o de Apoyo:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

e) **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un procedimiento, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no son solo los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General[1].

f) **Actividades:** Representa a los pasos permanentes, continuos, interrelacionados y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.

g) **Dueño del Proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto. Vale mencionar que todos los procesos nivel 0 y 1 de la Municipalidad Distrital de San Miguel tiene asignado uno o dos dueños de procesos.

h) **Objetivo del Proceso:** Es el fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso.

i) **Proveedores:** Entiéndase como una persona, área usuaria o entidad cuyo objetivo es suministrar y abastecer elementos de entrada a un proceso, sea de información, programas, planes, directivas, presupuesto, etc.

j) **Elementos de Entrada:** Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información).

k) **Salida o Producto:** Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad. Esta definición incluye como productos a las políticas y a las regulaciones.

l) **Destinatario:** Término genérico para describir al receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros, y pudiendo recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiaros, administrados, clientes, áreas usuarias, entidades u otras.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PALCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

[1] De acuerdo al artículo 29 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

m) **Recursos**: Elementos necesarios para la operación de los procesos:
   i. **Recursos humanos:** Servidores/as que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico.
   ii. **Instalaciones:** Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defecto debería incluir los servicios básicos para dicho fin (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros). Ejemplo: Oficinas administrativas, centros de atención de personas, etc.
   iii. **Sistemas informáticos:** Sistema de soporte integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir, y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte a los procesos.
   iv. **Equipos:** Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso, por ejemplo: computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros.

n) **Controles:** Conjunto de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.

o) **Indicador de proceso:** Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia con el objetivo del proceso y sirve para la determinación de las metas. Conceptualmente se considera que los indicadores tienen cuatro dimensiones de desempeño: eficacia, eficiencia, calidad y economía aplicables a los productos.

p) **Procesos de Nivel 0:** Usualmente se utiliza el término Macroproceso para denominar a los grupos de procesos.

q) **Procesos de Nivel 1:** Primer nivel de desagregación de un proceso de Nivel 0.

r) **Programa presupuestal:** Son categorías que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados y que es una unidad de programación de las acciones de la entidad pública, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

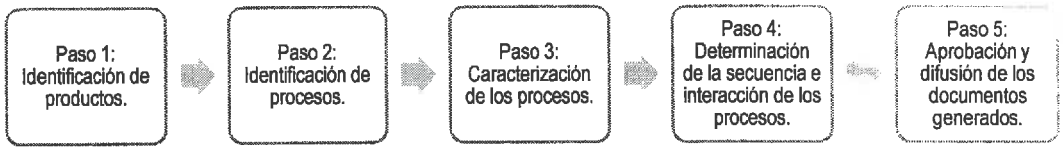
7. MARCO METODOLÓGICO

La implementación de la gestión por proceso es progresiva y parte de la necesidad de incorporar en el funcionamiento de la entidad la información que resulta del análisis realizado con un enfoque de procesos, de acuerdo al desarrollo de la norma técnica vigente[2].

La gestión por procesos contiene las siguientes fases:

1) **Determinación de procesos.**
   El Mapa de Procesos y el Manual de Procedimientos muestran de manera visual y coherente los procesos, procedimientos y productos que actualmente la Municipalidad Distrital de San Miguel gestiona. El presente documento de gestión entra en esta fase.

[2] Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".



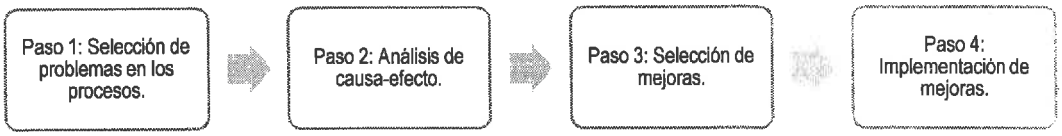
Fuente: Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (SGP).

**Es importante señalar que para la determinación de procesos no se consideró la "Gestión de Control" ya que es de administración externa a la Municipalidad Distrital de San Miguel, siendo su dueño el Órgano de Control Interno perteneciente a la Contraloría General de la República, de modo que no se le podría aplicar las siguientes 2 fases de la gestión por procesos. **

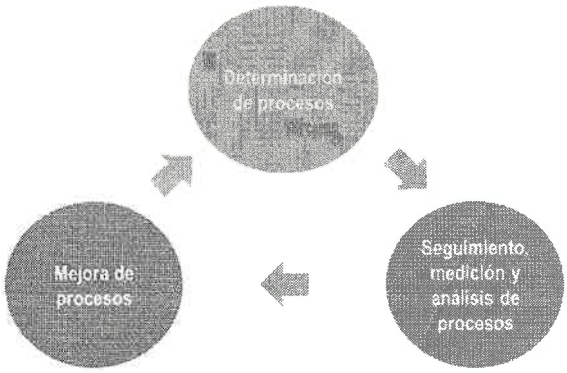
2) **Seguimiento, medición y análisis de procesos.**
Con base a la determinación de procesos, se procede a hacer seguimiento de los indicadores establecidos en las fichas de procesos y procedimientos, cada uno de ellos tienen su propia finalidad y meta, dando pase a un análisis sistemático de todos los procesos a nivel macro y micro hasta llegar a identificar posibles puntos de mejora.

Fuente: Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (SGP).

3) **Mejora de procesos.**
Consiste en el análisis del proceso como se encuentra ahora (llamado fase "AS IS") para encontrar ineficiencias y actividades que se pueden realizar de una forma mejor y llegar a un procesos mejorado o ideal (llamado fase "TO BE"), garantizando una entrega de alto valor público. La mejora de procesos puede darse como un cambio radical de la misma gestión (reingeniería) o cambios menores (por recursos, controles, objetivos, procesos relacionados, etc.).



Fuente: Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (SGP).



Fuente: Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (SGP)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

8. INVENTARIO DE PRODUCTOS

La identificación de los procesos de la municipalidad se inicia con la identificación, por parte del equipo técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con las áreas usuarias, de los productos previstos de la municipalidad en el marco de su competencia[3], así como de las personas que los recibirán, para lo que se toma en cuenta las normas sustentativas aplicables (por ejemplo, normas de creación, reglamento de organización y funciones[4], leyes orgánicas, normas específicas de asignación de competencias, entre otras).

Adicionalmente, con el fin de obtener una mejor descripción de los productos, se puede tomar en consideración documentos como las políticas y los planes (nacionales, sectoriales e institucionales).

8.1 PRODUCTOS NIVEL 0

CUADRO N° 01
PRODUCTOS NIVEL 0

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
1	GESTIÓN ESTRATÉGICA	• Directivas internas aprobadas. • Modificación presupuestal aprobado. • Resoluciones de Gerencia Municipal. • Planes de gestión de la Municipalidad aprobados.	P. ESTRATÉGICO	GERENTE MUNICIPAL
2	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN	• Servicios municipales con estándares de calidad. • Mejora administrativa. • Convenios celebrados.	P. ESTRATÉGICO	GERENTE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
3	GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	• Planes de implementación de actividades de imagen. • Notas de prensa. • Revista institucional. • Organización de eventos. • Canales digitales.	P. ESTRATÉGICO	GERENTE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
4	GESTIÓN DE LA SALUD	• Atenciones médicas realizadas. • Carné sanitario emitido. • Certificado médico prenupcial emitido. • Programas preventivos.	P. OPERATIVO O MISIONAL	GERENTE DE SALUD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTHIA WEDMA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

[3] Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, la competencia es el ámbito de actuación material o territorial de la entidad establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.
[4] Ordenanza N° 433/MDSM, que aprueba la adecuación y modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
5	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO	• Normas municipales regulatorias. • Proyectos de inversión pública. • Resoluciones de expedientes técnicos. • Comités de recepción de obras públicas. • Autoridad Proyecto Costa Verde. • Valorizaciones. • Liquidaciones de obras. • Ampliaciones de plazo.	P. OPERATIVO O MISIONAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
6	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA	• Planes de Operaciones. • Campañas de seguridad ciudadana. • Mapa del delito y de riesgo. • Planes estratégicos.	P. OPERATIVO O MISIONAL	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
7	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	• Locales y centros seguros en el distrito en materia de riesgo de desastres. • Visitas inopinadas a locales comerciales en cuanto a condiciones mínimas de seguridad. • Campañas de sensibilización a los vecinos sobre riesgo de desastres. • Planes de Contingencia Distrital.	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
8	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO	• Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local (PEDEL). • Plan de Promoción del Turismo Local. • Plan de Inversión Privada. • Programa de Desarrollo Económico Sostenible. • Programa de promoción del empleo. • Programa de formalización. • Programa de emprendimiento. • Programa de capacitación empresarial. • Programa de reactivación económica.	P. OPERATIVO O MISIONAL	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
9	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	• Programas y/o planes. • Calidad ambiental y ecoeficiencia. • Campañas, eventos y talleres de sensibilización ambiental.	P. OPERATIVO O MISIONAL	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
10	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	• Proyectos, programas relacionados al desarrollo social. • Eventos culturales, educativos y deportivos.	P. OPERATIVO O MISIONAL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
11	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN	• Proyectos de resoluciones de alcaldía respecto a los tributos administrados. • Proyecto de ordenanzas municipales respecto a los tributos administrados. • Programa vecino puntual. • Resolución de gerencia contra recursos de reclamación. • Subvaluadores y omisos detectados. • Resolución de determinación. • Campañas de fiscalización tributaria.	P. OPERATIVO O MISIONAL	GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTIA M. MEDINA PALCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
12	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	• Instrumentos de gestión de recursos humanos. • Registro sindical y negociaciones colectivas. • Informes y resoluciones de procedimientos disciplinarios. • Supervisiones a los servidores.	P. DE APOYO O SOPORTE	SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
13	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	• Ejecución de requerimientos de bienes y servicios (cuadro de necesidades). • Plan Anual de Contrataciones aprobado. • Procedimiento de selección - Expedientes de contratación de bienes, servicios u obras. • Órdenes de compra y de servicios. • Base de datos de bienes patrimoniales.	P. DE APOYO O SOPORTE	SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
14	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	• Obligaciones pagadas. • Conciliaciones y arbitrajes. • Contratos por servicios (obras, supervisión de obras, etc.). • Requerimientos de bienes, compras y servicios. • Proyección de Flujo de Caja Anual. • Resoluciones gerenciales por gastos de ejercicios anteriores.	P. DE APOYO O SOPORTE	GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
15	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	• Asistencia técnica en software o equipos informáticos. • Asesoría de funcionamiento de sistemas de la información o uso de dispositivos informáticos. • Publicación de información en el portal institucional o portales del estado. • Planes de gestión de tecnología de la información.	P. DE APOYO O SOPORTE	GERENTE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
16	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	• Trámite de documentos. (recepción, registro, clasificación y derivación). • Archivo final de documentos. • Acceso a la información pública.	P. DE APOYO O SOPORTE	SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
17	GESTIÓN DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA	• Opinión legal. • Emisión de escritos judiciales y administrativos. • Obtención de sentencias y laudos. • Celebración de conciliaciones extrajudiciales.	P. DE APOYO O SOPORTE	GERENTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
18	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	• Opiniones Técnicas Presupuestales. • Conciliación de los estados presupuestales. • Certificaciones Presupuestales aprobados.	P. DE APOYO O SOPORTE	GERENTE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTHIA MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
19	GESTIÓN DE INVERSIONES	• Informe de brechas. • Informe de la situación de brechas, infraestructura y situación del servicio. • Informe de Indicadores de Brecha. • Cartera de Inversiones.	P. DE APOYO O SOPORTE	GERENTE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

8.2 PRODUCTOS NIVEL 1

CUADRO N° 02
PRODUCTOS NIVEL 1

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN	• Normas Municipales. • Acuerdos de concejo • Coordinaciones de asuntos transversales.	P. ESTRATÉGICO	ALCALDE GERENTE MUNICIPAL
2	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	• Plan de Desarrollo Local Concertado. • Plan Estratégico Institucional (PEI). • Plan Operativo Institucional (POI).	P. ESTRATÉGICO	GERENTE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
3	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN	• Procesos certificados por la ISO 9001. • Central telefónica. • Libro de reclamaciones. • Reportes estadísticos del rendimiento de la calidad de los servicios.	P. ESTRATÉGICO	SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS
4	GESTIÓN POR PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	• Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). • Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE). • Mapa de Procesos. • Manual de Procedimientos (MAPRO).	P. ESTRATÉGICO	GERENTE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
5	GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	• Convenios interinstitucionales celebrados. • Manifestaciones de cooperaciones técnicas (capacitaciones, proyectos económicos, intercambio de conocimientos, etc.)	P. ESTRATÉGICO	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
6	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA	• Ayuda de memoria de la actividad. • Difusión en medios (rebotes).	P. ESTRATÉGICO	GERENTE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
7	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA	• Volantes. • Posteras. • Pasacalle. • Redes sociales de la municipalidad (facebook, twitter, página web, youtube, whatsapp y linkedin). • Perifoneo.	P. ESTRATÉGICO	GERENTE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
8	PROMOCIÓN DE LA SALUD	• Atenciones médicas. • Carné sanitarios. • Certificados médico prenupcial. • Planta de Oxígeno.	P. OPERATIVO O MISIONAL	GERENTE DE SALUD
9	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	• Campañas (despistaje, nutrición, etc.). • Talleres (manipulación de alimentos, sensibilización, preparación de alimentos, etc.). • Programa Vaso de leche. • Programa PANTBC. • Programa de Complementación Alimentaria (PCA).	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
	GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS	• Prestaciones de atenciones y servicios médico veterinarios. (consultas, desparasitación, vacunación, tratamiento, cirugía). • Campañas de salud médico veterinario (consultas, endodesparasitación, ectodesparacitación, educación sanitaria, etc.). • Charlas de capacitación (BPM, tenencia responsable, kiosko saludables, etc.) • Atenciones sanitarias (zoonóticas, metaxénicas y animales domésticos o silvestres). • Inspecciones higiénicos-sanitarias. • Inspecciones de inocuidad alimentaria.	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS
11	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PROYECTOS	• Proyectos de inversión pública formuladas, • Autoridad Costa Verde.	P. OPERATIVO O MISIONAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
12	GESTIÓN DE OBRAS PRIVADAS	• Licencias de Edificación. • Autorización de avisos publicitarios. • Certificados de parámetros.	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARDAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
13	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	• Autorización de transporte y vehículos menores. • Sanciones de tránsito y vehículo. • Señalizaciones de tránsito. • Autorización de elementos de seguridad (rejas). • Informes técnicos. (de gibas, zonas rígidas, regulación de velocidad, etc.).	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
14	GESTIÓN DE CATASTRO	• Información catastral predial actualizada. • Licencias de habilitación urbana. • Certificados emitidos. (Numeración, Nomenclatura, Domiciliario, etc.)	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE CATASTRO
15	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	• Proyectos inversión pública ejecutadas. • Autorización de ejecución de trabajos en la vía pública.	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS
16	PROGRAMACIÓN Y ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA	• Mapa del delito y riesgo. • Campañas de seguridad ciudadana. • Planes.	P. OPERATIVO O MISIONAL	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
17	GESTIÓN DE VIGILANCIA Y PREVENCIÓN	• Monitoreo en el CCO. • Patrullajes. • Intervenciones personales y vehiculares. • Espacios públicos recuperados. • Reportes estadísticos del índice delictivo.	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE SERENAZGO
18	GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES	• Infracciones municipales • Actas de inspección municipal. • Resoluciones de expedientes de notificación.	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES
19	GESTIÓN REACTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES	• Asistencia técnica a personas damnificadas y afectadas por desastres naturales. • Proyectos y procedimientos relacionados a la gestión reactiva de riesgos. • Brigadistas.	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
20	GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES	• Simulacros • Certificados ITSE. • Resoluciones ITSE y ECSE. • Actas VISE.	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
21	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	• Licencias de funcionamiento comerciales. • Autorizaciones temporales en vía pública. • Base de datos actualizada de establecimientos que cuentan con licencia municipal.	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y COMERCIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
		• Autorizaciones temporales de espectáculos públicos (deportivos y no deportivos).		
22	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	• Proyectos de innovación.	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE INNOVACIÓN
23	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL TURISMO	• Inventario turístico. • Promociones turísticas. • Circuito turístico.	P. OPERATIVO O MISIONAL	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
24	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA	• Convenios para el desarrollo de negocios sostenibles que generen impacto positivo en el medio ambiente y sociedad. • Base de datos de empresas. • Campañas/Ferias laborales. • Bolsa de trabajo. • Capacitaciones, charlas motivacionales e incentivos para la formalización. • Base de datos de negocios formalizados • Capacitaciones, charlas motivacionales, talleres vivenciales e incentivos para el emprendimiento. • Base de datos de emprendedores. • Zonas estratégicas para reactivación económica.	P. OPERATIVO O MISIONAL	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
25	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL	• Campañas. • Talleres.	P. OPERATIVO O MISIONAL	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
26	GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA	• Residuos sólidos controlados. • Barrido de vías. • Campañas de sensibilización. • Focos de contaminación controlados.	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA
27	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES	• Campañas de control de plagas y saneamiento. • Actividades de mantenimiento y conservación de áreas verdes. • Actividades de reforestación y forestación sectorizada. • Actividades de fiscalización ambiental.	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE PARQUES Y JARDINES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
28	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN	• Planes de mantenimiento del distrito. • Programas de mantenimiento de la infraestructura pública urbana. • Conservación de las vías públicas. • Conservación de plazas, parques y jardines.	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO
29	CONCERTACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES	• Proyectos sociales. • Programas sociales	P. OPERATIVO O MISIONAL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
30	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	• Talleres educativos y culturales. • Concursos y actividades culturales. • Biblioteca Municipal.	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE EDUCACIÓN Y CULTURA
31	PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN	• Programas deportivos y recreativos. • Complejos deportivos y áreas recreativas disponibles. • Actividades y eventos deportivos y recreacionales. • Cursos, concursos y certámenes deportivos.	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE DEPORTES Y RECREACIÓN
32	BIENESTAR SOCIAL	• Proyectos en materia de bienestar social. • Programas en materia de bienestar social. • Alianzas interinstitucionales.	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y DEMUNA
33	ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	• Subvaluadores y omisos detectados. • Campañas masivas.	P. OPERATIVO O MISIONAL	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN
34	GESTIÓN TRIBUTARIA	• Programas de orientación en materia tributaria municipal. • Emisión de cuponeras. • Constancia de no adeudos. • Fraccionamiento de la deuda.	P. OPERATIVO O MISIONAL	SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA
35	GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA	• Resolución de Ejecución Coactiva. • Medidas Cautelares. • Ejecución Forzosa.	P. OPERATIVO O MISIONAL	GERENTE DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
36	PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO	• Plan de Desarrollo de las Personas (PDP). • Presupuesto Analítico de Personal (PAP).	P. DE APOYO O SOPORTE	SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
37	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN	• Manual de Perfiles de Puestos. • Clasificador de cargo. • Cuadro de Asignación del Personal (CAP).	P. DE APOYO O SOPORTE	SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
38	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES	• Convenios colectivas con los sindicatos de la entidad.	P. DE APOYO O SOPORTE	SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
39	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	• Actualización del Plan Operativo Institucional. • Plan Anual de Contrataciones modificado. • Orden de compra y de servicio.	P. DE APOYO O SOPORTE	SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
40	CONTROL PATRIMONIAL	• Aseguramiento de bienes. • Toma de inventario.	P. DE APOYO O SOPORTE	SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
41	GESTIÓN DE MAESTRANZA	• Unidades vehiculares operativas.	P. DE APOYO O SOPORTE	COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE MAESTRANZA
42	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	• Contratos por obras. • Contratos de supervisión de obras. • Aprobación de contratos CAS. • Aprobación de contratos 276 y 728. • Reconocimiento de Deuda. • Reconocimiento de Devengado.	P. DE APOYO O SOPORTE	GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
43	GESTIÓN FINANCIERA	• Proyectos de directivas (control de ingresos, emisión de comprobantes de pago, custodia de cheques y fondo de caja chica). • Reportes de ingresos diarios. • Conciliación bancaria. • Flujo de Caja.	P. DE APOYO O SOPORTE	SUBGERENTE LA UNIDAD DE TESORERÍA
	GESTIÓN CONTABLE	• Ejecución de la fase de devengado. • Control previo, arqueos y balance general. • Estados Financieros.	P. DE APOYO O SOPORTE	SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
45	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO Y DE CÁMARAS	• Atención de incidencias (programas desactualizados, periféricos, conexiones a red, acceso remoto, anexos, etc). • Limpieza de cámaras de videovigilancia. • Cronograma de revisiones técnicas de cámaras de videovigilancia. • Instalación y reparación de cámaras de videovigilancia y accesorios. • Capacitaciones personalizadas. • Cronograma de mantenimiento preventivo.	P. DE APOYO O SOPORTE	SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE SOPORTE Y COMUNICACIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO GERENTE

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

N°	NOMBRE DEL PROCESO	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
46	ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA MUNICIPAL	• Página web institucional. • Correo institucional. • Base de Datos (contribuyentes, órganos y unidades orgánicas, pagos, control de predios, impuestos, etc.). • Plan de Gobierno Digital.	P. DE APOYO O SOPORTE	GERENTE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
47	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	• Documentos derivados internos y externos. • Documentos notificados virtualmente. • Documentos entregados presencialmente.	P. DE APOYO O SOPORTE	SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
48	GESTIÓN DE ARCHIVO	• Expedientes custodiados. • Expedientes derivados.	P. DE APOYO O SOPORTE	SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
49	ASESORÍA Y SOPORTE LEGAL	• Opinión legal. • Proyectos de normas de carácter legal, municipal o reglamentario.	P. DE APOYO O SOPORTE	GERENTE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
50	DEFENSA JURÍDICA	• Procesos concluidos. • Diligencias Judiciales realizadas. • Diligencias Extrajudiciales realizadas.	P. DE APOYO O SOPORTE	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
51	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	• Ampliación de certificación presupuestal. • Rebaja de certificación presupuestal. • Certificación de créditos presupuestales.	P. DE APOYO O SOPORTE	GERENTE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
52	GESTIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PRESUPUESTALES	• Informes técnicos para la evaluación presupuestal. • Informes técnicos presupuestales.	P. DE APOYO O SOPORTE	GERENTE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
53	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	• Informe de indicadores de brechas. • Informe de Criterios de Priorización.	P. DE APOYO O SOPORTE	GERENTE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
54	INCORPORACIÓN DE INVERSIONES NO PREVISTAS	• Informe de Registro.	P. DE APOYO O SOPORTE	GERENTE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
55	SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	• Inversiones programadas. • Inversiones ejecutadas.	P. DE APOYO O SOPORTE	GERENTE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

9. INVENTARIO DE PROCESOS

Con la información de los productos identificados por área usuaria, se realiza la identificación de los procesos multinivel[5], considerando la interacción entre cada uno de ellos, evitando cruce de información y duplicidad innecesaria de procesos. El siguiente paso consiste en la identificación de los procesos operativos o misionales que son necesarios para elaborar o brindar los productos identificados en el paso anterior. Por consiguiente, con la información de los procesos operativos identificados, se realiza la identificación de los procesos estratégicos y los procesos de soporte o de apoyo. La identificación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte, así como sus subprocesos, se realizó con base a coordinaciones entre el equipo técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con todas las áreas según corresponda, al igual que una base legal[6] [7].

Es importante señalar que el inventario de procesos permite identificar varios campos que vendrán a formar parte de las fichas técnicas de procesos. Gracias a esta herramienta se obtuvo lo siguiente:

- **Procesos Nivel 0: 19 en total.**
  - Estratégicos: 03 en total.
  - Misionales: 08 en total.
  - De Soporte: 08 en total.
- **Procesos Nivel 1: 55 en total.**
  - Estratégicos: 07 en total.
  - Misionales: 28 en total.
  - De Soporte: 20 en total.
- **Procesos Nivel 2: 116 en total.**
  - Estratégicos: 16 en total.
  - Misionales: 60 en total.
  - De Soporte: 40 en total.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTIA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

[5] Entiéndase por proceso multinivel a aquel que incluye de mor nivel de desagregación, sin que esto signifique cada uno de estos procesos de menor nivel no contengan todos los elementos que conforman un proceso de acuerdo a lo indicado en la vigente norma.
[6] Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
[7] Ordenanza N° 433/MDSM, que aprueba la adecuación y modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CUADRO N° 03
INVENTARIO DE PROCESOS DEL NIVEL 0 AL NIVEL 2

PROCESO DE NIVEL 0		PROCESO DE NIVEL 1		PROCESO DE NIVEL 2	
COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE
E01	GESTIÓN ESTRATÉGICA	E01.01	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN	E01.01.01	GESTIÓN DE NORMAS MUNICIPALES
				E01.01.02	INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
				E01.01.03	PARTICIPACIÓN VECINAL
				E01.01.04	SECRETARÍA Y REGISTRO CIVIL
		E01.02	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	E01.02.01	GESTIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO
				E01.02.02	GESTIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
				E01.02.03	GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
E02	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN	E02.01	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN	E02.01.01	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
				E02.01.02	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
		E02.02	GESTIÓN POR PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	E02.02.01	GESTIÓN POR PROCESOS
				E02.02.02	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
		E02.03	GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E02.03.01	GESTIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN TÉCNICA
E03	GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	E03.01	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA	E03.01.01	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD A DIFUNDIR
				E03.01.02	EJECUCIÓN Y PUESTO EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD
		E03.02	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA	E03.02.01	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD A DIFUNDIR
				E03.02.02	EJECUCIÓN Y PUESTO EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD
M01	GESTIÓN DE LA SALUD	M01.01	PROMOCIÓN DE LA SALUD	M01.01.01	GESTIÓN DE ATENCIONES DE SALUD
				M01.01.02	ASEGURAMIENTO DE LA SALUD
		M01.02	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	M01.02.01	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

PROCESO DE NIVEL 0		PROCESO DE NIVEL 1		PROCESO DE NIVEL 2	
COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE
				M01.02.02	SENSIBILIZACIÓN ALIMENTARIA
				M01.02.03	GESTIÓN DE EMPADRONAMIENTO SOCIAL (MIDIS)
		M01.03	GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS	M01.03.01	VIGILANCIA SANITARIA
				M01.03.02	VIGILANCIA Y PREVENCIÓN DE ZOONOSIS
M02	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO	M02.01	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PROYECTOS	M02.01.01	GESTIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS
				M02.01.02	ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS URBANÍSTICOS
		M02.02	GESTIÓN DE OBRAS PRIVADAS	M02.02.01	GESTIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN
				M02.02.02	GESTIÓN DE AUTORIZACIONES DE AVISOS PUBLICITARIOS
				M02.02.03	GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE PARÁMETROS
		M02.03	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	M02.03.01	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE
				M02.03.02	GESTIÓN DE OPERACIONES DE LA MOVILIDAD URBANA
		M02.04	GESTIÓN DE CATASTRO	M02.04.01	GESTIÓN DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA
				M02.04.02	GESTIÓN DE CERTIFICACIONES CATASTRALES
		M02.05	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	M02.05.01	FORMULACIÓN Y CONTROL DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA
				M02.05.02	EJECUCIÓN DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA APROBADAS
				M02.05.03	GESTIÓN DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO
M03	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA	M03.01	PROGRAMACIÓN Y ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA	M03.01.01	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE SEGURIDAD CIUDADANA
				M03.01.02	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
		M03.02	GESTIÓN DE VIGILANCIA Y PREVENCIÓN	M03.02.01	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE VIGILANCIA Y PREVENCIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO DE NIVEL 0		PROCESO DE NIVEL 1		PROCESO DE NIVEL 2	
COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE
				M03.02.02	GESTIÓN OPERATIVA DE VIGILANCIA Y PREVENCIÓN
		M03.03	GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES	M03.03.01	GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN
				M03.03.02	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - PAS
M04	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	M04.01	GESTIÓN REACTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES	M04.01.01	GESTIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA REACTIVA DE RIESGO DE DESASTRES
				M04.01.02	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE ALMACÉN DE AYUDA HUMANITARIA
		M04.02	GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES	M04.02.01	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE)
				M04.02.02	GESTIÓN DE SIMULACROS
M05	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO	M05.01	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	M05.01.01	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIALES
				M05.01.02	REGULACIÓN DEL COMERCIO EN ESPACIOS PÚBLICOS
		M05.02	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	M05.02.01	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
				M05.02.02	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN DE PROCESOS Y OPERACIONES
		M05.03	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL TURISMO	M05.03.01	GESTIÓN DEL PLAN DE TURISMO
				M05.03.02	GESTIÓN DE LA RUTA TURÍSTICA
				M05.03.03	GESTIÓN DE CERTIFICACIONES TURÍSTICAS
		M05.04	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA	M05.04.01	GESTIÓN DEL EMPLEO DISTRITAL
				M05.04.02	GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO
				M05.04.03	GESTIÓN DE LA FORMALIZACIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO DE NIVEL 0		PROCESO DE NIVEL 1		PROCESO DE NIVEL 2	
COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE
				M05.04.04	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE
				M05.04.05	GESTIÓN DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DISTRITAL
M06	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	M06.01	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL	M06.01.01	EDUCACIÓN Y ATENCIÓN AL ADMINISTRADO
		M06.02	GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA	M06.02.01	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES
		M06.03	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES	M06.03.01	GESTIÓN DE SANEAMIENTO EN ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE
				M06.03.02	GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES
				M06.03.03	GESTIÓN AMBIENTAL
		M06.04	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN	M06.04.01	GESTIÓN CORRECTIVO DEL MANTENIMIENTO DEL DISTRITO
				M06.04.02	GESTIÓN PREVENTIVO DEL MANTENIMIENTO DEL DISTRITO
M07	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	M07.01	CONCERTACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES	M07.01.01	APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES
		M07.02	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	M07.02.01	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN
				M07.02.02	PROMOCIÓN DE CULTURA
		M07.03	PROMOCION DE DEPORTE Y RECREACIÓN	M07.03.01	PROMOCIÓN DE DEPORTE
				M07.03.02	PROMOCIÓN DE RECREACIÓN
		M07.04	BIENESTAR SOCIAL	M07.04.01	DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS SITUACIONAL DE POBLACIONES VULNERABLES
				M07.04.02	DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL
M08	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN	M08.01	ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	M08.01.01	IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LA RECAUDACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PROCESO DE NIVEL 0		PROCESO DE NIVEL 1		PROCESO DE NIVEL 2	
COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE
		M08.02	GESTIÓN TRIBUTARIA	M08.02.01	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA
				M08.02.02	DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES
		M08.03	GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA	M08.03.01	COBRANZA DE DEUDA TRIBUTARIAS Y ADMINISTRATIVAS
				M08.03.02	EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES
S01	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	S01.01	PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO	S01.01.01	GESTIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
				S01.01.02	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL
		S01.02	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN	S01.02.01	EJECUCIÓN DE PLANILLAS
				S01.02.02	SELECCIÓN Y CONTROL DE LOS SERVIDORES
				S01.02.03	GESTIÓN DE PERFILES Y CARGOS
		S01.03	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES	S01.03.01	GESTIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS
				S01.03.02	SECRETARÍA TÉCNICA
				S01.03.03	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
				S01.03.04	BIENESTAR SOCIAL DEL SERVIDOR
S02	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	S02.01	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	S02.01.01	GESTIÓN DE COMPRAS MAYORES A 8UITS (PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN)
				S02.01.02	GESTIÓN DE COMPRAS MENORES O IGUALES A 8UITS
		S02.02	CONTROL PATRIMONIAL	S02.02.01	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
				S02.02.02	GESTIÓN DE ALMACÉN
		S02.03	GESTIÓN DE MAESTRANZA	S02.03.01	RECEPCIÓN VEHICULAR Y EVALUACIÓN TÉCNICO Y/O MECÁNICO
				S02.03.02	REPARACIÓN Y ENTREGA VEHICULAR

