

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

2021

TOMO I:

PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS



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 GERENTE MUNICIPAL ERNESTO YAITA SOTEO
APROBADO POR:	ALCALDÍA	30/07/2021	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA JUAN JOSÉ GUEVARA BONILLA ALCALDE



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

CONTROL DE CAMBIOS

Nº Item	Texto Modificado	Versión	Fecha de Modificación	Responsable

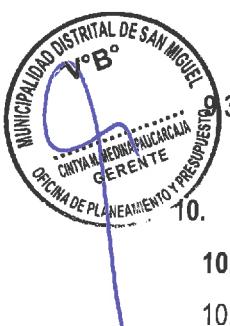




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. OBJETIVO.....	8
3. ALCANCE	8
4. BASE LEGAL.....	8
5. ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y OFICINAS QUE INTERVIENEN	9
6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	10
7. MARCO METODOLÓGICO.....	12
8. MAPA DE PROCESOS NIVEL 0	14
9. PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS.....	15
9.1. GESTIÓN ESTRATÉGICA.....	15
9.1.1. Secretaría General.....	17
9.1.2. Oficina de Integridad Institucional.....	39
9.1.3. Oficina de Participación Vecinal	66
9.1.4. Unidad de Registro Civil	85
9.1.5. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	101
9.2. GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN	112
9.2.1. Unidad de Calidad de Servicios.....	113
9.2.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	128
9.2.3. Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	135
9.3. GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	137
9.4.1. Oficina de Imagen Institucional	137
10. PROCEDIMIENTOS MISIONALES	159
10.1. GESTIÓN DE SALUD	159
10.1.1. Gerencia de Salud	160
10.1.2. Subgerencia de Programas Alimentarios	185
10.1.3. Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis.....	228
10.2. GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO	262
10.2.1. Gerencia de Desarrollo Urbano	263
10.2.2. Subgerencia de Tránsito y Transporte	272
10.2.3. Subgerencia de Obras Públicas	283
10.3. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA	312
10.3.1. Gerencia de Seguridad Ciudadana.....	312





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

10.3.2. Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	329
10.4. GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	340
10.4.1. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.....	341
10.5. GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	382
10.5.1. Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	384
10.5.2. Subgerencia de Licencias y Comercio	407
10.5.3. Subgerencia de Innovación.....	474
10.6. GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	483
10.6.1. Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.....	484
10.6.2. Subgerencia de Limpieza Pública.....	494
10.6.3. Subgerencia de Parques y Jardines	522
10.6.4. Subgerencia de Mantenimiento del Ornato.....	556
10.7. GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	581
10.7.1. Gerencia de Desarrollo Social.....	582
10.7.2. Subgerencia de Educación y Cultura.....	589
10.7.3. Subgerencia de Deportes y Recreación	623
10.7.4. Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA	645
10.8. GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN	676
10.8.1. Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	677
10.8.2. Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda.....	698
10.8.3. Oficina de Ejecución Coactiva.....	723
11. PROCEDIMIENTOS DE SOPORTE	748
11.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	748
11.1.1. Unidad de Recursos Humanos.....	750
11.2. GESTIÓN LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.....	854
11.2.1. Unidad de Logística y Control Patrimonial	855
11.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	903
11.3.1. Oficina de Administración y Finanzas	904
11.3.2. Unidad de Tesorería	915
11.3.3. Unidad de Contabilidad	934
11.4. GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	953
11.4.1. Unidad de Administración Documentaria y Archivo	953
11.5. GESTIÓN DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA	976





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

11.5.1.	Oficina de Asesoría Jurídica	976
11.5.2.	Procuraduría Pública Municipal.....	986
11.6.	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	999
11.6.1.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	1000
11.7.	GESTIÓN DE INVERSIONES.....	1027
11.7.1.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPMI)	1028





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

1. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de San Miguel (MDSM) tiene la misión de promover el desarrollo integral y sostenible de la comunidad San Miguelina de manera inclusiva, con calidad de servicios y gestión municipal moderna. Al respecto, la entidad formula y conduce varios planes de gestión comprendidos en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, cuyo objetivo es lograr una gestión pública moderna orientado a resultados al servicio del ciudadano.

Bajo el marco citado, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto presenta el Manual de Procedimientos (MAPRO) 2021 en cumplimiento a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP de la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

El Manual de Procedimientos de la Municipalidad Distrital de San Miguel es un documento de gestión institucional que constituye una efectiva guía visual-procedimental de gestión, fortaleciendo la capacidad para lograr resultados. En tal contexto, facilita la identificación de las etapas de un procedimiento, eliminación de procedimientos y actividades que no agregan valor, identificación de oportunidades de mejora, reasignación de recursos identificables como no identificables, conducen a una reducción de tiempos y costos para la entrega final de un bien y/o servicio, y una mayor satisfacción del ciudadano.

Cabe resaltar que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 desarrolla cinco pilares, tres ejes transversales y un proceso de gestión del cambio, donde 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. Asimismo, en su quinto pilar denominado "Sistema de información, seguimiento, monitoreo, evaluación y gestión del conocimiento", señala que la recolección y análisis de datos tienen como objetivo el seguimiento y monitoreo de los indicadores de insumo, proceso y producto, así como la evaluación de los resultados e impactos de las actividades, programas y proyectos desarrollados por una entidad, con el propósito de mejorar o garantizar la provisión de productos o servicios a los ciudadanos.



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



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

2. OBJETIVO

Establecer un Manual de Procedimientos, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, para documentar los procedimientos 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.

3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos 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.



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

- 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.

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.

2.2.1.2. Unidad de Registro Civil.

2.2.2. Oficina de Imagen Institucional.

2.2.3. Oficina de Participación Vecinal.

2.2.4. Oficina de Integridad Institucional.

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.





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

- 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.

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.



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

- 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 General¹.
- f) **Dueño del Procedimiento:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procedimientos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto. Es preciso mencionar que corresponden a aquellos con cargos de alta jerarquía como Gerentes, Subgerentes, Oficiales, Secretaría General y otros que según la base legal correspondiente los disponga.
- g) **Objetivo del Procedimiento:** Es la finalidad que se pretende alcanzar con la ejecución de un procedimiento.
- h) **Código del Procedimiento:** Dependiendo de qué proceso pertenezca, la codificación de un procedimiento terminará en "P01, P02, P03, etc..."
- i) **Versión:** Conforme a los cambios estructurales y legales adaptados por la entidad, tanto para procesos como procedimientos se empleó el término "V01-2021" como la primera versión.
- j) **Fecha:** Se utilizó la fecha con la que se elaboró una determinada ficha.
- k) **Articulación con Procesos:** Define a qué proceso o subproceso se desagrega los procedimientos.
 - i. **Proceso de Nivel 0:** Usualmente se utiliza el término Macroproceso para denominar a los grupos de procesos.
 - ii. **Proceso de Nivel 1:** Primer nivel de desagregación de un proceso de Nivel 0.
 - iii. **Proceso de Nivel 2:** Segundo nivel de desagregación de un proceso de Nivel 0.
- l) **Elementos de Entrada o Requisitos:** Criterios mínimos de aceptación necesarios para iniciar un procedimiento, éstos pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias, pago de derecho de trámite) o intangibles (información, base de datos, lecciones aprendidas, memoria de gestión).
- m) **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.
- n) **Tiempo:** Duración modal o de mayor frecuencia que se necesita en determinada actividad, calculado en minutos. Se consideró para el cálculo a 1 mes equivalente a 22 días laborables, 1 semana equivalente a 5 días laborables, 1 día equivalente a 8 horas laborables y 1 hora equivalente a 60 minutos.
- o) **Órgano/Unidad Orgánica:** Área usuaria que desarrolla determinada actividad. Cuando alguna actividad de un procedimiento pasa por alguna área ajena, se utilizó el término "Órgano/Unidad Orgánica" siempre y cuando no se pueda determinar un responsable directo.
- p) **Ejecutor de la Actividad:** Servidor responsable de ejecutar determinada actividad. Cuando las actividades pasan por varios servidores, se utilizó el término "Órgano/Unidad Orgánica", siempre y cuando estas actividades sean ajenas al propio procedimiento del área usuaria.
- q) **Salida/Producto:** Entendido como los documentos, bienes y servicios obtenidos durante y/o al final de un procedimiento.
- r) **Indicador de procedimiento:** Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con períodos



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.



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

anteriores, metas o compromisos. Se asocia con el objetivo del procedimiento y sirve para la determinación de las metas. Conceptualmente son de menor relevancia que los indicadores de procesos debido a que su alcance es más específico.

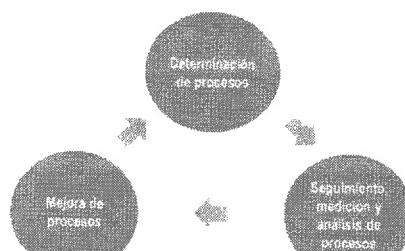
- s) **Recursos:** Elementos necesarios para la operación de los procedimientos:
- i. **Recursos humanos:** Servidores/as que ejecutan los procedimientos, caracterizados por un perfil técnico.
 - ii. **Instalaciones:** Infraestructura física donde se ejecutan los procedimientos. Ejemplos: Oficinas administrativas del Palacio Municipal, centros de atención de personas, complejos deportivos, locales municipales, 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 procedimientos.
 - iv. **Equipos:** Equipamiento electrónico utilizado en la ejecución del procedimiento, por ejemplo: computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros.
 - v. **Materiales:** Artículos necesarios para la ejecución de un procedimiento, comprende los materiales fungibles, aquellos que se consumen en una sola prestación como papel bond, grapas, CD y folder manila, y no fungibles que son aquellos que se consumen en más de una prestación como tóner, lapiceros y bolígrafos.
- t) **Procedimiento relacionado:** Consiste en la determinación de la secuencia e interacción de los procedimientos, es decir qué otros procedimientos intervienen al inicio, durante o final de otro procedimiento.
- u) **Base Legal Específica:** Comprende al sustento legal que posibilita u ordena la realización de determinado procedimiento, pudiendo ser Decretos Supremos, Decretos Legislativos, Leyes, Ordenanzas, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, Directivas internas como externas, ROF, etc.



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 vigente².

La gestión por procesos contiene las siguientes fases:



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

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

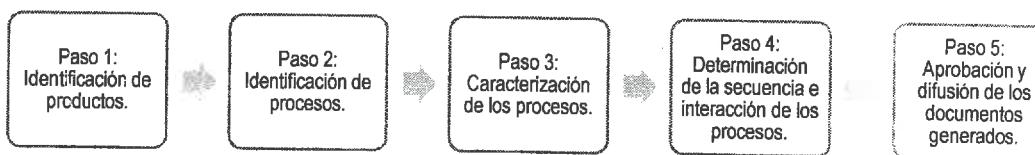


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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.

Esta fase se conforma por los siguientes pasos mostradas en el siguiente gráfico:



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

En esta fase se determinó un total de 372 procedimientos distribuidos de la siguiente manera:

- Procedimientos Estratégicos: 54
- Procedimientos Misionales: 205
- Procedimientos de Soporte: 113

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.

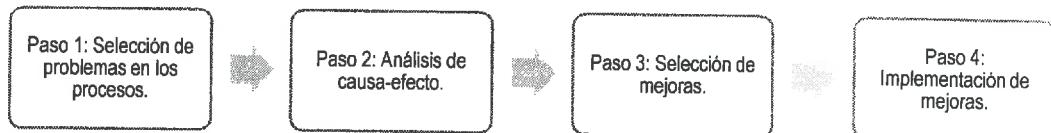
Con base a la determinación de procesos, se procede a hacer seguimiento de los indicadores establecidos en las fichas de procesos y procedimientos, cada uno de ellos tienen su propia finalidad y meta, dando paso a un análisis sistemático de todos los procesos a nivel macro y micro hasta llegar a identificar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



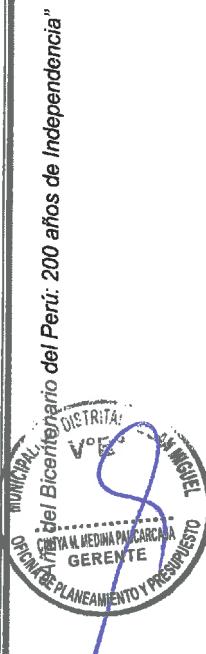
Fuente: Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (SGP).

Mejora de procesos.

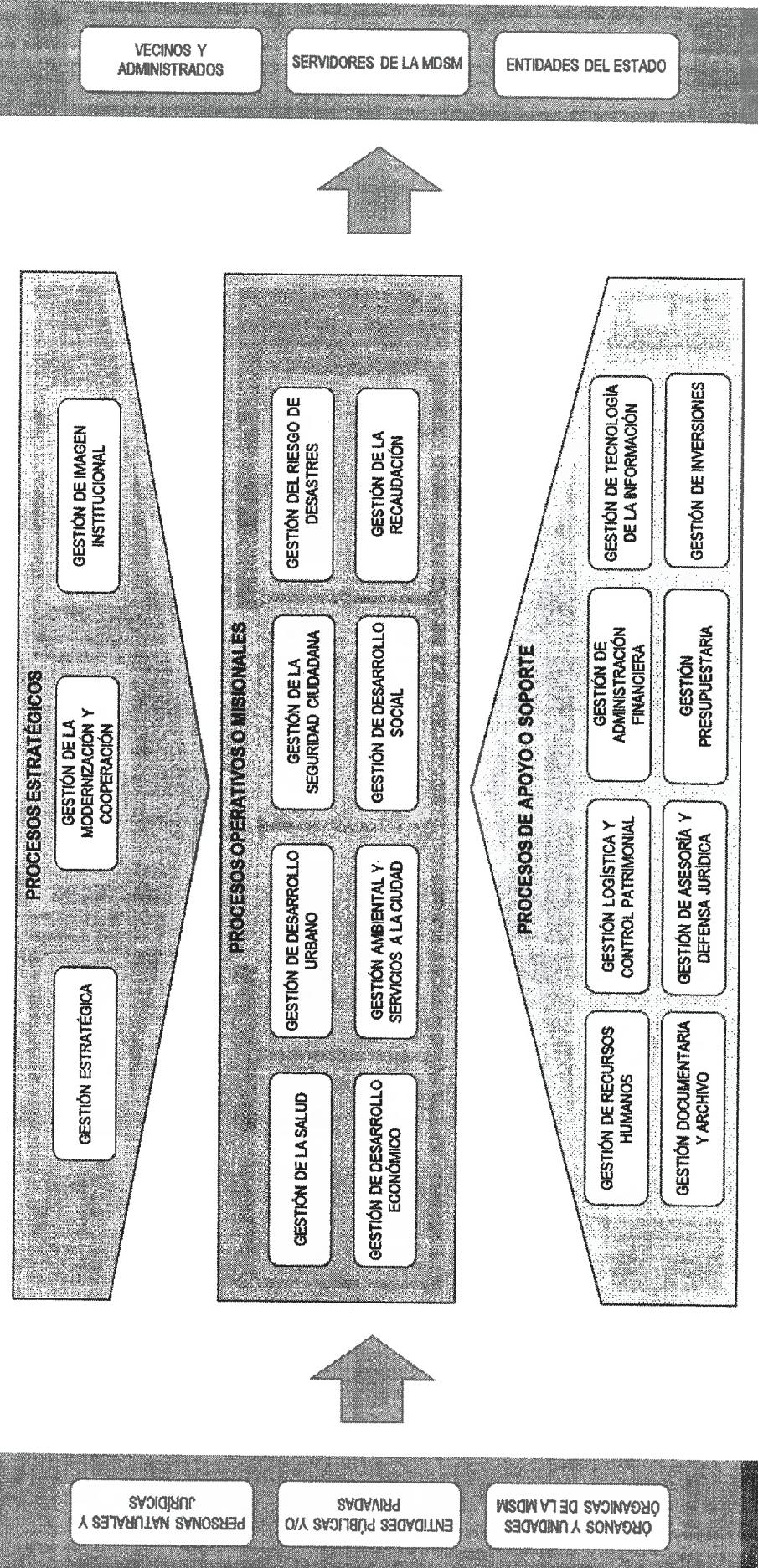
Consiste en el análisis del proceso como se encuentra ahora (llamado fase "AS IS") para encontrar inefficiencias y actividades que se pueden realizar de una forma mejor y llegar a un proceso mejorado o ideal (llamado fase "TO BE"), garantizando una entrega de alto valor público. La mejora de procesos 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).



8. MAPA DE PROCESOS NIVEL 0



Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto



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

9. PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

En la fase de "Determinación de procesos y procedimientos" se determinó la existencia de 54 procedimientos, divididos en los siguientes macroprocesos.

9.1. GESTIÓN ESTRATÉGICA

En este Proceso Nivel 0 se determinó la existencia de 36 procedimientos, articulados de la siguiente manera:

PROCESO DE NIVEL 0		PROCESO DE NIVEL 1		PROCESO DE NIVEL 2		PROCEDIMIENTOS			
COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE		
E01	GESTIÓN ESTRATÉGICA	E01.01	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN	E01.01.01	GESTIÓN DE NORMAS MUNICIPALES	E01.01.01.P01	Aprobación y Promulgación de Ordenanzas		
						E01.01.01.P02	Aprobación y Promulgación de Decretos de Alcaldía		
						E01.01.01.P03	Emisión de Resoluciones de Alcaldía		
						E01.01.01.P04	Celebración de Convenios		
						E01.01.02.P01	Capacitar al personal en materia de gestión de riesgos de los procesos de competencia de la entidad.		
		E01.01.02	INTEGRIDAD INSTITUCIONAL			E01.01.02.P02	Seguir y monitorear las recomendaciones derivadas de los informes de la OCI y la Contraloría General de la República.		
						E01.01.02.P03	Realizar visitas inopinadas a las unidades orgánicas y unidades funcionales de la institución.		
						E01.01.02.P04	Seguimiento y supervisión a la implementación del sistema de control interno		
						E01.01.02.P05	Asesoramiento y seguimiento para la presentación de la declaración jurada de intereses de funcionarios y/o otros sujetos obligados de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 020-2019-PCM		
						E01.01.02.P06	Implementación de la declaración jurada de intereses de forma (inicio, anual y salida)		
						E01.01.02.P07	Realizar y/o gestionar talleres, charlas y capacitaciones a fin de difundir los valores éticos y prevención de lucha contra la corrupción.		
						E01.01.02.P08	Elaborar y/o difundir estrategias y diseños visuales para la sensibilización y promoción de valores éticos y una cultura preventiva anticorrupción.		
						E01.01.02.P09	Elaborar el plan integral y lucha contra la corrupción institucional.		
						E01.01.02.P10	Realizar y/o gestionar actividades de fortalecimiento de los principios y valores éticos para promover la cultura preventiva anticorrupción.		