PROCESO DE NIVEL 0		PROCESO DE NIVEL 1		PROCESO DE NIVEL 2	
COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE
S03	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	S03.01	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	S03.01.01	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
				S03.01.02	COMPROMISOS DE PAGO
		S03.02	GESTIÓN FINANCIERA	S03.02.01	EJECUCIÓN DE INGRESOS
				S03.02.02	EJECUCIÓN DE GASTOS
		S03.03	GESTIÓN CONTABLE	S03.03.01	CONTROL PREVIO
				S03.03.02	CONTABILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA ENTIDAD
				S03.03.03	CONCILIACIONES GENERALES
S04	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	S04.01	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO Y DE CÁMARAS	S04.01.01	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE INFORMÁTICO Y CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA
				S04.01.02	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE INFORMÁTICO Y CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA
		S04.02	ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA MUNICIPAL	S04.02.01	DESARROLLO NIVEL ESCRITORIO
				S04.02.02	DESARROLLO WEB
S05	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	S05.01	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	*CORRESPONDE A PROCEDIMIENTOS*	
		S05.02	GESTIÓN DE ARCHIVO	*CORRESPONDE A PROCEDIMIENTOS*	
S06	GESTIÓN DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA	S06.01	ASESORÍA Y SOPORTE LEGAL	S06.01.01	ASESORÍA LEGAL
		S06.02	DEFENSA JURÍDICA	S06.02.01	DEFENSA JUDICIAL
				S06.02.02	DEFENSA EXTRAJUDICIAL
S07	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	S07.01	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	S07.01.01	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO DE NIVEL 0		PROCESO DE NIVEL 1		PROCESO DE NIVEL 2	
COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE
				S07.01.02	EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA-PRESUPUESTAL
		S07.02	GESTIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PRESUPUESTALES	S07.02.01	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS DEL AÑO FISCAL
				S07.02.02	RENDICIÓN DE CUENTAS Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
				S07.02.03	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
S08	GESTIÓN DE INVERSIONES	S08.01	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	S08.01.01	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LAS BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA O DE ACCESO A SERVICIOS
				S08.01.02	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN
				S08.01.03	ELABORACION DE LA CARTERA DE INVERSIONES
		S08.02	INCORPORACIÓN DE INVERSIONES NO PREVISTAS	S08.02.01	EVALUACION PARA EL REGISTRO DE LA INVERSION NO PREVISTA
		S08.03	SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	S08.03.01	EVALUACION DE LA CARTERA DE INVERSIONES
				S08.03.02	REUNION COMITÉ DE INVERSIONES

Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

10. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO

La Municipalidad Distrital de San Miguel, como órgano de Gobierno Local, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia, regulando sus actividades y funcionamiento administrativo de acuerdo a lo dispuesto para el sector público. Como misión se tiene "Promover el desarrollo integral y sostenible de la comunidad Sanmiguelina de manera inclusiva, con calidad de servicios y gestión municipal moderna", y como visión se tiene "Al 2030, San Miguel es un distrito seguro, ordenado, saludable, moderno, competitivo, turismo, sostenible, con habitantes que gozan de calidad de vida y que disfrutan de zona de playa con infraestructura de servicios a lo largo de su litoral"; para tales efectos, se plantearon los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) que definen los cambios que la entidad apuesta lograr en las condiciones y/o necesidades de los ciudadanos del distrito o en el entorno que éstos se desenvuelven. Es importante que la gestión por procesos esté articulado e integrado con los objetivos estratégicos institucionales, ya que se convertirán en un medio para el logro de éstos y satisfacer adecuadamente las necesidades de los vecinos y destinatarios en general de los productos brindados por la Municipalidad Distrital de San Miguel. Por ello, se presenta la relación de los procesos nivel 0 con los objetivos estratégicos institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2018-2022[8].

CUADRO N° 04
ARTICULACIÓN DE LOS OEI CON LOS PROCESOS NIVEL 0

OEI		Proceso Nivel 0
Código	Descripción	
OEI.01	Contribuir a la calidad de los servicios de salud en el distrito de San Miguel.	**M01.** Gestión de la Salud.
OEI.02	Reducir los índices de Inseguridad Ciudadana en el distrito.	**M03.** Gestión de la Seguridad Ciudadana.
OEI.03	Mejorar la competitividad económica en el distrito de San Miguel.	**M05.** Gestión del Desarrollo Económico. **M03.** Gestión de la Seguridad Ciudadana.
OEI.04	Promover la gestión de riesgo de desastres en el distrito.	**M04.** Gestión del Riesgo de Desastres. **M02.** Gestión de Desarrollo Urbano.
OEI.05	Promover el Desarrollo Humano y Hábitos Saludables en el distrito.	**M07.** Gestión de Desarrollo Social. **M01.** Gestión de la Salud.
OEI.06	Contribuir con la calidad de los servicios educativos en el distrito de San Miguel.	**M07.** Gestión de Desarrollo Social.
OEI.07	Implementar la gestión institucional.	**E01.** Gestión Estratégica. **E03.** Gestión de la Modernización y Cooperación. **S03.** Gestión de Administración Financiera. **S04.** Gestión de Tecnología de la Información. **S07.** Gestión Presupuestaria.
OEI.08	Mejorar la gestión ambiental del Distrito de San Miguel.	**M06.** Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

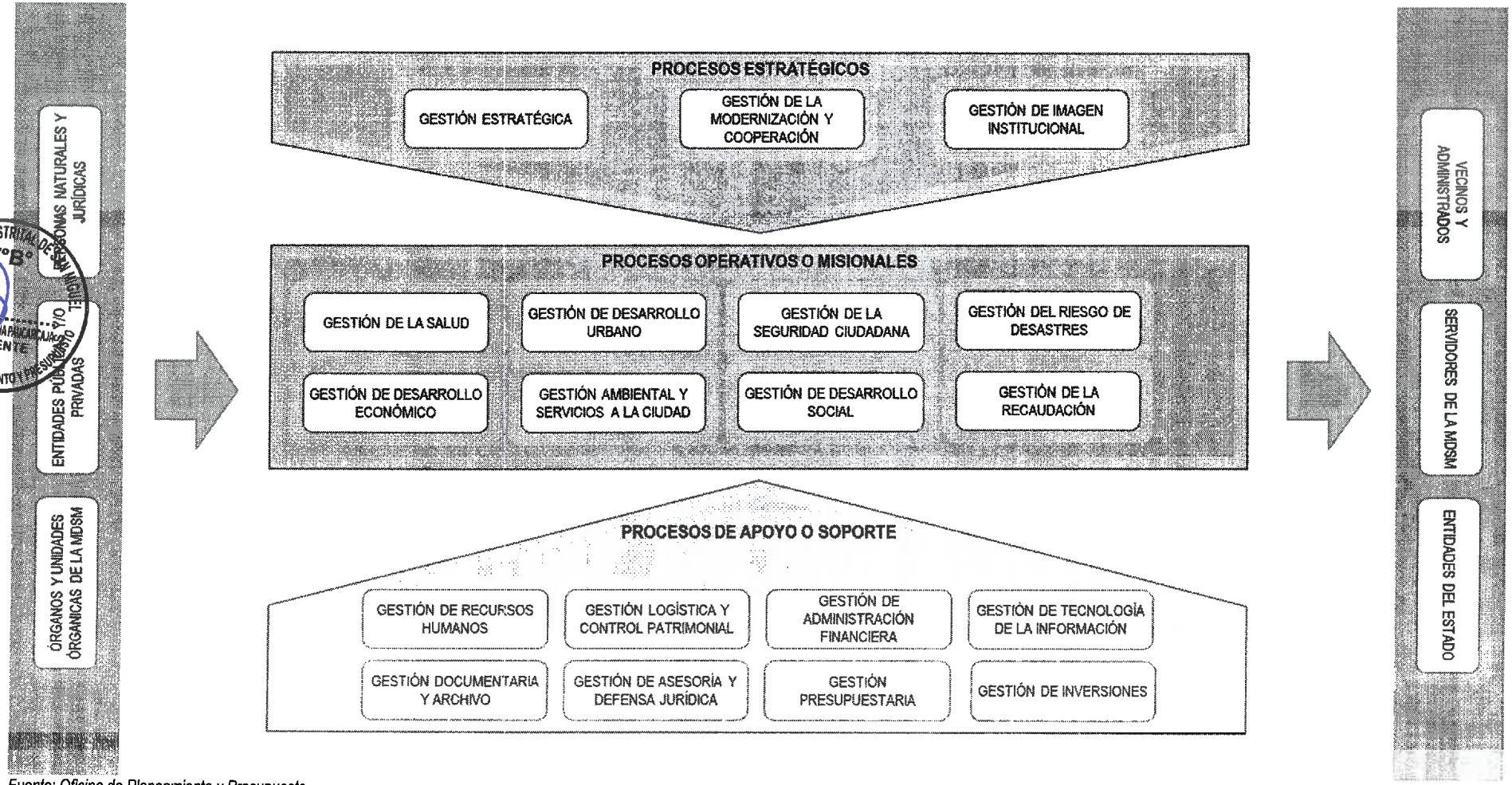
Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTIA M. REDNA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

[8] Resolución de Alcaldía N° 280-2019, que aprueba la ampliación del horizonte del periodo del Plan Estratégico Institucional 2018-2022 de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

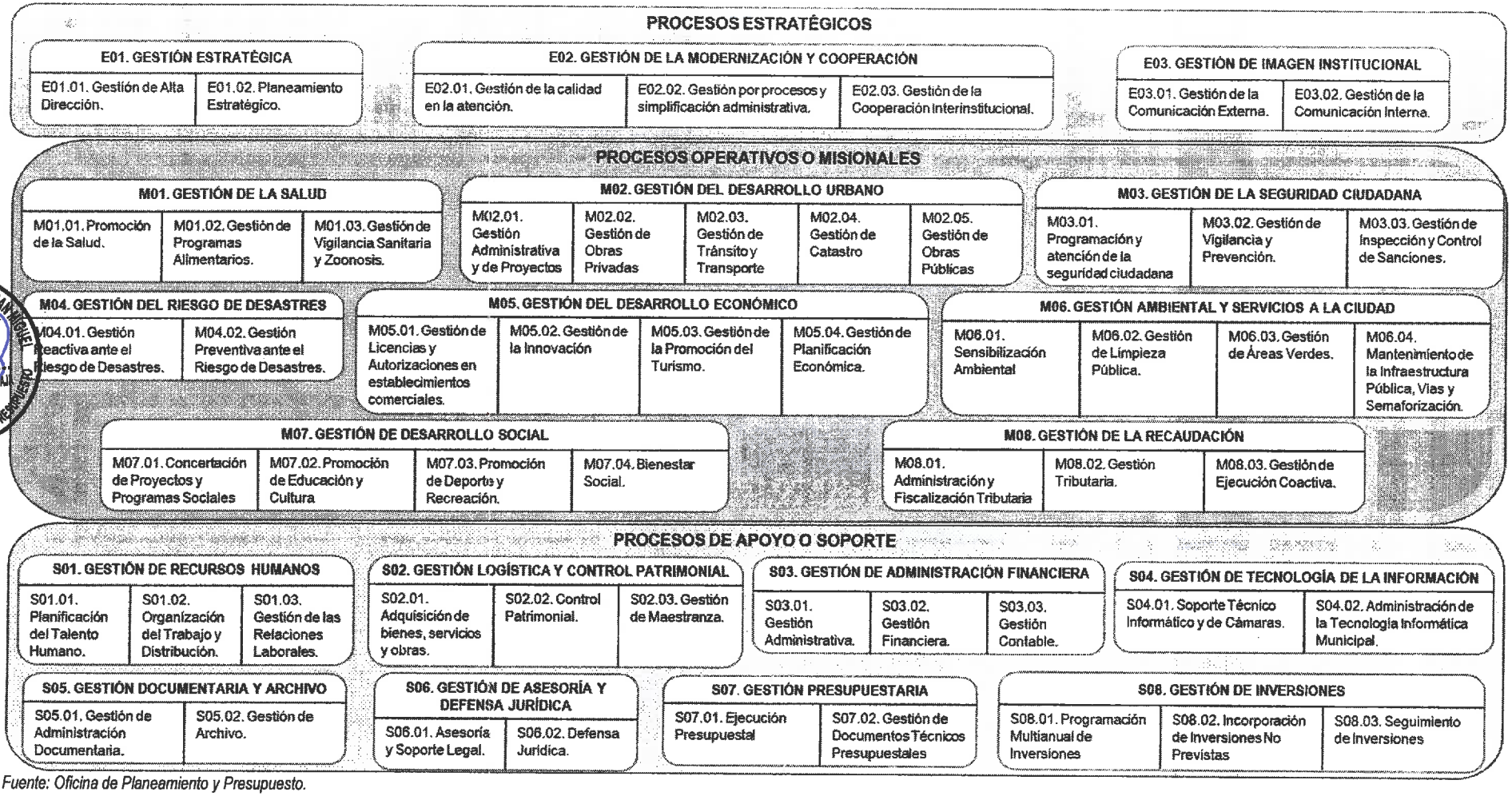
11. MAPA DE PROCESOS NIVEL 0



Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PANCORBO GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

12. MAPA DE PROCESOS NIVEL 1



Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCHAJ GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13. PROCESOS NIVEL 0 – FICHAS TÉCNICAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO

13.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS

13.1.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA

San Miguel ¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**	**Código:**	E01
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	19/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA
TIPO DEL PROCESO	Estratégico
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente Municipal
OBJETIVO DEL PROCESO	Determinar políticas, planes y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los lineamientos de políticas de gestión de la municipalidad.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Entidades públicas y/o privadas. • Personas naturales y jurídicas.	• Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Texto Único Ordenado de la Ley N°27444. • Otros decretos, directivas, ordenanzas, leyes y lineamientos, según corresponda. • Planes y políticas sectoriales y territoriales. • Guía de Planeamiento Institucional. • Diagnósticos institucionales y territoriales. • Proyectos de políticas.	• Proceso E01.01: Gestión de Alta Dirección. • Proceso E01.02: Planeamiento Estratégico.	• Directivas internas aprobadas. • Modificación presupuestal aprobada. • Resoluciones de Gerencia Municipal. • Planes de gestión de la Municipalidad aprobados.	• Ciudadanos. • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. • Servidores de la entidad.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Seguimiento de implementación de recomendaciones del Órgano de Control Interno. • Análisis de la información. • Revisión del cumplimiento y aplicación de las normas. • Revisión de los proyectos de planificación. • Evaluación de las acciones estratégicas ejecutadas. • Evaluación de las actividades y tareas ejecutadas. • Evaluación de planes institucionales aprobados.	1. Número de directivas internas aprobadas. 2. Número de resoluciones de Gerencia Municipal emitidos. 3. Porcentaje de Planes de gestión aprobados (PEI,POI,PDLC,PLANEFA,etc.).	• **RECURSOS HUMANOS:** Alcalde y Secretario General. Gerente Municipal. Gerentes y Subgerentes, según corresponda. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON y SISDOC. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares. Muebles para archivos. Unidad vehicular de Alcaldía.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN ESTRATÉGICA			
Objetivo	Garantizar y mantener el orden de las áreas usuarias involucradas.			
Responsable	Gerencia Municipal			
Fuente de datos	Proyectos de directivas. Opiniones técnicas y legales.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de directivas internas aprobadas.	Σ Número de directivas internas aprobadas			2
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de directivas internas aprobadas por Gerencia Municipal en el año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de directivas internas	Anual	5

2	GESTIÓN ESTRATÉGICA			
Objetivo	Regular algunas competencias en materia municipal para garantizar su cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.			
Responsable	Gerencia Municipal			
Fuente de datos	Informes de evaluación de las políticas y planes implementados.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de resoluciones de Gerencia Municipal emitidos.	Σ Número de resoluciones de Gerencia Municipal emitidos			5
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de resoluciones de Gerencia Municipal emitidos mensual.	A los 15 días de cerrado el mes	Cantidad de resoluciones	Mensual	5

3	GESTIÓN ESTRATÉGICA			
Objetivo	Controlar y garantizar el cumplimiento de las planes de gestión de la entidad.			
Responsable	Secretaría General			
Fuente de datos	Informes de evaluación de los planes implementados.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de Planes de gestión aprobados (PEI,POI,PDLC,PLANEFA,etc.).	$\frac{\text{Número de planes de gestión aprobados}}{\text{Número de planes de gestión programadas}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de cumplimeinto respecto a los planes de gestión aprobados e implementados.	A la semana siguiente de cerrado el año	Porcentaje (%)	Anual	100%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° Dra. Patricia M. Medina Paucarcajal GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.1.2 GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**	**Código:**	E02
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	19/03/2021
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN		
TIPO DEL PROCESO	Estratégico		
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCESO	Lograr que la gestión municipal se enmarque en políticas de innovación y modernización para una mejora constate de los servicios que brinda la entidad.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Entidades públicas y/o privadas. • Personas naturales y jurídicas.	• Cambio normativo en los órganos rectores de los sistemas administrativos involucrados. • Procesos y procedimientos de todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad. • Propuestas de convenio. • Directivas internas de la municipalidad en ejecución.	• Proceso E02.01: Gestión de la calidad en la atención. • Proceso E02.02: Gestión por procesos y simplificación administrativa. • Proceso E02.03: Gestión de la Cooperación Interinstitucional.	• Servicios municipales con estándares de calidad. • Mejora administrativa. • Convenios celebrados.	• Órganos y unidades orgánicas de la entidad. • Entidades del Estado. • Personas naturales y jurídicas.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Seguimiento y evaluación de las quejas presentadas en el libro de reclamaciones. • Fiscalización posterior de procedimientos. • Seguimiento y evaluación de los convenios celebrados. • Revisión de procesos considerados en el Manual de Gestión por procesos y procedimientos.	1. Porcentaje de quejas atendidas en el libro de reclamaciones. 2. Porcentaje de propuestas de mejora administrativa presentadas. 3. Porcentaje de solicitudes de convenios atendidos.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente Municipal. Gerente de la Oficina Planeamiento y Presupuesto. Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras y anexos telefónicos. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCAR
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN			
Objetivo	Lograr la atención oportuna y eficiente de los reclamos y sugerencias del libro de reclamaciones.			
Responsable	Unidad de Calidad de Servicios			
Fuente de datos	Reclamos y sugerencias del libro de reclamaciones.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de quejas atendidas en el libro de reclamaciones.	$\frac{\text{Cantidad de quejas atendidas}}{\text{Cantidad de quejas presentadas}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de quejas atendidas entre las presentadas por el administrado en el libro de reclamaciones.	A la semana siguiente de cerrado el año	Porcentaje (%)	Anual	100%

2	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN			
Objetivo	Lograr la mejora de actividades administrativas.			
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Fuente de datos	Informes de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de propuestas de mejora administrativa presentadas.	$\frac{\text{Número de propuestas presentadas}}{\text{Número de propuestas programadas}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad total de propuestas de mejora administrativa presentadas entre las programadas.	A la semana siguiente de cerrado el año	Procentaje (%)	Anual	100%

3	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN			
Objetivo	Lograr la atención oportuna y eficiente de la solicitud de convenios.			
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Fuente de datos	Informes de la Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de solicitudes de convenios atendidos.	$\frac{\text{Cantidad de convenios atendidos}}{\text{Cantidad de convenios solicitados}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de convenios evaluados y tramitados.	A la semana siguiente de cerrado el año	Porcentaje (%)	Anual	100%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA H. MEDINA PAUCARGRIJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.1.3 GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**	**Código:**	E03
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	22/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL
TIPO DEL PROCESO	Estratégico
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de la Oficina de Imagen Institucional.
OBJETIVO DEL PROCESO	Posicionar la gestión municipal a nivel interno y externo, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad.	• Información de los órganos y unidades orgánicas. • Ley N° 28874 (Ley que regula la publicidad estatal). • Información por medios digitales. • Información de canalaes tradicionales (TV, radio, periódicos, etc.). • Plan Operativo Institucional.	• Proceso E03.01: Gestión de la Comunicación Externa. • Proceso E03.02: Gestión de la Comunicación Interna.	• Planes de implementación de actividades de imagen. • Notas de prensa. • Revista institucional. • Organización de eventos. • Canales digitales.	• Vecinos y público externo. • Actores de la localidad (empresarios, protocolares, visitantes, autoridades, etc.) • Prensa local y nacional.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Reportes de desempeño de acciones de comunicación e imagen municipal. • Indicadores de desempeño de acciones de comunicación e imagen municipal. • Supervisión y verificación de los contenidos de la información a transmitir a nivel interno y externo.	1. Porcentaje de planes de actividades de imagen implementadas. 2. Número de notas de prensa publicadas. 3. Número de revistas institucionales publicadas. 4. Número de actividades de protocolo. 5. Número de publicaciones en redes.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de la Oficina de Imagen Institucional. Alcalde. Todos los gerentes y subgerentes, según corresponda. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares Muebles para archivos. Cámara fotográfica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCAR GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL			
Objetivo	Dar a conocer a los vecinos las acciones implementadas por la municipalidad para su beneficio.			
Responsable	Oficina de Imagen Institucional			
Fuente de datos	Solicitud diversas de las áreas de la entidad.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Porcentaje de planes de actividades de imagen implementadas	$\frac{\text{N° de planes de imagen institucional implementados}}{\text{N° proyectos de planes de imagen institucional}} \times 100\%$			100%
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad total de planes de imagen institucional implementados entre los proyectados.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Porcentaje (%)	Semestral	100%

2	GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL			
Objetivo	Efectuar notas de prensa en medios de comunicación tradicional que contribuyan al posicionamiento de la imagen institucional.			
Responsable	Oficina de Imagen Institucional			
Fuente de datos	Solicitud diversas de las áreas de la entidad.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de notas de prensa publicadas.	Σ Número de notas de prensa publicadas			45
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de notas de prensa publicadas en el trimestre.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre.	Cantidad de notas de presa.	Trimestral	45

3	GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL			
Objetivo	Dar a conocer a los vecinos las obras ejecutadas por la actual gestión.			
Responsable	Oficina de Imagen Institucional			
Fuente de datos	Solicitud diversas de las áreas de la entidad.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de revistas institucionales publicadas.	Σ Número de revistas institucionales publicadas			4
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de revistas institucionales publicadas en el año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de revistas institucionales	Anual	4

4	GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL			
Objetivo	Tener una cercanía con los vecinos y dar a conocer determinada acción de la gestión.			
Responsable	Oficina de Imagen Institucional			
Fuente de datos	Solicitud diversas de las áreas de la entidad.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de actividades de protocolo.	Σ Número de actividades de protocolo realizadas			Por definir
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de actividades de protocolo llevadas a cabo en el año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de actividades de protocolo	Anual	7

5	GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL			
Objetivo	Dar a conocer, a través de medios digitales, los programas y servicios de la municipalidad a los vecinos.			
Responsable	Oficina de Imagen Institucional			
Fuente de datos	Solicitud diversas de las áreas de la entidad.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de publicaciones en redes.	Σ Número de publicaciones en redes			300
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de publicaciones en redes en el trimestre.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Cantidad de publicaciones en redes.	Trimestral	300

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCHUA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.2 PROCESOS MISIONALES

13.2.1 GESTIÓN DE LA SALUD

San Miguel ¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		Código:	M01
			Versión:	V01-2021
			Fecha:	08/04/2021
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE LA SALUD			
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo			
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de Salud			
OBJETIVO DEL PROCESO	Realizar actividades preventivas promocionales con la finalidad de fomentar un estilo de vida saludable a los vecinos del distrito, asimismo proveer atenciones médicas.			

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. **Externos:** • Ministerio de Salud (MINSA). • Municipalidad Metropolitana de Lima. • DAFIESALUD SAC. • WHEELCHAIR PROJECT. • Vecinos y público externo.	• Ley de Organización y Funciones del MINSA. • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27972. • Plan Estratégico Institucional. • Solicitudes de atención médica (llamadas telefónicas). • Programa Presupuestal 0016 (TBC-VIH/SIDA).	• Proceso M01.01: Promoción de la Salud. • Proceso M01.02: Gestión de Programas Alimentarios. • Proceso M01.03: Gestión de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis.	• Atenciones médicas realizadas. • Carné sanitario emitido. • Certificado médico prenupcial emitido. • Programas preventivos.	• Vecinos. • Público externo. • Locales comerciales. • Mercados de abasto del distrito. • Mascotas de los vecinos. • Centro de Salud San Miguel. • Centro de Salud Huaca Pando.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de partes de atención. • Verificación de documento de identidad del vecino y/o ciudadano. • Verificación de recibo pagado. • Registro y actualización de la base de datos de adultos mayores que han solicitado la atención de "Médico te visita".	**1.** Porcentaje de población del distrito que accede a servicios de atención primaria en salud. **2.** Número de carné sanitarios emitidos. **3.** Número de certificados médicos prenupciales emitidos. **4.** Porcentaje de programas preventivos implementados.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de Salud Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos Preventorio municipal. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON y SISDOC. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celulares. Muebles para archivos. Unidades vehiculares (autos, camioneta, ambulancias). Uniforme institucional. Insumos médicos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE LA SALUD			
Objetivo	Garantizar el bienestar de la población del distrito.			
Responsable	Gerencia de Salud			
Fuente de datos	Partes de atención, insumos de equipos de bioseguridad y vehículos operativos.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de población del distrito que accede a servicios de atención primaria en salud.	$\frac{\text{Población atendida en locales municipales y ambulancias}}{\text{Población total del distrito}} \times 100\%$			10.71%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el porcentaje de la población que accede a los servicios primarios de salud que ofrece la Municipalidad de San Miguel.	A la semana siguiente de cerrado el año	Porcentaje (%)	Anual	10%

2	GESTIÓN DE LA SALUD			
Objetivo	Asegurar que el manipulador y no manipulador de alimentos se encuentre en estado óptimo para sus labores.			
Responsable	Gerencia de Salud			
Fuente de datos	Solicitudes de atención, pagos de derecho de atención, historias de atención, ficha dental, resultado de laboratorio y foto tamaño carné.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de carné sanitarios emitidos.	Σ Número de carné sanitarios emitidos			728
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de atención de los carnés sanitarios dentro de los plazos.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Cantidad de carné sanitarios	Semestral	100

3	GESTIÓN DE LA SALUD			
Objetivo	Garantizar la salud de las parejas como requisito para su expediente en el registro civil.			
Responsable	Gerencia de Salud			
Fuente de datos	Solicitudes de atención, pagos de derecho de atención, historias de atención, resultado de laboratorio y foto tamaño carné.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de certificados médicos prenupciales emitidos.	Σ Número de certificados médicos prenupciales emitidos			400
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de atención de los certificados médicos prenupciales dentro de los plazos.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Cantidad de certificados médicos prenupciales.	Semestral	100

4	GESTIÓN DE LA SALUD			
Objetivo	Lograr un estilo de vida saludable a los vecinos del distrito.			
Responsable	Gerencia de Salud			
Fuente de datos	Aliados estratégicos, insumos médicos y coordinaciones con establecimientos de salud externo.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de programas preventivos implementados.	$\frac{\text{Número de programas preventivos implementados}}{\text{Número de programas preventivos planificados}} \times 100\%$			100%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el porcentaje de programas preventivos implementados eficientemente entre los proyectados.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Número de eventos	Semestral	100%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.2.2 GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO

san miguel ¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**	**Código:**	M02
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	26/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de Desarrollo Urbano
OBJETIVO DEL PROCESO	Conducir, normar, proyectar y ejecutar las Obras Públicas y Privadas, Tránsito y Transporte y Catastro con el objetivo de impulsar el crecimiento y desarrollo urbano ordenado.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia Municipal. • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. **Externos:** • Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. • Ministerio de Economía y Finanzas. • Municipalidad Metropolitana de Lima • Vecinos y público externo.	• Decretos, directivas y reglamentos del Ministerio de Economía y Finanzas y del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. • Ley de Contrataciones del Estado. • Plan Estratégico Institucional. • Plan Operativo Institucional. • Programa Presupuestal 0146. • Solicitudes de personas naturales y/o jurídicas.	• Proceso M02.01: Gestión Administrativa y de Proyectos. • Proceso M02.02: Gestión de Obras Privadas. • Proceso M02.03: Gestión de Tránsito y Transporte. • Proceso M02.04: Gestión de Catastro. • Proceso M02.05: Gestión de Obras Públicas.	• Normas municipales regulatorias. • Proyectos de inversión pública. • Resoluciones de expedientes técnicos. • Comités de recepción de obras públicas. • Autoridad Proyecto Costa Verde. • Valorizaciones. • Liquidaciones de obras. • Ampliaciones de plazo.	• Vecinos y público externo. • Unidades orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano. • Oficina de Administración y Finanzas y unidades orgánicas. • Gerencia Municipal • Personas jurídicas.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de los decretos, directivas y reglamentos que regulan los servicios que se brinda. • Verificación de los datos registrados en las solicitudes. • Verificación de ficha de ideas formuladas en el Presupuesto Participativo. • Verificación de documento de identidad.	1. Número de normas municipales regulatorias. 2. Número de proyectos de inversión pública ejecutados. 3. Número de Resoluciones de expedientes técnicos aprobados.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de Desarrollo Urbano Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON y SISDOC. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCAR GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1	GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO			
Objetivo	Reglamentar el espacio urbano del distrito.			
Responsable	Gerencia de Desarrollo Urbano			
Fuente de datos	Informes de las subgerencias. Ordenanzas metropolitanas.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de normas municipales regulatorias.	Σ Número de normas municipales regulatorias formuladas			1
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Conocer la cantidad de normas municipales formuladas.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de normas municipales	Anual	1

2	GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO			
Objetivo	Disminuir las brechas en el distito.			
Responsable	Gerencia de Desarrollo Urbano			
Fuente de datos	Expedientes técnicos de obra. Ley Invierte PE.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de proyectos de inversión pública ejecutados.	Σ Número de proyectos de invesión pública ejecutados			8
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Conocer la cantidad de proyectos de inversión pública ejecutados.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de proyectos de inversión	Anual	4

3	GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO			
Objetivo	Dar continuidad al ciclo de inversión por el cierre de brechas.			
Responsable	Gerencia de Desarrollo Urbano			
Fuente de datos	Informes técnicos y legales.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de Resoluciones de expedientes técnicos aprobados.	Σ Número de resoluciones de expedientes técnicos aprobados			12
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Conocer la cantidad de resoluciones emitidas por la gerencia en el año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de resoluciones	Anual	4

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.2.3 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**	**Código:**	M03
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	19/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de Seguridad Ciudadana
OBJETIVO DEL PROCESO	Contribuir a la seguridad ciudadana del distrito.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia Municipal • Comité Distrital de Seguridad Ciudadana. **Externos:** • Ministerio del Interior (Dirección General de Seguridad Ciudadana). • Municipalidad Metropolitana de Lima (Comité Regional de Seguridad Ciudadana). • Policía Nacional del Perú. Vecinos y público externo.	• Directivas y reglamentos del Ministerio del Interior. • Comunicados y solicitudes del Comité Regional de Seguridad Ciudadana. • Plan Estratégico Institucional. • Plan Operativo Institucional. • Programa Presupuestal 0030. • Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana. • Solicitudes de los vecinos y/o ciudadanos.	• Proceso M03.01: Programación y Atención de la Seguridad Ciudadana. • Proceso M03.02: Gestión de Vigilancia y Prevención. • Proceso M03.03: Gestión de Inspección y Control de Sanciones.	• Planes de Operaciones. • Campañas de seguridad ciudadana. • Mapa del delito y de riesgo. • Planes estratégicos.	• Vecinos y público externo. • Unidades orgánicas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.. • Oficina de Administración y Finanzas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Municipalidad Metropolitana de Lima.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación del cumplimiento de los planes a través de informes periódicos. • Actualización de las incidencias registradas en el distrito de manera mensual. • Verificación y actualización de la base de datos de juntas vecinales.	1. Porcentaje de cumplimiento del Plan de Operaciones. 2. Porcentaje de juntas vecinales que hayan sido capacitadas en materia de seguridad ciudadana. 3. Porcentaje de la población que haya sido víctima de algún evento que haya atentado contra su seguridad.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de Seguridad Ciudadana. Coordinador del Comité Distital de Seguridad Ciudadana. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Bases de seguridad descentralizados. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON. Aplicativo Alerta San Miguel. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA			
Objetivo	Garantizar un adecuado y buen funcionamiento del servicio de seguridad ciudadana.			
Responsable	Gerencia de Seguridad Ciudadana			
Fuente de datos	Base de datos del índice delictivo de la zona.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de cumplimiento del Plan de Operaciones.	$\frac{\text{Nº planes de operación implementados}}{\text{Nº total de planes de operación}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado en el que el Plan de Operaciones se está llevando a cabo durante los trimestres.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Porcentaje (%)	Trimestral	100%

2	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA			
Objetivo	Cumplir con la labor de sensibilización en seguridad ciudadana a los vecinos del distrito.			
Responsable	Gerencia de Seguridad Ciudadana. Oficina de Juntas Vecinales.			
Fuente de datos	Informes de la Coordinadora de la Oficina de Juntas Vecinales.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de juntas vecinales que hayan sido capacitadas en materia de seguridad ciudadana.	$\frac{\text{Cantidad de juntas vecinales capacitadas}}{\text{Cantidad total de juntas vecinales}} \times 100\%$			25%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el porcentaje del total de juntas vecinales del distrito que fueron capacitadas en materia de seguridad ciudadana.	A la semana siguiente de cerrado el año	Porcentaje (%)	Anual	30%

3	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA			
Objetivo	Medir el índice delictivo anual del distrito.			
Responsable	Gerencia de Seguridad Ciudadana			
Fuente de datos	Base de datos del índice delictivo de la zona.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de la población que haya sido víctima de algún evento que haya atentado contra su seguridad.	$\frac{\text{Nº ciudadanos víctimas de un hecho delictivo}}{\text{Nº total de ciudadanos del distrito}} \times 100\%$			0.30%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de víctimas de algún delito en el distrito.	A la semana siguiente de cerrado el año	Porcentaje (%)	Anual	0.40%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.2.4 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**	**Código:**	M04
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	19/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres
OBJETIVO DEL PROCESO	Generar una cultura de prevención en Riesgo de Desastres en el distrito.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia Municipal. • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Institucional. • Subgerencia de Licencias y Comercio. • Oficina de Asesoría Jurídica. **Externos:** • Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI). • Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. • Municipalidad Metropolitana de Lima. • Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo (CENEPRED). • Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). • Vecinos.	• Plan Operativo Institucional. • Solicitudes de los vecinos. • Programa Presupuestal 0068. • Normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD). • Decretos Supremos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. • Decretos Supremos de la PCM.	• Proceso M04.01: Gestión reactiva ante el riesgo de desastres. • Proceso M04.02: Gestión preventiva ante el riesgo de desastres.	• Locales y centros seguros en el distrito en materia de riesgo de desastres. • Visitas inopinadas a locales comerciales en cuanto a condiciones mínimas de seguridad. • Campañas de sensibilización a los vecinos sobre riesgo de desastres. • Planes de Contingencia Distrital.	• Vecino y público externo. • Subgerencia de Licencias y Comercio.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Inspectores registrados en el RITSE del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. • Verificación de requisitos de acuerdo al D.S. N° 002-2018-PCM. • Registro cuantitativo mensual de inspecciones y certificados. • Registro de emergencias que necesiten ayuda humanitaria en el SINPAD.	1. Porcentaje de resoluciones y certificados atendidos. 2. Número de charlas en materia de Gestión del Riesgo de Desastres. 3. Porcentaje de eventos de desastres naturales atendidos.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres. Subgerente de Licencias y Comercio. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas, servicios básicos y almacén de expedientes. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SISDOC y SINPAD. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares. Muebles para archivos. Motocicleta.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PALACIOS
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES			
Objetivo	Sustentar la emisión de certificados y resoluciones.			
Responsable	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres			
Fuente de datos	Registro de Inspecciones de la Subgerencia.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de resoluciones y certificados atendidos.	$\frac{\text{Número de resoluciones y certificados atendidos}}{\text{Número de resoluciones y certificados solicitados}} \times 100\%$			100%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de atención de las resoluciones y certificados.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	100%

3	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES			
Objetivo	Garantizar la respuesta efectiva ante desastres naturales.			
Responsable	Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres			
Fuente de datos	Reportes de desastres naturales.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de eventos de desastres naturales atendidos.	$\frac{\text{Número de eventos atendidos dentro de los plazos}}{\text{Número total de eventos}} \times 100\%$			100%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de atención de los eventos de desastres naturales.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	100%

2	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES			
Objetivo	Conocer la cobertura de capacitación por parte de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.			
Responsable	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres			
Fuente de datos	Lista de asistencia de capacitaciones hechas.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de charlas en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.	Σ Número de charlas en el distrito			2
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el número de charlas de Gestión del Riesgo de Desastres.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Número de charlas	Mensual	4

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.2.5 GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**	**Código:**	M05
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	14/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional
OBJETIVO DEL PROCESO	Promover el desarrollo económico local fortaleciendo las capacidades de los emprendedores locales.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia Municipal. • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Oficina de Imagen Institucional. • Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Subgerencia de Educación y Cultura. **Externos:** • Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • Ministerio de Economía y Finanzas. • Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. • Ministerio de la Producción. • Ministerio de Cultura. • Municipalidad Metropolitana de Lima. • Colegios, vecinos y ciudadanos.	• Decretos, directivas y reglamentos del MINTRA, PRODUCE, MEF, MINCEUR y Ministerio de Cultura. • Ordenanzas Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima. • Plan Estratégico Institucional. • Plan Operativo Institucional. • Base de datos de emprendedores, empleo, turismo, empresas y ambulantes. • Solicitudes de los vecinos y/o ciudadanos.	• Proceso M05.01: Gestión de Licencias y autorizaciones en establecimientos comerciales. • Proceso M05.02: Gestión de la Innovación. • Proceso M05.03: Gestión de la promoción de turismo. • Proceso M05.04: Gestión de planificación económica.	• Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local (PEDEL). 4 • Plan de Promoción del Turismo Local. 3 • Plan de Inversión Privada. 4 • Programa de Desarrollo Económico Sostenible. 4 • Programa de promoción del empleo. 4 • Programa de formalización. 4 • Programa de emprendimiento. 4 • Programa de capacitación empresarial. 4 • Programa de reactivación económica. 4	• Agentes económicos. • Emprendedores del distrito. • Vecinos y ciudadanos. • Jóvenes y niños. • Gerencia Municipal.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de los decretos, directivas y reglamentos que regulan los servicios que se brinda. • Verificación de los datos registrados en las solicitudes. • Verificación de guías metodológicas. • Registro y actualización de la base de datos de las empresas. • Verificación del cumplimiento de las metas.	1. Porcentaje de actividades realizadas para la elaboración del PEDEL. 2. Porcentaje de actividades realizadas para la elaboración del Plan de Turismo Local. 3. Porcentaje de actividades ejecutadas del Programa de Promoción del empleo. 4. Porcentaje de actividades ejecutadas del Programa de Reactivación Económica.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas y servicios básicos. Ambientes adecuados para realizar talleres, campañas y/o ferias. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, Aplicativo Meta 6, aplicativo SILNET, aplicativo de MINCETUR y programas de mapeo satelital. • **EQUIPOS:** Informáticos: PCs, impresoras, anexo telefónico y celular. Muebles para archivos e implementos y equipos para la realización de talleres, campañas y ferias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO			
Objetivo	Conocer el desarrollo económico local y fortalecer la estructura económica del distrito para mejorar la calidad de vida de los vecinos.			
Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional			
Fuente de datos	Plan de Desarrollo Local Concertado, PEI, POI, Base de datos de empresas, comisiones y equipos de trabajo.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de actividades realizadas para la elaboración del PEDEL.	$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número de actividades programadas}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de cumplimiento de las actividades y tareas proyectadas para la elaboración del PEDEL por año	A la semana siguiente de cerrado el año	Porcentaje (%)	Anual	100%

3	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO			
Objetivo	Fomentar el empleo formal en el distrito.			
Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional			
Fuente de datos	Base de datos de empresas y postulantes, capacitaciones, ferias laborales y encuentro empresarial.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de actividades ejecutadas del Programa de Promoción del empleo.	$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número de actividades programadas}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de cumplimiento de las actividades y tareas proyectadas del Programa de Promoción del empleo por trimestre.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Porcentaje (%)	Trimestral	100%

	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO			
Objetivo	Impulsar el desarrollo turístico social del distrito.			
Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional			
Fuente de datos	Ruta turística, Plan de Desarrollo Local Concertado, PEI, POI y Plan de Desarrollo Económico Local.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de actividades realizadas para la elaboración del Plan de Turismo Local.	$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número de actividades programadas}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de cumplimiento de las actividades y tareas proyectadas para la elaboración del Plan de Turismo Local por año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Porcentaje (%)	Anual	100%

4	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO			
Objetivo	Reparar las cadenas productivas en el distrito, buscando nuevas plataformas financieras y diversificando la economía local.			
Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional			
Fuente de datos	Base de datos de los negocios cerrados, empresas y ordenazas muncipales.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de actividades ejecutadas del Programa de Reactivación Económica.	$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número de actividades programadas}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de cumplimiento de las actividades y tareas proyectadas del Programa de Reactivación Económica por semestre.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Porcentaje (%)	Semestral	100%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.2.6 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**	**Código:**	M06
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	25/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
OBJETIVO DEL PROCESO	Brindar un servicio óptimo de mantenimiento de áreas verdes, limpieza pública, mejoramiento de la infraestructura y ornato en espacios del distrito.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia Municipal. • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. **Externos:** • Ministerio del Ambiente (MINAM). • Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA). • Vecinos y público externo.	• Decretos, directivas y reglamentos del MINAM. • Plan Operativo Institucional. • Solicitudes de los vecinos y/o ciudadanos.	• Proceso M06.01: Sensibilización Ambiental. • Proceso M06.02: Gestión de limpieza pública. • Proceso M06.03: Gestión de áreas verdes. • Proceso M06.04: Mantenimiento de la infraestructura pública, vías y semaforización.	• Programas y/o planes. 2 y 3 • Calidad ambiental y ecoeficiencia. 2 • Campañas, eventos y talleres de sensibilización ambiental. 2	• Vecinos y público externo. • Ministerio del Ambiente (MINAM). • Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de los decretos, directivas y reglamentos que regulan los servicios que se brinda. • Evaluación y seguimiento de las solicitudes de los vecinos. • Coordinación de temas específicos con las subgerencias. • Seguimiento del Plan Operativo Institucional.	**1.** Porcentaje de ejecución de programas y/o planes. **2.** Número de supervisiones inopinadas. **3.** Número de actividades ambientales realizadas.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad Ingenieros ambientales y civiles designados por el Colegio de Ingenieros del Perú. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON y SISDOC. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PALACIOS
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD			
Objetivo	Garantizar la calidad ambiental del distrito.			
Responsable	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.			
Fuente de datos	Informes de avance de las subgerencias.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de ejecución de programas y/o planes.	$\frac{\text{N° programas y / o planes realizados}}{\text{N° programas y / o planes programados}} \times 100\%$			100%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de avance, desfases y holguras de los programas y planes.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Porcentaje (%)	Semestral	100%

2	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD			
Objetivo	Lograr un eficiente mantenimiento de la infraestructura pública.			
Responsable	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.			
Fuente de datos	Informes de supervisión de la Subgerencia de Mantenimiento del Ornato.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de supervisiones inopinadas.	Σ Número de supervisiones inopinadas			3
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de supervisiones inopinadas en el distrito por trimestre.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Cantidad de supervisiones inopinadas	Trimestral	3

3	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD			
Objetivo	Garantizar la sensibilización en materia ambiental.			
Responsable	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad			
Fuente de datos	Informes del expositor. Base de datos de los participantes.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de actividades ambientales realizadas.	Σ Número de actividades ambientales realizadas			3
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Conocer el número de actividades ambientales realizadas durante el semestre.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Cantidad de actividades ambientales	Semestre	2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.2.7 GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**	**Código:**	M07
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	22/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de Desarrollo Social
OBJETIVO DEL PROCESO	Promover la educación, cultura y deporte en la vida social de los vecinos, en especial de aquellas en situación vulnerable, para mejorar su calidad de vida.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia Municipal. • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Oficina de Imagen Institucional. • Oficina de Participación Vecinal. • Gerencia de Seguridad Ciudadana. • Gerencia de Salud. • Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad. **Externos:** • Ministerio de Educación. • Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. • Ministerio de Cultura. • Ministerio de Desarrollo Social e Inclusión Social. • Municipalidad Metropolitana de Lima, vecinos y ciudadanos.	• Decretos, directivas y reglamentos del MINEDU y MIMP. • Estadística de población vulnerable en el distrito. • Plan Estratégico Institucional. • Plan Operativo Institucional. • Ordenanza N° 391/MDSM. • Programa presupuestal 0142. • Programa presupuestal 0117. • Programa presupuestal 0101. • Solicitudes de los vecinos y/o ciudadanos.	• Proceso M07.01: Concertación de proyectos y programas sociales. • Proceso M07.02: Promoción de Educación y Cultura. • Proceso M07.03: Promoción de Deporte y Recreación. • Proceso M07.04: Bienestar Social.	• Proyectos, programas relacionados al desarrollo social. • Eventos culturales, educativos y deportivos.	• Vecinos y público externo. • Población vulnerable del distrito. • Subgerencia de Educación y Cultura. • Subgerencia de Deportes y Recreación. • Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Sesiones ordinarias y extraordinarias. • Verificación de los datos registrados en las solicitudes. • Verificación de mantenimiento de los locales municipales.	1. Número de proyectos y programas de Desarrollo Social. 2. Número de eventos culturales, educativos y deportivos realizados.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de Desarrollo Social. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas, canchas deportivas descentralizadas y piscines. Locales municipales (Casa de la OMAPED, Casa de la Juventud y Centro Integral del adulto mayor). Instalaciones adecuadas para eventos culturales, salones equipados para dictar talleres y/o capacitaciones y salas especiales para atención de casos especiales. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON y SISDOC. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA K. MEDINA PAUCARJULA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL			
Objetivo	Garantizar el beneficio social de la población del distrito.			
Responsable	Gerente de Desarrollo Social			
Fuente de datos	Informes de indicadores de las actividades ejecutadas por las subgerencias a cargo.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de proyectos y programas de Desarrollo Social.	Σ proyectos y programas ejecutados			100
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el número de proyectos y programas ejecutados durante el trimestre.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Cantidad de proyectos y programas	Trimestral	100

2	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL			
Objetivo	Garantizar el beneficio social de la población del distrito.			
Responsable	Gerencia de Desarrollo Social			
Fuente de datos	Plan Operativos Institucional de la Gerencia de Desarrollo Social y subgerencias a cargos. Tabla de indicadores del número de personas beneficiadas.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de eventos culturales, educativos y deportivos realizados.	Σ Eventos culturales, educativos y deportivos realizados			6
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Indica la cantidad de eventos culturales que ha realizado la entidad.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Cantidad de eventos	Trimestral	6

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.2.8 GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN

¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Código:	M08
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	07/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización
OBJETIVO DEL PROCESO	Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro tributario y control de la deuda de las rentas municipales.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Oficina de Ejecución Coactiva. • Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda. • Gerencia de Desarrollo Urbano y sus unidades organicas. • Subgerencia de Licencias y Comercio. • Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres. • Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones. **Externos:** • Contribuyentes. • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Municipalidad Metropolitana de Lima. • Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT). • Superintendencia Nacional de Registros Públicos. • Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.	• Base de datos de contribuyentes y predios. • Base de datos de Licencias y Comercio. • Base de datos de Catastro. • Base de datos de sanciones administrativas impuestas. • Notificación de actualización de valores y valores tributarios. • Código Tributario y modificaciones.	• Proceso M08.01: Administración y Fiscalización Tributaria. • Proceso M08.02: Gestión Tributaria. • Proceso M08.03: Gestión de Ejecución Coactiva.	• Proyectos de resoluciones de alcaldía respecto a los tributos administrados. 1 y 2 • Proyecto de ordenanzas municipales respecto a los tributos administrados. 1 y 2 • Programa vecino puntual. • Resolución de gerencia contra recursos de reclamación. 1 y 2 • Subvaluadores y omisos detectados. 1 y 2 • Resolución de determinación. 1 y 2 • Campañas de fiscalización tributaria. 1 y 2	• Contribuyentes naturales y jurídicos. • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Gerencia Municipal. • Tribunal Fiscal. • Otras entidades públicas, según corresponda.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificar la base de datos de contribuyentes, de predios, de liquidación del Impuesto predial y de liquidación de arbitrios Municipales en el sistema SAMNET. • Inspecciones oculares a los predios. • Verificación de informe de actividades de los órganos y unidades orgánicas de línea.	1. Porcentaje de recaudación global. 2. Porcentaje de morosidad. 3. Número de subvaluadores y omisos detectados.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización. Coordinador de la Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SAMNET y SISDOC. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, laptop, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos. Camioneta. Distanciómetro (medidor de distancia) y un Drone.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA BAUCARCEL
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN			
Objetivo	Garantizar la recaudación total por los conceptos emitidos.			
Responsable	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización			
Fuente de datos	Sistema SAMNET (ingresos)			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de recaudación global.	$\frac{\text{Monto recaudado}}{\text{Monto emitido}} \times 100\%$			39.49%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el porcentaje del monto emitido que se ha recaudado al año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Porcentaje (%)	Anual	39.49%

2	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN			
Objetivo	Establecer estrategias de cobranza.			
Responsable	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización			
Fuente de datos	Sistema SAMNET.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de morosidad.	$\frac{\text{Monto recaudado de fiscalización}}{\text{Monto emitido de fiscalización}} \times 100\%$			60%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de morosidad respecto al monto emitido de fiscalización por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	60%

3	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN			
Objetivo	Incrementar la base tributaria.			
Responsable	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización			
Fuente de datos	Sistema SAMNET, fichas catastrales actualizadas, base de datos de licencias y licencias de construcción y base de datos de la SUNARP.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de subvaluadores y omisos detectados.	Σ Número de subvaluadores y omisos detectados			1800
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de subvaluadores y omisos del distrito por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de personas	Mensual	200

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CONTADURÍA MUNICIPAL
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.3 PROCESOS DE SOPORTE

13.3.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Código:	S01
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	08/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos
OBJETIVO DEL PROCESO	Promover y mantener el recurso humano competente y motivado para los diferentes procesos de la municipalidad.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR). • Contraloría General de la República del Perú. • Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL). • Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).	• Decretos, directivas y reglamentos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • Decretos, directivas y reglamentos del MEF. • Resoluciones, directivas y reglamentos de SERVIR. • Resoluciones de contraloría. • Órdenes de inspección de SUNAFIL. • Plan Operativo Institucional. • Requerimientos de personal. • Solicitudes de personas naturales y/o jurídicas.	• Proceso S01.01: Planificación del Talento Humano. • Proceso S01.02: Organización del Trabajo y Distribución. • Proceso S01.03: Gestión de las Relaciones Laborales.	• Instrumentos de gestión de recursos humanos. 1 y 2 • Registro sindical y negociaciones colectivas. 2 y 3 • Informes y resoluciones de procedimientos disciplinarios. 2 • Supervisiones a los servidores. 1 y 2	• Servidores de la entidad. • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. • Entidades públicas, según corresponda.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de los decretos, directivas y reglamentos que regulan los servicios que se brinda. • Verificación de los datos registrados en las solicitudes. • Verificación de los datos registrados de los planes, proyectos e instrumentos municipales que se encuentran en vigencia. • Verificación y supervisión del servidor en la entidad.	1. Número de instrumentos de gestión de recursos humanos elaborados e implementados.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos Almacenes de archivo. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SIGAM, SIAF, SISDOC, PDT PLAME, AFP Net y ECONTROL (huellero) • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, laptops, impresoras y anexos telefónicos. Muebles para archivos. Huellero biométrico.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PALOMARCHO GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Objetivo	Tener un correcto seguimiento de la gestion de recursos humanos de la entidad.
Responsable	Unidad de Recursos Humanos
Fuente de datos	Planillas actualizadas del servidor.

Indicador	Fórmula	Linea Base
Número de instrumentos de gestión de recursos humanos elaborados e implementados.	Σ Número de instrumentos de gestión de recursos humanos	2

Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de instrumentos de gestión de recursos humanos elaborados e implementados.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de instrumentos de gestión	Anual	5

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.3.2 GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**	**Código:**	S02
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	12/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, organizar y controlar los procesos de abastecimiento de bienes, servicios y obras que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). • Perú Compras. • Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). • Superintendecia Nacional de Bienes Estatales (SBN). • Proveedores de bienes y servicios.	• Decretos, directivas y reglamentos del Ministerio de Economía y Finanzas. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado. • Directivas internas de la MDSM. • Plan Operativo Institucional. • Requerimientos de bienes, servicios y obras. • Contratos y órdenes de compra de bienes muebles.	• Proceso S02.01: Adquisición de Bienes, Servicios y Obras. • Proceso S02.02: Control Patrimonial. • Proceso S02.03: Gestión de Maestranza.	• Ejecución de requerimientos de bienes y servicios (cuadro de necesidades). 1 y 2 • Plan Anual de Contrataciones aprobado. 1 • Procedimiento de selección - Expedientes de contratación de bienes, servicios u obras. 1 • Órdenes de compra y de servicios. 1 y 2 • Base de datos de bienes patrimoniales. 3	• Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de los decretos, directivas y reglamentos que regulan los servicios que se brinda. • Verificación de los datos registrados en los requerimientos y sus anexos de bienes, servicios u obras. • Verificación de los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA). • Evaluación del Plan Anual de Contrataciones. • Evaluación del Plan Operativo Institucional.	1. Porcentaje de requerimientos atendidos (bienes, servicios y obras - Procesos y 8 UITs).	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. Talleres de Maestranza. Almacén central. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SISDOC, SIAF, SEACE y aplicativo Perú Compras. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, laptop, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos. Unidad vehicular.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCAR CALLE GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1	GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Objetivo	Cumplir con las necesidades de las áreas usuarias solicitantes.
Responsable	Unidad de Logística y Control Patrimonial
Fuente de datos	GSIP-ADMINCON. Especificaciones técnicas o términos de referencia.

Indicador	Fórmula	Línea Base
Porcentaje de requerimientos atendidos (bienes, servicios y obras - Procesos y 8 UITs).	$\frac{\text{Nº requerimientos atendidos y procesos convocados}}{\text{Total de requerimientos recibidos y procesos proyectados}} \times 100\%$	40%

Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir el porcentaje de requerimientos totales atendidos durante un semestre.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Porcentaje (%)	Semestral	50%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.3.3 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Código:	S03
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	05/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas
OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, organizar y controlar los recursos administrativos, económicos y financieros de forma eficiente y transparente bajo el marco de las normativas vigentes.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Todas los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). • Contraloría General de la República. • Perú Compras. • Poder Judicial del Perú. • Entidades financieras. • Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). • Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración (SUNAT). • Las AFPs. • Seguro Social de Salud del Perú (ESSALUD).	• Decretos, directivas y reglamentos del Ministerio de Economía y Finanzas. • Decretos, directivas y reglamentos del OSCE. • Directivas de Tesorería. • Informes de la Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad. • Resolución de reconocimiento de la deuda. • Liquidación de obras y locadores de servicios. • Registro de devengados. • Estados bancarios. • Información de deudas. • Solicitudes de las áreas.	• Proceso S03.01: Gestión Administrativa. • Proceso S03.02: Gestión Financiera. • Proceso S03.03: Gestión Contable.	• Obligaciones pagadas. 2 • Conciliaciones y arbitrajes. 1 y 2 • Contratos por servicios (obras, supervisión de obras, etc.). 1 • Requerimientos de bienes, compras y servicios. 1 • Proyección de Flujo de Caja Anual. 2 • Resoluciones gerenciales por gastos de ejercicios anteriores. 2	• Todas los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. • Proveedores. • Entidades financieras. • Servidores y ex-servidores. • Contratistas. • Órgano de Control Interno (OCI). • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Perú Compras. • Poder Judicial del Perú.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de los decretos, directivas y reglamentos que regulan los servicios que se brinda. • Verificación de los términos de referencia. • Registro y actualización de los requerimientos. • Verificación de los documentos sustentatorios para pago. • Revisión de registros contables, partidas presupuestales e ingresos. • Revisión de los expedientes contractuales (logística, recursos humanos, procuraduría, tesorería y contabilidad). • Verificación de la página de transparencia del MEF.	1. Porcentaje de las obligaciones pagadas. 2. Porcentaje de ejecución contractual del contrato. 3. Número de informes de resumen ejecutivo.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SISDOC, SIAF y SAMNET. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
Objetivo	Medir la eficacia en la gestión de pago.			
Responsable	Oficina de Administración y Finanzas			
Fuente de datos	Sistema de Administración Financiera (SIAF), expedientes y reportes de áreas usuarias.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Pocentaje de las obligaciones pagadas.	$\frac{\text{Cantidad de obligaciones pagadas en el plazo}}{\text{Cantidad total de obligaciones por pagar}} \times 100\%$			90%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el porcentaje de las obligaciones que han sido pagadas en el plazo establecido.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	100%

2	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
Objetivo	Medir la eficacia de los procesos de ejecución.			
Responsable	Oficina de Administración y Finanzas			
Fuente de datos	Sistema de Administración Financiera (SIAF), expedientes y reportes de áreas usuarias.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de ejecución contractual del contrato.	$\frac{\text{Cantidad de la ejecución}}{\text{Cantidad total de las ejecuciones contractuales}} \times 100\%$			100%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de ejecución contractual.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	100%

3	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
Objetivo	Medir la salud financiera de la corporacion			
Responsable	Oficina de Administración y Finanzas			
Fuente de datos	Proyección de ingresos y egresos. Ejecución de ingresos y egresos.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de informes de resumen ejecutivo.	Σ Número de informes de resumen ejecutivo			3
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de informes de resumen ejecutivo elaborados en el trimestre.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Cantidad de informes	Trimestral	3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCHA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.3.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Código:	S04
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	30/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
OBJETIVO DEL PROCESO	Brindar asistencia técnica, mantenimiento y soporte a toda la institución con la finalidad de asegurar la operatividad de los servicios informáticos.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Ministerio de Economía y Finanzas. • Secretaría de Gobierno Digital de la PCM. • Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).	• Decretos, directivas y reglamentos del Ministerio de Economía y Finanzas. • Decretos, directivas y reglamentos de la Secretaría de Gobierno Digital. • Decretos, directivas y reglamentos de la OSCE. • Solicitudes diversas de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.	• Proceso S04.01: Soporte técnico informático y de cámaras. • Proceso S04.02: Administración de la tecnología informática municipal.	• Asistencia técnica en software o equipos informáticos. 1 y 2 • Asesoría de funcionamiento de sistemas de la información o uso de dispositivos informáticos. 1 y 2 • Publicación de información en el portal institucional o portales del estado. 2 • Planes de gestión de tecnología de la información. 2	• Órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. • Secretaría de Gobierno Digital de la PCM.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de los decretos, directivas y reglamentos que regulan los servicios que se brinda. • Verificación de los datos registrados en las solicitudes. • Verificación de las instalaciones de redes y telecomunicaciones.	1. Porcentaje de solicitudes atendidas de soporte técnico o asistencia de aplicativos informáticos. 2. Número de publicaciones en el portal institucional. 3. Número de planes de tecnología de la información y comunicaciones implementados.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. Data Center. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SAMNET, SISDOC y SIAF. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, laptop, impresora, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos. Cámaras de videovigilancia. Radio enlaces. Unidades vehiculares (camionetas). Polos y chalecos institucionales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN			
Objetivo	Garantizar la eficiente atención de las solicitudes de atención de soporte técnico informático.			
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			
Fuente de datos	Cuadro de incidencias.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de solicitudes atendidas de soporte técnico o asistencia de aplicativos informáticos.	$\frac{\text{Solicitudes atendidas}}{\text{Solicitudes requeridas}} \times 100\%$			100%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el porcentaje de solicitudes atendidas de soporte técnico o asistencia de aplicativos informáticos.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	100%

2	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN			
Objetivo	Promover la transparencia de la información y competencias de la entidad.			
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			
Fuente de datos	Documentos de gestión de órganos y unidades orgánicas, según corresponda.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de publicaciones en el portal institucional.	Σ Número de publicaciones en el portal institucional			63
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Conocer la cantidad de publicaciones en el portal institucional por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de publicaciones	Mensual	60