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

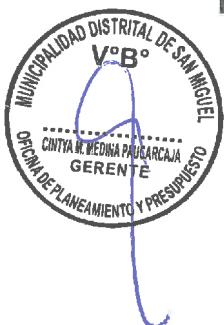
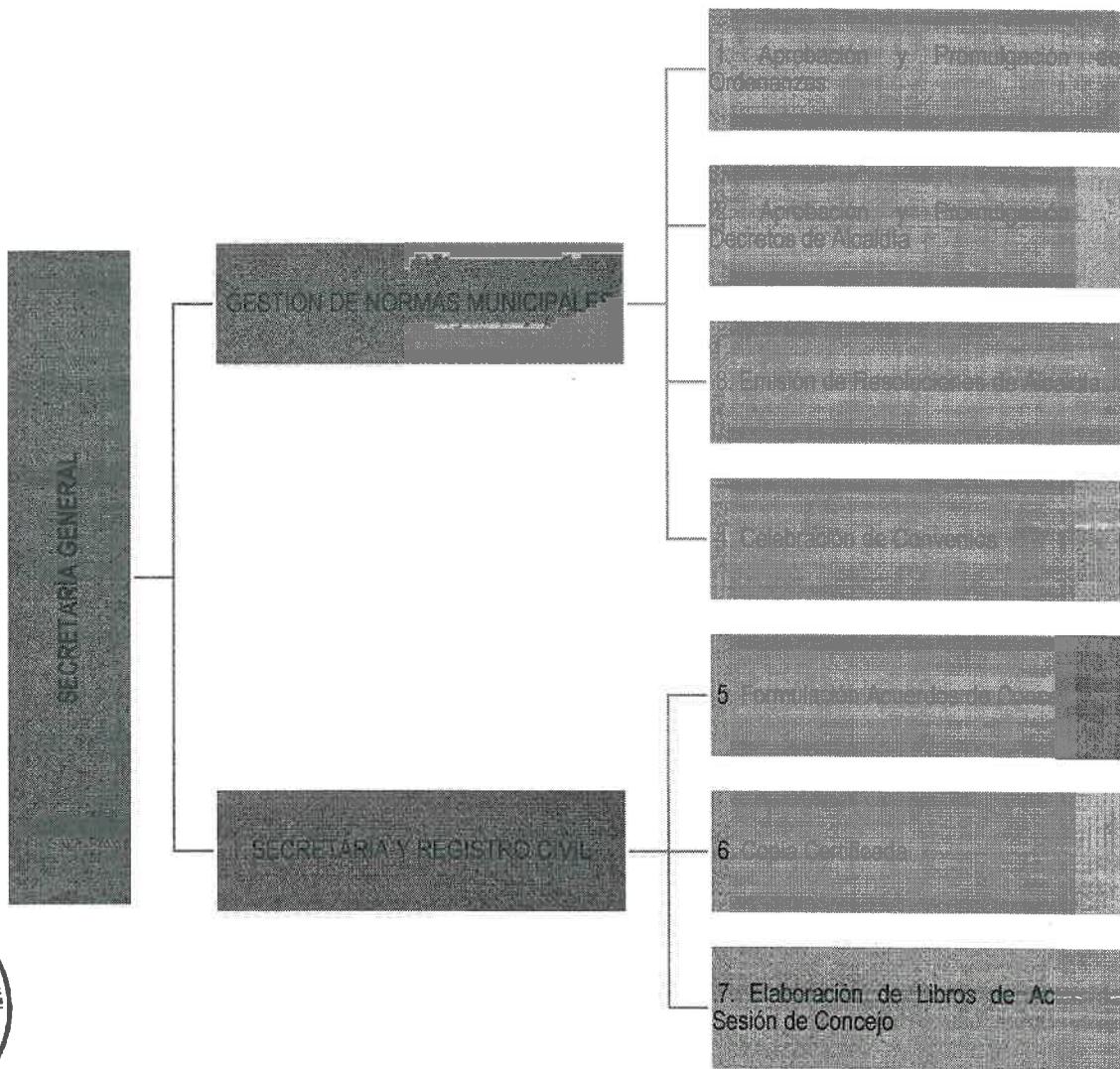
				E01.01.02.P11	Ejecutar actividades de desarrollo de capacidades en materia de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción.
				E01.01.02.P12	Recibir denuncias sobre actos de corrupción que realicen los denunciantes y que contengan solicitudes de protección al denunciante.
				E01.01.02.P13	Gestionar la implementación del sistema anti soborno ISO 37001 en procesos de contratación.
E01.01.03	PARTICIPACIÓN VECINAL			E01.01.03.P01	Atención de quejas y pedidos vecinales
				E01.01.03.P02	Inscripción de Organizaciones Sociales de Base
				E01.01.03.P03	Reconocimiento y Registro Municipal por primera vez de Organizaciones Sociales
				E01.01.03.P04	Renovación de Junta Directiva
				E01.01.03.P05	Actualización de Registro de Organización Social
				E01.01.03.P06	Revocatoria de la Junta Directiva
E01.01.04	SECRETARÍA Y REGISTRO CIVIL			E01.01.04.P01	Formulación Acuerdos de Concejo
				E01.01.04.P02	Copia Certificada
				E01.01.04.P03	Elaboración de Libros de Actas de Sesión de Concejo
				E01.01.04.P04	Apertura de expediente matrimonial y celebración de matrimonio
				E01.01.04.P05	Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial
				E01.01.04.P06	Exhibición de Edictos Matrimoniales de otros Municipios
				E01.01.04.P07	Separación Convencional
				E01.01.04.P08	Divorcio Ulterior
E01.02	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	E01.02.01	GESTIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO	E01.02.01.P01	Evaluación del PDLC
			GESTIÓN DEL PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL	E01.02.02.P01	Evaluación del PEI
			GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	E01.02.03.P01	Formulación del POI Multianual
		E01.02.02		E01.02.03.P02	Seguimiento del POI
				E01.02.03.P03	Evaluación de Implementación del POI





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

9.1.1. Secretaría General





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

san miguel <i>¡Vamos por más!</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código	E01.01.01.P01	Versión	V01-2021
Fecha	04/06/2021		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Aprobación y Promulgación de Ordenanzas		
DUENO DEL PROCEDIMIENTO	Secretaría General		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Dar a conocer la normatividad vigente para los vecinos de San Miguel.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE NORMAS MUNICIPALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
• Proyecto de Ordenanza físico y digital.	• Informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.	• Informe de las áreas usuarias.	• Memorando de Gerencia Municipal.

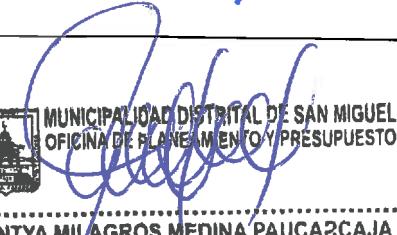
Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar la documentación y derivar a la Secretaría General.	10	Secretaría General	Secretaria	
2	Evaluar y derivar al Asistente Técnico.	60	Secretaría General	Secretaría General	
3	Verificar si coincide la documentación física con la digital en cuestión de firmas, texto, presupuesto, etc.	120	Secretaría General	Asistente Técnico	
4	Llevar a cabo la Sesión de Concejo Municipal.	480	Concejo Municipal		
5	Coordinar con las áreas competentes para absolución de dudas, imprimir Ordenanza y derivar al Notificador.	240	Secretaría General	Asistente Técnico	Ordenanza impresa
6	Encargar a las áreas de revisar y visar la Ordenanza Municipal, y derivar a la Secretaría General.	360	Secretaría General	Notificador	
7	Revisar, firmar la Ordenanza y derivar al Alcalde.	30	Secretaría General	Secretaría General	
8	Revisar, firmar la Ordenanza y derivar a la Oficina de Administración y Finanzas.	420	Alcaldía	Alcalde	Ordenanza visada y firmada
9	Repcionar la Ordenanza firmada, cotizar su publicación en El Peruano y recepcionar cotización.	120	Secretaría General	Secretaria	
10	Elaborar requerimiento de servicio de cotización y derivar Oficina de Administración y Finanzas.	30	Secretaría General	Secretaria	Requerimiento de servicio
11	Repcionar, revisar y solicitar la certificación presupuestaria.	96	Oficina de Administración y Finanzas		Solicitud de Crédito Presupuestaria
12	Repcionar, evaluar y emitir la Certificación de Crédito Presupuestaria.	96	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Certificación de Crédito Presupuestaria
13	Emitir Orden de Servicio.	96	Unidad de Logística y Control Patrimonial		Orden de Servicio
14	Devengar la Orden de Servicio.	96	Unidad de Contabilidad		
15	Pagar cotización del servicio de publicación.	96	Unidad de Tesorería		Comprobante de pago
16	Coordinar con el Diario el Peruano y Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la publicación.	30	Secretaría General	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	2,380 min			
	En horas:	39.67 horas			
	En días hábiles:	4.96 días			



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

	En semanas:	0.99 semanas
	En meses:	0.23 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de ordenanzas atendidas y publicadas por mes.	(Ordenanzas Promulgadas) / (Proyecto de ordenanzas recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaría, Notificador, Asistente Técnico y Secretaría General)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC y GSIP-ADMINCON)		
Equipos (PC, impresora, anexo telefónico)		
Materiales (Papel membreteado, bolígrafo y tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Formulación de Acuerdo de Concejo.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley Orgánica de Municipalidades.		
Constitución Política del Perú.		
Reglamento de Organización y Funciones vigente.		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SECRETARÍA GENERAL  KATHERINE CHOY LISUNG SECRETARIA GENERAL
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SECRETARÍA GENERAL  KATHERINE CHOY LISUNG SECRETARIA GENERAL



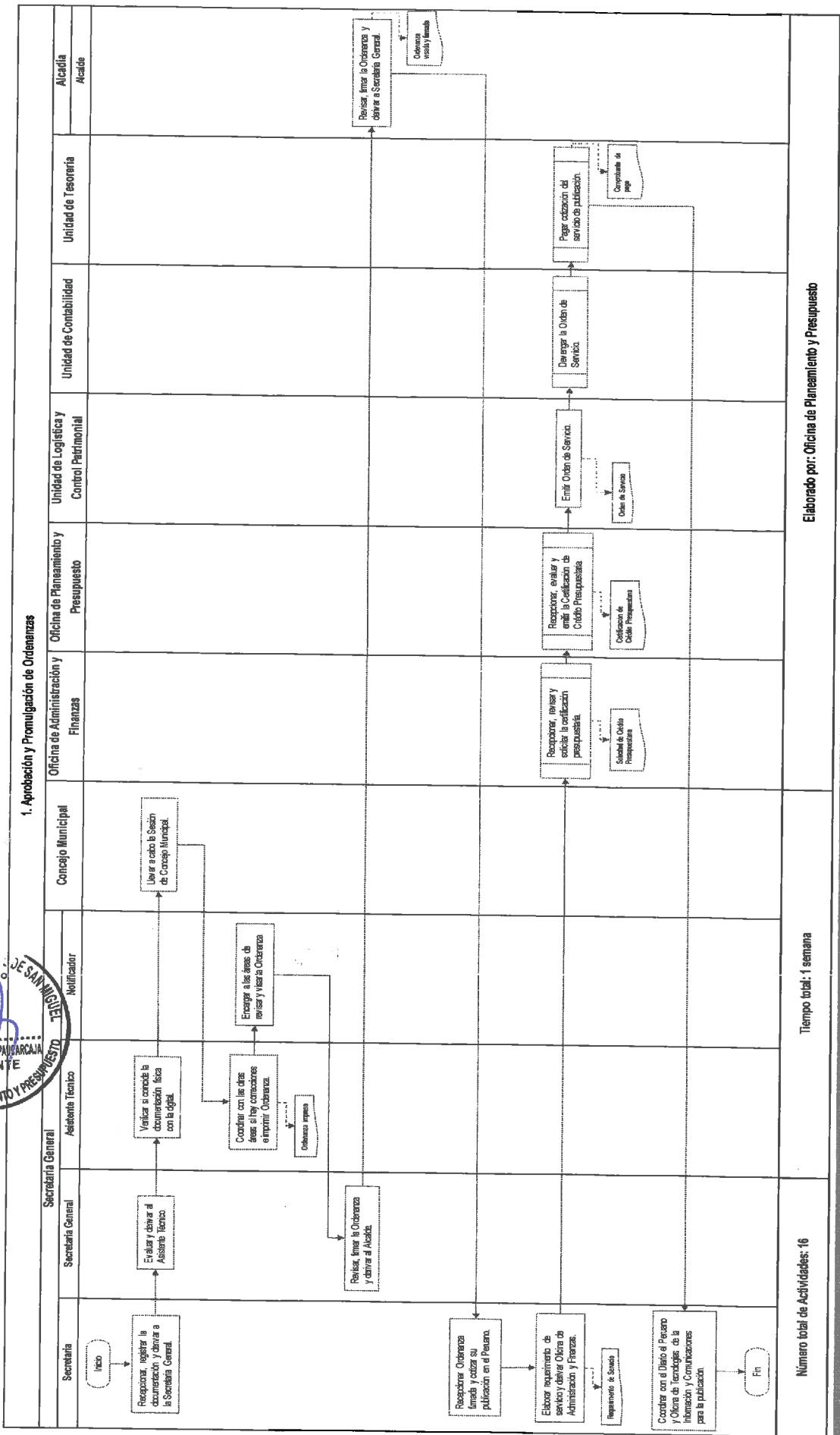
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DEL LIMA



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

MAPRO MDSM

1. Aprobación y Promulgación de Ordenanzas





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E01.01.01.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Aprobación y Promulgación de Decretos de Alcaldía		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Secretaría General		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Dar a conocer la normatividad vigente para los vecinos de San Miguel.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRÁTÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE NORMAS MUNICIPALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Proyecto de decreto físico y digital.	• Informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
• Informe de las áreas usuarias.	• Memorando de Gerencia Municipal.

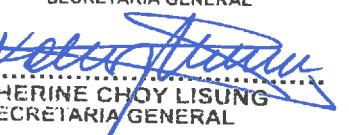
Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar la documentación y derivar a la Secretaría General.	10	Secretaría General	Secretaría	
2	Evaluar y derivar al Asistente Técnico.	60	Secretaría General	Secretaría General	
3	Verificar si coincide la documentación física con la digital en cuestión de firmas, texto, presupuesto, etc.	120	Secretaría General	Asistente Técnico	
4	Coordinar con las áreas competentes para absolución de dudas, imprimir Decreto y derivar al Notificador.	120	Secretaría General	Asistente Técnico	Decreto impreso
5	Encargar a las áreas de revisar y visar el Decreto y derivar a la Secretaría General.	480	Secretaría General	Notificador	
6	Revisar, firmar el decreto de alcaldía y derivar al Alcalde.	30	Secretaría General	Secretaría General	
7	Revisar, firmar la Decreto de Alcaldía y derivar a Secretaría General.	480	Alcaldía	Alcalde	Decreto visado y firmado
8	Repcionar Decreto de Alcaldía firmado.	15	Secretaría General	Secretaría	
9	Elaborar requerimiento de servicio de cotización y derivar Oficina de Administración y Finanzas.	30	Secretaría General	Secretaría	Requerimiento de servicio
10	Repcionar, revisar y solicitar la certificación presupuestaria.	96	Oficina de Administración y Finanzas		Solicitud de Crédito Presupuestaria
11	Repcionar, evaluar y emitir la Certificación de Crédito Presupuestaria.	96	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Certificación de Crédito Presupuestaria
12	Emitir Orden de Servicio.	96	Unidad de Logística y Control Patrimonial		Orden de Servicio
13	Devengar la Orden de Servicio.	96	Unidad de Contabilidad		
14	Pagar cotización del servicio de publicación.	96	Unidad de Tesorería		Comprobante de pago
15	Coordinar con el Diario el Peruano y Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la publicación.	30	Secretaría General	Secretaría	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,855 min			
	En horas:	30.92 horas			
	En días hábiles:	3.86 días			
	En semanas:	0.77 semanas			
	En meses:	0.18 meses			

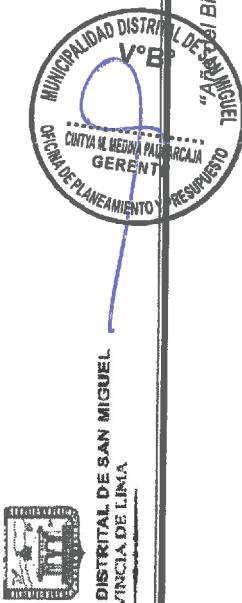




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Porcentaje de decretos atendidos y publicados por mes.	
(Decretos Promulgados) / (Proyecto de Decreto recepcionados)	
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Secretaría, Notificador, Asistente Técnico y Secretaría General)	
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (SISDOC y GSIP-ADMINCON)	
Equipos (PC, impresora, anexo telefónico)	
Materiales (Papel membretado, bolígrafo y tóner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Formulación de Ordenanzas	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley Orgánica de Municipalidades.	
Constitución Política del Perú.	
Reglamento de Organización y Funciones vigente.	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SECRETARÍA GENERAL  KATHERINE CHOY LISUNG SECRETARIA GENERAL</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SECRETARÍA GENERAL  KATHERINE CHOY LISUNG SECRETARIA GENERAL</p>