3	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN			
Objetivo	Verificar la gestión de los planes elaborados y ejecutados en materia de mejorar los procesos de los sistemas informáticos.			
Responsable	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			
Fuente de datos	Evaluaciones técnicas del estado situacional de los equipos y softwares tecnológicos. Coordinaciones con órganos y unidades orgánicas, según corresponda.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de planes de tecnología de la información y comunicaciones implementados.	Σ Número de planes de tecnología implementados			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Cumplir con la elaboración oportuna de los planes.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de planes	Anual	1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.3.5 GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**	**Código:**	S05
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	06/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo
OBJETIVO DEL PROCESO	Lograr el manejo óptimo en la recepción, registro, clasificación y derivación de documentos y archivo.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Administrado. • Contribuyente. • Entidades gubernamentales. • Autoridad Nacional de Transparencia. • Empresas privadas y públicas.	• Ley N° 27444. • Ley N° 27806. • Decreto Supremo N° 205-2020-PCM. • Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital. • Plan de Gobierno Digital. • Solicitudes de acceso a la información. • Copias certificadas. • Solicitudes de acuerdo al TUPA y TUSNE. • Solicitudes diversas.	• Proceso S05.01: Gestión de Administración Documentaria. • Proceso S05.02: Gestión de Archivo.	• Trámite de documentos. (recepción, registro, clasificación y derivación). 1 • Archivo final de documentos. 2 • Acceso a la información pública. 1	• Administrado. • Órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. • Entidades gubernamentales, según corresponda.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Información del plazo (según Ley N°27806). • Mediante sistema SISDOC.	**1.** Porcentaje de expedientes atendidos que fueron recibidos en mesa de partes. **2.** Porcentaje de expedientes de acceso a la información pública atendidos.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. Archivo Central. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON. SISDOC. Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano. (mesa de partes virtual, plataforma tributaria y pasarela de pagos). • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCAR MARIA C. GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO			
Objetivo	Garantizar la eficiente atención de los documentos que ingresan a mesa de partes.			
Responsable	Unidad de Administración Documentaria y Archivo			
Fuente de datos	Cargo de entrega del documento (función mixta: presencial y virtual). Base de datos SISDOC.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de expedientes atendidos que fueron recibidos en mesa de partes.	$\frac{\text{Expedientes atendidos}}{\text{Expedientes recibidos}} \times 100\%$			80%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de expedientes que fueron ingresados a mesa de partes y posteriormente atendido en los plazos establecidos.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	100%

2	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO			
Objetivo	Promover la lucha anticorrupción a través de la facilitación de datos abiertos.			
Responsable	Unidad de Administración Documentaria y Archivo			
Fuente de datos	Solicitudes del administrado e ingreso al SISDOC. Pago por reproducción.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de expedientes de acceso a la información pública atendidos.	$\frac{\text{N° Exp. atendidos de acceso a la información en el plazo}}{\text{N° Exp. recibidos de acceso a la información}} \times 100\%$			90%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la calidad de atención de expedientes de acceso a la información por bimestre.	A la semana siguiente de cerrado el bimestre	Porcentaje (%)	Bimestral	100%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.3.6 GESTIÓN DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**	**Código:**	S06
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	08/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica y Procurador Público Municipal
OBJETIVO DEL PROCESO	Brindar asesoría legal a todas las instancias de la municipalidad, así como la defensa jurídica de los derechos e intereses de la municipalidad.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Entidades públicas, privadas y administrados.	• Decretos, directivas y reglamentos del OSCE, MINJUS, MEF, PCM Y SERVIR. • Consultas jurídicas. • Expedientes Administrativos. • Demandas Judiciales. • Expedientes administrativos. • Informes de los órganos y unidades orgánicas. • Notificaciones del Poder Judicial y organismos públicos.	• Proceso S06.01: Asesoría y soporte legal. • Proceso S06.02: Defensa jurídica.	• Opinión legal. • Emisión de escritos judiciales y administrativos. • Obtención de sentencias y laudos. • Celebración de conciliaciones extrajudiciales.	• Órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación que los documentos cumplan con la normatividad. • Seguimiento de los procesos judiciales y arbitrales. • Elaboración de documentos de gestión de solicitud de información.	1. Porcentaje de Número de opiniones legales y escritos judiciales y extrajudiciales.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica Procurador Público Municipal Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SISDOC, SINEO, CEJ y CEJ-S. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, laptops, impresoras y anexos telefónicos. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DEFENSA JURÍDICA			
Objetivo	Garantizar que todas las consultas técnicas y legales sean atendidas, así como la defensa de la entidad.			
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal			
Fuente de datos	Registro de documentos emitidos.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de opiniones legales y escritos judiciales y extrajudiciales.	Σ Número de opiniones legales y escritos			90
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de atención a las consultas técnico-legales y la defensoría de la entidad.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de opiniones y escritos	Mensual	90

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.3.7 GESTIÓN PRESUPUESTARIA

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**	**Código:**	S07
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	05/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar el presupuesto a las diversas funciones y proyectos requeridos por la municipalidad.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Órgano de Control Interno. • Contraloría General de la República. • Sociedades de Auditoría.	• Ley N° 28411. • Ley N° 28056. • Decreto Legislativo N° 1440. • Ley de Presupuesto del Sector Público. • Leyes de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público. • Leyes de Endeudamiento para el Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1276. • Resolución Directoral N° 022-2020-EF-51.01. • Resolución Directoral N° 034-2020-EF-50.01. • Directivas de ejecución presupuestal. • Solicitudes de certificación presupuestal de las áreas usuarias.	• Proceso S07.01: Ejecución Presupuestal. • Proceso S07.02: Gestión de Documentos Técnicos Presupuestales.	• Opiniones Técnicas Presupuestales. • Conciliación de los estados presupuestales. • Certificaciones Presupuestales aprobados.	• Órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de las directivas de ejecución presupuestal. • Verificación de recomendaciones de informes de cumplimiento del Órgano de Control Interno y de las Sociedades de Auditoría.	1. Número de opiniones técnicas presupuestales. 2. Número certificaciones presupuestales aprobados.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SIAF aplicativo y SIAFweb. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN PRESUPUESTARIA			
Objetivo	Asesorar en los asuntos presupuestales de la entidad.			
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Fuente de datos	Documento de solicitud de opinión técnica.			
Indicador	**Fórmula**			**Linea Base**
Número de opiniones técnicas presupuestales.	Σ Número de opiniones técnicas presupuestales			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el número de opiniones técnicas presupuestales emitidas en el año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de opiniones técnicas	Anual	3

2	GESTIÓN PRESUPUESTARIA			
Objetivo	Otorgar el presupuesto a las necesidades requeridad de las áreas usuarias de la entidad.			
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Fuente de datos	Solicitudes de certificación presupuestal. Presupuesto institucional modificado asignado.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número certificaciones presupuestales aprobados.	Σ Número de certificaciones presupuestales aprobados			206
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el número de certificaciones presupuestales aprobadas por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de certificaciones presupuestales	Mensual	200

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13.3.8 GESTIÓN DE INVERSIONES

¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	Código:	S08
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	05/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE INVERSIONES
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OBJETIVO DEL PROCESO	Mejorar la gestión en ejecución de proyectos de inversión pública.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Unidades ejecutoras de inversiones. • Unidades formuladoras de inversiones. • Unidades productoras de servicios. • Comité de Seguimiento de Inversiones. **Externos:** • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Órgano de Control Interno. • Contraloría General de la República. • Sociedades de Auditoría. • Administrados.	• Ley N° 28411. • Ley N° 28056. Decreto Legislativo N° 1252 Directiva N° 001-2019-EF/63.01 • Decreto Legislativo N° 1440. • Ley de Presupuesto del Sector Público. • Leyes de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público. • Resolución Directoral N° 022-2020-EF-51.01. • Resolución Directoral N° 034-2020-EF-50.01. • Directivas de ejecución presupuestal.	• Proceso S08.01: Programación Multianual de Inversiones • Proceso S08.02: Incorporación de inversiones no Previstar. • Proceso S08.03: Seguimiento de Inversiones.	• Informe de brechas. • Informe de la situación de brechas, infraestructura y situación del servicio. • Informe de Indicadores de Brecha. • Cartera de Inversiones. • Acta de acuerdos y compromisos.	• Unidades ejecutoras de inversiones. • Unidades formuladoras de inversiones. • Unidades productoras de servicios. • Comité de Seguimiento de Inversiones. • Administrados.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Análisis de Brechas. • Priorización de ejecución de proyectos. • Seguimiento y Monitoreo de la ejecución.	1. Número de informes de avance.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Responsable de OPMI Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** Módulos de INVIERTE.PE • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE INVERSIONES			
Objetivo	Mejorar la toma de decisiones.			
Responsable	OPMI			
Fuente de datos	Documento de solicitud de opinión técnica.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de informes de avance.	Σ Número de informes de avance			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de avance físico y financiero	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de informes de avance	Anual	12

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14. PROCESOS NIVEL 1 – FICHAS TÉCNICAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO

14.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS

14.1.1 GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN

San Miguel ¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**			**Código:**	E01.01
				Versión:	V01-2021
				Fecha:	19/04/2021
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN				
TIPO DEL PROCESO	Estratégico				
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente Municipal				
OBJETIVO DEL PROCESO	Tomar decisiones de carácter institucional en concordancia a la normatividad vigente.				
PROVEEDORES	**ENTRADAS**	**LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2**	**SALIDAS**	**DESTINATARIO**	
Internos: • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Entidades públicas y/o privadas. • Personas naturales y jurídicas.	• Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Texto Único Ordenado de la Ley N°27444. • Otros decretos, directivas, ordenanzas, leyes y lineamientos, según corresponda. • Planes y políticas sectoriales y territoriales. • Guía de Planeamiento Institucional. • Diagnósticos institucionales y territoriales. • Proyectos de políticas.	• Proceso E01.01.01: Gestión de normas municipales. • Proceso E01.01.02: Integridad Institucional. • Proceso E01.01.03: Participación Vecinal. • Proceso E01.01.04: Secretaría y Registro Civil.	• Normas Municipales. • Acuerdos de concejo. • Coordinaciones de asuntos transversales.	• Ciudadanos. • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. • Servidores de la entidad.	
CONTROLES		**INDICADORES**		**RECURSOS**	
• Directivas de Gerencia Municipal • Análisis de la información. • Revisión del cumplimiento y aplicación de las normas. • Revisión de los proyectos de planificación. • Evaluación de las acciones estratégicas ejecutadas. • Evaluación de las actividades y tareas ejecutadas. • Evaluación de planes institucionales aprobados.		1. Porcentaje de normas municipales emitidos. (decretos, resoluciones, etc.).		• **RECURSOS HUMANOS:** Alcalde y Secretario General. Gerente Municipal. Gerentes y Subgerentes, según corresponda. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON y SISDOC. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos. Unidad vehicular de Alcaldía.	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN			
Objetivo	Determinar las Normas Municipales.			
Responsable	Secretaría General			
Fuente de datos	Sesiones del Concejo. Transparencia.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Porcentaje de normas municipales emitidos. (decretos, ordenanzas, etc.).	$\frac{\text{Número de normas municipales publicadas}}{\text{Número de normas municipales programadas}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir el grado de cumplimiento de las normas muncipales emitidas.	A la semana siguiente de cerrado el año	Porcentaje (%)	Anual	100%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.1.2 PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

MUNICIPALIDAD san miguel ¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	E01.02
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	19/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
TIPO DEL PROCESO	Estratégico
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OBJETIVO DEL PROCESO	Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación, actualización y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Entidades públicas y/o privadas. • Personas naturales y jurídicas.	• Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades. • Planes y políticas sectoriales y territoriales. • Guía de Planeamiento Institucional. • Diagnósticos institucionales y territoriales. • Proyectos de políticas.	• Proceso E01.02.01: Gestión del Plan de Desarrollo Local Concertado. • Proceso E01.02.02: Gestión del Plan Estratégico Institucional. • Proceso E01.02.03: Gestión del Plan Operativo Institucional.	• Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC). • Plan Estratégico Institucional (PEI). • Plan Operativo Institucional (POI).	• Ciudadanos • Servidores de la entidad.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Directivas de Gerencia Municipal • Análisis de la información. • Revisión del cumplimiento y aplicación de las normas. • Revisión de los proyectos de planificación. • Evaluación de las acciones estratégicas ejecutadas. • Evaluación de las actividades y tareas ejecutadas. • Evaluación de planes institucionales aprobados.	1. Porcentaje de Objetivos del PDLC ejecutados durante el presente año fiscal 2. Porcentaje de cumplimiento anual del Plan Estratégico Institucional. 3. Porcentaje de cumplimiento semestral del Plan Operativo Institucional.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON CEPLAN • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras y anexos telefónicos. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCHUPA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
Objetivo	Controlar y garantizar el Plan de Desarrollo Local			
Responsable	Alcadía y Secretaría General			
Fuente de datos	Sesiones del Concejo. Transparencia.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de Objetivos del PDLC ejecutados durante el presente año fiscal	$\frac{\text{Número de Objetivos Estratégicos del PDLC ejececutado}}{\text{Número de Objetivos Estratégicos del PDLC programado}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de cumplimiento de los objetivos trazados del PDL durante el año.	Al trimestre siguiente de cerrado el año	Porcentaje (%)	Anual	80%

2	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
Objetivo	Controlar y garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.			
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Fuente de datos	Informes de evaluación del PEI.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de cumplimiento anual del Plan Estratégico Institucional.	$\frac{\text{Número de objetivos y acciones estratégicas ejecutadas}}{\text{Número de objetivos y acciones estratégicas programadas}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de cumplimiento del PEI conforme a los Objetivos y Actividades Estratégicas Institucionales.	A la semana siguiente de cerrado el año	Porcentaje (%)	Anual	100%

3	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
Objetivo	Controlar y garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.			
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Fuente de datos	Informes de evaluación del POI.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de cumplimiento semestral del Plan Operativo Institucional.	$\frac{\text{Número de actividades y tareas realizadas}}{\text{Número de actividades y tareas programadas}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de cumplimiento del POI conforme a las Actividades y Tareas Operativas Institucionales.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Porcentaje (%)	Semestral	100%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.1.3 GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**	**Código:**	E02.01
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	26/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN
TIPO DEL PROCESO	Estratégico
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de la Unidad de Calidad de Servicios
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar la calidad y mejora de la atención al ciudadano.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Alta dirección. **Externos:** • Presidencia del Concejo de Ministros (PCM). • Agentes económicos (personas naturales y jurídicas). • Ciudadanos.	• Directivas y normas de la PCM. • Ordenanzas municipales de la MDSM. • Solicitudes de reclamos efectuados por los ciudadanos.	• Proceso E03.01.01: Gestión de la atención al ciudadano. • Proceso E03.01.02: Sistema de Gestión de Calidad.	• Procesos certificados por la ISO 9001. 1 y 2 • Central telefónica. 1 y 2 • Libro de reclamaciones. 1 y 2 • Reportes estadísticos del rendimiento de la calidad de los servicios. 2	• Ciudadanos. • Gerencias y unidades orgánicas de la entidad. • Gerencia Municipal. • Órgano de Control Interno.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Control del avance de la respuesta de las reclamaciones. • Elaboración de avances de la gestión de las llamadas. • Seguimiento al avance del rproceso de certificación.	1. Número de procesos certificados por la ISO 9001. 2. Porcentaje de efectividad de las llamadas. 3. Porcentaje de efectividad en la atención de las reclamaciones. 4. Grado de satisfacción de los ciudadanos.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de la Unidad de Calidad de Servicios. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SAMNET, SISDOC, Sistema Virtual de Gestión de Reclamaciones, Sistema de Reporte de llamadas y el sistema electrónico de tickets. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos, televisores, celular y ticketera. Muebles para archivos. Uniformes institucionales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN			
Objetivo	Mejorar la atención al ciudadano y optimizar los procesos internos.			
Responsable	Unidad de Calidad de Servicios			
Fuente de datos	Coordinaciones con el dueño del proceso y procesos de apoyo. Informes de avance de los dueños de proceso.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de procesos certificados por la ISO 9001.	Σ Número de procesos certificados			Por definir
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Conocer los procesos certificados por entidades certificadoras en el año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de procesos certificados	Anual	3

2	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN			
Objetivo	Garantizar una mejora en la capacidad de respuesta en función de demandas de los ciudadanos efectuados por el canal telefónico.			
Responsable	Unidad de Calidad de Servicios			
Fuente de datos	Sistema de gestión de llamadas.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Porcentaje de efectividad de las llamadas.	$\frac{\text{Número de llamadas atendidas}}{\text{Número de llamadas recibidas}} \times 100\%$			60%
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir el grado de atención en las llamdas telefónicas de la entidad.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	60%

3	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN			
Objetivo	Conocer los principales motivos de insatisfacción de los servicios brindados por la municipalidad.			
Responsable	Unidad de Calidad de Servicios			
Fuente de datos	Sistema virtual de gestión de reclamaciones.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Porcentaje de efectividad en la atención de las reclamaciones.	$\frac{\text{Número de reclamaciones atendidas}}{\text{Número total de reclamaciones}} \times 100\%$			38%
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir el grado de la atención del libro de reclamaciones de la entidad por semestre.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Porcentaje (%)	Semestral	60%

4	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN			
Objetivo	Mejorar la percepción del ciudadano en cuanto al valor público generado por la municipalidad.			
Responsable	Unidad de Calidad de Servicios			
Fuente de datos	Encuestas de satisfacción.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Grado de satisfacción de los vecinos.	$\frac{\text{Suma de los grados de satisfacción de los encuestados}}{\text{Número total de encuestados}} \times 100\%$ *Grados de atención: - Tiempos de espera en cola. - Tiempos de espera en ventanilla. - Calidad de servicios del personal. - Tiempo de resolución de un trámite.			15%
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir el grado de satisfacción de los vecinos respecto a los servicios brindados por la municipalidad en la plataforma de atención al ciudadano.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Porcentaje (%)	Semestral	70%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.1.4 GESTIÓN POR PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**	**Código:**	E02.02
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	30/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN POR PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
TIPO DEL PROCESO	Estratégica
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OBJETIVO DEL PROCESO	Facilitar y simplificar los procedimientos con base a las normativas vigentes.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Todas los órganos y unidades orgánicas de la entidad. **Externos:** • Presidencia del Concejo de Ministros (PCM). • Secretaría de Gestión Pública de la PCM.	• Ley N° 27444. • Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de administración pública. • Ley N° 27972.	• Proceso E02.02.01: Gestión por procesos. • Proceso E02.02.02: Simplificación administrativa.	• Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). • Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE). • Mapa de Procesos. • Manual de Procedimientos (MAPRO).	• Todas los órganos y unidades orgánicas de la entidad. • Presidencia del Concejo de Ministros (PCM).

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Actualización de las fichas de procesos de la entidad. • Seguimiento y monitoreo de los indicadores de gestión. • Verificación de los registros de los procesos en el SUT. • Actualización de los servicios no exclusivos.	**1.** Número de actualizaciones del TUPA. **2.** Número de actualizaciones del TUSNE. **3.** Número de propuestas de mejora de simplificación administrativa.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Gerente Municipal. Secretario General. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** SISDOC. Aplicativo SUT (Sistema Único de Trámites). • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN POR PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA			
Objetivo	Establecer servicios de calidad a costo justo al administrado.			
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Fuente de datos	Seguimiento de cambios normativos, coordinaciones con las áreas usuarias y el TUPA vigente.			
Indicador	**Fórmula**			**Linea Base**
Número de actualizaciones del TUPA.	Σ Número de actualizaciones del TUPA			2
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de actualizaciones de los trámites de la entidad.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de actualizaciones	Anual	1

2	GESTIÓN POR PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA			
Objetivo	Establecer servicios de calidad a costo justo al administrado.			
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Fuente de datos	Reglamento de Organización y Funciones, directivas contempladas y TUSNE vigente.			
Indicador	**Fórmula**			**Linea Base**
Número de actualizaciones del TUSNE.	Σ Número de actualizaciones del TUSNE			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de actualizaciones de los trámites no exclusivos de la entidad.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de actualizaciones	Anual	1

3	GESTIÓN POR PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA			
Objetivo	Realizar los trabajos con mayor eficiencia y con un mejor servicio al administrado.			
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Fuente de datos	Reportes de los indicadores de gestión e identificación de cuellos de botellas.			
Indicador	**Fórmula**			**Linea Base**
Número de propuestas de mejora de simplificación administrativa.	Σ Número de propuestas de mejora			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de propuestas de mejora de simplificación administrativa para la entidad.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de propuestas	Anual	1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.1.5 GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**	**Código:**	E02.03
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	19/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
TIPO DEL PROCESO	Estratégico
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional
OBJETIVO DEL PROCESO	Fortalecer la capacidad institucional para optimizar y ejecutar la calidad de los servicios brindados.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad, según corresponda. **Externos:** • Entidades públicas y/o privadas. • Personas naturales y jurídicas.	• Directivas interna de convenios. • Solicitudes de las áreas usuarias.	• Proceso E02.03.01: Gestión de Convenios Interinstitucional y Cooperación Técnica.	• Convenios interinstitucionales celebrados. • Manifestaciones de cooperaciones técnicas (capacitaciones, proyectos económicos, intercambio de conocimientos, etc.)	• Ciudadanos. • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. • Servidores de la entidad.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Seguimiento y evaluación de los convenios celebrados. • Verificación de los decretos, directivas y reglamentos que regulan los servicios que se brinda. • Verificación de los datos registrados en las solicitudes. • Verificación de la directiva interna de convenios. • Verificación de los informes técnicos.	**1.** Número de convenios aprobados y renovados.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional. Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina de la entidad, según corresponda. Gerente de Asesoría Jurídica. Gerente Municipal y Secretario General. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON y SISDOC. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCHUY
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN
Objetivo	Crear una alianza entre la municipalidad y una institución externa para arpovechar mutuamente los recursos
Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional
Fuente de datos	Informes técnicos de las áreas usuarias.

Indicador	Fórmula	Línea Base
Número de convenios aprobados y renovados.	Σ Número de convenios aprobados y renovados	11

Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de convenios aprobados y renovados al año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de convenios	Anual	10

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCALA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.1.6 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA

¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	E03.01
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	29/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA
TIPO DEL PROCESO	Estratégico
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de la Oficina de Imagen Institucional
OBJETIVO DEL PROCESO	Permitir dar a conocer los trabajos que desarrolla la actual gestión en beneficio de los vecinos.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad.	• Solicitudes de diseño y difusión de los órganos y unidades orgánicas.	• Proceso E03.01.01: Planificación de la actividad a difundir. • Proceso E03.01.02: Ejecución y puesto en marcha de la actividad.	• Ayuda de memoria de la actividad. • Difusión en medios (rebotes).	• Vecinos y público externo. • Medios nacionales de comunicación. • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Monitoreo de medios de comunicación (redes, tv, radio, impreso, digital).	1. Número de documentos de ayuda de memoria. 2. Número transmisiones y rebotes.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de la Oficina de Imagen Institucional. Alcalde. Todos los gerentes y subgerentes, según corresponda. Coordinador prensa, fotógrafo, camarógrafo, Community Manager, diseñador, diseñador digital, secretario, coordinador de redes y personal de gestión de crisis. • **INSTALACIONES:** Oficinas y servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** Redes sociales y we transfer. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos, memorias externas y celulares. Muebles para archivos. Cámara fotográfica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCHUA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA			
Objetivo	Dar a conocer al medio el trabajo realizado por la entidad.			
Responsable	Oficina de Imagen Institucional			
Fuente de datos	Información de las gerencias y subgerencias.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de documentos de ayuda de memoria.	Σ Número de documentos de ayuda de memoria			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Conocer la cantidad de documentos de ayuda de memoria por trimestre.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Cantidad de documentos	Trimestral	30

2	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA			
Objetivo	Difundir la información a diferentes medios con mayor alcance e impacto.			
Responsable	Oficina de Imagen Institucional			
Fuente de datos	Coordinaciones e informaciones de las gerencias y subgerencias.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número transmisiones y rebotes.	Σ Número de transmisiones y rebotes			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Conocer la cantidad de transmisiones y rebotes por trimestre.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Cantidad de transmisiones y rebotes	Trimestral	15

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDIÑA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.1.7 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**	**Código:**	E03.02
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	29/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA
TIPO DEL PROCESO	Estratégico
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de la Oficina de Imagen Institucional
OBJETIVO DEL PROCESO	Tener una llegada mucho más cercana con los vecinos a través de las redes y publicidad que puede encontrar en el distrito.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad.	• Documentos de gestión de los órganos y unidades orgánicas.	• Proceso E04.02.01: Planificación de la actividad a difundir. • Proceso E04.02.02: Ejecución y puesto en marcha de la actividad.	• Volantes. • Posteras. • Pasacalle. • Redes sociales de la municipalidad (facebook, twitter, página web, youtube, whatsapp y linkedin). • Perifoneo.	• Vecinos y público externo. • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Atención y respuesta de las solicitudes de las áreas usuarias. • Conformidad de las áreas.	**1.** Número de piezas gráficas realizadas. **2.** Número de publicaciones por facebook. **3.** Número de publicaciones por twitter. **4.** Número de publicaciones por youtube. **5.** Número de publicaciones por linkedin.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de la Oficina de Imagen Institucional. Todos los gerentes y subgerentes, según corresponda. Coordinador prensa, fotógrafo, camarógrafo, Community Manager, diseñador, diseñador digital, secretario, coordinador de redes y personal de gestión de crisis. • **INSTALACIONES:** Oficinas y servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SISDOC, redes sociales y we transfer. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos, memorias externas y celulares. Muebles para archivos. Cámara fotográfica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA				
Objetivo	Informar a los vecinos sobre los programas y obras a su beneficio.				
Responsable	Oficina de Imagen Institucional				
Fuente de datos	Coordinaciones e informaciones de las gerencias y subgerencias.				
Indicador	Fórmula				Línea Base
Número de piezas gráficas realizadas.	Σ Número de piezas gráficas				100
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia		Meta
Medir la cantidad de piezas	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Cantidad de piezas gráficas	Trimestral		30

2	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA				
Objetivo	Informar sobre los avances en obras y programas en beneficio para los vecinos.				
Responsable	Oficina de Imagen Institucional				
Fuente de datos	Coordinaciones e informaciones de las gerencias y subgerencias.				
Indicador	Fórmula				Línea Base
Número de publicaciones por facebook.	Σ Número de publicaciones por facebook				300
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia		Meta
Medir el número de publicaciones por facebook por trimestre.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Cantidad de publicaciones	Trimestral		300

3	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA				
Objetivo	Informar sobre los avances en obras y programas en beneficio para los vecinos.				
Responsable	Oficina de Imagen Institucional				
Fuente de datos	Coordinaciones e informaciones de las gerencias y subgerencias.				
Indicador	Fórmula				Línea Base
Número de publicaciones por twiter.	Σ Número de publicaciones por twiter				Por definir
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia		Meta
Medir el número de publicaciones por twitter por trimestre.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Cantidad de publicaciones	Trimestral		30

4	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA				
Objetivo	Difundir a través de piezas audiovisuales las acciones que desarrolla la gestión.				
Responsable	Oficina de Imagen Institucional				
Fuente de datos	Coordinaciones e informaciones de las gerencias y subgerencias.				
Indicador	Fórmula				Línea Base
Número de publicaciones por youtube.	Σ Número de publicaciones por youtube				Por definir
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia		Meta
Medir el número de publicaciones por youtube por semestre.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Cantidad de publicaciones	Semestral		40

5	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA				
Objetivo	Llegar a las diferentes comunidades de vecinos a través de una plataforma profesional.				
Responsable	Oficina de Imagen Institucional				
Fuente de datos	Coordinaciones e informaciones de las gerencias y subgerencias.				
Indicador	Fórmula				Línea Base
Número de publicaciones por linkedin.	Σ Número de publicaciones por linkedin				Por definir
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia		Meta
Medir el número de publicaciones por linkedin por año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de publicaciones	Anual		15

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PALACARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.2 PROCESOS MISIONALES

14.2.1 GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**	**Código:**	M01.02
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	09/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Programas Alimentarios
OBJETIVO DEL PROCESO	Ejecutar los programas y políticas nutricionales y alimentarias, que coadyuven a los beneficiarios más vulnerables del distrito.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Oficina de Imagen Institucional. **Externos:** • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS). • Contraloría General de la República. • Vecinos.	• Directiva N° 001-2016 de la Subgerencia de Programas Sociales (Ahora Programas Alimentarios). • Resolución Ministerial N° 025-2017-MIDIS. • Ley N° 24059. • Ley N° 27470. • Ley N° 30790. • Resolución Ministerial N° 167-2016-MIDIS. • Resolución Ministerial N° 032-2020-MIDIS. • Directiva N° 001-2020-MIDIS. • Programa Presupuestal 0001. • Correspondencia de los vecinos.	• Proceso M01.02.01: Administración de Programas alimentarios. • Proceso M01.02.02: Sensibilización Alimentaria. • Proceso M01.02.03: Gestión de Empadronamiento Social (MIDIS).	• Campañas (despistaje, nutrición, etc.). • Talleres (manipulación de alimentos, sensibilización, preparación de alimentos, etc.). • Programa Vaso de leche. • Programa PANTBC. • Programa de Complementación Alimentaria (PCA).	• Beneficiarios de los programas. • Vecinos y público externo. • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS). • Centros de Salud (San Miguel y Huaca Pando).

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Empadronamientos a los beneficiarios del programa de vaso de leche. • Empadronamientos a los beneficiarios del programa PCA. • Registro y actualización de la base de datos de los beneficiarios.	1. Porcentaje de campañas realizadas. 2. Número de talleres realizados. 3. Número de raciones entregadas de los programas PVL, PANTBC y PCA.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Programas Alimentarios. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. Almacén de insumos de programas alimentarios. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SISDOC, RUBEN, RUBPVL y MOCHICA. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, laptop, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos. Vestimenta institucional (chalecos, casacas, polos, gorros, traje Tibet, etc.). Camioneta Beta.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTIA M. MEDINA PAUCARCHE
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS			
Objetivo	Promover la adecuada alimentación para las personas de bajos recursos del distrito.			
Responsable	Subgerencia de Programas Alimentarios			
Fuente de datos	Coordinaciones con los coordinadores y presidentes de los programas.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Porcentaje de campañas realizadas.	$\frac{\text{Número de campañas realizadas}}{\text{Número de campañas programadas}} \times 100\%$			60%
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir el grado de campañas realizadas entre las programadas por trimestre.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Porcentaje (%)	Trimestral	100%

2	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS			
Objetivo	Brindar al personal de los centros de atención una adecuada asesoría y capacitación sobre organización, funciones, gestión administrativa, operativa y salud alimentario nutricional.			
Responsable	Subgerencia de Programas Alimentarios			
Fuente de datos	Coordinaciones con los coordinadores y presidentes de los programas.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de talleres realizados.	Σ Número de talleres realizados			Por definir
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Conocer la cantidad de talleres realizados por semestre.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Cantidad de talleres	Semestral	2

3	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS			
Objetivo	Brindar una adecuada alimentación nutricional a los beneficiarios de los programas PVL, PANTBC y PCA.			
Responsable	Subgerencia de Programas Alimentarios			
Fuente de datos	Actas de entrega, recibos de entrega y hojas de control.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de raciones entregadas de los programas PVL, PANTBC y PCA.	Σ Número de raciones entregadas totales			4,556
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de raciones entregadas de los programas PVL, PANTBC y PCA.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de raciones entregadas	Mensual	4,500

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.2.2 GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**	**Código:**	M01.03
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	09/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis
OBJETIVO DEL PROCESO	Vigilar que se cumplan todas las normas técnicas sanitarias para la aplicación de medidas de prevención y control, así poder ejercer la buena relación de bienestar público y educación sanitaria.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Oficina de Imagen Institucional. • Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional. • Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones. • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto **Externos:** • Ministerio de Agricultura y Riego (SENASA). • Ministerio de Salud. • Ministerio de Economía y Finanzas. • Vecinos y público externo	• Ordenanzas N° 288, 343, 386 y 398/MDSM. • Ley N° 27596. • Ley N° 30407. • Ley N° 26842. • Ley N° 29571 • Decreto Supremo N° 004-2011-AG. • Decreto Legislativo N° 1062-2008. • Decreto Supremo N° 011-2019-MINCETUR. • Programa presupuestal 0017. • Programa presupuestal 0041. • Solicitudes de prevención frente a enfermedades zoonóticas.	• Proceso M01.03.01: Vigilancia Sanitaria. • Proceso M01.03.02: Vigilancia y Prevención Zoonóticas.	• Prestaciones de atenciones y servicios médico veterinarios. (consultas, desparacitación, vacunación, tratamiento, cirugía). • Campañas de salud médico veterinario (consultas, endodesparacitación, ectodesparacitación, educación sanitaria, etc.). • Charlas de capacitación (BPM, tenencia responsable, kiosko saludables, etc.) • Atenciones sanitarias (zoonóticas, metaxénicas y animales domésticos o silvestres). • Inspecciones higiénicos-sanitarias. • Inspecciones de inocuidad alimentaria.	• Vecinos y público externo. • Animales domésticos. • Gerencia de Seguridad Ciudadana y sus unidades orgánicas. • Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional. • Gerencia de Participanción Vecinal.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de datos registrados en las solicitudes de inspecciones sanitarias. • Verificación de datos registrados en las solicitudes de prevención de enfermedades zoonóticas. • Verificación del cumplimiento del cronograma de actividades. • Registro de actas de inspección sanitaria.	1. Número de atenciones médico veterinarias. 2. Número de campañas de salud médico veterinarias. 3. Número de charlas de capacitación. 4. Número de atenciones sanitarias. 5. Número de inspecciones higiénicos-sanitarias. 6. Número de inspecciones de inocuidad alimentaria	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. Clínica Veterinaria Municipal (externo). • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SISDOC y Aplicativo Meta 6 del MINSA. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresora, anexo telefónico y celular. Muebles para archivos. Vestimenta institucional (chalecos, casacas, polos, traje Tibet, mandilón, etc.)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS			
Objetivo	Garantizar el bienestar sanitario de la mascota y evitar la zoonosis.			
Responsable	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis			
Fuente de datos	Registro del administrado y su mascota, pago de la atención clínica de la mascota y la tenencia responsable de la mascota.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de atenciones médico veterinarias.	Σ Número de atenciones médico veterinarios			1,752
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de atenciones médico veterinarios por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de atenciones	Mensual	1,500

2	GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS			
Objetivo	Garantizar el bienestar sanitario de la mascota y desparacitación externa e interna, evitando la zoonosis.			
Responsable	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis			
Fuente de datos	Registro de los canes, los insumos médicos y buena sugestión de las mascotas.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de campañas de salud médico veterinarias.	Σ Número de campañas de salud médico veterinario			50
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de campañas de salud médico veterinario por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Canidad de campañas	Mensual	80

3	GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS			
Objetivo	Concientizar a las personas sobre la prevención de enfermedades zoonóticas y control sanitario de las mascotas.			
Responsable	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis			
Fuente de datos	Coordinaciones con la población del distrito, un ambiente preparado viable para la capacitación y temas indispensables al alcance.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de charlas de capacitación.	Σ Número de charlas de capacitación			20
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de charlas de capacitación por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de charlas	Mensual	20

4	GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS			
Objetivo	Satisfacer la necesidad de información sanitaria a la población del distrito.			
Responsable	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis			
Fuente de datos	Quejas virtuales, llamadas y cartas de vecinos, movilidad o transporte y actas de inspección sanitaria.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de atenciones sanitarias.	Σ Número de atenciones sanitarias			20
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de atenciones sanitarias por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de atenciones	Mensual	20

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

5	GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS			
Objetivo	Cumplir con la verificación de las normas sanitarias que ejerzan los lugares a inspeccionar.			
Responsable	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis			
Fuente de datos	Acta de inspección sanitaria, movilidad o transporte y materiales de difusión preventivo del tema.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de inspecciones higiénicos-sanitarias.	Σ Número de inspecciones higiénicos – sanitarias			60
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de inspecciones higiénicos-sanitarias por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de inspecciones	Mensual	50

6	GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS			
Objetivo	Vigilar las buenas prácticas de manipulación e inocuidad alimentaria en los diversos lugares comerciales.			
Responsable	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis			
Fuente de datos	Acta de inspección sanitaria, movilidad o transporte y materiales de difusión preventivo del tema.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de inspecciones de inocuidad alimentaria	Σ Número de inspecciones de Inocuidad alimentaria			60
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de inspecciones de inocuidad alimentaria por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de inspecciones	Mensual	50

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.2.3 GESTIÓN DE OBRAS PRIVADAS

san miguel ¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	M02.02
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	24/03/2021
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE OBRAS PRIVADAS		
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo		
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Obras Privadas		
OBJETIVO DEL PROCESO	Regular, supervisar, controlar la ejecución de obras de edificación privadas de conformidad con la normatividad legal y municipal vigentes.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Interno: • Gerencia Municipal • Gerencia de Desarrollo Urbano y unidades orgánicas. • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. **Externo:** • Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. • Municipalidad Metropolitana de Lima. • Vecinos y público externo. • Empresas privadas y públicas.	• Ley N° 29090. • Ley N° 30494 - Ley que modifica la Ley N° 29090. • Decreto Supremo N° 002-2020-VIVIENDA. • Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA. • Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA. • Reglamento Nacional de Edificaciones. • Solicitudes de vecinos.	• Proceso M02.02.01: Gestión de licencias de edificación. • Proceso M02.02.02: Gestión de autorizaciones de avisos publicitarios. • Proceso M02.02.03: Gestión de certificados de parámetros.	• Licencias de Edificación. 1 y 3 • Autorización de avisos publicitarios. 2 • Certificados de parámetros. 3	• Vecinos y público externo. • Gerencia de Desarrollo Urbano • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación administrativa y técnica de los expedientes para la obtención de licencias de edificación. • Verificación de los documentos para la autorización de avisos publicitarios. • Seguimiento de las obras en ejecución en el distrito. • Actualización de la base de datos de las licencias de edificación.	1. Número de licencias de edificaciones. 2. Número de autorizaciones de avisos publicitarios. 3. Número de certificados de parámetros.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Obras Privadas. Ingeniero delegado del Colegio de Ingenieros del Perú. Arquitecto delegado del Colegio de Arquitectos del Perú. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, software especializado en lectura de planos y SISDOC. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos. Chalecos institucionales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE OBRAS PRIVADAS			
Objetivo	Superviar y regular la ejecución de las obras privadas.			
Responsable	Subgencia de Obras Privadas			
Fuente de datos	Número de expedientes de los administrados.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de licencias de edificaciones.	Σ Número de licencias de edificaciones			8
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de licencias de edificación emitidas durante el mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de licencias de edificación emitidas	Mensual	10

3	GESTIÓN DE OBRAS PRIVADAS			
Objetivo	Promover e informar los parámetros urbanisticos del predio.			
Responsable	Subgencia de Obras Privadas			
Fuente de datos	Solicitudes de los administrados.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de certificados de parámetros.	Σ Número de certificados de parámetros			50
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de certificados de parámetros emitidos en el mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de certificados	Mensual	60

2	GESTIÓN DE OBRAS PRIVADAS			
Objetivo	Controlar y regular los anuncios publicitarios en el distrito.			
Responsable	Subgencia de Obras Privadas			
Fuente de datos	Solicitudes de los administrados.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de autorizaciones de avisos publicitarios.	Σ Número de autorizaciones de avisos publicitarios			50
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de autorizaciones de avisos publicitarios emitidos en el mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de autorizaciones	Mensual	50

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.2.4 GESTIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

San Miguel ¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**	**Código:**	M02.03
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	26/03/2021
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE		
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo		
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Tránsito y Transporte		
OBJETIVO DEL PROCESO	Ordenar el tránsito y transporte en el distrito.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia de Desarrollo Urbano. • Subgerencia de Obras Públicas. • Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Institucional. • Subgerencia de Mantenimiento del Ornato. • Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones. • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. **Externos:** • Municipalidad Metropolitana de Lima. • Autorización de Transporte Urbano de Lima y Callao (ATU). • Vecinos y público externo.	• Ordenanza N° 051, 322, 344 y 366/MDSM. • Ordenanzas Muncipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima. • Normas emitidas por la ATU. • Plan Operativo Institucional. • Plan de Mantenimiento Anual. • Solicitudes de los administrados.	• Proceso M02.03.01: Planificación de la gestión de tránsito y transporte. • Proceso M02.03.02: Gestión de Operaciones de la movilidad urbana.	• Autorización de transporte y vehículos menores. 2 • Sanciones de tránsito y vehículo. 1 y 2 • Señalizaciones de tránsito. 1 y 2 • Autorización de elementos de seguridad (rejas). 2 • Informes técnicos. (de gibas, zonas rígidas, regulación de velocidad, etc.). 1	• Vecinos y público externo. • Autorización de Transporte Urbano de Lima y Callao (ATU). • Oficina de Administración y Finanzas y unidades orgánicas. • Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones. • Subgerencia de Mantenimiento del Ornato.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de modificación de expedientes de padrón vehicular (mototaxi). • Verificación del trámite documentario referente a la instalación o renovación de elementos de seguridad. • Inspección de campo referente a señalizaciones. • Registro y actualización de la base de datos de autorizaciones respecto a señalizaciones.	1. Número de certificados de operación. 2. Número de actas (papeletas). 3. Número de señalizaciones verticales. 4. Número de metros cuadrados señalizados. 5 Número de resoluciones de autorización. 6. Número de informes técnicos.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Tránsito y Transporte. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. Módulo de tránsito. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SISDOC, Aplicativo OJO VIAL e INFOMUNI. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, laptops, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos. Uniformes institucionales. Camionetas y camión grúa.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE			
Objetivo	Controlar la cantidad de vehículos menores (mototaxis) en el distrito.			
Responsable	Subgerencia de Tránsito y Transporte			
Fuente de datos	Solicitudes de las asociaciones de mototaxis, fichas RUC y padrón vehicular.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de certificados de operación.	Σ Número de certificados de operación			329
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Conocer el número de certificados de operación para mototaxis en el año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de certificados	Anual	329

2	GESTION DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE			
Objetivo	Supervisar y controlar el transporte urbano.			
Responsable	Subgerencia de Tránsito y Transporte			
Fuente de datos	Actas de fiscalización.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de actas (papeletas).	Σ Número de actas emitidas			121
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Conocer el número de actas emitidas por mes.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de actas	Mensual	100

3	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE			
Objetivo	Mejorar la seguridad vial.			
Responsable	Subgerencia de Tránsito y Transporte			
Fuente de datos	Solicitudes del administrado. Evaluación técnica.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de señalizaciones verticales.	Σ Número de señalizaciones verticales			68
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Conocer la cantidad de señalizaciones verticales implementadas en el distrito.	A la semana siguiente de cerrado el semestre.	Cantidad de señalizaciones	Semestral	60

4	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE			
Objetivo	Mejorar la seguridad vial.			
Responsable	Subgerencia de Tránsito y Transporte. Subgerencia de Mantenimiento del Ornato.			
Fuente de datos	Plan de Mantenimiento Anual.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de metros cuadrados señalizados.	Σ Número de metros cuadrados señalizados			30,000
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Conocer los metros cuadrados señalizados por la municipalidad durante el año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de metros cuadrados	Anual	30,000

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

5	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
Objetivo	Regular la instalación de elementos de seguridad.
Responsable	Subgerencia de Tránsito y Transporte
Fuente de datos	Solicitud del administrado y Evaluación técnica de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Participación Vecinal y Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

Indicador	Fórmula	Línea Base
Número de resoluciones de autorización.	Σ Número de resoluciones de autorización	1

Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Conocer la cantidad de resoluciones de autorización al año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de resoluciones	Anual	2

6	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
Objetivo	Dar cumplimiento a las normativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima y salvaguardar la seguridad vial en el distrito.
Responsable	Subgerencia de Tránsito y Transporte
Fuente de datos	Solicitudes del administrado. Inspección de campo.

Indicador	Fórmula	Línea Base
Número de informes técnicos.	Σ Número de informes técnicos	6

Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Conocer la cantidad de informes técnicos emitidos por semestre.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Cantidad de informes técnicos	Semestral	6

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.2.5 GESTIÓN DE CATASTRO

¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	M02.04
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	24/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE CATASTRO
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Catastro
OBJETIVO DEL PROCESO	Mantenimiento y actualización del catastro en el distrito.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Gerencia de Desarrollo Urbano y sus unidades orgánicas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. **Externos:** • Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. • Municipalidad Metropolitana de Lima. • Superintendencia de Registros Públicos (SUNARP). • Vecino y público externo.	• Ordenanzas Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima. • Resoluciones Directorales del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. • Directivas de la SUNARP. • Actualizaciones y modificaciones de la Ley N° 29090.	• Proceso M02.04.01: Gestión de Licencias de Habilitación Urbana. • Proceso M02.04.02: Gestión de certificaciones catastrales.	• Información catastral predial actualizada. 2 • Licencias de habilitación urbana. 1 • Certificados emitidos. (Numeración, Nomenclatura, Domiciliario, etc.) 2	• Vecino y público externo. • Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. • Municipalidad Metropolitana de Lima. • Superintendencia de Registros Públicos. • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Gerencia de Desarrollo Urbano y sus unidades orgánicas.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación administrativa y técnica de los expedientes para la obtención de licencias de habilitación urbana. • Verificación de los documentos para la autorización de los certificados emitidos. • Actualización de la base de datos predial catastral.	1. Número de actualización de unidades catastrales. 2. Número de licencias de habilitación urbana. 3. Número de certificados emitidos.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Catastro. Gerente de Desarrollo Urbano. Delegados de la Comisión Técnica de Habilitación Urbana. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas y área de archivo interno. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SICAT, SAMNET y GISMAP. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos. Chalecos institucionales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCAR GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE CATASTRO
Objetivo	Facilitar el sinceramiento de las declaraciones juradas en la base tributaria del distrito.
Responsable	Subgerencia de Catastro
Fuente de datos	Solicitudes del administrado. Fichas catastrales.

Indicador	Fórmula	Línea Base
Número de actualización de unidades catastrales.	Σ Número de unidades catastrales actualizadas	Por definir

Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Cálculo de las unidades catastrales del distrito actualizadas durante el mes.	A la semana siguiente de cerrado el mensual	Cantidad de unidades catastrales	Mensual	30

2	GESTIÓN DE CATASTRO
Objetivo	Consolidar el casco urbano del distrito.
Responsable	Subgerencia de Catastro
Fuente de datos	Solicitudes del administrado Formularios del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Indicador	Fórmula	Línea Base
Número de licencias de habilitación urbana.	Σ Número de licencias de habilitación urbana	1

Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de licencias otorgadas por habilitación urbana.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Cantidad de licencias	Semestral	1

3	GESTIÓN DE CATASTRO
Objetivo	Atender la petición de los administrados para el saneamiento físico-legal de sus propiedades.
Responsable	Subgerencia de Catastro
Fuente de datos	Solicitudes del administrado. Formularios de la entidad.

Indicador	Fórmula	Línea Base
Número de certificados emitidos.	Σ Número de certificados emitidos	10

Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de certificados emitidos.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de licencias	Mensual	10

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.2.6 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	M02.05
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	24/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Obras Públicas
OBJETIVO DEL PROCESO	Regular, ejecutar y supervisar los proyectos de obras públicas.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia de Desarrollo Urbano. • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones. • Gerencia Municipal. **Externos:** • Ministerio de Economía y Finanzas. • Contraloría General de la República. • Municiplidad Metropolitana de Lima. • Empresas prestadoras de servicios públicos. • Vecinos.	• Ordenanzas Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima. • Directivas y reglamentos del Ministerio de Economía y Finanzas. • Ley de Contrataciones del Estado.	• Proceso M02.05.01: Formulación y control de obras de inversión pública. • Proceso M02.05.02: Ejecución de obras de inversión pública aprobadas. • Proceso M02.05.03: Gestión del uso del espacio público.	• Proyectos de inversión pública. 1 y 2 • Autorización de ejecución de trabajos en la vía pública. 3	• Vecinos y público externo. • Ministerio de Economía y Finanzas. • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Gerencia de Desarrollo Urbano.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Seguimiento y evaluación de autorizaciones brindadas en el espacio público. • Seguimiento de la ejecución de los proyectos. • Registro y actualización de los formatos del MEF y Contraloría.	1. Porcentaje de obras públicas ejecutadas. 2. Número de autorizaciones emitidas.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Obras Públicas. Gerente de Desarrollo Urbano. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON y SISDOC. Aplicativo del Banco de Inversiones del MEF, INFOBRAS, Sistema Integrado de Municipios de SEDAPAL. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTHIA AL MEDINA PAUCAR
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
Objetivo	Tomar medidas sobre la ejecución de los proyectos programados por la entidad.			
Responsable	Subgerencia de Obras Públicas			
Fuente de datos	Informes de Supervisores de obra.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de obras públicas ejecutadas.	$\frac{\text{Número de obras ejecutadas}}{\text{Número de obras programadas}} \times 100\%$			80%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el porcentaje de obras públicas ejecutadas en los periodos establecidos.	A la semana siguiente de cerrado el año	Porcentaje (%)	Anual	100%

2	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
Objetivo	Regular el uso del espacio público.			
Responsable	Subgerencia de Obras Públicas			
Fuente de datos	Número de expedientes y solicitudes de autorización.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de autorizaciones emitidas.	Σ Número de autorizaciones emitidas			50
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de autorizaciones emitidas durante el mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de autorizaciones	Menusal	50

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.2.7 GESTIÓN DE VIGILANCIA Y PREVENCIÓN

San Miguel ¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**	**Código:**	M03.02
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	19/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE VIGILANCIA Y PREVENCIÓN
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Serenazgo
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar el servicio de Serenazgo en el distrito.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia de Seguridad Ciudadana. • Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones. • Subgerencia de Tránsito y Transporte. **Externos:** • Policía Nacional del Perú. • Municipalidad Metropolitana de Lima. • Vecinos y público externo.	• Ley N° 27933 de Seguridad Ciudadana. • Ordenanza N° 2158/MML. • Plan Operativo Institucional. • Solicitudes y quejas de vecinos y entidades.	• Proceso M03.02.01: Gestión Estratégica de Vigilancia y Prevención. • Proceso M03.02.02: Gestión Operativa de Vigilancia y Prenvención.	• Monitoreo en el CCO. • Patrullajes. • Intervenciones personales y vehiculares. • Espacios públicos recuperados. • Reportes estadísticos del índice delictivo.	• Vecinos y público externo. • Gerencia de Seguridad Ciudadana. • Oficina de Imagen Institucional. • Comisarías. • Municipalidad Metropolitana de Lima.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de la operatividad de las cámaras de vigilancia. • Registro de partes de ocurrencia. • Registro de fotos.	**1.** Porcentaje de sectores patrullados. **2.** Porcentaje de cámaras de video vigilancia operativas instaladas. **3.** Número de intervenciones personales y vehiculares. **4.** Número de operativos realizados. **5.** Número de informes estadísticos de incidencia delictiva.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Serenazgo. Gerente de Seguridad Ciudadana. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas, Módulos de Seguridad Ciudadana y Casetas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, Aplicativo Alerta San Miguel y sistema GPS para las camionetas. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares. Muebles para archivos. Bicicletas, motos, automóviles, cuatrimotos. Radios bases y móviles. CCO (cámaras de seguridad).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE VIGILANCIA Y PREVENCIÓN			
Objetivo	Garantizar la cobertura total del servicio de vigilancia			
Responsable	Subgerencia de Serenazgo			
Fuente de datos	Informes del Jefe de Planeamiento de Seguridad Ciudadana.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Porcentaje de sectores patrullados.	$\frac{\text{Cantidad de sectores patrullados}}{\text{Cantidad de sectores existentes}} \times 100\%$			100%
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad total de sectores patrullados en el distrito.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	100%

2	GESTIÓN DE VIGILANCIA Y PREVENCIÓN			
Objetivo	Garantizar el óptimo desarrollo del servicio de vigilancia.			
Responsable	Subgerencia de Serenazgo			
Fuente de datos	Informe de la Central de Cámaras.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Porcentaje de cámaras de video vigilancia operativas instaladas.	$\frac{\text{Cantidad de cámaras operativas e instaladas}}{\text{Cantidad de cámaras proyectadas}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de cámaras de vigilancia instaladas y operativas.	A la semana siguiente de cerrado el año	Porcentaje (%)	Anual	20%

3	GESTIÓN DE VIGILANCIA Y PREVENCIÓN			
Objetivo	Garantizar el cumplimiento y ordenamiento público.			
Responsable	Subgerencia de Serenazgo			
Fuente de datos	Central de cámaras, patrullaje de serenazgo y solicitudes de vecinos			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de intervenciones personales y vehiculares.	Σ Número de intervenciones personales y vehiculares			Por definir
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir el número de intervenciones que se da en el distrito de San Miguel.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Número de intervenciones	Mensual	100

4	GESTIÓN DE VIGILANCIA Y PREVENCIÓN			
Objetivo	Conocer los puntos vulnerables del distrito.			
Responsable	Subgerencia de Serenazgo			
Fuente de datos	Coordinación con la PNP, Subgerencia de Tránsito y Transporte y Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de operativos realizados.	Σ Número de operativos realizados			3
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir el número de operativos realizados a la semana.	Al día siguiente hábil de cerrado la semana	Cantidad de operativos	Semanal	3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

5	GESTIÓN DE VIGILANCIA Y PREVENCIÓN			
Objetivo	Reforzar los puntos vulnerables de incidencia delictiva en el distrito.			
Responsable	Subgerencia de Serenazgo			
Fuente de datos	Partes de ocurrencia. Reportes de comisaría.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de informes estadísticos de incidencia delictiva.	Σ Número de informes estadísticos			1
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medicia**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de informes estadísticos hechos.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de informes	Mensual	1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA N. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.2.8 GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES

San Miguel ¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	M03.03
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	18/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Inspección y Control de Sanciones.
OBJETIVO DEL PROCESO	Asegurar el cumplimiento de las normas y ordenanzas municipales del dsitrito.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia de Seguridad Ciudadana. • Gerencia de Desarrollo Urbano y unidades orgánicas. • Unidad de Administración Documentaria y Archivo. • Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis. **Externos:** • Ministerio Público. • Comisarías. • Defensoría del Pueblo. • Vecinos y público externo.	• Ordenanza N° 398/MDSM. • Carta de reclamos de los vecinos. • Plan Operativo Institucional.	• Proceso M03.03.01: Gestión del Plan de Acción. • Proceso M03.03.02: Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS.	• Infracciones municipales • Actas de inspección municipal. • Resoluciones de expedientes de notificación.	• Vecinos y público externo. • Gerencia de Seguridad Ciudadana. • Ejecutoría Coctiva. • Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de datos de predio y propetario. • Verificación de licencias de funcionamiento a través de la Subgerencia de Licencias y Comercio. • Registro cuantitativo de papeletas y notificaciones en el SAMNET.	1. Número de notificaciones de infracción municipal emitidas. 2. Número de actas de inspección municipal emitidas. 3. Número de informes técnicos y/o resoluciones de expedientes de notificación.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Inspección y Control de Sanciones. Gerente de Seguridad Ciudadana. Gerente de Desarrollo Urbano. Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SAMNET y SISDOC. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDIÑA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES			
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de la labor de los inspectores.			
Responsable	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones.			
Fuente de datos	Informes de los supervisores.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de notificaciones de infracción municipal emitidas.	Σ Notificaciones de infracción municipal emitidos			151
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el número de infracciones municipales emitidos durante el mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de NIM	Mensual	100

3	GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES			
Objetivo	Determinar la existencia de la comisión de una infracción.			
Responsable	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones.			
Fuente de datos	Notificación de infracción municipal, Acta de inspección y toma fotográfica.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de informes técnicos y/o resoluciones de expedientes de notificación.	Σ Informes Técnicos y / o Resoluciones de expedientes			212
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el número de resoluciones de expedientes en el mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de expedientes de resolución	Mensual	100

2	GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES			
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de la labor de los inspectores.			
Responsable	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones.			
Fuente de datos	Informes de supervisores.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de actas de inspección municipal emitidas.	Σ Actas de inspección municipal emitidas			322
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el número de actac municipales emitidas durante el mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de actas de inspección	Mensual	100

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.2.9 GESTIÓN REACTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES

san miguel ¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	M04.01
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	19/03/2021
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN REACTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES		
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo		
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres		
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar la eficaz atención a emergencias en el distrito.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Oficina de Asesoría Jurídica. • Gerencia Municipal. • Secretaría General. **Externos:** • Municipalidad Metropolitana de Lima. • Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI). • Vecinos y público externo.	• Normas emitidas por el SINAGERD. • Ley N° 29664.	• Proceso M04.01.01: Gestión de proyectos en materia reactiva de riesgo de desastres. • Proceso M04.01.02: Administración de recursos de almacén de ayuda humanitaria.	• Asistencia técnica a personas damnificadas y afectadas por desastres naturales. • Proyectos y procedimientos relacionados a la gestión reactiva de riesgos. • Brigadistas.	• Vecinos y público externo. • Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Notificaciones de las incidencias ocurridas • Control de insumos del almacén. • Capacitaciones a brigadistas a través del Manual de Brigadistas de la MDSM.	1. Porcentaje de emergencias atendidas en el distrito. 2. Número de brigadistas en el distrito.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres. Coordinador de Emergencias Distrital (COED). Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas, servicios básicos y almacén de ayuda humanitaria. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** SINPAD. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN REACTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES			
Objetivo	Controlar las emergencias a nivel distrital.			
Responsable	Coordinador de Emergencias Distrital.			
Fuente de datos	Llamadas telefónicas, Central de bomberos y mensajería de texto.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de emergencias atendidas en el distrito.	$\frac{\text{Número de emergencias atendidas}}{\text{Número de emergencias reportadas}} \times 100\%$			100%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de atención de las emergencias reportadas durante el trimestre.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Porcentaje (%)	Trimestral	100%

2	GESTIÓN REACTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES			
Objetivo	Para mejorar la respuesta ciudadana ante emergencias distritales.			
Responsable	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres			
Fuente de datos	Lista de postulantes a brigadista. Lista de certificados.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de brigadistas en el distrito.	Σ Número de brigadistas certificados			2
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el número de brigadistas que se certifican en el año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de brigadistas certificados	Año	10

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTIA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.2.10 GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES

san miguel ¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	M04.02
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	22/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar el cumplimiento de las normas y directivas en materia de prevención de riesgos en el distrito.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia de Seguridad Ciudadana. • Subgerencia de Licencias y Comercio. • Unidad de Administración Documentaria y Archivo. **Externos:** • Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. • Presidencia de Consejo de Ministros (PCM). • Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo (CENEPRED). • Vecinos y público externo.	• Resolución Ministerial N° 115-2020-PCM. • Resolución Ministerial N° 023-2019-PCM. • Decreto Supremo N° 002-2018-PCM y anexos. • Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J.	• Proceso M04.02.01: Programación y ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE). • Proceso M04.02.02: Gestión de simulacros.	• Simulacros • Certificados ITSE. • Resoluciones ITSE y ECSE. • Actas VISE.	• Personas naturales y jurídicas.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Inspectores registrados en el RITSE del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. • Verificación de requisitos de acuerdo al D.S. N° 002-2018-PCM. • Registro cuantitativo mensual de inspecciones y certificados.	1. Número de simulacros. 2. Número de certificados ITSE. 3. Número de Resoluciones ITSE. 4. Número de Resoluciones ECSE.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres. Gerente de Seguridad Ciudadana. Subgerente de Licencias y Comercio. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas, servicios básicos y almacén de expedientes. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** SISDOC. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares. Muebles para archivos. Motocicleta.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
DINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES			
Objetivo	Preparar a la comunidad frente a un sismo seguido de tsunami.			
Responsable	Coordinador de Emergencias Distritales.			
Fuente de datos	Resolución Ministerial N° 023-2019-PCM.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de simulacros.	Σ Número de simulacros realizados			3
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el cumplimiento de lo duspuesto en la R.M. N° 023-2019-PCM en cuanto a la ejecución de los simulacros.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de simulacros	Anual	3

2	GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES			
Objetivo	Certificar la seguridad en edificaciones del distrito de acuerdo a la matriz de riesgo.			
Responsable	Coordinador ITSE.			
Fuente de datos	Decreto Supremo N° 002-2018-PCM.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de certificados ITSE.	Σ Número de certificados ITSE emitidos			20
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de certificados ITSE emitidos.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de certificados ITSE	Mensual	20

3	GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES			
Objetivo	Resolver las solicitudes ITSE.			
Responsable	Coordinador ITSE.			
Fuente de datos	Decreto Supremo N° 002-2018-PCM.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de Resoluciones ITSE.	Σ Número de resoluciones ITSE emitidos			80
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de resoluciones ITSE emitidos.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de resoluciones ITSE	Mensual	40