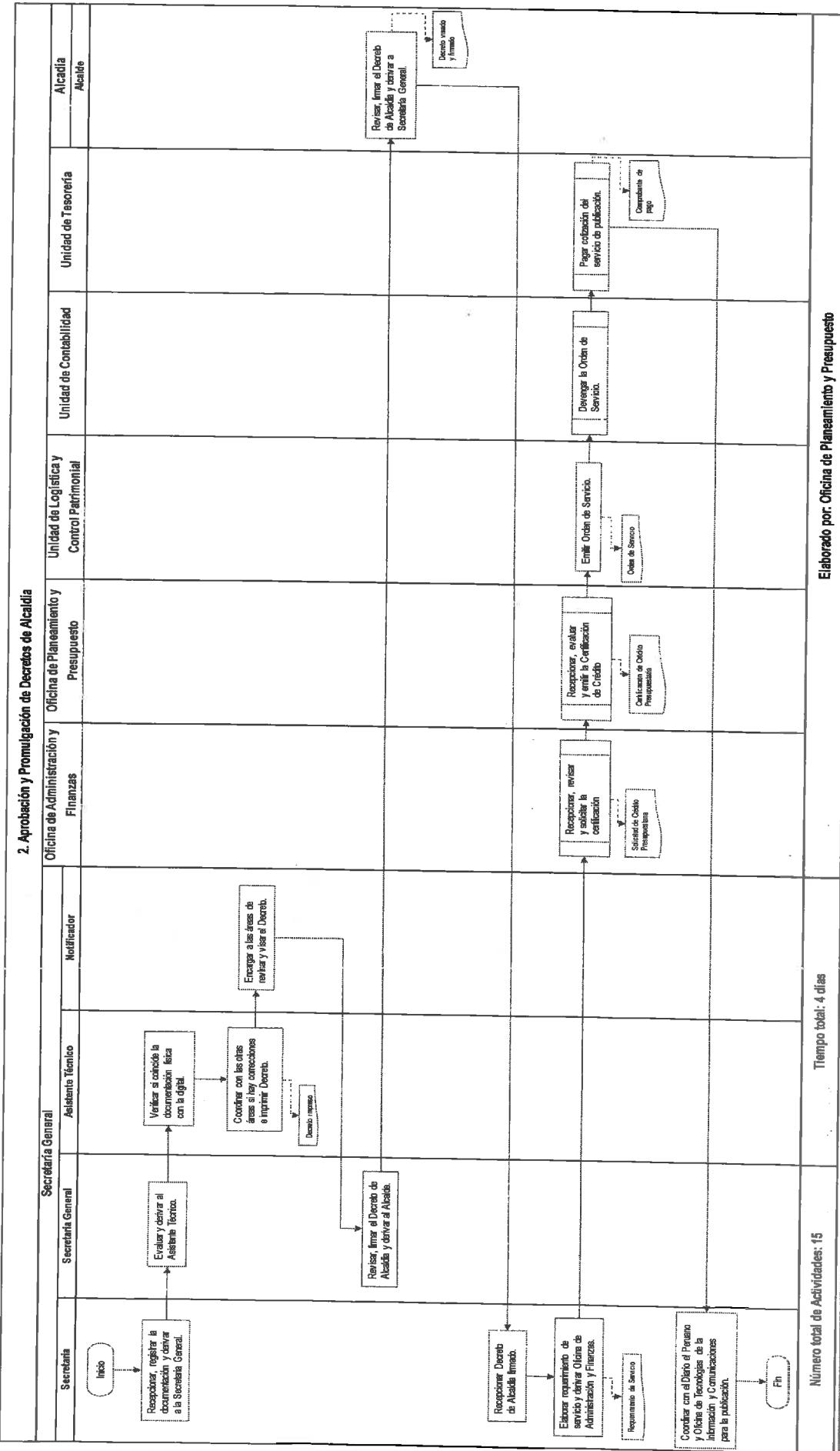


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

MAPRO MDSM

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

2. Aprobación y Promulgación de Decretos de Alcaldía



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

23



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código E01.01.01.P03
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Emisión de Resoluciones de Alcaldía		Versión V01-2021
DUENO DEL PROCEDIMIENTO	Secretaría General		Fecha 04/06/2021
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Gestionar actos administrativos.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE NORMAS MUNICIPALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Proyecto de resolución físico y digital. • Informe de las áreas usuarias.	• Informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica. • Memorando de Gerencia Municipal.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar la documentación y derivar a la Secretaría General.	10	Secretaría General	Secretaria	
2	Evaluar y derivar al Asistente Técnico.	60	Secretaría General	Secretaria General	
3	Verificar si coincide la documentación física con la digital en cuestión de firmas, texto, presupuesto, etc.	120	Secretaría General	Asistente Técnico	
4	Coordinar con las áreas competentes para absolución de dudas, imprimir resolución y derivar al Notificador.	480	Secretaría General	Asistente Técnico	Resolución impresa
5	Encargar a las áreas de revisar y visar la resolución y derivar a la Secretaría General.	960	Secretaría General	Notificador	
6	Revisar, firmar la resolución y derivar al Alcalde.	30	Secretaría General	Secretaria General	
	Revisar, firmar la resolución y derivar a la Secretaría General.	960	Alcaldía	Alcalde	Resolución visada y firmada
	Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la publicación.	30	Secretaría General	Notificador	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	2,650 min			
	En horas:	44.17 horas			
	En días hábiles:	5.52 días			
	En semanas:	1.10 semanas			
	En meses:	0.25 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Porcentaje de resoluciones atendidos y publicadas por mes.		(Resoluciones emitidas) / (Proyecto de resoluciones recepcionados)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Notificador, Asistente Técnico y Secretaria General)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PC, impresora, anexo telefónico)		



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

Materiales (Papel membretado, bolígrafo y tóner)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

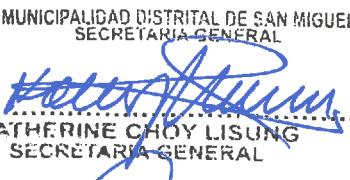
No hay.

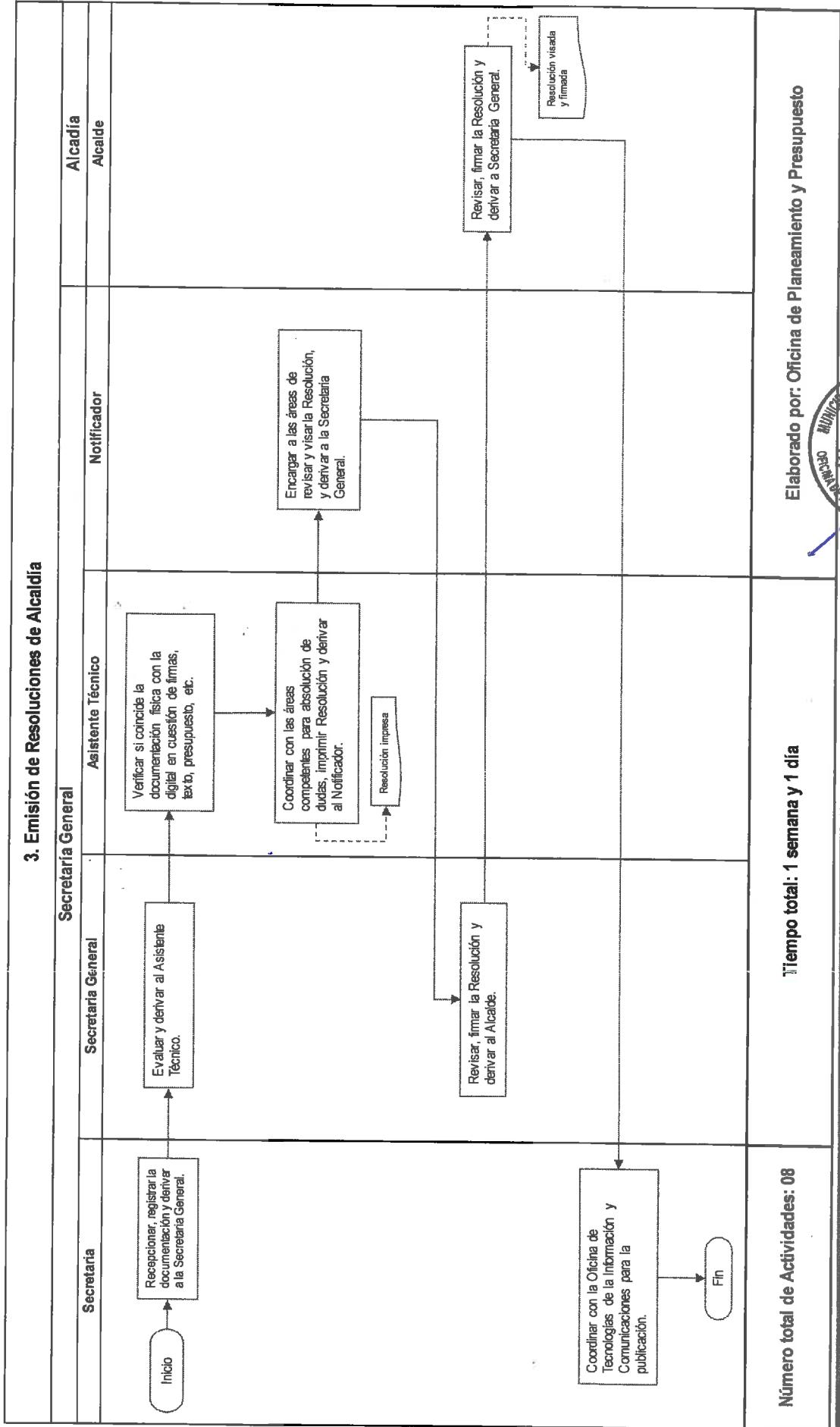
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley Orgánica de Municipalidades.

Constitución Política del Perú.

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SECRETARÍA GENERAL  KATHERINE CHOY LISUNG SECRETARÍA GENERAL</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SECRETARÍA GENERAL  KATHERINE CHOY LISUNG SECRETARÍA GENERAL</p>





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código E01.01.01.P04
			Versión V01-2021
			Fecha 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Celebración de Convenios		
DUENO DEL PROCEDIMIENTO	Secretaria General		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Dar beneficios para el Distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE NORMAS MUNICIPALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Proyecto de convenio físico y digital. • Informe de las áreas usuarias.	• Informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica. • Memorando de Gerencia Municipal.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar la documentación y derivar a la Secretaría General.	10	Secretaría General	Secretaría	
2	Evaluar y derivar al Asistente Técnico.	60	Secretaría General	Secretaría General	
3	Verificar si coincide la documentación física con la digital en cuestión de firmas, texto, presupuesto, etc.	120	Secretaría General	Asistente Técnico	
4	Llevar a cabo la Sesión de Concejo Municipal.	1440	Concejo Municipal		
5	Coordinar con las áreas competentes para absolución de dudas, imprimir convenio y derivar al Notificador.	480	Secretaría General	Asistente Técnico	Convenio impreso
6	Encargar a las áreas de revisar y visar el convenio y derivar a la Secretaría General.	960	Secretaría General	Notificador	
7	Revisar, firmar convenio y derivar al Alcalde.	30	Secretaría General	Secretaría General	
8	Revisar, firmar convenio y derivar a Secretaría General.	960	Alcaldía	Alcalde	
9	Recepcionar el convenio firmado.	240	Secretaría General	Secretaría	
10	Oficiar para la respectiva firma de la otra parte.	1440	Secretaría General	Secretaría	Convenio visado y firmado
11	Coordinar con Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la publicación.	30	Secretaría General	Secretaría	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	5,770 min			
	En horas:	96.17 horas			
	En días hábiles:	12.02 días			
	En semanas:	2.40 semanas			
	En meses:	0.55 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de convenios atendidos.	(Convenios suscritos) / (Proyecto de convenios recepcionados)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaría, Notificador, Asistente Técnico y Secretaría General)		



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

Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)
Sistemas Informáticos (SISDOC y GSIP-ADMINCON)
Equipos (PC, impresora, anexo telefónico)
Materiales (Papel membretado, bolígrafo y tóner)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley Orgánica de Municipalidades.
Constitución Política del Perú.
Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SECRETARÍA GENERAL  KATHERINE CHOY LISUNG SECRETARIA GENERAL
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SECRETARÍA GENERAL  KATHERINE CHOY LISUNG SECRETARIA GENERAL

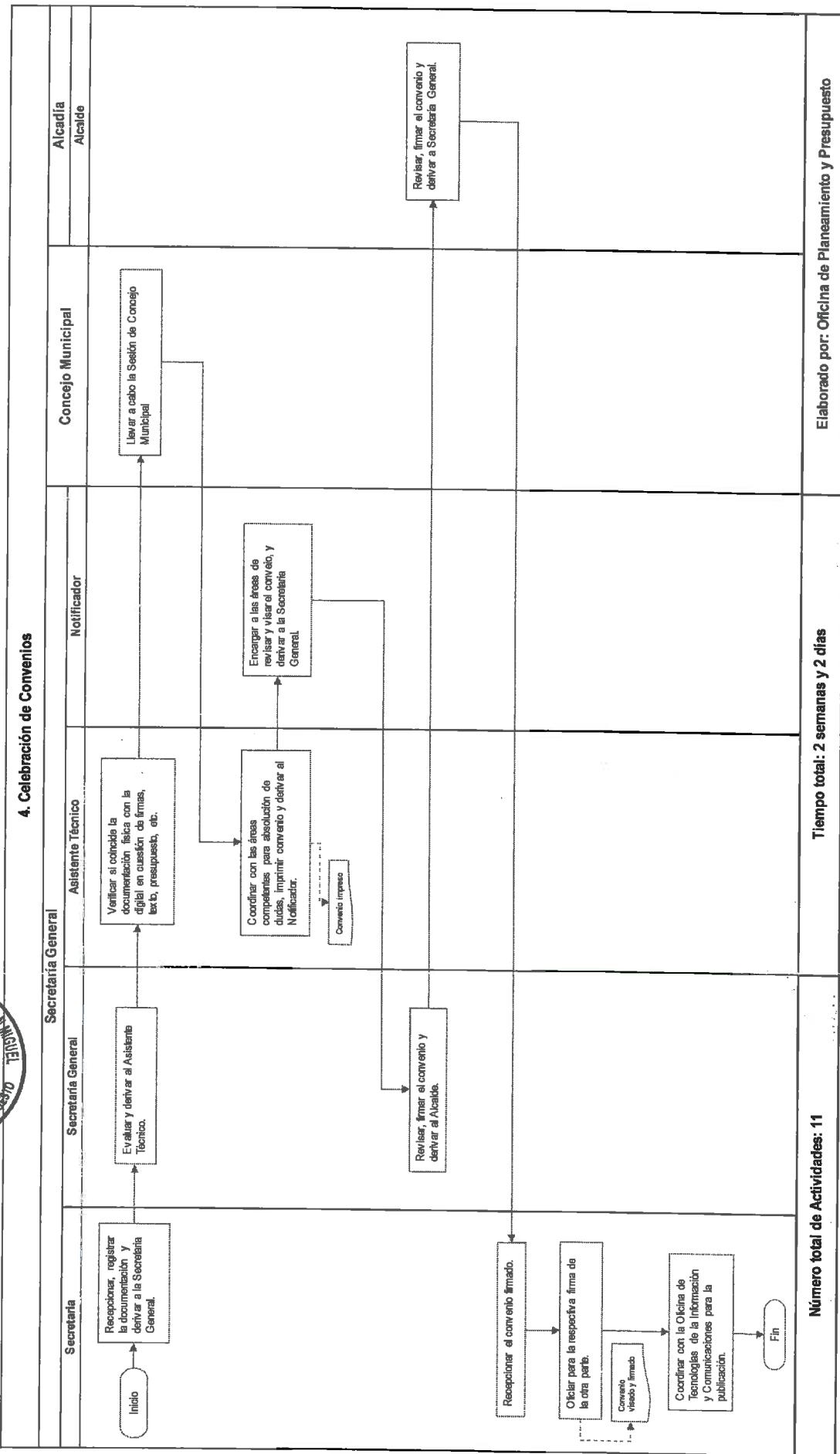


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

MAPRO MDSM

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

4. Celebración de Convenios



Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuestación

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	E01.01.04.P01 V01-2021 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Formulación Acuerdos de Concejo		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Secretaría General		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Dar a conocer los acuerdos tomados por el concejo.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRÁTÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SECRETARÍA Y REGISTRO CIVIL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Proyecto de Ordenanza y/o convenio físico y digital.	• Informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
• Informe de las áreas usuarias.	• Memorando de Gerencia Municipal.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar la documentación y derivar a la Secretaría General.	10	Secretaría General	Secretaria	
2	Evaluar y derivar al Asistente Técnico.	60	Secretaría General	Secretaria General	
3	Verificar si coincide la documentación física con la digital en cuestión de firmas, texto, presupuesto, etc.	120	Secretaría General	Asistente Técnico	
4	Llevar a cabo la Sesión de Concejo Municipal.	1440	Concejo Municipal		
5	Elaborar proyecto de acuerdo.	480	Secretaría General	Asistente Técnico	Proyecto de Acuerdo
6	Revisar, firmar el acuerdo y derivar al Alcalde.	30	Secretaría General	Secretaria General	
7	Revisar, firmar el acuerdo y derivar a Secretaría General.	960	Alcaldía	Alcalde	Acuerdo firmado
8	Recepcionar el acuerdo firmado y derivar al Notificador.	10	Secretaría General	Secretaria	
9	Notificar áreas competentes.	960	Secretaría General	Notificador	
10	Cooperar con Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la publicación.	30	Secretaría General	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 4,100 min En horas: 68.33 horas En días hábiles: 8.54 días En semanas: 1.71 semanas En meses: 0.39 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Porcentaje de acuerdos emitidos.		(Acuerdos Elaborados) / (Proyecto de Acuerdos)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Notificador, Asistente Técnico y Secretaria General) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC y GSIP-ADMINCON)		



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

Equipos (PC, impresora, anexo telefónico)

Materiales (Papel membreteado, bolígrafo y tóner)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Aprobación y Promulgación de Ordenanzas, formulación de convenios

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley Orgánica de Municipalidades.

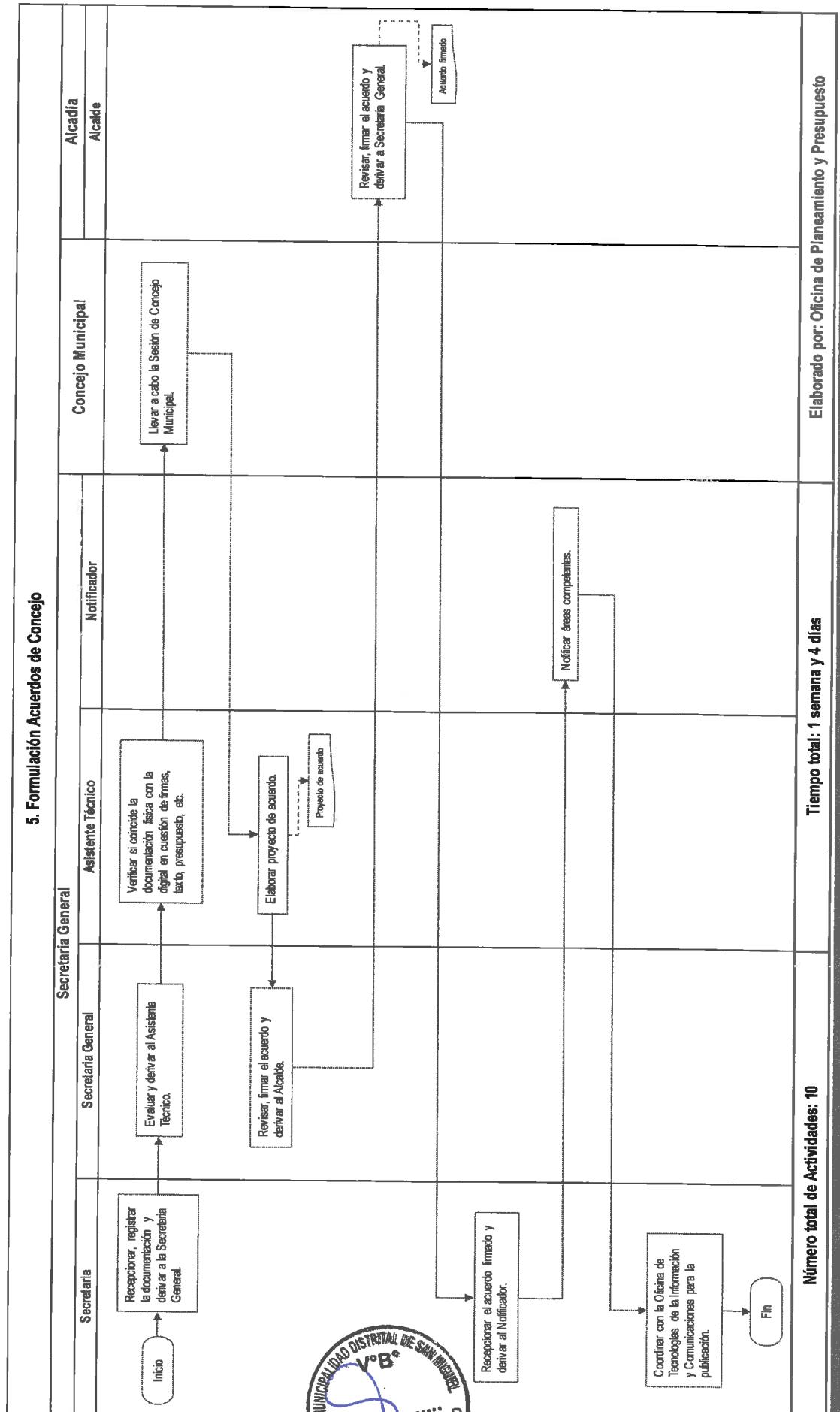
Constitución Política del Perú.