4	GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES			
Objetivo	Evaluar las condiciones de seguridad en eventos.			
Responsable	Coordinador ITSE.			
Fuente de datos	Decreto Supremo N° 002-2018-PCM.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de Resoluciones ECSE.	Σ Número de resoluciones ECSE emitidos			2
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de resoluciones ECSE emitidos.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de resoluciones ECSE	Mensual	2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTIA ALMEDINA PAUCARCHUA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.2.11 GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	M05.01
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	18/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Licencias y Comercio
OBJETIVO DEL PROCESO	Promover que los emprendedores del distrito tengan acceso y facilidades en cuanto a licencias y autorizaciones temporales.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Institucional. • Gerencia de Desarrollo Urbano y unidades orgánicas. • Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo. **Externos:** • Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI). • Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). • Municipalidad Metropolitana de Lima. • Contraloría General de la República. • Administrado.	• Ley N° 28976. • Ley N° 27444. • Ley N° 27972. • Ordenanzas N° 282, 390 y 411/MDSM. • Ordenanzas N° 1015, 1098 y 2146/MML. • Plan Operativo Institucional. • Solicitud y quejas de los administrados.	• Proceso M05.01.01: Administración de Licencias de Funcionamiento Comerciales. • Proceso M05.01.02: Regulación del comercio en espacios públicos.	• Licencias de funcionamiento comerciales. • Autorizaciones temporales en vía pública. • Base de datos actualizada de establecimientos que cuentan con licencia municipal. • Autorizaciones temporales de espectáculos públicos (deportivos y no deportivos).	• Vecinos y público externo. • Emprendedores. • Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización. • Presidencia de Consejo de Ministros (PCM). • Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Control de la numeración de los documentos emitidos. • Seguimiento y Evaluación del POI. • Verificación de la existencia de los predios. • Fiscalización y coordinación con la OCI sobre la verificación de expedientes (aleatoria). • Llenado y seguimiento de las metas en el Sistema Único de Trámites (SUT) - PCM. • Fiscalización posterior de licencias.	1. Porcentaje de resoluciones y certificados atendidos. 2. Porcentaje de autorizaciones temporales en la vía pública. 3. Porcentaje de autorizaciones temporales de espectáculos públicos.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Licencias y Comercio. Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Institucional. Gerente de Desarrollo Urbano. Gerente de Administración Tributaria y Fiscalización. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SAMNET y SISDOC. Aplicativo SUT (Sistema Único de Trámites). • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES			
Objetivo	Sustentar la autorización de emisión de licencias de funcionamiento.			
Responsable	Subgerencia de Licencias y Comercio			
Fuente de datos	Consulta RUC. Plan de Zonificación.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de resoluciones y certificados atendidos.	$\frac{\text{Número de Resoluciones y Certificados atendidos}}{\text{Número de Resoluciones y Certificados solicitados}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de atención diario de las resoluciones y certificados.	Al día hábil siguiente	Porcentaje (%)	Diario	100%

3	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES			
Objetivo	Regular el ordenamiento y control de los espetáculos públicos temporales.			
Responsable	Subgerencia de Licencias y Comercio			
Fuente de datos	Base de datos de solicitud de Información.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de autorizaciones temporales de espectáculos públicos.	$\frac{\text{Número de autorizaciones aprobadas}}{\text{Número de solicitud de autorizaciones}} \times 100\%$			100%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de solicitudes de autorización aprobadas entre las presentadas.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	100%

2	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES			
Objetivo	Regular el desarrollo de la actividad económica de los emprendedores en la vía pública			
Responsable	Subgerencia de Licencias y Comercio			
Fuente de datos	Empadronamiento. Base de datos de comercio emprendedor.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de autorizaciones temporales en la vía pública.	$\frac{\text{Número de autorizaciones aprobadas}}{\text{Número total de autorizaciones temporales}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de aprobación de las autorizaciones temporales en la vía pública en el mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	10%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.2.12 GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN

san miguel ¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**	**Código:**	M05.02
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	19/04/2021
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN		
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo		
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Innovación		
OBJETIVO DEL PROCESO	Promover la innovación para brindar mejores servicios de valor público tanto para los vecinos como para la entidad.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC). • Secretaría de Gestión Pública de la PCM. • Escuela de Negocios e Innovación (ENEI). • Colegios, vecinos y público externo.	• Decretos, directivas y reglamentos del Ministerio de Comercio. • Plan Estratégico Institucional. • Plan Operativo Institucional.	• Proceso M05.02.01: Gestión de la innovación de productos y servicios • Proceso M05.02.02: Gestión de la innovación de procesos y operaciones.	• Proyectos de innovación.	• Personas naturales y/o jurídicas. • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de los decretos, directivas y reglamentos que regulan los servicios que se brinda.	1. Porcentaje de proyectos de innovación de productos y servicios implementados. 2. Porcentaje de proyectos de innovación de procesos y operaciones implementados.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Innovación. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON. SISDOC. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN			
Objetivo	Garantizar que exista la innovación de los órganos de línea en cuanto a sus productos y servicios que brinda a la ciudadanía.			
Responsable	Subgerencia de Innovación			
Fuente de datos	Informes de supervisión.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de proyectos de innovación de productos y servicios implementados.	$\frac{\text{Número de proyectos de innovación implementados}}{\text{Número de proyectos de innovación programados}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de cumplimiento de los proyectos de innovación de productos y servicios implementados en el año	A la semana siguiente de cerrado el año	Porcentaje (%)	Anual	100%

2	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN			
Objetivo	Garantizar que exista la innovación a los procesos y operaciones de los diferentes órganos de apoyo para mejor el servicio que se brinda a la ciudadanía.			
Responsable	Subgerencia de Innovación			
Fuente de datos	Informes de supervisión.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de proyectos de innovación de procesos y operaciones implementados.	$\frac{\text{Número de proyectos de innovación implementados}}{\text{Número de proyectos de innovación programados}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de cumplimiento de los proyectos de innovación de productos y servicios implementados en el año	A la semana siguiente de cerrado el año	Porcentaje (%)	Anual	100%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA N. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.2.13 GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL TURISMO

San Miguel ¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	M05.03
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	15/04/2021
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL TURISMO		
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo		
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Institucional		
OBJETIVO DEL PROCESO	Fomentar el turismo sostenible, la difusión y promoción de nuestras potencialidades y el desarrollo económico local, regulando los servicios destinados a este fin, cooperando con entidades competentes.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Gerencia de Planificación y Presupuesto. • Gerencia de Imagen Institucional. • Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. • Subgerencia de Educación y Cultura. **Externos:** • Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR). • Ministerio de la Producción (PRODUCE). • Ministerio de Cultura. • Municipalidad Metropolitana de Lima. • Colegios, vecinos y ciudadanos.	• Decretos, directivas y lineamientos del MINCETUR, PRODUCE y Ministerio de Cultura. • Plan Estratégico Institucional. • Base de datos de casinos, hoteles, restaurantes, bolsas de viaje, centros recreacionales, etc.	• Proceso M05.03.01: Gestión del plan de turismo. • Proceso M05.03.02: Gestión de la ruta turística. • Proceso M05.03.03: Gestión de certificaciones turísticas.	• Inventario turístico. • Promociones turísticas. • Circuito turístico.	• Vecinos y público externo. • Empresas del rubro de turismo. • Gerencia Municipal.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de los decretos, directivas y reglamentos que regulan los servicios que se brinda. • Verificación de los datos registrados en las solicitudes. • Verificación de guías metodológicas. • Registro y actualización de la base de datos de casinos, hoteles, restaurantes, bolsas de viaje, centros recreacionales, etc.	1. Número de visitantes totales a los puntos turísticos. 2. Número de promociones turísticas (ferias y convenciones). 3. Número de visitas guiadas totales.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional. Coordinador de ruta turística, coordinador de certificación, coordinador del plan turístico, personal de brigadas turísticas y guías turísticos. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. Ambientes adecuados para realizar talleres, campañas y/o ferias. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, aplicativo de MINCETUR y programas de mapeo satelital. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexo telefónico y celular. Muebles para archivos. Toldos, carpas, vallas y mesas para la realización de talleres, campañas y ferias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° GERENTE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL TURISMO			
Objetivo	Hacer proyecciones en temas de inversión del turismo del distrito.			
Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Institucional			
Fuente de datos	Informe de asistencia y actividades del guia turistico.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de visitantes totales a los puntos turísticos.	Σ Número de visitantes totales a los puntos turísticos			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de visitantes totales a los distintos puntos turísticos del distrito.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de visitantes	Anual	200

3	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL TURISMO			
Objetivo	Incentivar y promocionar a que los vecinos y el público en general conozcan los puntos turisticos del distrito.			
Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Institucional			
Fuente de datos	Invitaciones a empresas del rubro de turismo, vecinos y publicidad distrital.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de visitas guiadas totales.	Σ Número de visitas guiadas			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de visitas guiadas totales por semestre.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Cantidad de visitas guiadas	Semestral	6

2	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL TURISMO			
Objetivo	Incentivar a los empresarios en unirse a la ruta turistica.			
Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Institucional			
Fuente de datos	Invitaciones a los empresarios del rubro de turismo.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de promociones turísticas (ferias y convenciones).	Σ Número de ferias y convenciones turísticas			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de ferias y convenciones turísticas realizadas en el año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de ferias y convenciones	Anual	20

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.2.14 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA

San Miguel ¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	M05.04
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	15/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Institucional
OBJETIVO DEL PROCESO	Conocer el desarrollo económico local y fortalecer la estructura económica del distrito para mejorar la calidad de vida de los vecinos.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia Municipal. • Gerencia de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Gerencia de Planificación y Presupuesto. • Gerencia de Imagen Institucional. • Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. • Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad. • Subgerencia de Educación y Cultura. **Externos:** • Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE). • Ministerio de la Producción (PRODUCE). • Municipalidad Metropolitana de Lima. • Colegios, vecinos y ciudadanos.	• Decretos, directivas y lineamientos del MTPE y PRODUCE. • Plan Estratégico Institucional. • Plan Operativo Institucional • Plan de Desarrollo Local Concertado. • Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local. • Base de datos de empresas, emprendedores, ambulantes informales, ONGs, aspirantes a empleo y planos.	• Proceso M05.04.01: Gestión del empleo distrital. • Proceso M05.04.02: Gestión del emprendimiento. • Proceso M05.04.03: Gestión de la formalización. • Proceso M05.04.04: Gestión del desarrollo económico sostenible. • Proceso M05.04.05: Gestión de la reactivación económica distrital.	• Convenios para el desarrollo de negocios sostenibles que generen impacto positivo en el medio ambiente y sociedad. • Base de datos de empresas. • Campañas/Ferias laborales. • Bolsa de trabajo. • Capacitaciones, charlas motivacionales e incentivos para la formalización. • Base de datos de negocios formalizados • Capacitaciones, charlas motivacionales, talleres vivenciales e incentivos para el emprendimiento. • Base de datos de emprendedores. • Zonas estratégicas para reactivación económica.	• Vecinos y público externo. • Empresas privadas. • Negocios informales. • Ambulantes.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de los decretos, directivas y reglamentos que regulan los servicios que se brinda. • Verificación de los datos registrados en las solicitudes. • Verificación de guías metodológicas. • Registro y actualización de la base de datos de empresas, emprendedores, ambulantes informales, ONGs, aspirantes a empleo y planos.	1. Número de convenios aprobados en Acuerdo de Consejo de desarrollo de negocios sostenibles que generen impacto positivo en el medio ambiente y sociedad. 2. Número de campañas y ferias laborales. 3. Número de capacitaciones y charlas relacionado a la formalización. 4. Número de capacitaciones y charlas relacionado al emprendimiento. 5. Número de negocios nuevos que utilicen zonas estratégicas para la reactivación económica.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional. Comisiones, equipo técnico, coordinadores, monitores, asistentes y operarios. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. Ambientes adecuados para realizar talleres, campañas y/o ferias. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, aplicativo SILNET, aplicativo de MINCETUR y programas de mapeo satelital. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexo telefónico y celular. Muebles para archivos. Toldos, carpas, vallas y mesas para la realización de talleres, campañas y ferias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° ROSA M. MEDINA PACCARCAJA GERENTE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA			
Objetivo	Promover los negocios que generen cambios positivos al medio ambiente y la sociedad.			
Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional			
Fuente de datos	Estudio y levantamiento de información.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de convenios aprobados en Acuerdo de Consejo de desarrollo de negocios sostenibles que generen impacto positivo en el medio ambiente y sociedad.	Σ Nº Acuerdos de Consejo de desarrollo de negocios sostenibles			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de convenios aprobados en acuerdo de consejo relacionado al desarrollo de negocios sostenibles.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de acuerdos de consejo	Anual	3

3	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA			
Objetivo	Reducir la informalidad de negocios en el distrito.			
Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional			
Fuente de datos	Base de datos de ambulantes, negocios informales, emprendedores y empresas.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de capacitaciones y charlas relacionado a la formalización.	Σ Nº capacitaciones y charlas de formalización			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de capacitaciones y charlas de formalización realizadas por trimestre.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Cantidad de capacitaciones y charlas	Trimetral	3

2	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA			
Objetivo	Promover el empleo formal hacia los vecinos del distrito.			
Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional			
Fuente de datos	Base de datos de los aspirantes y empresas.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de campañas y ferias laborales.	Σ Número de campañas y ferias laborales			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de campañas y ferias laborales realizados por semestre.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Cantidad de campañas y ferias	Trimestral	3

4	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA			
Objetivo	Promover el emprendimiento de los vecinos del distrito a través de orientación y herramientas necesarias.			
Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional			
Fuente de datos	Base de datos de emprendedores, mypes y expositores.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de capacitaciones y charlas relacionado al emprendimiento.	Σ Nº capacitaciones y charlas de emprendimiento			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de capacitaciones y charlas de emprendimiento realizadas por semestre.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Cantidad de capacitaciones y charlas	Semestral	2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

5	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA
Objetivo	Promover la reactivación económica y la actividad comercial.
Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional
Fuente de datos	Base de datos de los establecimientos y levantamiento de información de zonas estratégicas.

Indicador	Fórmula	Línea Base
Número de negocios nuevos que utilicen zonas estratégicas para la reactivación económica.	Σ Nº negocios nuevos que utilicen zonas estratégicas	Por definir

Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de negocios nuevos que utilicen zonas estratégicas.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Cantidad de negocios	Semestre	1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.2.15 GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**	**Código:**	M06.01
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	29/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Limpieza Pública
OBJETIVO DEL PROCESO	Brindar un servicio adecuado de limpieza pública en el distrito.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad y sus unidades orgánicas. • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Oficina de Participación Vecinal. • Subgerencia de Tránsito y Transporte. • Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones. **Externos:** • Ministerio del Ambiente (MINAM). • Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. • Municipalidad Metropolitana de Lima. • DIRIS Lima Centro. • Vecinos y público externo.	• Decreto Legislativo N° 1278 y su modificatoria N° 1501. • Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM. • Ordenanza N° 1778/MML. • Ordenanza N° 398/MDSM. • Resolución Ministerial N° 091-2020-MINAM. • Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM. • Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN. • Programa Presupuestal 0036. • Plan Operativo Institucional. • Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos. • Solicitudes y quejas de vecinos y público externo.	• Proceso M06.01.01: Gestión de residuos sólidos municipales.	• Residuos sólidos controlados. 1 y 2 • Barrido de vías. 1 • Campañas de sensibilización. 1 y 2 • Focos de contaminación controlados. 2	• Vecinos y público externo. • Animales domésticos. • Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad. • Ministerio del Ambiente. • Municipalidad Metropolitana de Lima. • Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de la información del programa presupuestal 0036. • Supervisión y monitoreo del servicio de recolección, transporte y disposición final. • Supervisión y monitoreo del servicio de barrido de vías, puntos críticos controlados, baldeo y desinfección. • Control de zonas de trabajo a la asociación de recicladores.	1. Número de toneladas de residuos sólidos inorgánicos valorizadas. 2. Número de toneladas de residuos sólidos orgánicos valorizadas. 3. Número de toneladas dispuestas en el relleno sanitario. 4. Número de kilómetros lineales barridos. 5. Porcentaje de campañas de sensibilización realizadas. 6. Número de puntos críticos erradicados.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Limpieza Pública Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas y servicios básicos. Planta de Operaciones (cochera y almacén de equipos y materiales). • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON. Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL). • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresora, anexos telefónicos y celulares. Muebles para archivos. EPPs, equipos y materiales de barrido, limpieza y desinfección. Unidades vehiculares (compacta, baranda y volquete).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA
Objetivo	Recoger los residuos aprovechables para su valorización y desarrollo sostenible.
Responsable	Subgerencia de Limpieza Pública
Fuente de datos	Viviendas participantes, Ficha de descripción de materiales vendidos mensual y Boletas de venta mensual.

Indicador	Fórmula	Línea Base
Número de toneladas de residuos sólidos inorgánicos valorizadas.	Σ Número de toneladas inorgánicas recolectadas y comercializadas	164.117

Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Conocer la cantidad de toneladas de residuos inorgánicos recolectados y comercializados.	Al mes siguiente de cerrado el año	Cantidad de toneladas inorgánicas	Anual	681.46

2	GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA
Objetivo	Valorizar los residuos sólidos órganicos mediante el proceso del compost.
Responsable	Subgerencia de Limpieza Pública
Fuente de datos	Viviendas y mercados participantes, Fichas de reporte de toneladas de residuos sólidos municipales orgánicos, Registro de Residuos Sólidos Órganicos Valorizados de área verdes y mercados.

Indicador	Fórmula	Línea Base
Número de toneladas de residuos sólidos orgánicos valorizadas.	Σ Número de toneladas orgánicas valorizadas	55.99

Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Conocer la cantidad de toneladas de residuos orgánicos valorizadas por año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de toneladas orgánicas	Anual	175.51

3	GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA
Objetivo	Brindar de manera adecuada el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
Responsable	Subgerencia de Limpieza Pública
Fuente de datos	Boletas de pesaje de la disposición final de los residuos sólidos, consolidado de liquidación, guías de control e informes de supervisores.

Indicador	Fórmula	Línea Base
Número de toneladas dispuestas en el relleno sanitario.	Σ Número de toneladas dispuestas en el relleno sanitario	4,379

Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de toneladas de residuos dispuestos finalmente en el relleno sanitario.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de toneladas	Mensual	4,920

4	GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA
Objetivo	Brindar un servicio adecuado de barrido de vías y espacios públicos.
Responsable	Subgerencia de Limpieza Pública
Fuente de datos	Reporte de asistencia de cada operario, informes de supervisores y formatos de supervisión de barrido de calles.

Indicador	Fórmula	Línea Base
Número de kilómetros lineales barridos.	Σ Número de kilómetros lineales barridos	388.27

Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir los kilómetros lineales barridos diariamente en el distrito.	Al día siguiente de cerrado el día	Número de kilómetros	Diario	388.27

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

5	GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA			
Objetivo	Concientizar y sensibilizar a la población participante el adecuado manejo de residuos sólidos.			
Responsable	Subgerencia de Limpieza Pública			
Fuente de datos	Invitaciones a instituciones educativas, ONGs, iglesias, etc.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de campañas de sensibilización realizadas.	$\frac{\text{Número de campañas realizadas}}{\text{Número de campañas programadas}} \times 100\%$			100%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de campañas realizadas entre las programadas por la entidad.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Cantidad de campañas	Trimestral	100%

6	GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA			
Objetivo	Erradicar los puntos críticos y prevenir los puntos críticos municipales de residuos sólidos municipales.			
Responsable	Subgerencia de Limpieza Pública			
Fuente de datos	Fichas de verificación por parte de la OEFA.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de puntos críticos erradicados.	Σ Número de puntos críticos erradicados			7
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Conocer la cantidad de puntos críticos erradicados en el distrito.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de puntos críticos	Anual	4

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.2.16 GESTIÓN DE ÁREAS VERDES

San Miguel ¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	M06.02
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	25/03/2021
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES		
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo		
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Parques y Jardines		
OBJETIVO DEL PROCESO	Desarrollar las acciones correspondientes a la gestión y protección de parques, jardines y medio ambiente, de conformidad con la normatividad vigente.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad y sus unidades orgánicas • Gerencia de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas • Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. • Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones. **Externos;** • Municipalidad Metropolitana de Lima. • Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA). • Proveedores de servicios e insumos. • Vecinos y público externo.	• Ordenanza N° 1852/MML. • Directivas municipales de la MDSM. • Oficios de la Municipalidad Metropolitana de Lima. • Plan Operativo Institucional. • Ley General del Ambiente N° 28611. • Ley del SINEFA N° 29325. • Decreto Supremo N° 085-2003-PCM. • Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental (EDUCCA). • Solicitudes de vecinos.	• Proceso M06.02.01: Gestión de saneamiento en áreas verdes y medio ambiente. • Proceso M06.02.02: Gestión de recuperación de áreas verdes. • Proceso M06.02.03: Gestión ambiental.	• Campañas de control de plagas y saneamiento. 1 • Actividades de mantenimiento y conservación de áreas verdes. 2 • Actividades de reforestación y forestación sectorizada. 2 • Actividades de fiscalización ambiental. 3	• Vecinos y público externo. • Animales domésticos. • Empresarios. • Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad. • Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA). • Otras instituciones públicas.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de informes de las actividades. • Supervisión diaria de la programación de actividades. • Control del inventario de insumos y activos. • Actualización de la base de datos de las actividades. • Supervisión de los requerimientos por GSIP-ADMINCON.	1. Número de áreas verdes fumigadas. 2. Número de solicitudes de saneamiento atendidas. 3. Porcentaje de metros cuadrados de áreas verdes mantenidas. 4. Número de árboles sembrados. 5. Número de reportes de evaluación y fiscalización ambiental.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Parques y Jardines. Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad. Subgerente de Limpieza Pública. Subgerente de Mantenimiento del Ornato. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. Planta de tratamiento. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON. Aplicativo Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA). • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos. Tractor cortacesped, camionetas, camiones baranda y cisterna y bicicletas. EPPs y chalecos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° ... MEDINA PAUCARCAJA GERENTE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES			
Objetivo	Preservar el buen estado fitosanitario de las áreas verdes en el distrito.			
Responsable	Subgerencia de Parques y Jardines			
Fuente de datos	Fichas de control de trabajo de fumigación.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de áreas verdes fumigadas.	Σ Número de áreas verdes fumigadas			12
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Conocer la cantidad de áreas verdes fumigadas en el distrito por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de áreas verdes fumigadas	Mensual	20

3	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES			
Objetivo	Garantizar que las áreas verdes se encuentren en óptimas condiciones.			
Responsable	Subgerencia de Parques y Jardines			
Fuente de datos	Informe del Supervisor.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de metros cuadrados de áreas verdes mantenidas.	$\frac{\text{Áreas verdes en que se realizaron mantenimiento}}{\text{Total áreas verdes del distrito}} \times 100\%$			80%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el pocentaje de áreas verdes mantenidas dentro del distrito.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	100%

2	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES			
Objetivo	Prevenir los focos de infección que puedan afectar a los vecinos.			
Responsable	Subgerencia de Parques y Jardines			
Fuente de datos	Fichas de control de trabajo de saneamiento.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de solicitudes de saneamiento atendidas.	Σ Número de solicitudes de saneamiento atendidas			7
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Conocer la cantidad de solicitudes de saneamiento que llegan, se programan y son atendidos en el mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de solicitudes de saneamiento	Mensual	10

4	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES			
Objetivo	Inncrementar la proporción de árboles por metro cuadrado.			
Responsable	Subgerencia de Parques y Jardines			
Fuente de datos	Supervisiones de campo. Informes de estado de los árboles.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de árboles sembrados.	Σ Número de árboles sembrados			200
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Conocer el número de árboles sembrados por la municipalidad por trimestre.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Cantidad de árboles sembrados	Trimestral	200

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

5	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES
Objetivo	Implementar medidas de mitigación de los impactos ambientales.
Responsable	Subgerencia de Parques y Jardines
Fuente de datos	Informes de supervisiones ambientales a los administrados. Informes de evaluación ambiental.

Indicador	Fórmula	Línea Base
Número de reportes de evaluación y fiscalización ambiental.	Σ Número de reportes de evaluación y fiscalización ambiental	1

Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Conocer el número de reportes de evaluación y fiscalización ambiental cumpliendo con lo dispuesto por la OEFA.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Cantidad de reportes de evaluación y fiscalización	Trimestral	1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
J. QUEDIVA PAUCARCAJA
GERENTE
DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.2.17 MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**	**Código:**	M06.03
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	25/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Mantenimiento del Ornato
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar el mantenimiento mobiliario urbano e infraestructura pública del distrito.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad y sus unidades orgánicas. • Gerencia de Administración y Finanzas y unidades orgánicas. • Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. • Gerencia de Imagen Institucional. **Externos:** • Municipalidad Metropolitana de Lima. • Vecinos y público externo.	• Solicitudes de vecinos. • Memorandos de la Gerencia de Gestión Ambiental sobre solicitud de mantenimiento, pintado y reparación del ornato.	• Proceso M06.03.01: Gestión correctivo del mantenimiento del distrito. • Proceso M06.03.02: Gestión preventivo del mantenimiento del distrito.	• Planes de mantenimiento del distrito. 1 • Programas de mantenimiento de la infraestructura pública urbana. 1 y 2 • Conservación de las vías públicas. 1 y 2 • Conservación de plazas, parques y jardines. 1 y 2	• Vecinos y público externo. • Animales domésticos. • Empresas. • Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de informes de las actividades. • Supervisión diaria de la programación de actividades. • Control del inventario de insumos y activos. • Registro fotográfico y leyenda de actividades. • Supervisión de los requerimientos por GSIP-ADMINCON.	1. Nivel de ejecución de los programas de mantenimiento de las vías públicas. 2. Porcentaje de programas de mantenimiento de plazas, parques y jardines realizadas.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Mantenimiento del Ornato. Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad. Subgerente de Limpieza Pública. Subgerente de Parques y Jardines. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficines. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos. Camionetas y motocicleta. Uniformes de trabajo. Grupo electrógeno.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN			
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de los programas de mantenimiento trazados.			
Responsable	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato.			
Fuente de datos	Solicitudes de los vecinos. Ruteo de inspección del distrito.			
Indicador	**Fórmula**			**Linea Base**
Nivel de ejecución de los programas de mantenimiento de las vías públicas.	$\frac{\text{Número de actividades realizadas}}{\text{Número de actividades programadas}} \times 100\%$			80%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de actividades realizadas entre las programadas por la Subgerencia de Mantenimiento del Ornato.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	90%

2	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN			
Objetivo	Garantizar el buen estado de las plazas, parques y jardines.			
Responsable	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato.			
Fuente de datos	Memorandos de la Gerencia de Gestión de Ambiental y Servicios a la Ciudad, ruteo de inspección del distrito e informes de supervisores de campo.			
Indicador	**Fórmula**			**Linea Base**
Porcentaje de programas de mantenimiento de plazas, parques y jardines realizadas.	$\frac{\text{Número de actividades realizadas}}{\text{Número de actividades programadas}} \times 100\%$			100%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de actividades realizadas entre las programadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad y la Subgerencia de Mantenimiento del Ornato.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	100%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.2.18 PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	M07.01
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	22/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Educación y Cultura
OBJETIVO DEL PROCESO	Promover la educación y cultura en el distrito de San Miguel.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia de Desarrollo Social. • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Subgerencia de Tránsito y Transporte. • Oficina de Imagen Institucional. **Externos:** • Profesores, artistas y docentes. • Ministerio de Cultura. • Ministerio de Educación. • Instituciones educativas del distrito y vecinos.	• Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. • Reglamento de Organización y Funciones. • Plan Operativo Institucional. • Solicitudes de vecinos.	• Proceso M07.01.01: Gestión de Promoción de Educación. • Proceso M07.01.02: Gestión de Promoción de Cultura.	• Talleres educativos y culturales. • Concursos y actividades culturales. • Biblioteca Municipal.	• Vecinos. • Personas naturales y jurídicas. • Gerencia de Desarrollo Social. • Instituciones educativas.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de las solicitudes de Saludo al Compañero. • Verificación de fichas de inscripción para talleres.	**1.** Número de talleres educativos y culturales implementados. **2.** Número de participantes en el concurso. **3.** Número de actividades culturales.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Educación y Cultura. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas municipales. Locales municipales (Casa de la Cultura y Diego Ferré). Espacios públicos (calles, parques, explanadas, etc.). Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON y SISDOC. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares. Muebles para archivos. Proyectores multimedia. Equipos de sonido.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
Objetivo	Brindar talleres educativos y culturales en la comunidad educativa de San Miguel.			
Responsable	Subgerencia de Educación y Cultura			
Fuente de datos	Historial de talleres. Solicitudes vecinales.			
Indicador	Fórmula			Linea Base
Número de talleres educativos y culturales implementados.	Σ Número de talleres educativos y culturales implementados			6
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de talleres implementados.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de talleres	Mensual	4

3	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
Objetivo	Brindar espacios culturales a los vecinos.			
Responsable	Subgerencia de Educación y Cultura			
Fuente de datos	Informes de avance de la subgerencia.			
Indicador	Fórmula			Linea Base
Número de actividades culturales.	Σ Número de actividades culturales realizadas			4
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de actividades realizadas en el mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de actividades culturales	Mensual	4

2	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
Objetivo	Fomentar el arte en los niños y jóvenes de edad escolar.			
Responsable	Subgerencia de Educación y Cultura			
Fuente de datos	Historial de concursos de años anteriores.			
Indicador	Fórmula			Linea Base
Número de participantes en el concurso.	Σ Participantes en el concurso			30
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de participantes en el concurso.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de participantes	Anual	50

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTIA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.2.19 PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN

San Miguel ¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	M07.02
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	23/03/2021
NOMBRE DEL PROCESO	PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN		
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo		
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Deportes y Recreación		
OBJETIVO DEL PROCESO	Promover y fomentar la recreación y la actividad deportiva en beneficio de los vecinos del distrito y público externo.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Gerencia de Desarrollo Social. • Oficina de Imagen Institucional. • Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad y sus unidades orgánicas. • Gerencia de Seguridad Ciudadana. • Subgerencia de Tránsito y Transporte. **Externos:** • Municipalidad Metropolitana de Lima. • Instituto Peruano de Deporte (IPD). • Empresas públicas y privadas. • Vecinos y colegios.	• Ordenanza N° 427/MDSM. • Plan Operativo Institucional. • Solicitudes de vecinos.	• Proceso M07.02.01: Promoción de Deporte • Proceso M07.02.02: Promoción de Recreación.	• Programas deportivos y recreativos. • Complejos deportivos y áreas recreativas disponibles. • Actividades y eventos deportivos y recreacionales. • Cursos, concursos y certámenes deportivos.	• Vecinos y público externo. • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Oficina de Imagen Institucional. • Gerencia de Desarrollo Social.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de los documentos de identificación para actividades deportivas y alquileres de complejos deportivos. • Base de datos de los profesores. • Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.	1. Porcentaje de satisfacción con la oferta deportiva y recreacional. 2. Número de informes de los ingresos y estado situacional de los complejos deportivos y áreas recreativas. 3. Porcentaje de actividades y eventos deportivos y recreacionales realizados.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Deportes y Recreación. Gerente de Desarrollo Social. Gerente de Seguridad Ciudadana. Gerente de la Oficina de Imagen Institucional. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. Complejos deportivos y recreativos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos. Equipamiento y materiales deportivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PALCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
Objetivo	Tomar medidas para cerrar la brecha o mejorar la calidad de los servicios deportivos.			
Responsable	Subgerencia de Deportes y Recreación			
Fuente de datos	Encuestas a los ciudadanos.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de satisfacción con la oferta deportiva y recreacional.	$\frac{\Sigma \text{ Ciudadanos satisfechos con la oferta}}{\text{Número total de los ciudadanos encuestados}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la percepción ciudadana respecto a la oferta deportiva y recreacional.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Porcentaje (%)	Trimestral	80%

2	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
Objetivo	Garantizar la información oportuna de los ingresos y estado de los complejos.			
Responsable	Subgerencia de Deportes y Recreación			
Fuente de datos	Informes mensuales de los complejos deportivos.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de informes de los ingresos y estado situacional de los complejos deportivos y áreas recreativas.	Σ Número de informes mensuales de los complejos deportivos			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Conocer la cantidad de informes que describan el estado situacional e ingresos de los complejos deportivos.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de informes	Mensual	11

3	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
Objetivo	Garantizar las actividades y eventos programados al vecino y público externo.			
Responsable	Subgerencia de Deportes y Recreación			
Fuente de datos	Informes de avance de la programación por parte de Coordinadores.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de actividades y eventos deportivos y recreacionales realizados.	$\frac{\text{Número de actividades y eventos realizadas}}{\text{Número de actividades y eventos programadas}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de cumplimiento de las actividades y eventos programados.	A la semana siguiente de cerrado el semestre.	Porcentaje (%)	Semestral	80%

PALACIO DISTRITAL DE SAN MIGUEL
CINTYA M. MEDINA PANCORBO
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.2.20 BIENESTAR SOCIAL

¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	M07.03
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	22/03/2021
NOMBRE DEL PROCESO	BIENESTAR SOCIAL		
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo		
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Bienestar Social y DEMUNA		
OBJETIVO DEL PROCESO	Promover el bienestar social de la población vulnerable en el distrito.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia de Desarrollo Social. • Gerencia Municipal. • Gerencia de Seguridad Ciudadana. • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto. **Externos:** • Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP). • Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS). • Secretaría Nacional de la Juventud (SENAJU). • Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS). • Ministerio de Salud (MINSA). • Municipalidad Metropolitana de Lima. • ONGs y colectivos. • Vecinos y público externo.	• Ley N° 30364. • Ley N° 27337 y sus modificatorias. • Ley N° 30490. • Ley N° 29773. • Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP. • Ordenanzas Municipales de MML. • Plan Estratégico Institucional. • Plan Operativo Institucional. • Solicitudes de vecinos y público externo. • Acuerdo Nacional – Política N°16 "Fortalecimiento de la Familia, Promoción y Protección de la Niñez, la Adolescencia y la Juventud". • Decreto Supremo N°013-2019-MINEDU – "Política Nacional de Juventud".	• Proceso M07.03.01: Desarrollo de diagnósticos situacional de poblaciones vulnerables. • Proceso M07.03.02: Dirección, coordinación y diseño de proyectos en materia de bienestar social.	• Proyectos en materia de bienestar social. • Programas en materia de bienestar social. • Alianzas interinstitucionales.	• Niños, niñas, adolescentes y jóvenes. • Personas con discapacidad. • Mujeres afectadas por violencia. • Adulto mayor. • Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP).

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación del documento de indentidad. • Verificación de visitas domiciliarias. • Elaboración de fichas sociales. • Elaboración de informes de visita psicológica-legal. • Elaboración de resoluciones.	1. Número de proyectos de bienestar social. 2. Número de programas de bienestar social. 3. Número de alianzas establecidas.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Bienestar Social y DEMUNA. Coordinador de Comités (COMUDENA, CCONNA, Instancia de Violencia, Comité Distrital de la Juventud, IAL). Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. Salas de conciliación y salas multiusos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SISDOC y SEGADMIDIS. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celular. Moviliario en general.

STRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
VEDNA PAUCARCAJA
ERENTE
AMIENTO Y PRESUPUESTO

1	GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL			
Objetivo	Conocer el estado de las políticas sociales en materia de población vulnerable en el distrito.			
Responsable	Gerencia de Bienestar Social y DEMUNA			
Fuente de datos	Base de datos de padrones nominales. Informes técnicos del proyecto.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de proyectos de bienestar social.	Σ Número de proyectos de bienestar social implementados			1
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de proyectos de bienestar social implementados en el año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de proyectos	Anual	2

3	GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL			
Objetivo	Identificar los mecanismos de cooperación interinstitucional a favor de poblaciones vulnerables.			
Responsable	Gerencia de Bienestar Social y DEMUNA			
Fuente de datos	Actas de cooperación.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de alianzas establecidas.	Σ Número de alianzas establecidas			4
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de alianzas establecidas durante el semestre.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Cantidad de alianzas	Semestre	5

2	GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL			
Objetivo	Identificar el número de intervenciones a favor de la población vulnerable.			
Responsable	Gerencia de Bienestar Social y DEMUNA			
Fuente de datos	Reporte mensual de las unidades funcionales.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de programas de bienestar social.	Σ Número de programas de bienestar social implementados			2
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de programas de bienestar social implementados en el semestre.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Cantidad de programas	Semestral	4

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.2.21 GESTIÓN TRIBUTARIA

san miguel ¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**	**Código:**	M08.01
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	24/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN TRIBUTARIA
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Registro Tributario y Control de la Deuda
OBJETIVO DEL PROCESO	Mantener actualizado la base de datos del contribuyente para logar el cumplimiento de las metas de recaudación tributaria de la entidad.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación. • Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización. • Gerencia de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Subgerencia de Parques y Jardines. • Subgerencia de Limpieza Pública. • Subgerencia de Serenazgo. • Oficina de Calidad de Servicios. **Externos:** • Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT). • Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. • Contribuyentes.	• Ley N° 776 de Tributación Municipal. • Decreto Supremo N° 156-2004-EF. • Código Tributario y sus modificaciones. • Ordenanzas Municipales de la MDSM. • Directivas Municipales de la MDSM.	• Proceso M08.01.01: Planificación y Control de procesos de registro tributario y control de la deuda. • Proceso M08.01.02: Dirección y Control de los impuestos y tasas municipales.	• Programas de orientación en materia tributaria municipal. 1 y 2 • Emisión de cuponeras. 1 y 2 • Constancia de no adeudos. 2 • Fraccionamiento de la deuda. 2	• Contribuyentes naturales y jurídicos. • Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización. • Gerencia de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Registro de la base de datos de contribuyentes. • Notificación de cuponeras, valores y requerimientos de cobranza. • Difusión de beneficios tributarios. • Servicio de Delivery para pagos tributarios. • Comunicación virtual tributario (emails, whatsapp y mensajes de texto).	1. Porcentaje de notificaciones tributarias no notificadas. 2. Número de constancias de no adeudos. 3. Número de fraccionamiento de la deuda.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Recaudación Tributaria y Control de la Deuda. Gerente de Administración Tributaria y Fiscalización. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. Almacén documentario tributario y no contencioso. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SAMNET, SISDOC, INFOMUNI y plataforma de pagos en línea. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN TRIBUTARIA			
Objetivo	Identificar a los contribuyentes con direcciones inexistentes a efectos de realizar una depuración.			
Responsable	Subgerencia de Registro Tributario y Control de la Deuda			
Fuente de datos	Reporte de deudas remitido de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación. Cargos de notificación.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de notificaciones tributarias no notificadas.	$\frac{\text{Número de notificaciones no notificadas}}{\text{Número de notificaciones emitidas}} \times 100\%$			1.53%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de notificaciones no notificadas por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de notificaciones no notificadas	Mensual	3%

3	GESTIÓN TRIBUTARIA			
Objetivo	Dar facilidades al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.			
Responsable	Subgerencia de Registro Tributario y Control de la Deuda			
Fuente de datos	Reporte de estado de cuenta corriente emitido por el Sistema SAMNET.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de fraccionamiento de la deuda.	Σ Número de fraccionamiento de la deuda			60
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Conocer la cantidad de fraccionamiento de deudas aprobados en el año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de fraccionamientos de deuda aprobados	Anual	50

2	GESTIÓN TRIBUTARIA			
Objetivo	Facilitar al contribuyente futuros trámites.			
Responsable	Subgerencia de Registro Tributario y Control de la Deuda			
Fuente de datos	Reporte de estado de cuenta corriente emitido por el Sistema SAMNET.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de constancias de no adeudos.	Σ Número de constancias de no adeudos			31
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Conocer el número de constancias de no adeudos emitidas por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de constancias de no adeudos	Mensual	20

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTIA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.2.22 GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA

¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	M08.02
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	26/03/2021

NOMBRE DEL PROCESO	EJECUTORIA COACTIVA
TIPO DEL PROCESO	Misional u Operativo
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Ejecutoria Coactiva
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar la recuperación de la deuda y la ejecución de los actos administrativos.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia de Seguridad Ciudadana y sus unidades orgánicas • Gerencia de Desarrollo urbano y sus unidades orgánicas • Subgerencia de Registro y Recaudación de la Deuda. • Unidad de Fiscalización Tributaria • Gerencia de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. • Procuraduría Municipal. **Externos:** • Superintendencia Nacional de Registros Publicos (SUNARP). • Todo el sistema financiero privado. • Banco de la Nación. • Policía Nacional del Perú.	• Solicitudes de transparencia. • Pedidos y quejas de vecinos. • Ley N° 26979. • Ley N° 28165. • Ley N° 28892. • Ley N° 27444. • Codigo Tributario y normas anexas.	• Proceso M08.02.01: Cobranza de deuda tributarias y administrativas. • Proceso M08.02.02: Ejecución de resoluciones.	• Resolución de Ejecución Coactiva. 1 Y 2 • Medidas Cautelares. 1 Y 2 • Ejecución Forzosa. 1 Y 2	• Obligados (Deudor Tributario y Administrado). • Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación del Documento de Identidad en RENIEC. • Verificación en la página de la SUNAT. • Verificación de los bienes inmuebles a embargar en SUNARP.	1. Número de resoluciones coactivas emitidas. 2. Número de medidas cautelares. 3. Número de ejecución forzosa.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Ejecutoria Coactiva Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SAMNET y SISDOC. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCHUA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	EJECUTORÍA COACTIVA			
Objetivo	Iniciar el procedimiento de recuperación de la deuda.			
Responsable	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva			
Fuente de datos	Valores tributarios emitidos por la Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación de la Deuda y la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de resoluciones coactivas emitidas.	Σ Número de resoluciones coactivas emitidas			2,397
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Conocer la cantidad de resoluciones coactivas emitidas por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de resoluciones coactivas	Mensual	1,500

3	EJECUTORÍA COACTIVA			
Objetivo	Dar cumplimiento al mandato de la municipalidad.			
Responsable	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva			
Fuente de datos	Expediente coactivo completo Autorizaciones del Poder Judicial y apoyo policial de la séptima región.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de ejecución forzosa.	Σ Número de ejecuciones forzosas			2
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Conocer el número de ejecuciones forzosas que realiza la municipalidad por año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de ejecuciones forzosas	Anual	4

2	EJECUTORÍA COACTIVA			
Objetivo	Garantizar la recuperación de la deuda.			
Responsable	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva			
Fuente de datos	Resoluciones coactivas ya notificadas. Consulta de la información del obligado ante la RENIEC.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de medidas cautelares.	Σ Número de medidas cautelares			200
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Conocer la cantidad de medidas cautelares hechas por la municipalidad por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de medidas cautelares	Mensual	300

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA R. MEDINA PALACIOS
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.3 PROCESOS DE SOPORTE

14.3.1 PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**		**Código:**	S01.01
			Versión:	V01-2021
			Fecha:	12/04/2021
NOMBRE DEL PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO			
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte			
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos			
OBJETIVO DEL PROCESO	Contar con el presupuesto para la capacitación y remuneración del servidor de la entidad.			

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).	• Decreto Legislativo N° 276-1984. • Decreto Legislativo N° 728-1997. • Decreto Legislativo N° 1057-2008. • Solicitudes de las áreas usuarias. • Cuadro de Asignación del Personal actualizado. • Presupuesto asignado.	• Proceso S01.01.01: Gestión del Plan de Desarrollo de las Personas. • Proceso S01.01.02: Gestión del Presupuesto Analítico de Personal.	• Plan de Desarrollo de las Personas (PDP). 1 • Presupuesto Analítico de Personal (PAP). 1	• Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de los decretos, directivas y reglamentos que regulan los servicios que se brinda. • Verificación de los datos registrados en las solicitudes. • Verificación y supervisión del servidor en la entidad.	**1.** Número de capacitaciones realizadas hacia los servidores. **2.** Ratio de crecimiento o decrecimiento de los servidores en la planilla.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos Abogado laboral, asistente jurídica, asistente de planillas y auxiliar de planillas. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SIGAM, SISDOC y PDT PLAME. • EQUIPOS: Equipos informáticos: PCs, laptops, impresoras y anexos telefónicos. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO			
Objetivo	Fortalecer las capacidades y competencias de los servidores.			
Responsable	Subgerencia de Recursos Humanos			
Fuente de datos	Solicitudes de las áreas en la materia requerida. Aprobación del presupuesto asignado.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de capacitaciones realizadas hacia los servidores.	Σ Número de capacitaciones realizadas			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de capacitaciones realizadas hacia los servidores de la entidad en el año.	A la semana siguiente de cerrado el año.	Cantidad de capacitaciones	Anual	100

2	PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO			
Objetivo	Reordenar el presupuesto en planillas.			
Responsable	Subgerencia de Recursos Humanos			
Fuente de datos	Planillas actual, la del año anterior y el CAP actualizado.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Ratio de crecimiento o decrecimiento de los servidores en la planilla.	$\frac{\text{Servidores del mes} - \text{Servidores del mes del año anterior}}{\text{Servidores del mes del año anterior}} \times 100\%$			15%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de crecimiento o decrecimiento de los servidores en la planilla comparando el mes vigente con el mismo mes del anterior año.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	15%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.3.2 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**	**Código:**	S01.02
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	12/04/2021
NOMBRE DEL PROCESO	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN		
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte		
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCESO	Contar con un manual de reordenamientos, clasificación y distribución de los servidores de la entidad.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).	• Decreto Legislativo N° 276-1984. • Decreto Legislativo N° 728-1997. • Decreto Legislativo N° 1057-2008. • Ley N° 27444. • Decreto Supremo N° 027-2007-PCM. • Directiva N° 01-2014-SERVIR.	• Proceso S01.02.01: Ejecución de Planillas. • Proceso S01.02.02: Selección y Control de los servidores. • Proceso S01.02.03: Gestión de Perfiles y Cargos.	• Manual de Perfiles de Puestos. 2 • Clasificador de cargo. 2 • Cuadro de Asignación del Personal (CAP). 2	• Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de los decretos, directivas y reglamentos que regulan los servicios que se brinda. • Verificación de los datos registrados de los planes, proyectos e instrumentos municipales que se encuentran en vigencia.	**1.** Número de documentos de gestión actualizados (manual de perfil de puestos y CAP).	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos Abogado laboral, asistente jurídica, asistente de planillas y auxiliar de planillas. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SIGAM, SISDOC y PDT PLAME. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, laptops, impresoras y anexos telefónicos. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN			
Objetivo	Estructurar los puestos para ser más eficientes en las funciones asignadas.			
Responsable	Subgerencia de Recursos Humanos			
Fuente de datos	Planillas actual y la del año anterior, y ROF actualizado.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de documentos de gestión actualizados (manual de perfil de puestos y CAP).	Σ Número de documentos de gestión actualizados			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el número de actualizaciones de documentos de gestión.	A la semana siguiente de cerrado el año, de corresponder	Cantidad de actualizaciones	Anual	2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PALOMARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.3.3 GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**	**Código:**	S01.03
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	12/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos
OBJETIVO DEL PROCESO	Buscar el bienestar del servidor sindicalizado en busca de una buena productividad de los servidores.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: Sindicatos laborales de la entidad. **Externos:** • Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).	• Decreto Legislativo N° 276-1984. • Decreto Legislativo N° 728-1997. • Decreto Legislativo N° 1057-2008. • Ley N° 27444. • Decreto Legislativo N° 713-1991. • Decreto Supremo N° 01-2003. • Ley N° 25593. • Solicitudes sindicales. • Negociaciones colectivas. • Pactos colectivos.	• Proceso S01.03.01: Gestión de Convenios Colectivos. • Proceso S01.03.02: Secretaría Técnica. • Proceso S01.03.03: Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Proceso S01.03.04: Bienestar Social del Servidor.	• Convenios colectivas con los sindicatos de la entidad.	• Sindicatos laborales de la entidad. • Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades orgánicas. • Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de los decretos, directivas y reglamentos que regulan los servicios que se brinda. • Verificación de los datos registrados en las solicitudes. • Coordinaciones a través de sesiones ordinarias.	**1.** Número de convenios colectivos.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de la Unidad de Recursos Humanos Abogado laboral. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** SIGAM. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, laptops, impresoras y anexos telefónicos. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCÁRCAJA GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES			
Objetivo	Buscar el bienestar del servidor sindicalizado.			
Responsable	Subgerencia de Recursos Humanos			
Fuente de datos	Solicitudes y actas de los sindicatos. Pliegos colectivos.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de convenios colectivos.	Σ Número de convenios colectivos			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de convenios colectivos.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Cantidad de convenios	Semestral	1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
REGINA PAUCARCAJA
GERENTE
DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.3.4 ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

San Miguel ¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**		**Código:**	S02.01
			Versión:	V01-2021
			Fecha:	15/04/2021
NOMBRE DEL PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS			
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte			
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial			
OBJETIVO DEL PROCESO	Cumplir con las necesidades de la entidad para satisfacer las necesidades de los vecinos del distrito.			

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). • Perú Compras. • Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). • Proveedores de bienes, servicios y obras.	• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. • Ley N° 27444-TUO. • Directivas y procedimientos de Perú Compras. • Documentos de Gestión Perú Compras (Decretos Supremos, Legislativos y otros según corresponda). • Plan Anual de Contrataciones. • Expedientes de contratación. • Cuadro de necesidades.	• Proceso S02.01.01: Gestión de compras mayores de 8UITS (Procesos y Selección). • Proceso S02.01.02: Gestión de compras menores o iguales a 8UITS.	• Actualización del Plan Operativo Institucional. • Plan Anual de Contrataciones modificado. • Orden de compra. • Orden de servicio.	• Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. • Vecinos y público externo.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de la normativa de la ley de contrataciones y su reglamento vigente. • Verificación de directivas internas de la MDSM. • Evaluación del Plan Anual de Contrataciones. • Evaluación del Plan Operativo Institucional.	**1.** Porcentaje de procedimientos convocados. **2.** Porcentaje de requerimientos atendidos como órdenes de compra y/o servicio.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas. Especialistas con certificación del OSCE. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. Almacén central. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SIAF, SEACE, aplicativo Perú Compras, aplicativo SUNAT y aplicativo SERVIR. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, laptop e impresoras. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS			
Objetivo	Cumplir con las necesidades de las áreas usuarias solicitantes para dar pase a la ejecución.			
Responsable	Unidad de Logística y Control Patrimonial			
Fuente de datos	GSIP-ADMINCON, SEACE, aprobación de expedientes, desginación de comités, aprobación de bases, especificaciones técnicas o términos de referencia.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de procedimientos convocados.	$\frac{\text{Procedimientos de selección convocados}}{\text{Total procedimientos de selección proyectados}} \times 100\%$			30%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de cumplimiento de los procesos convocados entre los proyectados por semestre.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Porcentaje (%)	Semestral	30%

2	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS			
Objetivo	Garantizar el fiel cumplimiento de la atención requerida por las áreas usuarias.			
Responsable	Unidad de Logística y Control Patrimonial			
Fuente de datos	Requerimientos de las áreas usuarias, cotizaciones, solicitud de certificación, certificación presupuestal, guías, facturas, pecosas y conformidades.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de requerimientos atendidos como órdenes de compra y/o servicio.	$\frac{\text{Nº órdenes de compra y servicio para fase de pago}}{\text{Total requerimientos recibidos igual o menor a 8 UIT}} \times 100\%$			40%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de atención de los requerimientos en pasar como orden de compra o servicio en el mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	40%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.3.5 CONTROL PATRIMONIAL

san miguel ¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	S02.02
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	14/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	CONTROL PATRIMONIAL
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial
OBJETIVO DEL PROCESO	Velar por la existencia y mantenimiento de los bienes del municipio.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Superintendecia Nacional de Bienes Estatales (SBN).	• Ley N° 29151-SBN. • Directiva N° 01-2015-SBN. • Reglamento de Organización y Funciones. • Requerimientos de servicios.	• Proceso S02.02.01: Gestión de bienes muebles e inmuebles.. • Proceso S02.02.02: Gestion de almacén.	• Aseguramiento de bienes. • Toma de inventario.	• Unidad de Contabilidad.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de los decretos, directivas y reglamentos que regulan los servicios que se brinda. • Verificación de los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA) para comprobar las características de los bienes adquiridos. • Evaluación del Plan Operativo Institucional.	**1.** Porcentaje de bienes asegurados. **2.** Número de tomas de inventario.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial. Técnico administrativo de control patrimonial y asistente administrativo. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. Almacén de bienes. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SIAF y SINABIP Web. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs e impresoras. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	CONTROL PATRIMONIAL			
Objetivo	Velar por el mantenimiento de los bienes.			
Responsable	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial			
Fuente de datos	Contratación de póliza de seguros.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de bienes asegurados.	$\frac{\text{Número de bienes asegurados}}{\text{Número de bienes totales}} \times 100\%$			100%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el aseguramiento de los bienes de la entidad.	A la semana siguiente de cerrado el año	Porcentaje (%)	Anual	100%

2	CONTROL PATRIMONIAL			
Objetivo	Verificar la existencia de los bienes.			
Responsable	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial			
Fuente de datos	PECOSA del bien, la orden de servicio, la guía de remisión y la factura.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de tomas de inventario.	Σ Número de tomas de inventario			1
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de tomas de inventario en el año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de tomas de inventario	Anual	1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARMAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.3.6 GESTIÓN DE MAESTRANZA

San Miguel ¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**	**Código:**	S02.03
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	15/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE MAESTRANZA
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Coordinador de la Unidad Funcional de Maestranza
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Unidades orgánicas de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad. • Unidades orgánicas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. • Subgerencia de Tránsito y Transporte. • Gerencia de Salud. • Oficina de Participación Vecinal. • Subgerencia de Educación y Cultura. • Área de Cámaras de videoseguridad. • Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización. • Unidad de Logística y Control Patrimonial. • Alcaldía.	• Ordenanza de creación de la unidad funcional de maestranza. • Unidades vehiculares inoperativas y/o en revisión. • Solicitudes de las áreas diversas.	• Proceso S02.03.01: Recepción vehicular y Evaluación técnico y/o mecánico. • Proceso S02.03.02: Reparación y entrega vehicular.	• Unidades vehiculares operativas.	• Unidades orgánicas de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad. • Unidades orgánicas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. • Subgerencia de Tránsito y Transporte. • Gerencia de Salud. • Oficina de Participación Vecinal. • Subgerencia de Educación y Cultura. • Área de Cámaras de videoseguridad. • Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización • Unidad de Logística y Control Patrimonial. • Alcaldía.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Inspección del sistema de frenos. • Inspección del sistema eléctrico. • Inspección de niveles (líquido de frenos, aceite, hidrolina, etc.). • Inspección del sistema de embrague (caja de cambios). • Regulaciones de acuerdo a lo que requiera la unidad vehicular.	**1.** Porcentaje de unidades vehiculares operativas.	• **RECURSOS HUMANOS:** Coordinador de la Unidad Funcional de Maestranza. Subgerente de Logística y Patrimonio. Asistente Administrativo, mecánicos para vehículos pesados, livianos y menores, técnicos electricistas y auxiliares. • **INSTALACIONES:** Taller principal de maestranza. Taller de apoyo mecánico de maestranza. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: No hay. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE MAESTRANZA			
Objetivo	Garantizar el funcionamiento de las unidades vehiculares de las área usuarias para que ejecuten sus diversas funciones.			
Responsable	Coordinador de la Unidad Funcional de Maestranza			
Fuente de datos	Coodinaciones con la Subgerencia de Logística y Patrimonio para la adquisición de insumos.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de unidades vehiculares operativas.	$\frac{\text{Número de unidades vehiculares operativas}}{\text{Número total de unidades vehiculares}} \times 100\%$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el porcentaje de unidades vehiculares operativas por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	100%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.3.7 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	S03.01
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	05/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de Administración y Finanzas
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar la eficacia de los procesos administrativos y los compromisos de pago.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Interno: • Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. • Gerencia de Desarrollo Urbano y sus unidades orgánicas. • Subgerencia de Recursos Humanos. • Subgerencia de Tesorería. **Externo:** • Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). • Empresas privadas. • Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR). • Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).	• Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. • Pronunciamientos del OSCE. • Bases integradas y estándar. • Ley SERVIR. • Ley CAS y sus modificatorias. • Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias. • Requerimientos de las unidades • Directiva 01-2007-EF.	• Proceso S03.01.01: Administración de contratos. • Proceso S03.01.02: Compromisos de pago.	• Contratos por obras. 1 • Contratos de supervision de obras. 1 • Aprobacion de contratos CAS. 1 • Aprobacion de contratos 276 y 728. • Reconocimiento de Deuda. 2 • Reconocimiento de Devengado. 2	• Empresas privadas • Gerencia de Desarrollo Urbano y sus unidades orgánicas. • Subgerencia de Recursos Humanos. • Subgerencia de Tesorería. • Subgerencia de Contabilidad. • Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. • Todos los demás órganos, unidades orgánicas y oficinas según corresponda. • Vecinos.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Fiszalización Posterior. • Supervisión de las deudas ejecutadas/pagadas. • Registro y actualización de la base de datos del personal.	1. Número de contratos de obras ejecutadas. 2. Número de contratos del personal. 3. Número de Resoluciones de reconocimiento de deuda y devengado.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de Aministracion y Finanzas. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SEACE y SIAF. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Objetivo	Promover la inversión pública y asegurar el bienestar de la población.			
Responsable	Gerencia de Administración y Finanzas			
Fuente de datos	Conformidad de obra y liquidación de obra.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de contratos de obras ejecutadas.	Σ Número de contratos de obras ejecutadas			1
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de contratos de obras ejecutadas en el año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Numero de contratos	Anual	1

3	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Objetivo	Garantizar el pago postergado.			
Responsable	Gerencia de Administración y Finanzas			
Fuente de datos	Informe de los pagos no ejecutados. Solicitud de requerimiento de pago.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de Resoluciones de reconocimiento de deuda.	Σ Número de resoluciones de reconocimiento de deuda			5
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de resoluciones de reconocimiento de deuda emitidos por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Número de resoluciones	Mensual	5

2	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Objetivo	Garantizar la estabilidad laboral de los colaboradores.			
Responsable	Gerencia de Administración y Finanzas			
Fuente de datos	Requerimiento del área usuaria de una necesidad de servicio y certificación presupuestaria.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de contratos del personal.	Σ Número de contratos del personal			3
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de contratos del personal por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Número de contratos	Mensual	3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.3.8 GESTIÓN FINANCIERA

¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1			Código:	S03.02
				Versión:	V01-2021
				Fecha:	07/04/2021
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA				
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte				
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Tesorería.				
OBJETIVO DEL PROCESO	Control adecuado de ingresos y gastos de la entidad.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO	
Interno • Subgerencia de Contabilidad. • Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. • Subgerencia de Recursos Humanos. • Gerencia de Administración y Finanzas. • Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización. **Externo** • Entidades bancarias (privadas y públicas). • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Dirección de Tesoro Público. • Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). • Municipalidad Metropolitana de Lima. • Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).	• Ley N° 28936, Ley del Sistema Nacional de Tesorería. • Directiva 01-2007-EF. • Decreto Legislativo N° 1441. • Reglamento de Organización y Funciones. • Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). • Texto Único de Procedimientos No Exclusivos (TUSNE).	• Proceso S03.02.01: Ejecución de ingresos. • Proceso S03.02.02: Ejecución de gastos.	• Proyectos de directivas (control de ingresos, emisión de comprobantes de pago, custodia de cheques y fondo de caja chica). 1 y 2 • Reportes de ingresos diarios. 1 • Conciliación bancaria. 1 y 2 • Flujo de Caja. 1 y 2	• Gerencia de Administración y Finanzas. • Subgerencia de Contabilidad. • Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. • Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización.	
CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS			
• Emisión de comprobantes de pago. • Elaboración de Reportes Diarios de Ingresos. • Coordinaciones y reuniones con el personal administrativo. • Elaboración de los informes de conciliación y flujo de caja.	1. Número de proyectos de directivas. 2. Monto de ingresos (tributos, derechos y tasas). 3. Número de informes de conciliación bancaria. 4. Porcentaje de obligaciones pagadas oportunamente. 5. Ratio de crecimiento o decrecimiento del flujo mensual.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Tesoría. Gerente de Administración y Finanzas. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. Almacenes de archivos. Bóveda Caja. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SISDOC, SAMNET y SIAF. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN FINANCIERA			
Objetivo	Tener un marco normativo de los procedimientos que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.			
Responsable	Subgerencia de Tesorería			
Fuente de datos	Base legal específica y necesidades de acuerdo al proceso.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de proyectos de directivas.	Σ Número de proyectos de directivas			1
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la cantidad de proyectos de directicas elaborados por semestre.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Cantidad de proyectos de directivas	Semestral	1

3	GESTIÓN FINANCIERA			
Objetivo	Confrontar y conciliar los valores para asegurar que todos los saldos financieros que estén correctamente reflejados en el saldo contable.			
Responsable	Subgerencia de Tesorería			
Fuente de datos	Coordinaciones con entidades bancarias. Aplicativo SIAF y SAMNET.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Número de informes de conciliación bancaria.	Σ Número de informes de conciliación bancaria			1
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir en tiempo real la información financiera para la toma de decisiones.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de informes	Mensual	1

2	GESTIÓN FINANCIERA			
Objetivo	Establecer el nivel de ingreso para cumplimiento de las obligaciones.			
Responsable	Subgerencia de Tesorería			
Fuente de datos	Base de datos del SIAF y SAMNET.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Monto de ingresos (tributos, derechos y tasas).	Σ Monto de ingresos			S/ 10,445,578
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir el monto de ingresos por tributos, derechos y tasas de la entidad por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Moneda (S/)	Mensual	S/ 3,000,000

4	GESTIÓN FINANCIERA			
Objetivo	Ejecutar las obligaciones contraídas por la municipalidad.			
Responsable	Subgerencia de Tesorería			
Fuente de datos	SIAF y aplicativo SUNAT.			
Indicador	Fórmula			Línea Base
Porcentaje de obligaciones pagadas oportunamente.	$\frac{\text{Número de órdenes de compra y / o servicios devengados}}{\text{Número de órdenes de compra y / o servicios girados}} \times 100\%$			90%
Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir la proporción del giro sobre los devengados.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	90%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