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SECRETARÍA GENERAL <i>Katherine Choy Lisung</i> KATHERINE CHOY LISUNG SECRETARÍA GENERAL</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO <i>Cintya Milagros Medina Paucarcaja</i> CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SECRETARÍA GENERAL <i>Katherine Choy Lisung</i> KATHERINE CHOY LISUNG SECRETARÍA GENERAL</p>



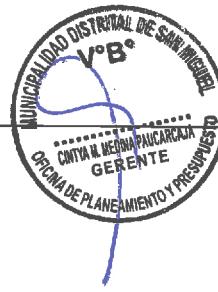
5. Formulación Acuerdos de Concesión



Número total de Actividades: 10

TOMASZEWICZ

卷之三





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

san miguel <i>¡Vamos por más!</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código E01.01.04.P02
			Versión V01-2021
			Fecha 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Copia certificada		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Secretaría General		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Proporcionar información veraz a la ciudadanía		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SECRETARÍA Y REGISTRO CIVIL

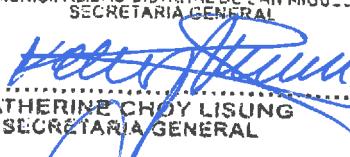
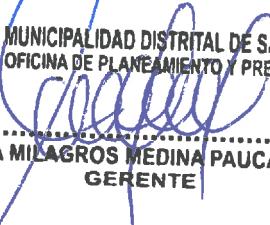
ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Documento original que forma parte del acervo documentario de la MDSM.	• Informe del área usuaria.
• Solicitud del recurrente.	

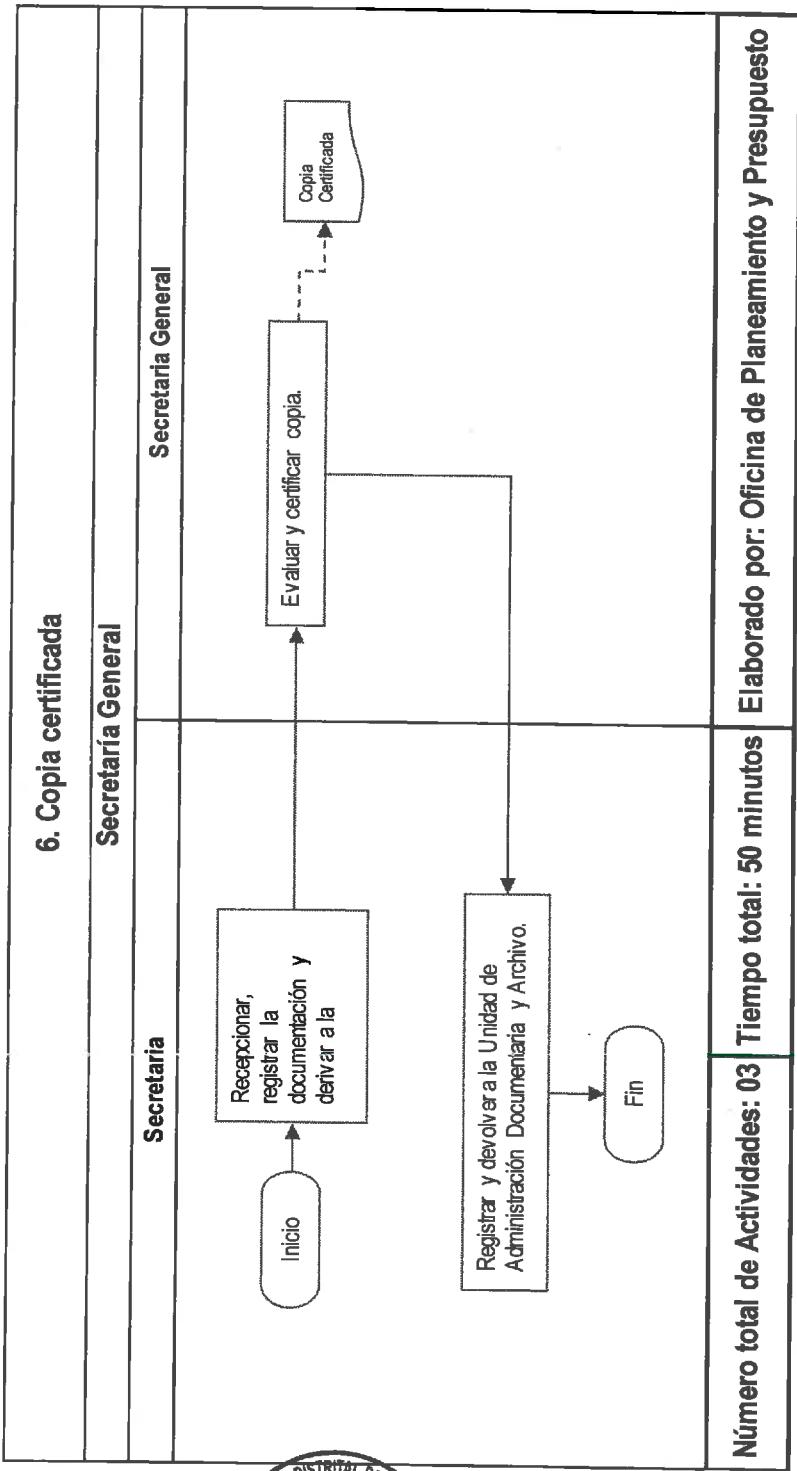
Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar la documentación y derivar a la Secretaría General.	10	Secretaría General	Secretaría	
2	Evaluar y certificar copia.	20	Secretaría General	Secretaría General	Copia Certificada
3	Registrar y devolver a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.	20	Secretaría General	Secretaría	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	50 min			
	En horas:	0.83 horas			
	En días hábiles:	0.10 días			
	En semanas:	0.02 semanas			
	En meses:	0.00 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de copias certificadas atendidas por mes.	(Copias certificadas atendidas) / (Solicitud de Copias recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaría, Notificador y Secretaría General)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PC, impresora, anexo telefónico)		
Materiales (Papel, bolígrafo y sello)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley Orgánica de Municipalidades.		
Constitución Política del Perú.		
Reglamento de Organización y Funciones vigente.		



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

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SECRETARÍA GENERAL  KATHERINE CHOY LISUNG SECRETARÍA GENERAL</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SECRETARÍA GENERAL  KATHERINE CHOY LISUNG SECRETARÍA GENERAL</p>





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	E01.01.04.P03
			Versión	V01-2021
			Fecha	04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Elaboración de Libros de Actas de Sesión de Concejo			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Secretaría General			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Dar a conocer las sesiones de concejo.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SECRETARÍA Y REGISTRO CIVIL	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS				
• Grabación de las sesiones.				

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO		
1	Repcionar las grabaciones.	10	Secretaría General	Secretaría			
2	Transcribir las sesiones	960	Secretaría General	Secretaría			
3	Revisa, verifica y notifica al concejo municipal	960	Secretaría General	Secretaría General			
4	Llevar a cabo la Sesión de Concejo Municipal.	1440	Concejo Municipal				
5	Verifica e imprime actas	480	Secretaría General	Secretaría	Actas impresas		
6	Encargar el firmado de actas a los regidores y derivar a la Secretaría General.	2400	Secretaría General	Notificador			
7	Revisar, firmar el acta y derivar al Alcalde.	30	Secretaría General	Secretaría General			
8	Revisar, firmar el acta y derivar a Secretaría General.	960	Alcaldía	Alcalde	Acta firmada		
9	Repcionar el acta y proceder al pegado del sello de actas.	1440	Secretaría General	Secretaría			
10	Elaborar requerimiento de servicio de empleado y derivar a la Oficina de Administración y Finanzas.	30	Secretaría General	Secretaría	Requerimiento de servicio		
11	Repcionar, revisar y solicitar la certificación de Crédito Presupuestaria.	288	Oficina de Administración y Finanzas		Solicitud de Crédito Presupuestaria		
12	Repcionar, evaluar y emitir la Certificación de Crédito Presupuestaria.	288	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Certificación de Crédito Presupuestaria			
13	Emitir Orden de Servicio.	288	Unidad de Logística y Control Patrimonial		Orden de Servicio		
14	Devengar la Orden de Servicio.	288	Unidad de Contabilidad				
15	Pagar cotización del servicio de empastado.	288	Unidad de Tesorería		Comprobante de pago		
16	Repcionar Libro empastado del proveedor y entregarlo a Secretaría General.	300	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Libro de Actas			
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	10,450 min					
	En horas:	174.17 horas					
	En días hábiles:	21.77 días					
	En semanas:	4.35 semanas					
	En meses:	0.99 meses					

INDICADOR



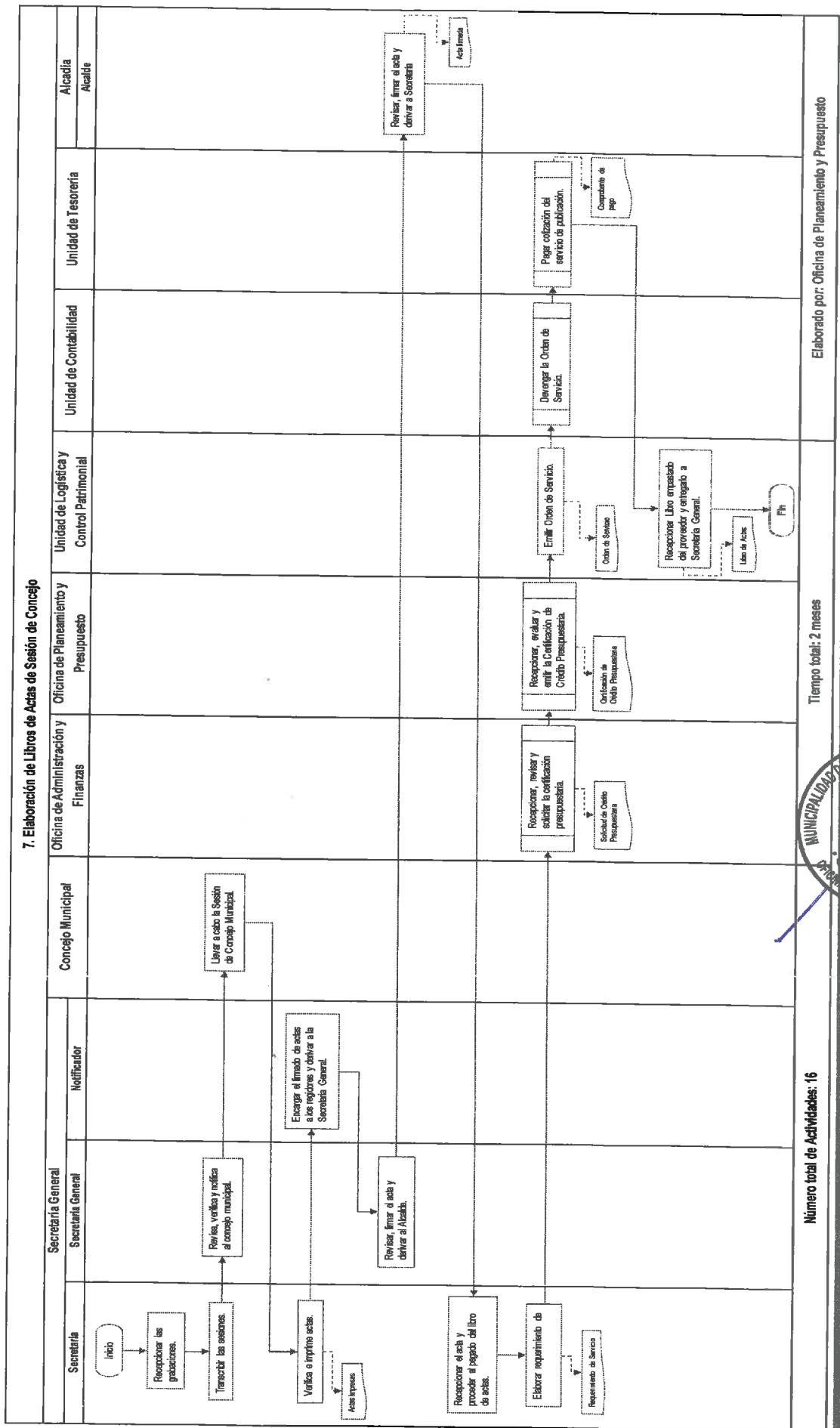
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Nombre	Fórmula
Porcentaje de actas elaboradas y publicadas por mes.	(Actas elaboradas) / (actas aprobadas)
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Secretaría, Notificador y Secretaria General)	
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos	
Equipos (PC, impresora, anexo telefónico)	
Materiales (Libro de Actas, Papel membretado, bolígrafo y tóner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Formulación de Acuerdo de Concejo	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley Orgánica de Municipalidades.	
Constitución Política del Perú.	
Reglamento de Organización y Funciones vigente.	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SECRETARÍA GENERAL KATHERINE CHOY LISUNG SECRETARÍA GENERAL
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAJAJA GERENTE
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SECRETARÍA GENERAL KATHERINE CHOY LISUNG SECRETARÍA GENERAL



7 Elaboración de libros de texto de Secundaria



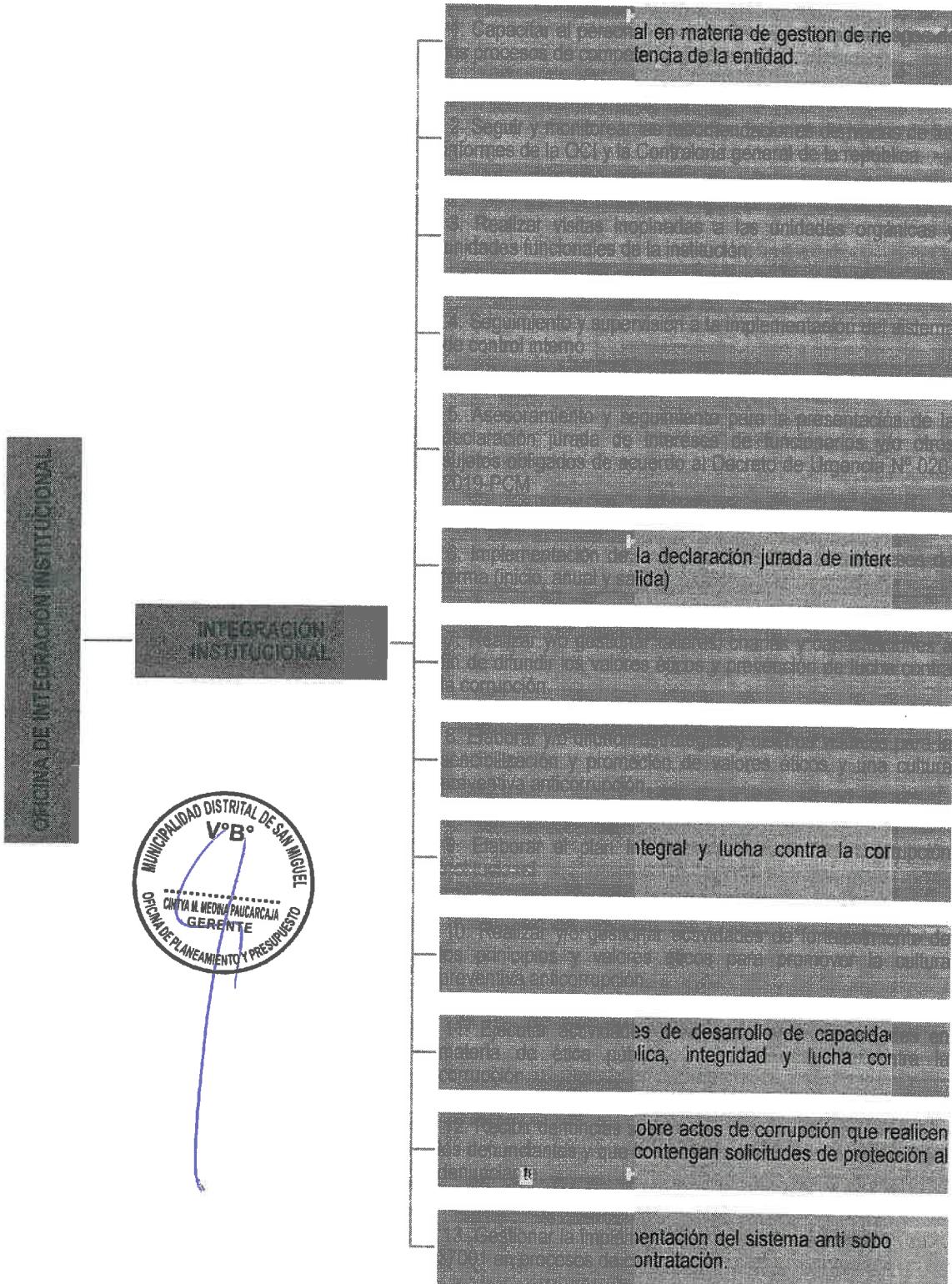
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

四百三



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

9.1.2. Oficina de Integridad Institucional





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E01.01.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	10.06.2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Capacitar al personal en materia de gestión de riesgos de los procesos de competencia de la entidad		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Oficial de Integridad Institucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Controlar y garantizar el Plan de Desarrollo Local		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
Relación de trabajadores.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDA D ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Desarrollar de plan para capacitación.	420	Oficina de Integridad Institucional	Abogado	Plan
2	Verificar de plan para capacitación.	30	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Visación de P
3	Coordinar con RRHH para verificar personal obligado a ser capacitado.	720	Oficina de Integridad Institucional	Secretario	Documento
4	Contratar capacitador para que brinde charlas a personal	120	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Documento
5	Reunirse en varias oportunidades para coordinar temas sobre la capacitación con el capacitador.	240	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Actas de reunión
6	Revisar y/o elaborar material a presentar durante capacitaciones	420	Oficina de Integridad Institucional	Secretario	Material para proyección
7	Recepcionar de lista de trabajadores que seran capacitados elaborada por RRHH.	10	Oficina de Integridad Institucional	Secretario	
8	Elaborar memorandos informando sobre la capacitación a trabajadores de las distintas áreas de la entidad municipal.	540	Oficina de Integridad Institucional	Secretario	Memorandos
9	Entregar los memorandos a las diversas áreas.	120	Oficina de Integridad Institucional	Secretario	Memorandos
10	Impresión y entregar de material para capacitación.	360	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	
11	Ejecutar las capacitaciones.	800	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Registro de asistencia / Informe
DURACIÓN TOTAL		En minutos:	3,780 min		





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

En horas:	63.00 horas
En días hábiles:	7.88 días
En semanas:	1.58 semanas
En meses:	0.36 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de talleres, charlas y número de capacitaciones trimestral.		Suma de talleres, charlas y número de capacitaciones trimestral.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso humano (Secretario, Oficial de Integridad Institucional, Abogado, Capacitador)		
Instalaciones (oficina del palacio municipal)		
Sistemas informáticos		
Equipos informáticos PCs, impresora, teléfono celular, proyector, ecran)		
Instalaciones (oficina del palacio municipal)		
Materiales (bolígrafos, lapiceros, hoja bond, tinta)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO CON OTRO PROCEDIMIENTO DEL ÁREA U OTRAS ÁREAS		
Derivación de Documentos a las diferentes Unidades Órganicas.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815. ▪ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública. ▪ Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y lucha contra la corrupción - Decreto Supremo N° 042-2018-PCM. ▪ Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM. ▪ Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública – Ley N° 28024. ▪ Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública - Decreto Supremo N° 120-2019-PCM. 		

ELABORADO POR:	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 HENRY JAN BRUN HERBOZO <small>OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL</small>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA <small>GERENTE</small>
APROBADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 HENRY JAN BRUN HERBOZO <small>OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL</small>



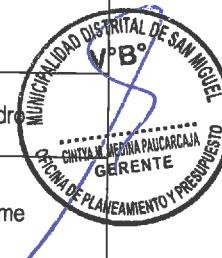
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E01.01.02.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	30.06.2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Seguir y monitorear las recomendaciones derivadas de los informes de la OCI y la Contraloría General de la República.		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Oficial de Integridad Institucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Controlar y garantizar el Plan de Desarrollo Local		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
Recomendaciones de la OCI.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Requerir a Gerencia Municipal el detalle de las recomendaciones de la OCI y SOA.	120	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Informe
2	Elaborar un listado de recomendaciones de la OCI y la SOA	300	Oficina de Integridad Institucional	Secretario	
3	Elaborar cuadro para desarrollar cronograma de monitoreo y seguimiento.	600	Oficina de Integridad Institucional	Abogado	Cuadro
4	Supervisar y controlar la implementación de las recomendaciones desarrolladas y ejecutadas por cada uno de los órganos responsables	2400	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Informe
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,420 min			
	En horas:	57.00 horas			
	En días hábiles:	7.13 días			
	En semanas:	1.43 semanas			
	En meses:	0.32 meses			



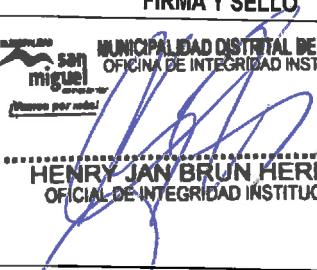
INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Informes realizados por mes.		Suma de número de Informes realizados por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso humano (Secretario, Abogado, Oficial de Integridad Institucional) Instalaciones (oficina del palacio municipal) Sistemas informáticos Equipos informáticos PCs, impresora, teléfono celular) Instalaciones (oficina del palacio municipal) Materiales (bolígrafos, lapiceros, hoja bond, tinta)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Reuniones para tomar medidas estratégicas.		



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

BASE LEGAL ESPECÍFICA

1. Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción - Decreto Supremo N° 092-2017-PCM
2. Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM
3. Directiva N° 006-2019-CG/INT - "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019.
4. Aprueban Directiva "Lineamientos para implementación de función de integridad en las entidades de la Administración Pública" – Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAÚCAR CAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	E01.01.02.P03
			Versión	V01-2021
			Fecha	30.06.2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Realizar visitas inopinadas a las unidades orgánicas y unidades funcionales de la institución.			
DUENO DEL PROCEDIMIENTO	Oficial de Integridad Institucional			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Controlar y garantizar el Plan de Desarrollo Local			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
Plan de Desarrollo Local.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar memorandos solicitando información de actividades mensuales de las distintas áreas de la entidad municipal.	360	Oficina de Integridad Institucional	Secretario	Memorando
2	Visitar a oficinas, actividades de las distintas áreas de la entidad municipal.	3600	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	
3	Elaborar informe de resultados sobre la visita inopinada con el fin de detallar recomendaciones y comentarios.	2400	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Informe
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	6,360 min			
	En horas:	106.00 horas			
	En días hábiles:	13.25 días			
	En semanas:	2.65 semanas			
	En meses:	0.60 meses			



INDICADOR	
Nombre Número de Informes realizados por mes.	Fórmula Suma de Número de Informes realizados por mes.
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso humano (Secretario, Abogado, Oficial de Integridad Institucional) Instalaciones (oficina del palacio municipal) Sistemas informáticos Equipos informáticos PCs, impresora, teléfono celular)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Reuniones para tomar medidas estratégicas.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública. Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y lucha contra la corrupción - Decreto Supremo N° 042-2018-PCM.	



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

Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM.
Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública – Ley N° 28024.

Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública - Decreto Supremo N° 120-2019-PCM.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAJAJA GERENTE
APROBADO POR: OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	E01.01.02.P04 V01-2021 01.07.2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Seguimiento y supervisión a la implementación del sistema de control interno		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Oficial de Integridad Institucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Controlar y garantizar el Plan de Desarrollo Local		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRÁTÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
Plan de Desarrollo Local.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Requerir a Gerencia Municipal la evaluación de la implementación del control interno vinculado a los ejes y componentes.	120	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Memorando
2	Analizar la evaluación del cumplimiento de la implementación del control interno.	1200	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	
3	Hacer visitas inopinadas con el fin de verificar el cumplimiento del sistema control interno	2400	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	
4	Hacer seguimiento de la efectiva implementación del sistema control interno	1200	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	
5	Elaborar informe con resultados de la supervisión.	360	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Informe
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 5,280 min En horas: 88.00 horas En días hábiles: 11.00 días En semanas: 2.20 semanas En meses: 0.50 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Informes realizados por mes.		Suma de número de Informes realizados por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso humano (Secretario, Abogado, Oficial de Integridad Institucional) Instalaciones (oficina del palacio municipal) Sistemas informáticos Equipos informáticos PCs, impresora, teléfono celular) Instalaciones (oficina del palacio municipal) Materiales (bolígrafos, lapiceros, hoja bond, tinta)		



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

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Derivación de documentos a las distintas Unidades Orgánicas.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

1. Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción - Decreto Supremo N° 092-2017-PCM
2. Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM
3. Directiva N° 006-2019-CG/INT - "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG.
4. Aprueban Directiva "Lineamientos para implementación de función de integridad en las entidades de la Administración Pública" – Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP.
5. Aprueban Directiva "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación" N° 014-2020-CG/SESNC aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL



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

san miguel <i>(Vamos por más!)</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
		Código	E01.01.02.P05
		Versión	V01-2021
		Fecha	10.06.2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Asesoramiento y seguimiento para la presentación de la declaración jurada de intereses de funcionarios y/o otros sujetos obligados de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 020-2019-PCM		
DUENO DEL PROCEDIMIENTO	Oficial de Integridad Institucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Controlar y garantizar el Plan de Desarrollo Local		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
Declaraciones Juradas de Intereses.			

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Requerir mediante memorando a RRHH para que informe sobre funcionarios obligados a presentar Declaración Jurada de Intereses.	60	Oficina de Integridad Institucional	Secretario	Memorando
2	Recepcionar respuesta a memorando.	30	Oficina de Integridad Institucional	Secretario	
3	Elaborar documento de incorporación de funcionarios en el listado de la PCM para presentación de Declaración Jurada de Intereses (DJI).	360	Oficina de Integridad Institucional	Abogado	
4	Elaborar memorandos informando sobre obligatoriedad de presentación de la DJI.	360	Oficina de Integridad Institucional	Abogado	Memorando
5	Elaborar presentación sobre contenido de la DJI a funcionarios y/o servidores obligados de presentar DJI.	360	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	
6	Presentar la proyección sobre la DJI a funcionarios y/o servidores obligados de presentar la DJI.	360	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Registro de asistencia
7	Verificar en el sistema de la PCM sobre el cumplimiento de la presentación de la DJI..	360	Oficina de Integridad Institucional	Abogado	
8	Elaborar memorandos de reiterancia para presentación de DJI.	360	Oficina de Integridad Institucional	Secretario	Memorando
9	Iniciar procedimiento administrativo sancionador en caso de incumplimiento de la DJI.	720	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	2,970 min			
	En horas:	49.50 horas			
	En días hábiles:	6.19 días			
	En semanas:	1.24 semanas			
	En meses:	0.28 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula



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

Número de Informes realizados por mes.	Suma de Informes realizados por mes.
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humanos (Secretario, Abogado, Oficial de Integridad Institucional)	
Instalaciones (oficina del palacio municipal)	
Sistemas informáticos	
Equipos informáticos PCs, impresora, teléfono celular)	
Instalaciones (oficina del palacio municipal)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO CON OTRO PROCEDIMIENTO DEL ÁREA U OTRAS ÁREAS	
Asesoramiento para la presentación en las Declaraciones Juradas de Interés.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
1. Aprueban Directiva "Lineamientos para implementación de función de integridad en las entidades de la Administración Pública" – Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP	
2. Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público - Decreto de Urgencia N° 020-2019.	
3. Decreto Supremo que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público - Decreto Supremo N° 138-2019-PCM.	
4. Decreto Supremo N° 091-2020-PCM Decreto Supremo que aprueba la norma reglamentaria del Decreto de Urgencia N° 020-2019.	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	E01.01.02.P06 V01-2021 10.06.2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Implementación de la declaración jurada de intereses de forma anual (inicio, anual y cese)		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Oficial de Integridad Institucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Controlar y garantizar el Plan de Desarrollo Local		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRÁTÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
Declaraciones Juradas de Intereses.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Revisar cumplimiento de funcionarios obligados a presentar Declaración Jurada de Intereses (DJI) de inicio, anual y/o cese	960	Oficina de Integridad Institucional	Secretario	Informe
2	Actualizar listado de funcionarios obligados que cumplieron con presentar la Declaración Jurada de Intereses (inicio, anual y/o cese).	240	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	
3	Requerir el envío de listado de funcionarios obligados a presentar Declaración Jurada de Intereses a la PCM de inicio y/o cese con RRHH.	160	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Comunicación
4	Requerir la presentación de la DJI al momento del cese del servidor y/o funcionario público.	240	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Memorando
5	Elaborar informe de cumplimiento de presentación de la DJI.	60	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Informe
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 1,660 min En horas: 27.67 horas En días hábiles: 3.46 días En semanas: 0.69 semanas En meses: 0.16 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Informes realizados por mes.		Suma de Informes realizados por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso humano (Secretario, Abogado, Oficial de Integridad Institucional) Instalaciones (oficina del palacio municipal) Sistemas informáticos Equipos informáticos PCs, impresora, teléfono celular) Instalaciones (oficina del palacio municipal) Materiales (bolígrafos, lapiceros, hoja bond, tinta)		



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

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Implementación para la presentación de las Declaraciones Juradas de Interés.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

1. Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público - Decreto de Urgencia N° 020-2019.
2. Decreto Supremo que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público - Decreto Supremo N° 138-2019-PCM.
3. Decreto Supremo N° 091-2020-PCM Decreto Supremo que aprueba la norma reglamentaria del Decreto de Urgencia N° 020-2019.
4. Directiva N° 001- 2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública" aprobada con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E01.01.02.P07
		Versión	V01-2021
		Fecha	10.06.2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Realizar y/o gestionar talleres, charlas y capacitaciones a fin de difundir los valores éticos y prevención de lucha contra la corrupción.		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Oficial de Integridad Institucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Controlar y garantizar el Plan de Desarrollo Local		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRÁTÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
Cronograma de capacitación.			

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Desarrollar plan para capacitación.	420	Oficina de Integridad Institucional	Abogado	Plan
2	Verificar plan para capacitación.	30	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Visación de Plan
3	Coordinar con RRHH para verificar personal obligado a ser capacitado.	720	Oficina de Integridad Institucional	Secretario	Documento
4	Contratar capacitador para que brinde charlas a personal	120	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Documento
5	Coordinar temas sobre la capacitación con el capacitador.	240	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Actas de reunión
6	Revisar y/o elaborar material a presentar, durante capacitaciones	420	Oficina de Integridad Institucional	Secretario	Material para proyección
7	Recepcionar de lista de trabajadores que serán capacitados elaborada por RRHH.	10	Oficina de Integridad Institucional	Secretario	
8	Elaborar memorandos informando sobre la capacitación a trabajadores de las distintas áreas de la entidad municipal.	540	Oficina de Integridad Institucional	Secretario	Memorandos
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	2,500 min			
	En horas:	41.67 horas			
	En días hábiles:	5.21 días			
	En semanas:	1.04 semanas			
	En meses:	0.24 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula



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

Numero de Talleres y Charlas por trimestre.	Suma de Talleres y número de Charlas por trimestre.
RECURSOS UTILIZADOS	
Recursos humano (secretario y oficial) Instalaciones (oficina del palacio municipal) sistemas informáticos Equipos informáticos PCs, impresora, teléfono celular) Instalaciones (oficina del palacio municipal) Materiales (bolígrafos, lapiceros, hoja bond, tinta)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Gestionar talleres, charlas y/o capacitaciones a fin de difundir los valores éticos.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
1.Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley Nº 27815. 2.Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública. 3.Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y lucha contra la corrupción - Decreto Supremo Nº 042-2018-PCM. 4.Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 Decreto Supremo Nº 044-2018-PCM. 5.Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública – Ley Nº 28024. 6.Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública - Decreto Supremo Nº 120-2019-PCM.	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAZAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E01.01.02.P08
		Versión	V01-2021
		Fecha	10.06.2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	8. Elaborar y/o difundir estrategias y diseños visuales para la sensibilización y promoción de valores éticos y una cultura preventiva anticorrupción.		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Controlar y garantizar el Plan de Desarrollo Local		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRÁTÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
Resultado de encuestas.	
Resultado de visitas inopinadas o base de datos.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Promover cursos de sensibilización con la finalidad de que el personal de la entidad haga suyo los lineamientos de conducta ética para el desarrollo de buenas prácticas en el cumplimiento de sus funciones.	1200	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	
2	Desarrollar cursos del sistema de control interno a fin de promover la buena gestión y desempeño vinculado al cumplimiento de objetivos y metas.	600	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	
3	Contratar de capacitador para implementación de actividades de sensibilización.	180	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	
4	Elaborar directiva relacionada con las buenas prácticas y medidas anticorrupción.	1200	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Directiva
5	Capacitar personal de la entidad sobre temas de conducta ética para el desarrollo de buenas prácticas en el cumplimiento de sus funciones.	1200	Oficina de Integridad Institucional	Capacitador	Talleres
6	Elaborar informe sobre asistencia a capacitaciones.	180	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Informe
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	4,560 min			
	En horas:	76.00 horas			
	En días hábiles:	9.50 días			
	En semanas:	1.90 semanas			
	En meses:	0.43 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Directiva, número de informes, talleres y capacitaciones por trimestre.	Suma de Directiva, número de Informes, talleres y capacitaciones por trimestre.



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

RECURSOS UTILIZADOS

Recurso humano (secretario, oficial de Integridad Institucional y Abogado)
Instalaciones (oficina del palacio municipal)
sistemas informáticos
Equipos informáticos PCs, impresora, teléfono celular)
Instalaciones (oficina del palacio municipal)
Materiales (bolígrafos, lapiceros, hoja bond, tinta)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Difundir estrategias y diseños visuales.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

- 1.Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815
- 2.Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.Artículo 38 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código E01.01.02.P09
		Versión V01-2021
		Fecha 10.06.2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	9. Elaborar el plan integral y lucha contra la corrupción institucional.	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Controlar y garantizar el Plan de Desarrollo Local	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRÁTÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
Plan de Desarrollo Local y base de datos.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Revisar normativa actualizada sobre ética pública, integridad y lucha contra la corrupción.	600	Oficina de Integridad Institucional	Abogado	
2	Revisar procedimientos aplicados en la entidad para su adecuación a la normativa de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción en la entidad municipal.	1400	Oficina de Integridad Institucional	Abogado	
3	Elaborar plan municipal con el fin de implementar la normativa de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción en la entidad municipal.	3600	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Plan
4	Elaborar memorandos con la remisión del Plan para ser aprobada en las diversas áreas de la entidad municipal.	600	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Memorandos
CINTIA MEDINA BAUCARCA GERENTE TÉCNICO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		1400	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 7,600 min En horas: 126.67 horas En días hábiles: 15.83 días En semanas: 3.17 semanas En meses: 0.72 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de planes propuestos por trimestre.		Suma de número de planes propuestos por trimestre
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso humano (Secretario, Oficial de Integridad Institucional, Abogado) Instalaciones (oficina del palacio municipal) Sistemas informáticos Equipos informáticos PCs, impresora, teléfono celular) Instalaciones (oficina del palacio municipal) Materiales (bolígrafos, lapiceros, hoja bond, tinta)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Elaborar Plan integral contra la corrupción.		



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

BASE LEGAL ESPECÍFICA

- 1.Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815.
- 2.Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y lucha contra la corrupción - Decreto Supremo N° 042-2018-PCM.
- 4.Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM.
- 5.Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública – Ley N° 28024.
- 6.Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública - Decreto Supremo N° 120-2019-PCM.
- 7.Directiva N° 001- 2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública" aprobada con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP."

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAJCA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E01.01.02.P10
		Versión	V01-2021
		Fecha	10.06.2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	10. Realizar y/o gestionar actividades de fortalecimiento de los principios y valores éticos para promover la cultura preventiva anticorrupción.		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Oficial de Integridad Institucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Controlar y garantizar el Plan de Desarrollo Local		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
Planes propuestos	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Revisar normativa actualizada sobre ética pública, integridad y lucha contra la corrupción.	300	Oficina de Integridad Institucional	Abogado	
2	Elaborar informe con actividades para el fortalecimiento de la cultura preventiva anticorrupción.	3000	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Informe
3	Ejecutar las actividades para el fortalecimiento de la cultura preventiva anticorrupción.	6000	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	
4	Elaborar informe con resultados de actividades realizadas.	240	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Informe
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 9,540 min En horas: 159.00 horas En días hábiles: 19.88 días En semanas: 3.98 semanas En meses: 0.90 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Informes realizados por mes.	Suma de número de Informes realizados por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso humano (Secretario, Abogado, Oficial de Integridad Institucional) Instalaciones (oficina del palacio municipal) Sistemas informáticos Equipos informáticos PCs, impresora, teléfono celular) Instalaciones (oficina del palacio municipal) Materiales (bolígrafos, lapiceros, hoja bond, tinta)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Gestionar actividades de fortalecimiento.		



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

BASE LEGAL ESPECÍFICA

- 1.Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815.
- 2.Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y lucha contra la corrupción - Decreto Supremo N° 042-2018-PCM.
- 4.Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM.
- 5.Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública – Ley N° 28024.
- 6.Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública - Decreto Supremo N° 120-2019-PCM.
- 7.Directiva N° 001- 2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública" aprobada con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL



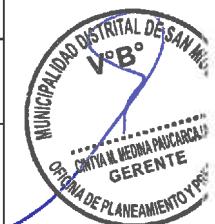
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E01.01.02.P11
		Versión	V01-2021
		Fecha	10.06.2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	11. Ejecutar actividades de desarrollo de capacidades en materia de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción.		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Oficial de Integridad Institucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Controlar y garantizar el Plan de Desarrollo Local		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
Capacitaciones y Plan Municipal.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA / PRODUCTO
1	Revisar normativa actualizada sobre ética pública, integridad y lucha contra la corrupción.	600	Oficina de Integridad Institucional	Abogado	
2	Revisar procedimientos aplicados en la entidad para su adecuación a la normatividad de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción en la entidad municipal.	1400	Oficina de Integridad Institucional	Abogado	Informe
3	Elaborar directivas y/o normativa municipal con el fin de implementar la normativa de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción en la entidad municipal.	3000	Oficina de Integridad Institucional	Abogado	Directivas
4	Elaborar memorandos con la remisión de directivas y/o normativa municipal para ser aplicada en las diversas áreas de la entidad municipal.	600	Oficina de Integridad Institucional	Secretario	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	5,600 min			
	En horas:	93.33 horas			
	En días hábiles:	11.67 días			
	En semanas:	2.33 semanas			
	En meses:	0.53 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de proyectos y directivas trimestral.		Suma de número de proyectos y directivas trimestral.
RECURSOS UTILIZADOS		
sistemas informáticos Recurso humano (Secretario, Abogado, Oficial de Integridad Institucional) Instalaciones (oficina del palacio municipal) Sistemas Informáticos Equipos informáticos PCs, impresora, teléfono celular) Instalaciones (oficina del palacio municipal) Materiales (bolígrafos, lapiceros, hoja bond, tinta)		



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

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Actividades de desarrollo en materia ética.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

- 1.Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815.
- 2.Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y lucha contra la corrupción - Decreto Supremo N° 042-2018-PCM.
- 4.Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM.
- 5.Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública – Ley N° 28024.
- 6.Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública - Decreto Supremo N° 120-2019-PCM.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO			Código E01.01.02.P13
		Versión V01-2021	Fecha 10.06.2021	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	13. Gestionar la implementación del sistema anti soborno ISO 37001.			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Oficial de Integridad Institucional			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Controlar y garantizar el Plan de Desarrollo Local			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS				
Información recopilada o base de datos.				

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recopilar información sobre procedimiento de implementación de certificación ISO 37001.	1200	Oficina de Integridad Institucional	Abogado	
2	Convocar a proveedores especialistas en la certificación ISO 37001.	1200	Oficina de Integridad Institucional	Abogado	
3	Elaborar requerimiento de contratación.	300	Oficina de Integridad Institucional	Abogado	
4	Reunir en mesas de trabajo con proveedor encargado del ISO 37001 y encargado de la oficina.	3600	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Actas de reunión
5	Obtención de certificación.	3653	Oficina de Integridad Institucional	Oficial de Integridad Institucional	Certificación
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	9,953 min			
	En horas:	165.88 horas			
	En días hábiles:	20.74 días			
	En semanas:	4.15 semanas			
	En meses:	0.94 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de documentos emitidos por mes.		Suma del Número de documentos emitidos por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso humano (Secretario, Abogado, Oficial de Integridad Institucional) Instalaciones (oficina del palacio municipal) Sistemas informáticos Equipos informáticos PCs, impresora, teléfono celular) Instalaciones (oficina del palacio municipal) Materiales (bolígrafos, lapiceros, hoja bond, tinta)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		





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

BASE LEGAL ESPECÍFICA

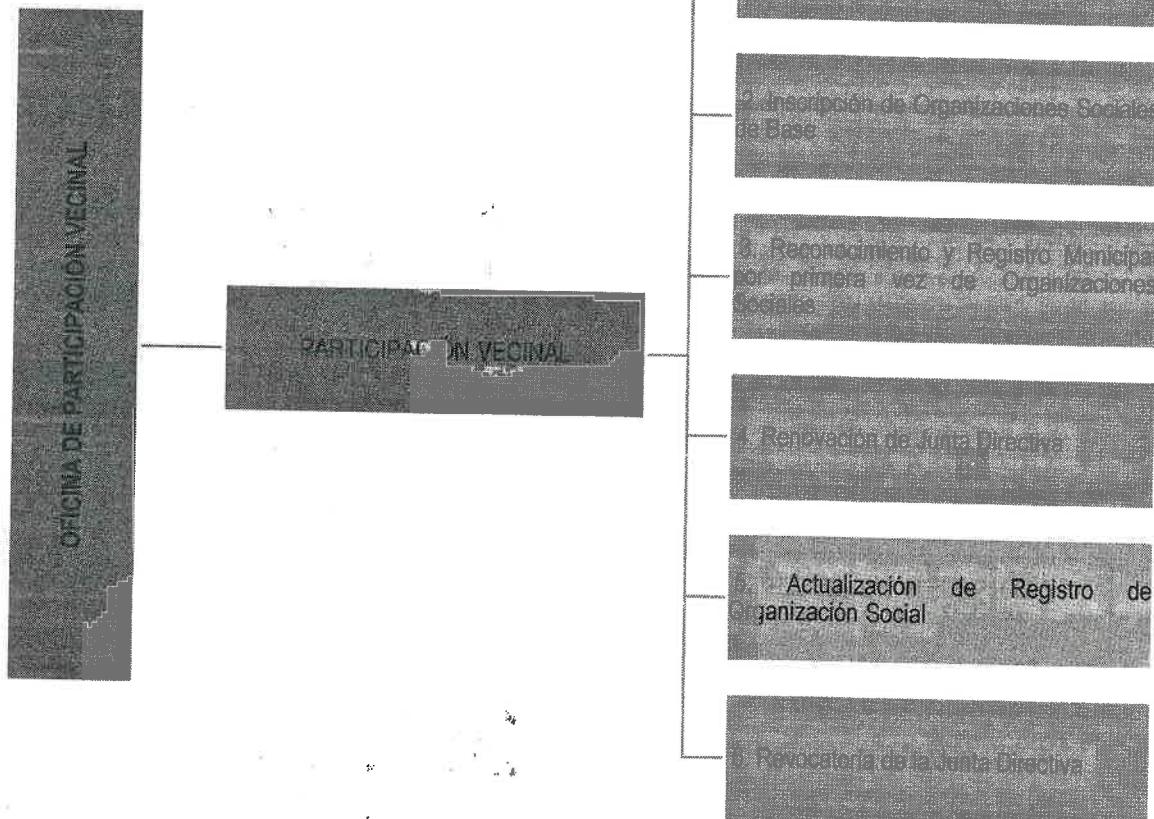
- 1.Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815.
- 2.Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y lucha contra la corrupción - Decreto Supremo N° 042-2018-PCM.
- 4.Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM.
- 5.Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública – Ley N° 28024.
- 6.Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública - Decreto Supremo N° 120-2019-PCM.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL HENRY JAN BRUN HERBOZO OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL



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

9.1.3. Oficina de Participación Vecinal





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

san miguel <i>iVamos por más!</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
		Código	E01.01.03.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Atención de quejas y pedidos vecinales		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Participación Vecinal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer una comunicación y coordinación en forma permanente con el administrado.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PARTICIPACIÓN VECINAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Pertenecer a una junta vecinal vigente.	• Entidades públicas y/o privadas que su domicilio fiscal sea en el distrito.
• Copia del DNI con dirección del distrito.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Ingreso de la correspondencia por mesa de partes.	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
2	Derivación de correspondencia a la Oficina de Participación Vecinal.	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
3	Recepción de correspondencia registrada y debidamente foliada.	15	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	
4	Evaluuar, aprobar documentación y derivarlo a la Secretaria.	200	Oficina de Participación Vecinal	Gerente	
5	Entrega de la correspondencia a la promotora del sector donde realizaron la queja o pedido vecinal.	400	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	
6	Trabajo de campo donde la promotora revisa, pregunta y toma foto como evidencia para poder descargar su informe.	500	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	Informe
7	Recepcionar de informe de la promotora del sector.	10	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	
8	Evaluuar, aprobar y revisar el informe emitido por la promotora y derivarlo a la secretaria.	300	Oficina de Participación Vecinal	Gerente	
9	Enviar el informe a las áreas competentes para su atención.	15	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	Memorando
10	Derivar o concluir la correspondencia en el sistema SISDOC.	30	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,490 min			
	En horas:	24.83 horas			
	En días hábiles:	3.10 días			
	En semanas:	0.62 semanas			
	En meses:	0.14 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de quejas vecinales atendidas en el semestre.	(Número de quejas atendidas) / (Número de quejas recepcionadas)

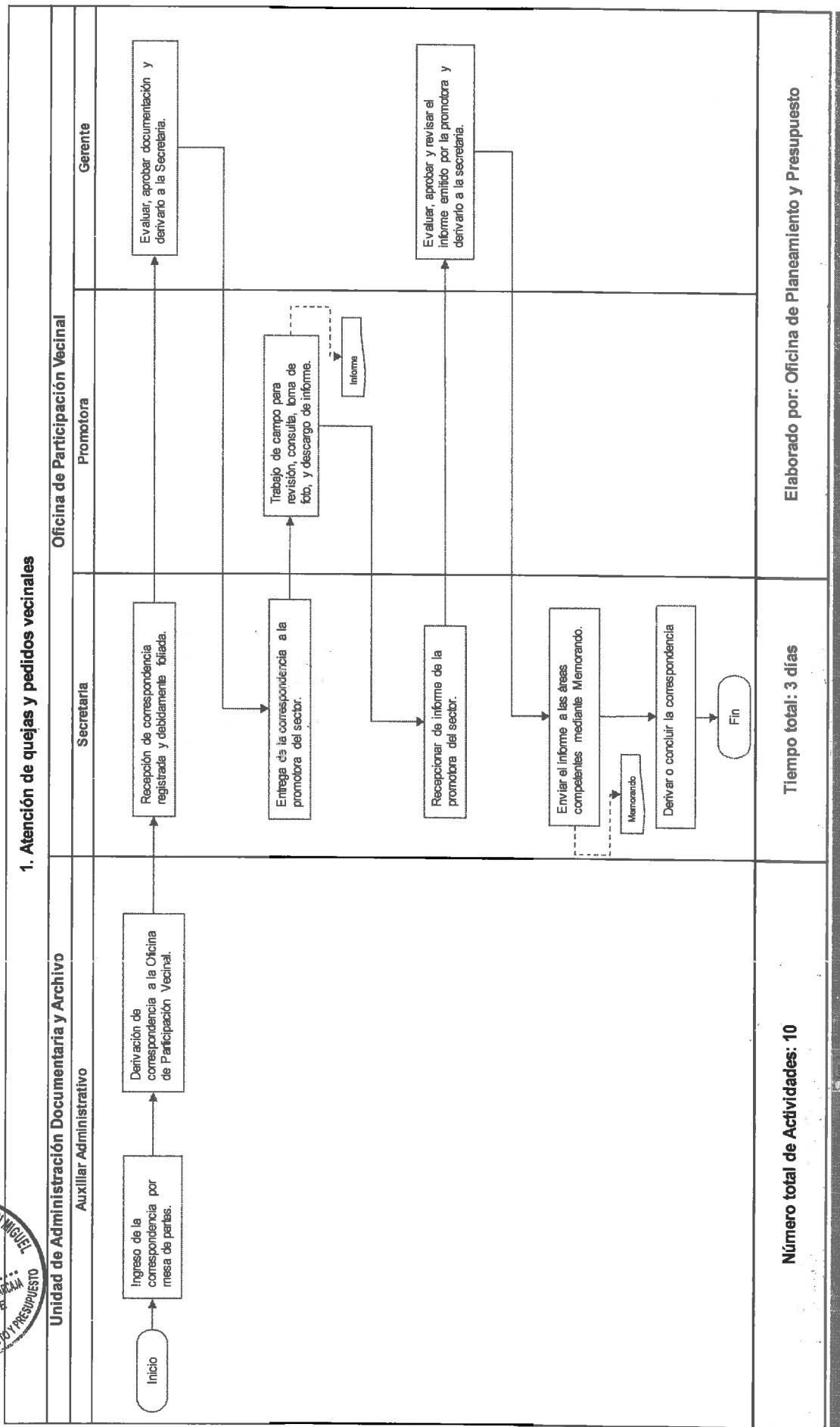




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RECURSOS UTILIZADOS
Recursos Humanos (Secretaría, Promotora, Gerente)
Instalaciones (Oficina de Casa de la Cultura, ambiente para las promotoras, servicios básicos)
Sistemas Informáticos (SISDOC)
Equipos (PC, impresora, anexos telefónicos, celular, muebles y equipo en general)
Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner, útiles de oficina)
PROCEDIMIENTO RELACIONADO
No hay.
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Ordenanza N° 433/MDSM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR: OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO			Código	E01.01.03.P02
				Versión	V01-2021
				Fecha	01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Inscripción de Organizaciones Sociales de Base				
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Participación Vecinal				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Atender a la población Vulnerable del Distrito.				

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PARTICIPACIÓN VECINAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Formatos de inscripción. Convocatoria realizada por su coordinadora. 	

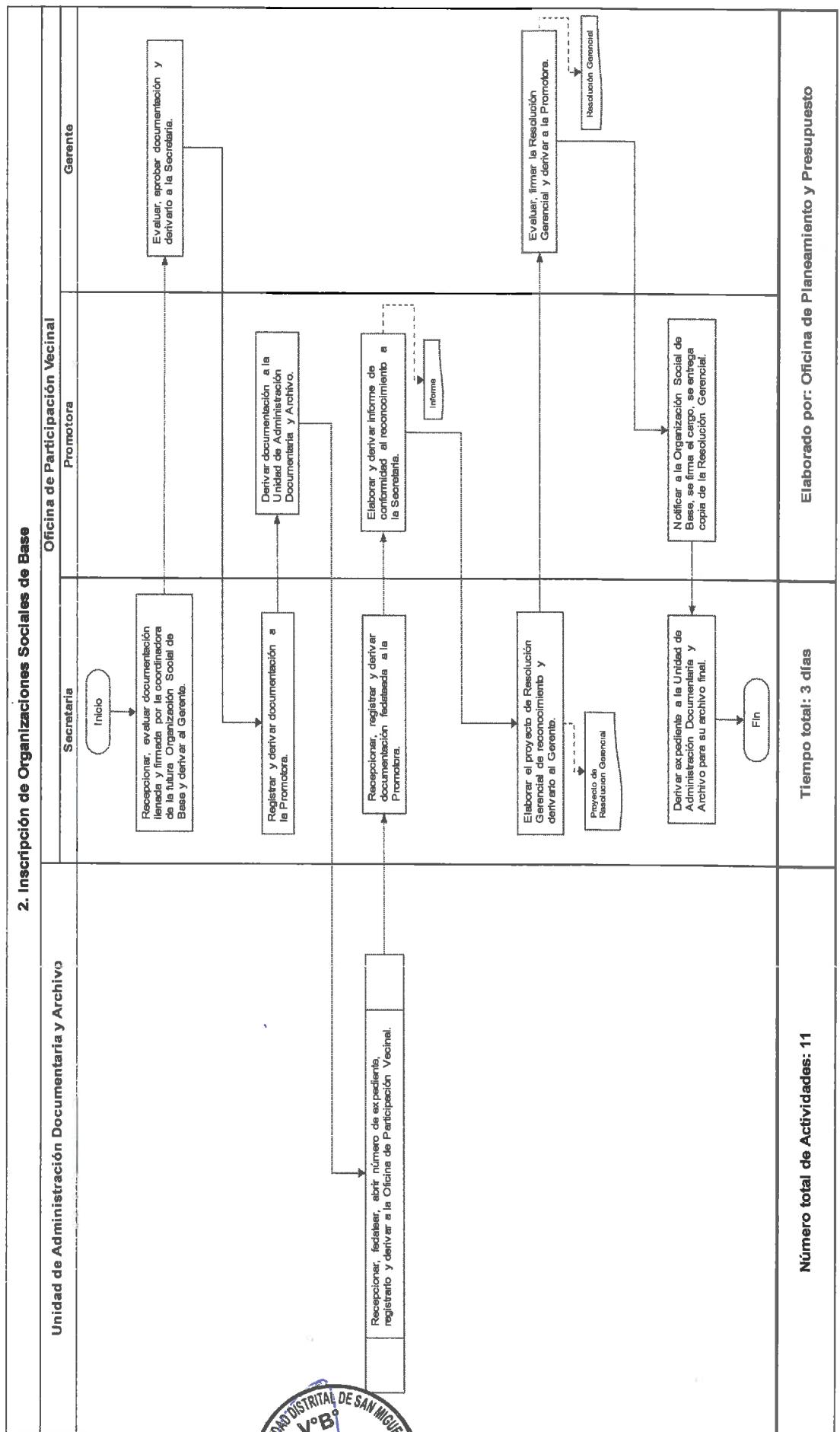
Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, evaluar documentación llenada y firmada por la coordinadora de la futura Organización Social de Base y derivar al Gerente.	10	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	
2	Evaluar, aprobar documentación y derivarlo a la Secretaria.	10	Oficina de Participación Vecinal	Gerente	
3	Registrar y derivar documentación a la Promotora.	30	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	
4	Derivar documentación a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.	10	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	
5	Repcionar, fechar, abrir número de expediente, registrar y derivar a la Oficina de Participación Vecinal.	470	Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
6	Repcionar, registrar y derivar documentación fechada a la Promotora.	10	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	
7	Repcionar documentación fechada, elaborar y derivar informe de conformidad al reconocimiento a la Secretaria.	20	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	Informe
8	Repcionar informe, elaborar el proyecto de Resolución Gerencial de reconocimiento de la Organización Social de Base y derivarlo al Gerente.	10	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	Proyecto de Resolución Gerencial
9	Evaluación, firmar la Resolución Gerencial y derivar a la Promotora.	470	Oficina de Participación Vecinal	Gerente	Resolución Gerencial
10	Notificar a la Organización Social de Base, se firma el cargo, se entrega copia de la Resolución Gerencial.	470	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	
11	Derivar expediente a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo para su archivo final.	15	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,525 min			
	En horas:	25.42 horas			
	En días hábiles:	3.18 días			
	En semanas:	0.64 semanas			
	En meses:	0.14 meses			



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

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Porcentaje de solicitudes vecinales de inscripción atendidas en el semestre.	(Número de solicitudes atendidas) / (Número de solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS	
Recursos Humanos (Secretaria, Promotora, Gerente) Instalaciones (Oficina de Casa de la Cultura, ambiente para las promotoras, servicios básicos) Sistemas Informáticos (SISDOC) Equipos (PC, impresora, anexos telefónicos, celular, muebles y equipo en general) Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner, útiles de oficina)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Renovación de Junta Directiva. Actualización de Registro de Organización Social. Revocatoria de la Junta Directiva.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ordenanza N° 356/MDSM. Ordenanza N° 433/MDSM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	E01.01.03.P03
			Versión	V01-2021
			Fecha	01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Reconocimiento y Registro Municipal por primera vez de Organizaciones Sociales			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Participación Vecinal			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Fomentar la participación activa vecinal y promover el sentido de cooperación entre vecinos.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRÁTÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PARTICIPACIÓN VECINAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Formatos de inscripción.	• Grupo de personas que viven dentro del sector o radio.
• Convocatoria realizada de su junta.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, evaluar documentación llenada y firmada por el presidente de la futura junta vecinal y derivar al Gerente.	10	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	
2	Evaluar, aprobar documentación y derivarlo a la Secretaria.	10	Oficina de Participación Vecinal	Gerente	
3	Registrar y derivar documentación a la Promotora.	30	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	
4	Derivar documentación a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.	10	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	
5	Repcionar, fdatear, abrir número de expediente, registrar y derivar a la Oficina de Participación Vecinal.	470	Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
6	Repcionar, registrar y derivar documentación fdateada a la Promotora.	10	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	
7	Repcionar documentación fdateada, elaborar y derivar informe de conformidad al reconocimiento a la Secretaria.	20	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	Informe
8	Repcionar informe, elaborar el proyecto de Resolución Gerencial de reconocimiento de la junta vecinal y derivarlo al Gerente.	10	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	Proyecto de Resolución Gerencial
9	Evaluuar, firmar la Resolución Gerencial y derivar a la Promotora.	470	Oficina de Participación Vecinal	Gerente	Resolución Gerencial
10	Notificar al Presidente de la Junta, se firma el cargo, se entrega copia de la Resolución Gerencial.	470	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	
11	Derivar expediente a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo con memorando para su archivo final.	15	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,525 min			
	En horas:	25.42 horas			
	En días hábiles:	3.18 días			
	En semanas:	0.64 semanas			
	En meses:	0.14 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula



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

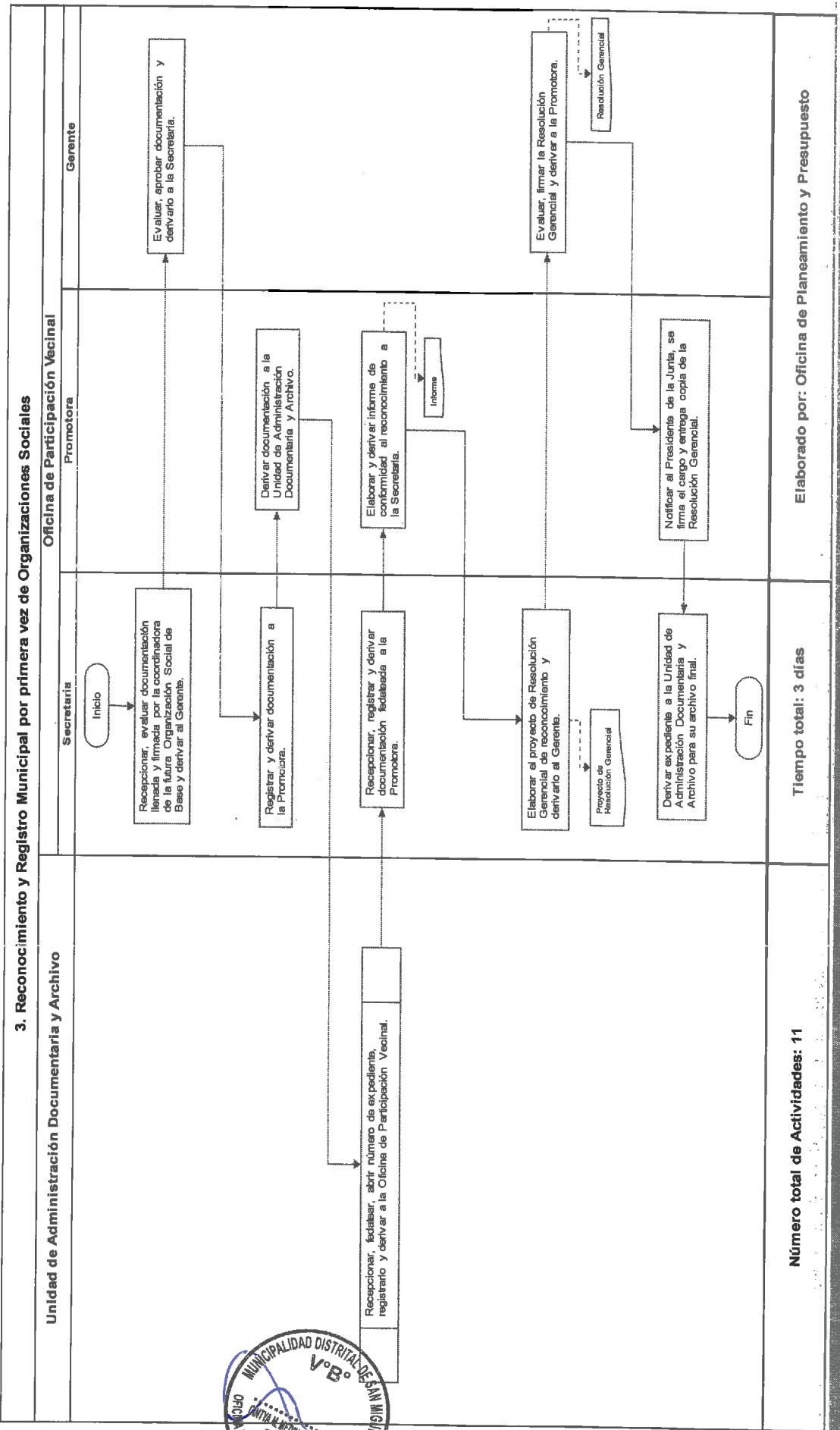
Porcentaje de atención de solicitudes de reconocimiento de organizaciones sociales en el semestre.	(Número de solicitudes atendidas) / (Número de solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS	
Recursos Humanos (Secretaria, Promotora, Gerente)	
Instalaciones (Oficina de Casa de la Cultura, ambiente para las promotoras, servicios básicos)	
Sistemas Informáticos (SISDOC)	
Equipos (PC, impresora, anexos telefónicos, celular, muebles y equipo en general)	
Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner, útiles de oficina)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Renovación de Junta Directiva.	
Actualización de Registro de Organización Social.	
Revocatoria de la Junta Directiva.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ordenanza N° 356/MDSM.	
Reglamento de Organización y Funciones vigente.	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA FAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	



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

3. Reconocimiento y Registro Municipal por primera vez de Organizaciones Sociales





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E01.01.03.P04
		Versión	V01-2021
		Fecha	01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Renovación de Junta Directiva		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Participación Vecinal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Fomentar la participación activa vecinal y promover el sentido de cooperación entre vecinos.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PARTICIPACIÓN VECINAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Formatos de inscripción.	• Grupo de personas que viven dentro del sector o radio.
• Convocatoria realizada de su junta.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, evaluar documentación llenada y firmada por el presidente de la futura junta vecinal y derivar al Gerente.	10	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	
2	Evaluar, aprobar documentación y derivarla a la Secretaría.	10	Oficina de Participación Vecinal	Gerente	
3	Registrar y derivar documentación a la Promotora.	30	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	
4	Derivar documentación a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.	10	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	
5	Repcionar, fechar, abrir número de expediente, registrar y derivar a la Oficina de Participación Vecinal.	470	Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
6	Repcionar, registrar y derivar documentación fechada a la Promotora.	10	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	
7	Repcionar documentación fechada, elaborar y derivar informe de conformidad al reconocimiento a la Secretaría.	20	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	Informe
8	Repcionar informe, elaborar el proyecto de Resolución Gerencial de renovación de la junta vecinal y derivarlo al Gerente.	10	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	Proyecto de Resolución Gerencial
9	Evaluuar, firmar la Resolución Gerencial y derivarla a la Promotora.	470	Oficina de Participación Vecinal	Gerente	Resolución Gerencial
10	Notificar al Presidente de la Junta, se firma el cargo, se entrega copia de la Resolución Gerencial.	470	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	
11	Derivar expediente a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo con memorando para su archivo final.	15	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,525 min			
	En horas:	25.42 horas			
	En días hábiles:	3.18 días			
	En semanas:	0.64 semanas			
	En meses:	0.14 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula

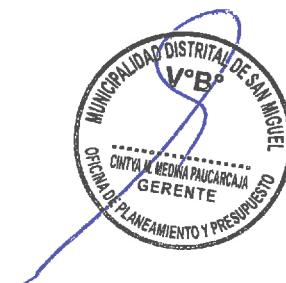
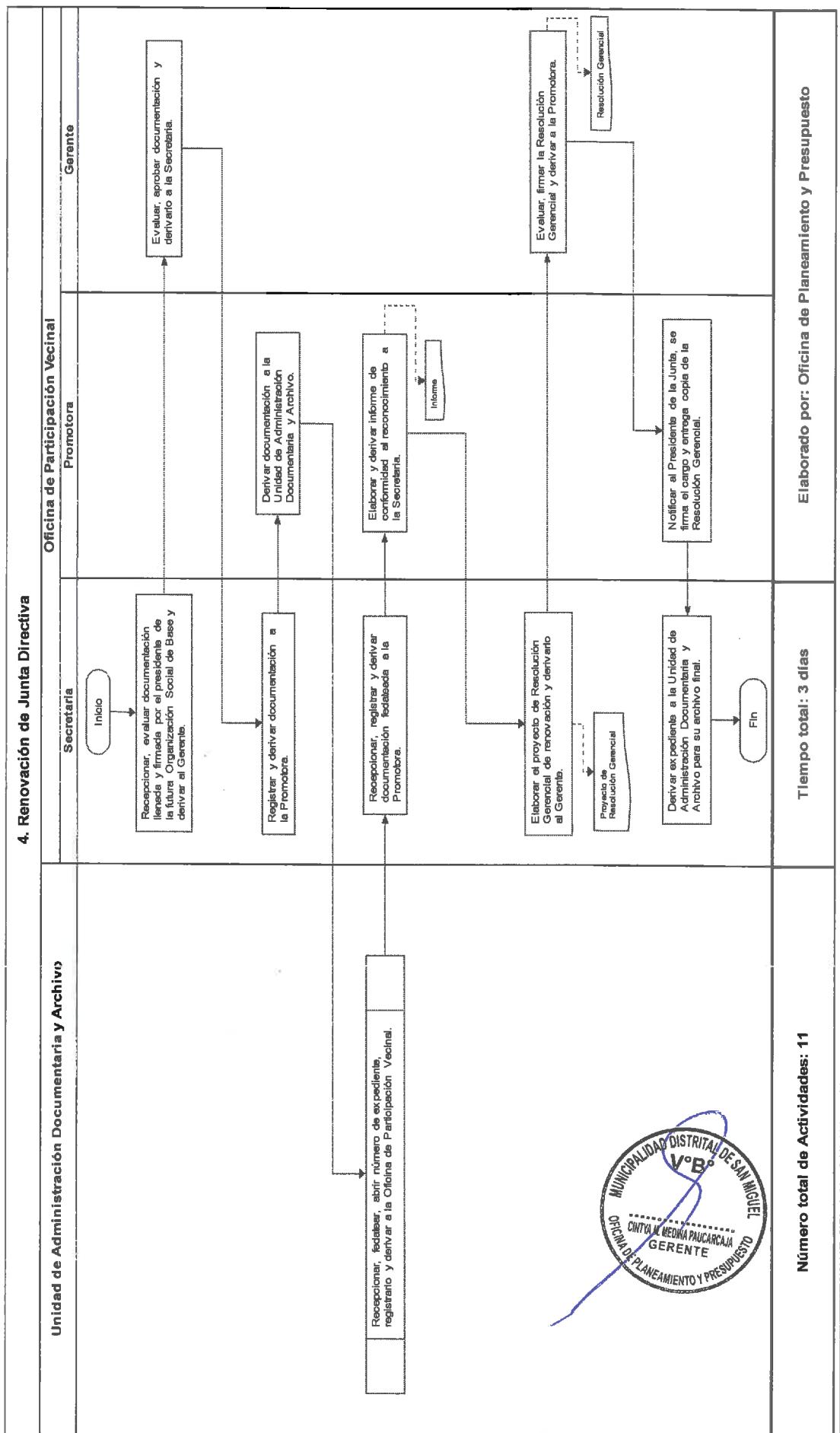




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Porcentaje de atención de solicitudes de renovación de organizaciones sociales en el semestre.	(Número de solicitudes atendidas) / (Número de solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS	
Recursos Humanos (Secretaría, Promotora, Gerente)	
Instalaciones (Oficina de Casa de la Cultura, ambiente para las promotoras, servicios básicos)	
Sistemas Informáticos (SISDOC)	
Equipos (PC, impresora, anexos telefónicos, celular, muebles y equipo en general)	
Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner, útiles de oficina)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ordenanza N° 356/MDSM.	
Reglamento de Organización y Funciones vigente.	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
APROBADO POR:	OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	E01.01.03.P05
			Versión	V01-2021
			Fecha	01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Actualización de Registro de Organización Social			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Participación Vecinal			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Fomentar la participación activa vecinal y promover el sentido de cooperación entre vecinos.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PARTICIPACIÓN VECINAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Formatos de inscripción.	• Grupo de personas que viven dentro del sector o radio.
• Convocatoria realizada de su junta.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, evaluar documentación llenada y firmada por el presidente de la junta vecinal a actualizarse (cambio de nombre, domicilio, aumento o disminución o número de miembros, modificación del estatuto y otros dirigido al Gerente).	10	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	
2	Evaluar, aprobar documentación y derivarlo a la Secretaría.	10	Oficina de Participación Vecinal	Gerente	
3	Registrar y derivar documentación a la Promotora.	30	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	
4	Derivar documentación a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.	10	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	
5	Repcionar, fechar, abrir número de expediente, registrar y derivar a la Oficina de Participación Vecinal.	470	Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
6	Repcionar, registrar y derivar documentación fechada a la Promotora.	10	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	
7	Repcionar documentación fechada, elaborar y derivar informe de conformidad al reconocimiento a la Secretaría.	20	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	Informe
8	Repcionar informe, elaborar el proyecto de Resolución Gerencial de la Actualización de la Junta vecinal y derivarlo al Gerente.	10	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	Proyecto de Resolución Gerencial
9	Evaluar, firmar la Resolución Gerencial y derivar a la Promotora.	470	Oficina de Participación Vecinal	Gerente	Resolución Gerencial
10	Notificar al Presidente de la Junta, se firma el cargo, se entrega copia de la Resolución Gerencial.	470	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	
11	Derivar expediente a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo con memorando para su archivo final.	15	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,525 min			
	En horas:	25.42 horas			
	En días hábiles:	3.18 días			
	En semanas:	0.64 semanas			
	En meses:	0.14 meses			



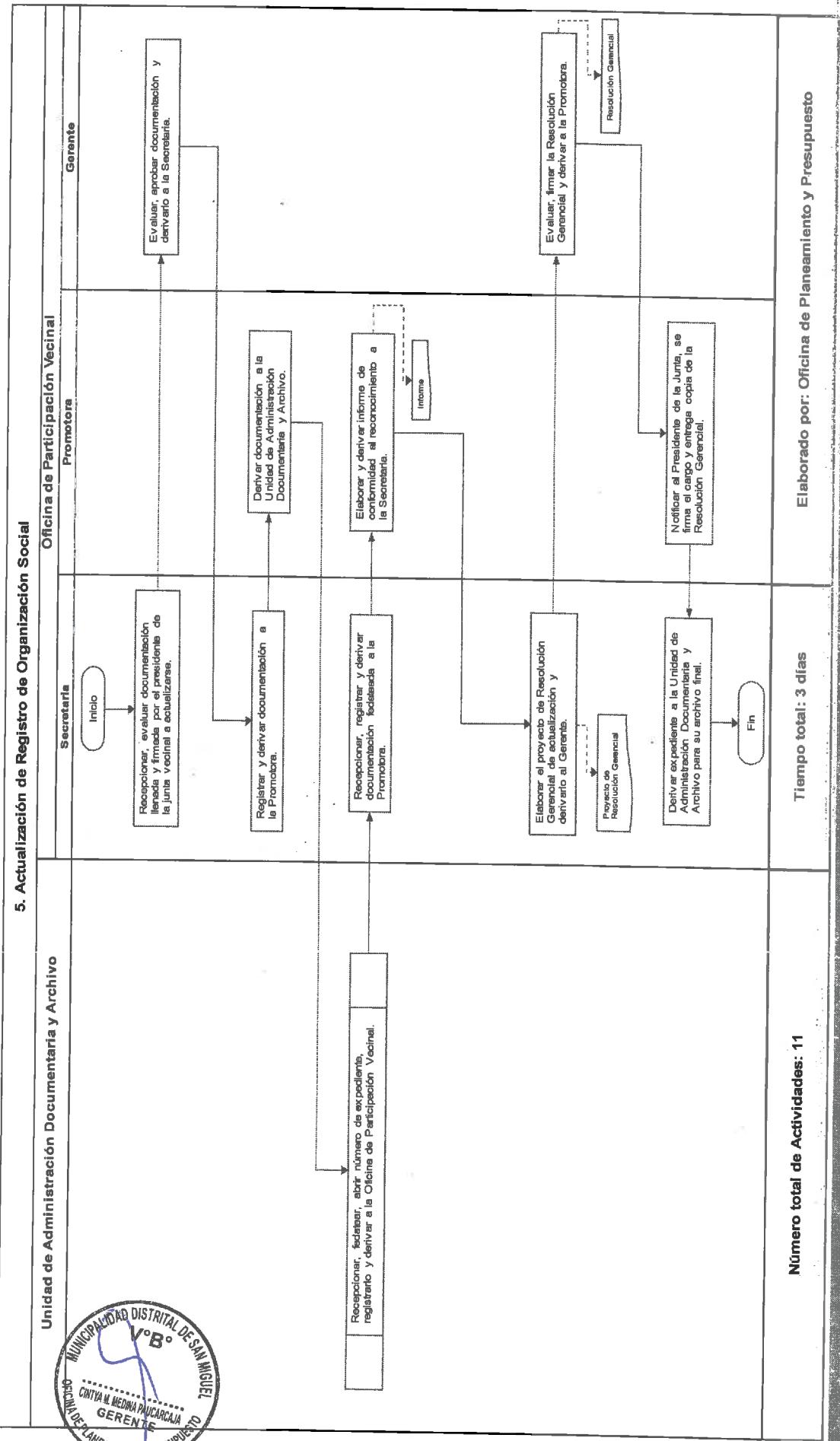
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de atención de solicitudes de actualización de organizaciones sociales en el semestre.	(Número de solicitudes atendidas) / (Número de solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
	Recursos Humanos (Secretaria, Promotora, Gerente)	
	Instalaciones (Oficina de Casa de la Cultura, ambiente para las promotoras, servicios básicos)	
	Sistemas Informáticos (SISDOC)	
	Equipos (PC, impresora, anexos telefónicos, celular, muebles y equipo en general)	
	Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner, útiles de oficina)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
	No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
	Ordenanza N° 356/MDSM.	
	Reglamento de Organización y Funciones vigente.	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
APROBADO POR:	OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	



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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E01.01.03.P06
		Versión	V01-2021
		Fecha	01/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Revocatoria de la Junta Directiva		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Participación Vecinal		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Fomentar la participación activa vecinal y promover el sentido de cooperación entre vecinos.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRÁTÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PARTICIPACIÓN VECINAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Formatos de inscripción.	• Grupo de personas que viven dentro del sector o radio.
• Convocatoria realizada de su junta.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, evaluar documentación llenada y firmada por el presidente de la junta vecinal a revocarse (dicha causal debe estar plasmada en el estatuto de cada junta, que haya sido respaldada por la mitad más uno de los miembros inscritos en el padrón y que hayan asistido a la asamblea) dirigido al Gerente.	10	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	
2	Evaluar, aprobar documentación y derivarlo a la Secretaria.	10	Oficina de Participación Vecinal	Gerente	
3	Registrar y derivar documentación a la Promotora.	30	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	
4	Derivar documentación a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.	10	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	
5	Repcionar, fedatear, abrir número de expediente, registrar y derivar a la Oficina de Participación Vecinal.	470	Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
6	Repcionar, registrar y derivar documentación fedateada a la Promotora.	10	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	
7	Repcionar documentación fedateada, elaborar y derivar informe de conformidad al reconocimiento a la Secretaria.	20	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	Informe
8	Repcionar informe, elaborar el proyecto de Resolución Gerencial de la Revocatoria de la junta vecinal y derivarlo al Gerente.	10	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	Proyecto de Resolución Gerencial
9	Evaluuar, firmar la Resolución Gerencial y derivar a la Promotora.	470	Oficina de Participación Vecinal	Gerente	Resolución Gerencial
10	Notificar al Presidente de la Junta, se firma el cargo, se entrega copia de la Resolución Gerencial.	470	Oficina de Participación Vecinal	Promotora	
11	Derivar expediente a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo con memorando para su archivo final.	15	Oficina de Participación Vecinal	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,525 min			
	En horas:	25.42 horas			
	En días hábiles:	3.18 días			
	En semanas:	0.64 semanas			

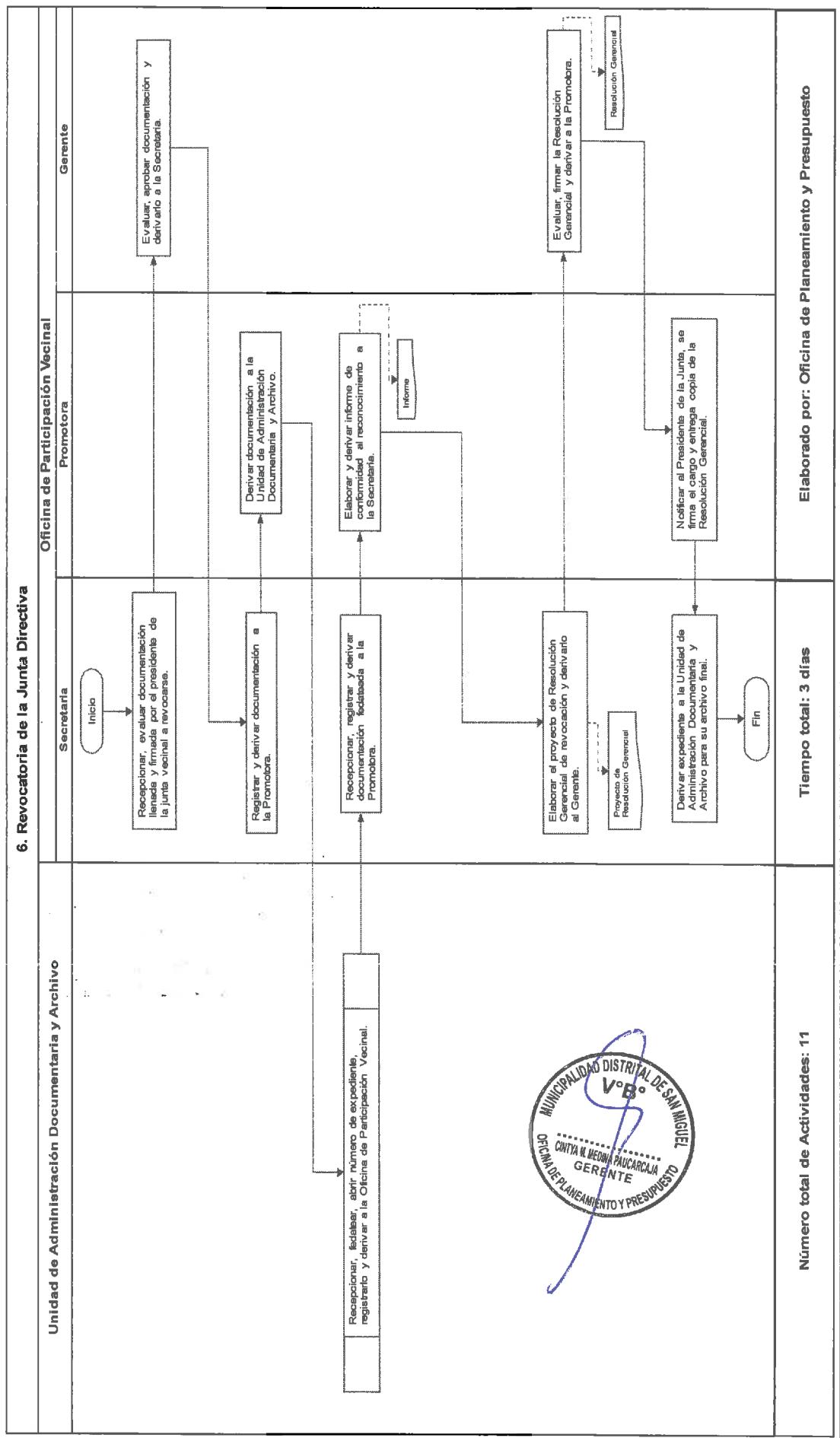


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	En meses:	0.14 meses
--	-----------	------------

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Porcentaje de atención de solicitudes de revocatoria de organizaciones sociales en el semestre.	(Número de solicitudes atendidas) / (Número de solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS	
Recursos Humanos (Secretaría, Promotora, Gerente)	
Instalaciones (Oficina de Casa de la Cultura, ambiente para las promotoras, servicios básicos)	
Sistemas Informáticos (SISDOC)	
Equipos (PC, impresora, anexos telefónicos, celular, muebles y equipo en general)	
Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner, útiles de oficina)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ordenanza N° 356/MDSM.	
Reglamento de Organización y Funciones vigente.	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
APROBADO POR:	OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	

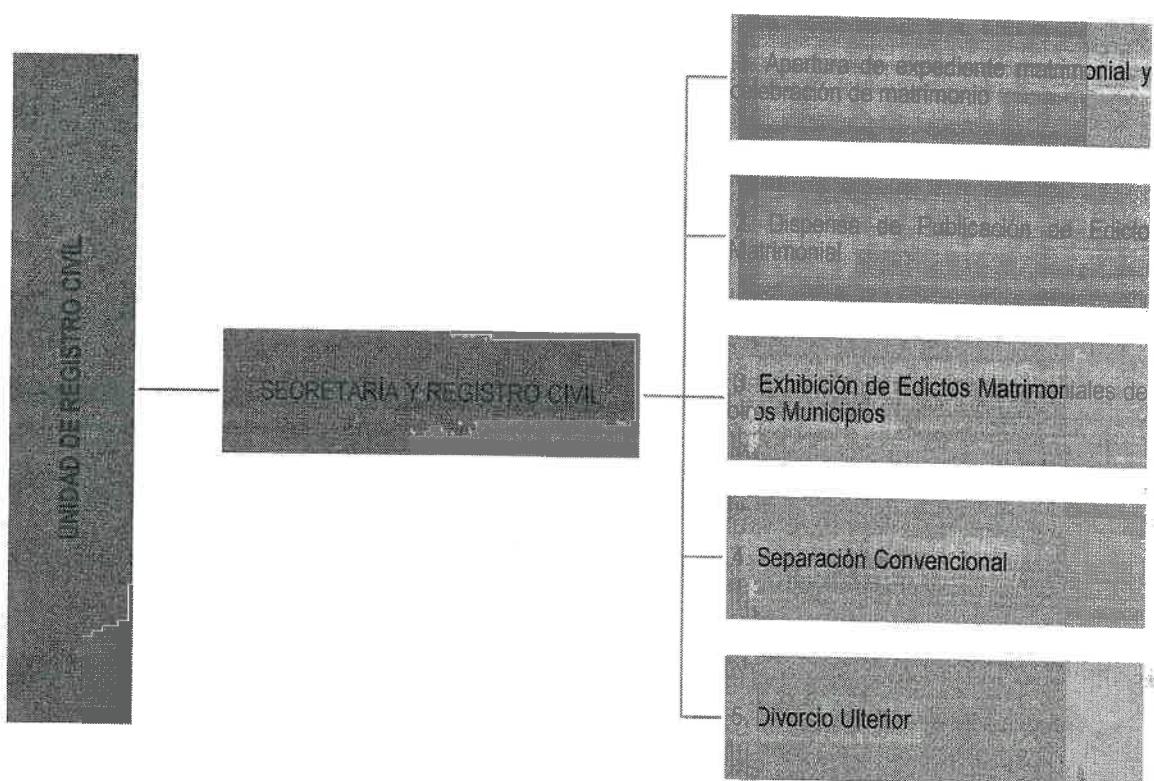


Número total de Actividades: 11



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

9.1.4. Unidad de Registro Civil





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO			Código	E01.01.04.P04
				Versión	V01-2021
				Fecha	04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Apertura de expediente matrimonial y celebración de matrimonio				
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Registro Civil				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Apertura de expediente matrimonial que conlleve la celebración de matrimonio civil.				

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SECRETARÍA Y REGISTRO CIVIL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud dirigida al Alcalde.	• Copia certificada actas de nacimiento de contrayentes.
• Copia simple DNI de contrayentes y testigos.	• Certificado médico preprenupcial y constancia de consejería preventiva.
• De ser uno o ambos contrayentes extranjeros: copia apostillada del acta de nacimiento y del documento que acredite estado civil; asimismo, copia legalizada ante notario peruano de pasaporte, carnet de extranjería o documento de identidad nacional.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Orientar a los administrados según requisitos aplicables.	15	Unidad de Registro Civil	Orientador de plataforma	
2	Calificar documentos presentados.	15	Unidad de Registro Civil	Asistente administrativo	
3	Girar orden de pago de tasa de trámite matrimonial.	3	Unidad de Registro Civil	Asistente administrativo	
4	Recibir solicitud de trámite matrimonial y anexos correspondientes.	5	Unidad de Registro Civil	Asistente administrativo	
5	Programar fecha de celebración de matrimonio.	5	Unidad de Registro Civil	Asistente administrativo	
6	Redactar en SAMNET edictos matrimoniales para publicación en periódico y vitrina de otro distrito de ser el caso.	20	Unidad de Registro Civil	Secretaria	Edicto matrimonial
7	Revisar expediente matrimonial y firma de edictos matrimoniales.	20	Unidad de Registro Civil	Subgerente	
8	Entregar edicto a contrayentes para su publicación y exhibición en otro municipio de ser el caso.	10	Unidad de Registro Civil	Asistente administrativo	
9	Recibir publicación de periódico y edicto con sello y firma de otro municipio de ser el caso.	5	Unidad de Registro Civil	Asistente administrativo	
10	Emplear programa SACE para elaboración de actas de matrimonio.	10	Unidad de Registro Civil	Subgerente	Acta de celebración matrimonial
11	Registrar firmas de contrayentes, testigos y autoridad celebrante en ceremonia de matrimonio civil.	30	Unidad de Registro Civil	Subgerente	
12	Escanear actas de matrimonio y firmarlas digitalmente en SACE RENIEC.	20	Unidad de Registro Civil	Subgerente	
13	Foliar expediente matrimonial.	20	Unidad de Registro Civil	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	178 min			
	En horas:	2.97 horas			
	En días hábiles:	0.37 días			
	En semanas:	0.07 semanas			
	En meses:	0.02 meses			



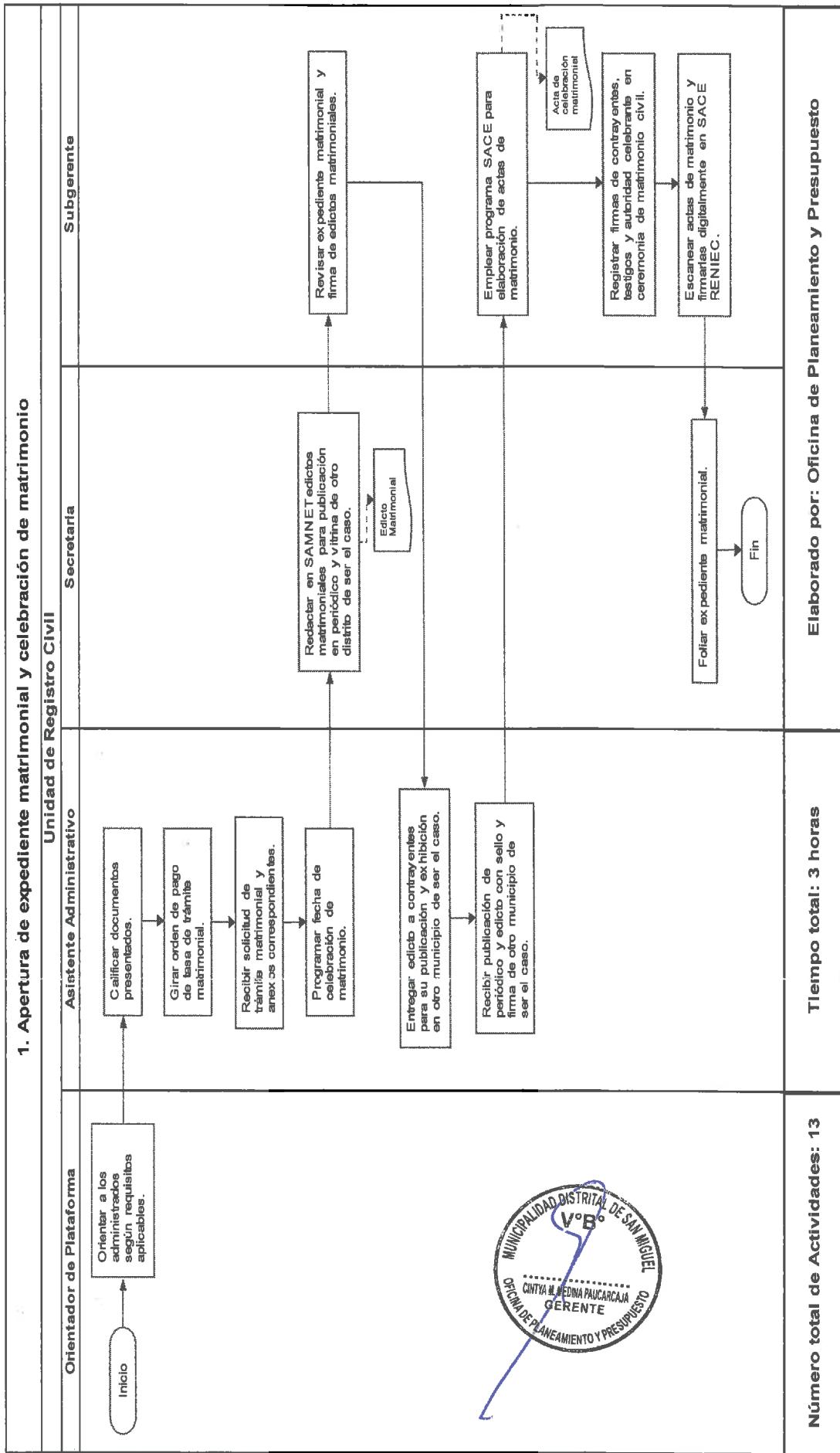
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Número de Actas de matrimonio por mes.	Suma de Actas de matrimonio por mes.
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Secretaria, Asistente Administrativo y Subgerente)	
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (SAMNET, SACE)	
Equipos (PC, impresora)	
Materiales (Papel bond, tóner, bolígrafo)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Código Civil -Libro I Derecho de las Personas y Libro III Derecho de Familia- Decreto Legislativo N° 1246. Decreto Legislativo N° 1377. Decreto Legislativo N° 1384. Ley N° 27444. Ley N° 26497. Ley N° 27972.	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	 RAUL RAFAEL UMERES SALAZAR SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAJAJA GERENTE
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	 KATHERINE CHOY LISUNG SECRETARIA GENERAL



1. Apertura de expediente matrimonial y celebración de matrimonio





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código E01.01.04.P05
		Versión V01-2021
		Fecha 04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Registro Civil	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Dispensar la publicación del edicto matrimonial para los que contraen nupcias en el distrito de San Miguel.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRÁTÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SECRETARÍA Y REGISTRO CIVIL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del Administrado dirigida al Alcalde.	• Acreditación de la identidad del solicitante.
• Medios Probatorios que justifiquen la Dispensa.	• Pago del derecho de trámite.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar la solicitud y medios probatorios, y derivar a la Unidad de Registro Civil.	25	Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
2	Recepcionar el expediente físico y digital en SISDOC y derivar al Subgerente.	5	Unidad de Registro Civil	Secretaría	
3	Evaluar la solicitud y pronunciarse sobre su viabilidad, y derivar informe a Secretaría de Registro Civil.	10	Unidad de Registro Civil	Subgerente	Informe
4	Derivar el expediente de forma física y digital a Secretaría General.	3	Unidad de Registro Civil	Secretaría	
5	Recepcionar, emitir Resolución de Alcaldía en base a la opinión del Subgerente de Registro Civil, anexarlo al expediente y derivar expediente físico y digital a la Unidad de Registro Civil.	185	Secretaría General		Resolución de Alcaldía
6	Recepcionar el expediente físico y digital en SISDOC y derivar al Subgerente.	5	Unidad de Registro Civil	Secretaría	
7	Notificar al administrado y agregar Resolución de Alcaldía al expediente matrimonial.	10	Unidad de Registro Civil	Subgerente	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	243 min			
	En horas:	4.05 horas			
	En días hábiles:	0.51 días			
	En semanas:	0.10 semanas			
	En meses:	0.02 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Resoluciones de Alcaldía de Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial por trimestre.	Suma de Resoluciones de Alcaldía de Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaría y Subgerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC) Equipos (PC, impresora)		





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

Materiales (Papel bond, tóner, bolígrafo)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Matrimonio Civil