5	GESTIÓN FINANCIERA			
Objetivo	Establecer estrategias para la ejecución de gastos.			
Responsable	Subgerencia de Tesorería			
Fuente de datos	Coordinaciones con entidades bancarias. Aplicativo SIAF.			
Indicador	**Fórmula**			**Linea Base**
Ratio de crecimiento o decrecimiento del flujo mensual.	$\frac{\text{Flujo del mes} - \text{Flujo del mes del año anterior}}{\text{Flujo del mes del año anterior}} \times 100\%$			1.00%
Finalidad del indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de crecimiento o decrecimiento del flujo de caja mensual, comparando el mismo mes con el año anterior.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	1.50%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.3.9 GESTIÓN CONTABLE

san miguel ¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	S03.03
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	13/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN CONTABLE
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Contabilidad
OBJETIVO DEL PROCESO	Programar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema administrativo de contabilidad de la institución de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Interno • Organos, unidades organicas y oficinas de la entidad. **Externo** • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Dirección de Tesoro Público. • Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). • Contraloría General de la República del Perú.	• Directivas de la Dirección General de Contabilidad Pública. • Decretos, directivas y reglamentos del MEF. • Decretos, directivas y reglamentos de la SUNAT. • Directivas de la Contraloría General de la República del Perú. • Solicitudes de las áreas usuarias. • Reglamento de Organización y Funciones. • Manual de Organización y Funciones.	• Proceso S03.03.01: Control Previo. • Proceso S03.03.02: Contabilización de la información de las distintas áreas de la entidad. • Proceso S03.03.03: Conciliaciones generales.	• Ejecución de la fase de devengado. • Control previo, arqueos y balance general. • Estados Financieros.	• Gerencia de Administración y Finanzas. • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Contraloría General de la República del Perú.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
Verificación del cumplimiento de las normas de contabilidad emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública. Verificación del cumplimiento de directivas internas para la contabilización de la información. Verificación del cumplimiento de las normas emitidas por el MEF para la elaboración de estados financieros.	1. Número de conciliaciones financieras presentadas dentro del plazo. 2. Indicadores financieros para la toma de decisiones. (Ratio de apalancamiento y ciclo efectivo).	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Contabilidad. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SISDOC y SIAF. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN CONTABLE			
Objetivo	Verificar cuántas conciliaciones financieras se hacen en la entidad.			
Responsable	Subgerencia de Contabilidad			
Fuente de datos	Actas de entrega de efectivo de caja.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de conciliaciones financieras presentadas dentro del plazo.	Σ Número de conciliaciones financieras			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de conciliaciones financieras presentadas en el mes	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de conciliaciones financieras	Mensual	20

2	GESTIÓN CONTABLE			
Objetivo	Para que la alta dirección tome decisiones acertadas.			
Responsable	Subgerencia de Contabilidad			
Fuente de datos	Estados financieros.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Indicadores financieros para la toma de decisiones.	Ratio de apalancamiento financiero y ciclo efectivo			1
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Calcular mensualmente el ratio de apalancamiento financiero y ciclo efectivo de la entidad.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%) - Apalancamiento # días - ciclo efectivo	Mensual	1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.3.10 SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO Y DE CÁMARAS

¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	S04.01
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	05/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO Y DE CÁMARAS
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
OBJETIVO DEL PROCESO	Brindar un mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático y de las cámaras de videovigilancia.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos • Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad. **Externos** • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Empresas de telecomunicaciones.	• Solicitudes de las áreas. • Reglamento de Organización y Funciones (ROF).	• Proceso S04.01.01: Mantenimiento preventivo del parque informático y cámaras de videovigilancia. • Proceso S04.01.02: Mantenimiento correctivo del parque informático y cámaras de videovigilancia.	• Atención de incidencias (programas desactualizados, periféricos, conexiones a red, acceso remoto, anexos, etc). • Limpieza de cámaras de videovigilancia. • Cronograma de revisiones técnicas de cámaras de videovigilancia. • Instalación y reparación de cámaras de videovigilancia y accesorios. • Capacitaciones personalizadas. • Cronograma de mantenimiento preventivo.	• Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de reportes de incidencias de cámaras de videovigilancia. • Seguimiento y actualización del cronograma de revisiones técnicas de cámaras de videovigilancia. • Revisión y atención de solicitudes de juntas vecinales para la instalación, reparación y ajuste de cámaras de videovigilancia. • Verificación del cuadro de incidencias. • Seguimiento y actualización del cronograma de mantenimiento preventivo.	1. Número de incidencias atendidas. 2. Número de revisiones técnicas de cámaras de videovigilancia. 3. Porcentaje de cámaras de videovigilancia instaladas. 4. Número reparaciones de cámaras de videovigilancia. 5. Pocentaje de cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de Tecnología de la Información y Comunicaciones. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SAMNET, SISDOC y SIAF. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, laptop, impresora, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos. Cámaras de videovigilancia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PADCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO Y DE CÁMARAS			
Objetivo	Garantizar el correcto funcionamiento de parque informático.			
Responsable	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones			
Fuente de datos	Cuadro de incidencias. Atención de soficiudes telefónicas y por correo de las áreas usarias.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de incidencias atendidas.	Σ Incidencias atendidas			157
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de incidencias atendidas por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de incidencias	Mensual	130

3	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO Y DE CÁMARAS			
Objetivo	Promover la seguridad ciudadana.			
Responsable	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones			
Fuente de datos	Cronograma de atenciones.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de cámaras de videovigilancia instaladas.	$\frac{\text{Número de cámaras instaladas}}{\text{Número total de cámaras proyectadas}} \text{x}100\%$			30%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de cámaras de videovigilancia instaladas en el distrito en el año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Porcentaje (%)	Anual	25%

2	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO Y DE CÁMARAS			
Objetivo	Garantizar el correcto funcionamiento de las cámaras de videovigilancia.			
Responsable	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones			
Fuente de datos	Reportes de incidencias de cámaras de videovigilancia. Visitas técnicas a las bases desentralizadas de seguridad ciudadana.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de revisiones técnicas de cámaras de videovigilancia.	Σ Revisiones técnicas de cámaras de videovigilancia			30
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de revisiones técnicas de cámaras de videovigilancia en el mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de revisiones técnicas	Mensual	30

4	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO Y DE CÁMARAS			
Objetivo	Garantizar la operatividad de las cámaras de videovigilancia			
Responsable	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones			
Fuente de datos	Cronograma de atenciones.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número reparaciones de cámaras de videovigilancia.	Σ reparaciones de cámaras de videovigilancia			10
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de reparaciones de cámaras de videovigilancia en el mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de reparaciones	Mensual	10

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

5	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO Y DE CÁMARAS
Objetivo	Dar un mantenimiento preventivo al parque informático de la entidad con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
Responsable	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Fuente de datos	Cronograma de mantenimiento preventivo. Atención de solicitudes telefónicas y por correo de las áreas usarias

Indicador	Fórmula	Linea Base
Porcentaje de cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo.	$\frac{\text{Número de mantenimientos preventivos realizados}}{\text{Número de mantenimientos preventivos programados}} \times 100\%$	100%

Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir el grado de cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	100%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDRANO PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.3.11 ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA MUNICIPAL

¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	S04.02
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	07/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA MUNICIPAL
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
OBJETIVO DEL PROCESO	Salvaguardar la información de la entidad y de todos los administrados del distrito, así como asegurar la comunicación digital con los vecinos.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos • Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad. **Externos** • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Presidencia de Consejo de Ministros (PCM).	• Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM. Ley N° 27806. • Ingreso de datos tributarios y prediales a través del SAMNET.	• Proceso S04.02.01: Desarrollo nivel escritorio. • Proceso S04.02.02: Desarrollo Web.	• Página web institucional. 2 • Correo insfitucinal. 1 • Base de Datos (contribuyentes, órganos y unidades orgánicas, pagos, control de predios, impuestos, etc.) 1. • Plan de Gobiemo Digital.	• Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad. • Administrado.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Realización de mantenimientos a la página web. • Seguimiento y actualización de la base de datos de la entidad. • Programación de backups de la base de datos. • Revisión y atención de solicitudes de las áreas usuarias para la base de datos. • Seguimiento y evaluación del cronograma de Plan de Gobiemo Digital.	**1.** Número de mantenimientos a la página web. **2.** Número de correos insfitucionales creados. **3.** Número de correos insfitucinales dados de baja. **4.** Número de solicitudes atendidas de data. **5.** Nivel de ejecución del plan de gobiemo digital.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de Tecnología de la Información y Comunicaciones. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** SAMNET. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PC, laptop, impresora, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos. Data Center.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA MUNICIPAL			
Objetivo	Prevenir fallas técnicas en la página web.			
Responsable	Gerencia de Tecnologia de la Información y Comunicaciones			
Fuente de datos	Coordinaciones externa con los encargados de mantenimiento.			
Indicador	**Fórmula**			**Linea Base**
Número de mantenimientos a la página web.	Σ Mantenimientos a la página web			1
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de mantenimientos a la página web de la entidad por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de mantenimientos	Mensual	1

2	ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA MUNICIPAL			
Objetivo	Facilitar la comunicación interna y externa de manera oficial con los colaboradores de la entidad.			
Responsable	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones			
Fuente de datos	Solicitudes de creación de usuario de las áreas usuarias.			
Indicador	**Fórmula**			**Linea Base**
Número de correos institucionales creados.	Σ Correos institucionales creados			15
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de correos institucionales creados en el año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de correos	Anual	15

3	ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA MUNICIPAL			
Objetivo	Mantener actualizado la base de datos del correo institucional.			
Responsable	Gerencia de Tecnologia de la Información y Comunicaciones			
Fuente de datos	Solicitudes de creacion de usuario de las áreas usuarias. Coordinaciones con las áreas usuarias (Memos Circulares).			
Indicador	**Fórmula**			**Linea Base**
Número de correos institucinales dados de baja.	Σ Correos institucionales dados de baja			5
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de correos institucionales dados de baja en el año.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de correos	Anual	5

4	ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA MUNICIPAL			
Objetivo	Atender las solicitudes de data de las áreas usuarias en un tiempo óptimo.			
Responsable	Gerencia de Tecnologia de la Información y Comunicaciones			
Fuente de datos	Solicitudes de las áreas usuarias.			
Indicador	**Fórmula**			**Linea Base**
Número de solicitudes atendidas de data.	Σ Solicitudes atendidas de data			15
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de solicitudes atendidas de data por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de solicitudes atendidas	Mensual	5

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

5	ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA MUNICIPAL
Objetivo	Impulsar el proceso de transformación digital que impacte en la mejora de atención a los ciudadanos y personas en general.
Responsable	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Fuente de datos	Cronograma de Plan de Gobierno Digital.

Indicador	Fórmula	Línea Base
Nivel de ejecución del plan de gobierno digital.	$\frac{\text{Número de actividades y tareas realizadas}}{\text{Número de actividades y tareas programadas}} \times 100\%$	30%

Finalidad del Indicador	Oportunidad de medida	Unidad de medida	Frecuencia	Meta
Medir el grado de ejecución del plan de gobierno digital por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	100%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PALCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.3.12 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

san miguel ¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	S05.01
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	06/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Administración Documentaria y Archivo
OBJETIVO DEL PROCESO	Lograr el manejo óptimo en la recepción, registro, clasificación y derivación de documentos.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos • Órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Administrado. • Contribuyente. • Entidades gubernamentales. • Autoridad Nacional de Transparencia. • Empresas privadas y públicas.	• Solicitudes del administrado. • Solicitudes de entidades gubernamentales. • Directivas internas de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo. • Ley N° 27444. • Ley N° 27806. • Decreto Supremo N° 205-2020-PCM. • Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital. • Plan de Gobierno Digital.	*CORRESPONDE A PROCEDIMIENTOS* • Proceso S05.01.01: Recepción. • Proceso S05.01.02: Registro. • Proceso S05.01.03: Clasificación. • Proceso S05.01.04: Derivación.	• Documentos derivados internos y externos. 4 • Documentos notificados virtualmente. 4 • Documentos entregados presencialmente. 4	• Administrado. • Órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. • Entidades gubernamentales, según corresponda.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación por reporte del sistema SISDOC. • Verificación de procedimientos TUPA y TUSNE.	**1.** Número de documentos derivados internos y externos. **2.** Número de documentos notificados virtualmente. **3.** Número de documentos entregados presencialmente.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Administración Documentaria y Archivo. Auxiliar administrativo, Asistente administrativo y operadora de mesa de partes. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. Archivo Central. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** SISDOC. Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano. (mesa de partes virtual, plataforma tributaria y pasarela de pagos). • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCALA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA			
Objetivo	Atender las solicitudes internas y externas de la entidad en el plazo establecido.			
Responsable	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo			
Fuente de datos	Aplicativo SISDOC. Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano.			
Indicador	**Fórmula**			**Linea Base**
Número de documentos derivados internos y externos.	Σ Número de documentos derivados			3,500
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de documentos derivados tanto internos como externos por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de documentos	Mensual	5,000

2	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA			
Objetivo	Atender las solicitudes externas de la entidad en el plazo establecido.			
Responsable	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo			
Fuente de datos	Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano. Correo institucional.			
Indicador	**Fórmula**			**Linea Base**
Número de documentos notificados virtualmente.	Σ Número de documentos notificados virtualmente			3,500
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de documentos notificados virtualmente por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de documentos	Mensual	5,000

3	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA			
Objetivo	Atender las solicitudes externas de la entidad en el plazo establecido.			
Responsable	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo			
Fuente de datos	Aplicativo SISDOC. Insumos logísticos.			
Indicador	**Fórmula**			**Linea Base**
Número de documentos entregados presencialmente.	Σ Número de documentos entregados presencialmente			15
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de documentos entregados presencialmente por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de documentos	Mensual	15

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.3.13 GESTIÓN DE ARCHIVO

san miguel ¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**		**Código:**	S05.02
			Versión:	V01-2021
			Fecha:	06/04/2021
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DEL ARCHIVO			
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte			
DUEÑO DEL PROCESO	Subgerente de Administración Documentaria y Archivo			
OBJETIVO DEL PROCESO	Custodiar y salvaguardar la información de carácter pública a ser entregadas según requerimiento.			

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos • Órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Administrado. • Contribuyente. • Entidades gubernamentales. • Autoridad Nacional de Transparencia. • Empresas privadas y públicas.	• Solicitudes del administrado. • Solicitudes de entidades gubernamentales. • Directivas internas de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo. • Ley N° 27444. • Ley N° 27806. • Decreto Supremo N° 205-2020-PCM. • Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital. • Plan de Gobierno Digital. • Ley N° 25323, Ley de Archivo General de la Nación. • Directiva 01-2020 del Archivo General de la Nación.	*CORRESPONDE A PROCEDIMIENTOS* • Proceso S05.02.01: Recepción. • Proceso S05.02.02: Registro. • Proceso S05.02.03: Clasificación. • Proceso S05.02.04: Custodia.	• Expedientes custodiados. • Expedientes derviados.	• Administrado. • Órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. • Entidades gubernamentales, según corresponda.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de las directivas vigentes.	1. Porcentaje de solicitudes atendidas desde archivo central.	• **RECURSOS HUMANOS:** Subgerente de Administración Documentaria y Archivo. Auxiliar administrativo, Asistente administrativo y operadora de mesa de partes. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. Archivo Central. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** Ninguno. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: Ninguno. Anaqueles.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° GINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTIÓN DEL ARCHIVO			
Objetivo	Atender las solicitudes internas y externas de la entidad, según corresponda.			
Responsable	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo			
Fuente de datos	Solicitudes internas y externas.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de solicitudes atendidas desde archivo central.	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100\%$			100%
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de atención de la solicitudes desde el archivo central por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	100%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.3.14 ASESORÍA Y SOPORTE LEGAL

san miguel ¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**	**Código:**	S06.01
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	09/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	ASESORÍA Y SOPORTE LEGAL
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de Asesoría Jurídica
OBJETIVO DEL PROCESO	Asesorar a la Alcaldía y a los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, en el aspecto técnico y jurídico que garantice el adecuado funcionamiento de la municipalidad.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos • Órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). • Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS). • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). • Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).	• Decretos, directivas y reglamentos del OSCE, MINJUS, MEF, PCM Y SERVIR. • Consultas jurídicas. • Expedientes administrativos.	• Proceso S06.01.01: Asesoría Legal.	• Opinión legal. 1 y 2 • Proyectos de normas de carácter legal, municipal o reglamentario. 2	• Órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Participación en comisiones que conforme la municipalidad, en las cuales el asesoramiento jurídico sea requerido. • Verificación que los documentos cumplan con la normatividad según corresponda. • Elaboración de documentos de gestión administrativa. • Seguimiento y evaluación del PEI y POI.	1. Número de opiniones legales emitidas. 2. Número de proyectos de normas (directivas, lineamientos, proyectos de ordenanza, etc.)	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de Asesoría Jurídica. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON y SISDOC. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresora, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	ASESORÍA Y SOPORTE LEGAL			
Objetivo	Asesorar a la alcaldía y demás áreas usuarias con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la municipalidad.			
Responsable	Gerencia de Asesoría Jurídica			
Fuente de datos	Documentos de gestión, normativas y directivas.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de opiniones legales emitidas.	Σ Número de opiniones legales emitidas			50
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de opiniones legales emitidos por mes.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Cantidad de opiniones legales	Mensual	100

2	ASESORÍA Y SOPORTE LEGAL			
Objetivo	Establecer normas que regulen, simplifiquen y mejoren el funcionamiento de la entidad.			
Responsable	Gerencia de Asesoría Jurídica			
Fuente de datos	Documentos de gestión, normativas y directivas.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de proyectos de normas. (directivas, lineamientos, proyectos de ordenanza, etc.)	Σ Número de proyectos de normas			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Conocer la cantidad de proyectos de normas como directivas, lineamientos, proyectos de ordenanzas y otros que se formulan por semestre.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Cantidad de proyectos de normas	Semestral	2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.3.15 DEFENSA JURÍDICA

¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**			**Código:**	S06.02
				Versión:	V01-2021
				Fecha:	08/04/2021
NOMBRE DEL PROCESO	DEFENSA JURÍDICA				
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte				
DUEÑO DEL PROCESO	Procurador Público Municipal				
OBJETIVO DEL PROCESO	Ejecutar acciones que garanticen los intereses y derechos de la municipalidad, mediante la representación y defensa judicial, en sede jurisdiccional, instancias administarfivas y en los procesos arbitrales.				
PROVEEDORES	**ENTRADAS**	**LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2**	**SALIDAS**	**DESTINATARIO**	
Internos: • Órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Órgano judicial. • Organos administrativos-resolutores • Órganos jurisdiccionales (no incluido el poder judicial)	• Decreto Legislativo N° 1326. • Decreto Supremo N° 018-2019-JUS. • Código Civil y Código Procesal Civil • Código Penal y Código Procesal Penal. • Nueva Ley Procesal de Trabajo N° 29497. • Ley N° 27444. • Ley N° 27584. • Código Procesal Constitucional • Constitución Política del Perú. • Decreto Ley N° 1071. • Ley N° 26872. • Informes de los órganos y unidades orgánicas. • Notificaciones del Poder Judicial y organismos públicos.	• Proceso S06.02.01: Defensa Judicial. • Proceso S06.02.02: Defensa Extrajudicial.	• Procesos concluidos. 1 y 2 • Diligencias Judiciales realizadas. 1 • Diligencias Extrajudiciales realizadas. 2	• Municipalidad Distrital de San Miguel. • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
CONTROLES		**INDICADORES**		**RECURSOS**	
• Seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales. • Revisión del estado situacional de los expedientes. • Elaboración de documentos de gestión de solicitud de información.		1. Número de escritos en estancia judicial y extrajudicial.		• **RECURSOS HUMANOS:** Procurador Público Municipal. Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SISDOC, SINOE, CEJ, CEJ-S y casillas externas de notificaciones. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, laptop, impresora, anexo telefónico y celular. Muebles para archivos.	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° CINTYA G. MEDINA PAICARCAJA GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	DEFENSA JURÍDICA			
Objetivo	Garantizar la defensa de la entidad.			
Responsable	Procuraduría Pública Municipal			
Fuente de datos	Información de los archivos judiciales y extrajudiciales, acervo documentario de la oficina, bases de jurisprudencias de casos, libros de consulta y normatividad vigente.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de escritos en estancia judicial y extrajudicial.	Σ N° de escritos en estancia judicial y extrajudicial			300
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de escritos en estancia judicial y extrajudicial por semestre.	A la semana siguiente de cerrado el semestre	Cantidad de escritos	Semestral	200

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.3.16 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

san miguel ¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1			Código:	S07.01
				Versión:	V01-2021
				Fecha:	12/04/2021
NOMBRE DEL PROCESO	Ejecución Presupuestal				
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte				
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
OBJETIVO DEL PROCESO	Otorgar el presupuesto a los requerimientos solcitados por las diversas áreas usuarias.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO	
Internos: • Órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad. **Externos:** • Sociedades de Auditoría (SOA).	• Ley N° 28411. • Ley N° 28056. • Decreto Legislativo N° 1440. • Ley de Presupuesto del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1276. • Resolución Directoral N° 022-2020-EF-51.01. • Resolución Directoral N° 034-2020-EF-50.01. • Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 • Solicitudes de certificación presupuestal de las áreas usuarias.	• Proceso S07.01.01: Emisión de certificación de crédito presupuestal. • Proceso S07.01.02: Emisión de opinión técnica-presupuestal.	• Ampliación de certificación presupuestal. • Rebaja de certificación presupuestal. • Certificación de créditos presupuestales.	• Oficina de Administración y Finanzas. • Sociedades de Auditoría (SOA).	
CONTROLES		INDICADORES		RECURSOS	
• Verificación de directivas de ejecución presupuestaria.		1. Número de certificaciones de crédito presupuestario emitidos.		• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Coordinador de presupuesto y analista de presupuesto. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** GSIP-ADMINCON, SIAF aplicativo, SIAFweb, soporte SIAF y consulta expediente SIAF. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			
Objetivo	Emisión de certificaciones aprobadas.			
Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Fuente de datos	Solicitudes de certifiación presupuestal. Memorando de solicitud de certificación presupuestal.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de certificaciones de crédito presupuestario emitidos.	Σ Número de certificaciones de crédito presupuestario emitidos			746
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Conocer la cantidad de certificaciones de crpedito presupuestario firmados por trimestre.	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Cantidad de certificaciones	Trimestral	600

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.3.17 GESTIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PRESUPUESTALES

san miguel ¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	S07.02
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	13/04/2021
NOMBRE DEL PROCESO	GESTION DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PRESUPUESTALES		
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte		
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCESO	Brindar asesoramiento técnico ante los procedimientos o actividades inherentes a la municipalidad.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Gerencia Municipal. • Oficina de Administración y Finanzas. • Oficina de Asesoría Jurídica. • Órgano de Control Interno. **Externos:** • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).	• Ley N° 28411. • Ley N° 28056. • Ley N° 27806. • Decreto Legislativo N° 1440. • Ley de Presupuesto del Sector Público. • Leyes de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público. • Leyes de Endeudamiento para el Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1276. • Resolución Directoral N° 022-2020-EF-51.01. • Resolución Directoral N° 034-2020-EF-50.01.	• Proceso S07.02.01: Elaboración de los informes técnicos de los estados presupuestarios del años fiscal. • Proceso S07.02.02: Rendición de Cuentas y Presupuesto Participativo. • Proceso S07.02.03: Gestión del Presupuesto institucional.	• Informes técnicos presupuestales. • Informes técnicos para la evaluación presupuestal.	• Gerencia Municipal. • Oficina de Administración y Finanzas. • Oficina de Asesoría Jurídica. • Órgano de Control Interno.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Verificación de las leyes, decretos y resoluciones de su competencia.	1. Número de informes técnicos presupuestales emitidos.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Especialista de presupuesto. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** SIAF aplicativo y SIAFweb. • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	GESTION DE DOCUMENTOS TECNICOS PRESUPUESTALES			
Objetivo	Asesorar en temas presupuestarios requeridos.			
Responsable	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			
Fuente de datos	Solicitudes de las áreas usuarias.			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de informes técnicos presupuestales emitidos.	Σ Número de informes técnicos			20
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir la cantidad de informes técnicos presupuestales emitidos anual.	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de informes técnicos	Anual	20

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

14.3.18 PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

San Miguel ¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	S08.01
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	13/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OBJETIVO DEL PROCESO	Mejorar la gestión en ejecución de proyectos de inversión pública.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Unidades ejecutoras de inversiones. • Unidades formuladoras de inversiones. • Unidades productoras de servicios. • Comité de Seguimiento de Inversiones. **Externos:** • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Órgano de Control Interno. • Contraloría General de la República. • Sociedades de Auditoría. • Administrados.	• Ley N° 28411. • Ley N° 28056. Decreto Legislativo N° 1252 Directiva N° 001-2019-EF/63.01 • Decreto Legislativo N° 1440. • Ley de Presupuesto del Sector Público. • Leyes de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público. • Resolución Directoral N° 022-2020-EF-51.01. • Resolución Directoral N° 034-2020-EF-50.01. • Directivas de ejecución presupuestal.	• Proceso S08.01.01: Diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios. • Proceso S08.01.02: Elaboración y aprobación de los criterios de priorización. • Proceso S08.01.03: Elaboración de la cartera de inversiones.	• Informe de indicadores de brechas. • Informe de Criterios de Priorizacion.	• Unidades ejecutoras de inversiones. • Unidades formuladoras de inversiones. • Unidades productoras de servicios. • Comité de Seguimiento de Inversiones. • Administrados.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Análisis de Brechas. • Priorización de ejecución de proyectos. • Seguimiento y Monitoreo de la ejecución.	1. Número de informes de resultados.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Responsable de OPMI Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** Módulos de INVIERTE.PE • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES			
Objetivo	Mejorar la toma de decisiones.			
Responsable	OPMI			
Fuente de datos	Indicadores de brechas anteriores y por sectores			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Número de informes de resultados.	Σ Número de informes de resultado			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de avance físico y financiero	A la semana siguiente de cerrado el año	Cantidad de informes de resultado	Anual	1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA G. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.3.19 INCORPORACIÓN DE INVERSIONES NO PREVISTAS

San Miguel ¡Vamos por más!	**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1**	**Código:**	S08.02
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	13/04/2021
NOMBRE DEL PROCESO	INCORPORACIÓN DE INVERSIONES NO PREVISTAS		
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte		
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCESO	Mejorar la gestión en ejecución de proyectos de inversión pública.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Unidades ejecutoras de inversiones. • Unidades formuladoras de inversiones. • Unidades productoras de servicios. • Comité de Seguimiento de Inversiones. **Externos:** • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Órgano de Control Interno. • Contraloría General de la República. • Sociedades de Auditoría. • Administrados.	• Ley N° 28411. • Ley N° 28056. Decreto Legislativo N° 1252 Directiva N° 001-2019-EF/63.01 • Decreto Legislativo N° 1440. • Ley de Presupuesto del Sector Público. • Leyes de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público. • Resolución Directoral N° 022-2020-EF-51.01. • Resolución Directoral N° 034-2020-EF-50.01. • Directivas de ejecución presupuestal.	• Proceso S08.02.01: Evaluación para el registro de la inversión no prevista.	• Informe de Registro.	• Unidades ejecutoras de inversiones. • Unidades formuladoras de inversiones. • Unidades productoras de servicios. • Comité de Seguimiento de Inversiones. • Administrados.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Análisis de Brechas. • Priorización de ejecución de proyectos. • Seguimiento y Monitoreo de la ejecución.	1. Porcentaje de inversiones registradas.	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Responsable de OPMI Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** Módulos de INVIERTE.PE • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PANCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	INCORPORACIÓN DE INVERSIONES NO PREVISTAS			
Objetivo	Mejorar la toma de decisiones.			
Responsable	OPMI			
Fuente de datos	Cartera de Inversiones			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de inversiones registradas.	$\frac{\text{N° inversiones registradas}}{\text{N° inversiones totales}}$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de registro de las inversiones	A la semana siguiente de cerrado el trimestre	Porcentaje (%)	Trimestral	100%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14.3.20 SEGUIMIENTO DE INVERSIONES

san miguel ¡Vamos por más!	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1	Código:	S08.03
		Versión:	V01-2021
		Fecha:	13/04/2021

NOMBRE DEL PROCESO	SEGUIMIENTO DE INVERSIONES
TIPO DEL PROCESO	Apoyo o Soporte
DUEÑO DEL PROCESO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OBJETIVO DEL PROCESO	Mejorar la gestión en ejecución de proyectos de inversión pública.

PROVEEDORES	ENTRADAS	LISTADO DE PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO
Internos: • Unidades ejecutoras de inversiones. • Unidades formuladoras de inversiones. • Unidades productoras de servicios. • Comité de Seguimiento de Inversiones. **Externos:** • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Órgano de Control Interno. • Contraloría General de la República. • Sociedades de Auditoría. • Administrados.	• Ley N° 28411. • Ley N° 28056. Decreto Legislativo N° 1252 Directiva N° 001-2019-EF/63.01 • Decreto Legislativo N° 1440. • Ley de Presupuesto del Sector Público. • Leyes de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público. • Resolución Directoral N° 022-2020-EF-51.01. • Resolución Directoral N° 034-2020-EF-50.01. • Directivas de ejecución presupuestal.	• Proceso S08.03.01: Evaluación de la cartera de inversiones. • Proceso S08.03.02: Reunión Comité de inversiones.	• Inversiones programadas • Inversiones ejecutadas	• Unidades ejecutoras de inversiones. • Unidades formuladoras de inversiones. • Unidades productoras de servicios. • Comité de Seguimiento de Inversiones. • Administrados.

CONTROLES	INDICADORES	RECURSOS
• Análisis de Brechas. • Priorización de ejecución de proyectos. • Seguimiento y Monitoreo de la ejecución.	1. Porcentaje de inversiones ejecutadas	• **RECURSOS HUMANOS:** Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Responsable de OPMI Personal capacitado en los procesos mencionados. • **INSTALACIONES:** Oficinas. Servicios básicos. • **SISTEMAS INFORMÁTICOS:** Módulos de INVIERTE.PE • **EQUIPOS:** Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular. Muebles para archivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL V°B° ... GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1	SEGUIMIENTO DE INVERSIONES			
Objetivo	Mejorar la toma de decisiones.			
Responsable	OPMI			
Fuente de datos	Informe de Evaluacion de Ejecucioin de Inversiones			
Indicador	**Fórmula**			**Línea Base**
Porcentaje de inversiones ejecutadas	$\frac{\text{N° inversiones ejecutadas}}{\text{N° inversiones programadas}}$			Por definir
Finalidad del Indicador	**Oportunidad de medida**	**Unidad de medida**	**Frecuencia**	**Meta**
Medir el grado de ejecución de las inversiones.	A la semana siguiente de cerrado el mes	Porcentaje (%)	Mensual	100%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
CINTYA M. MEDINA PAUCARCAJA
GERENTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO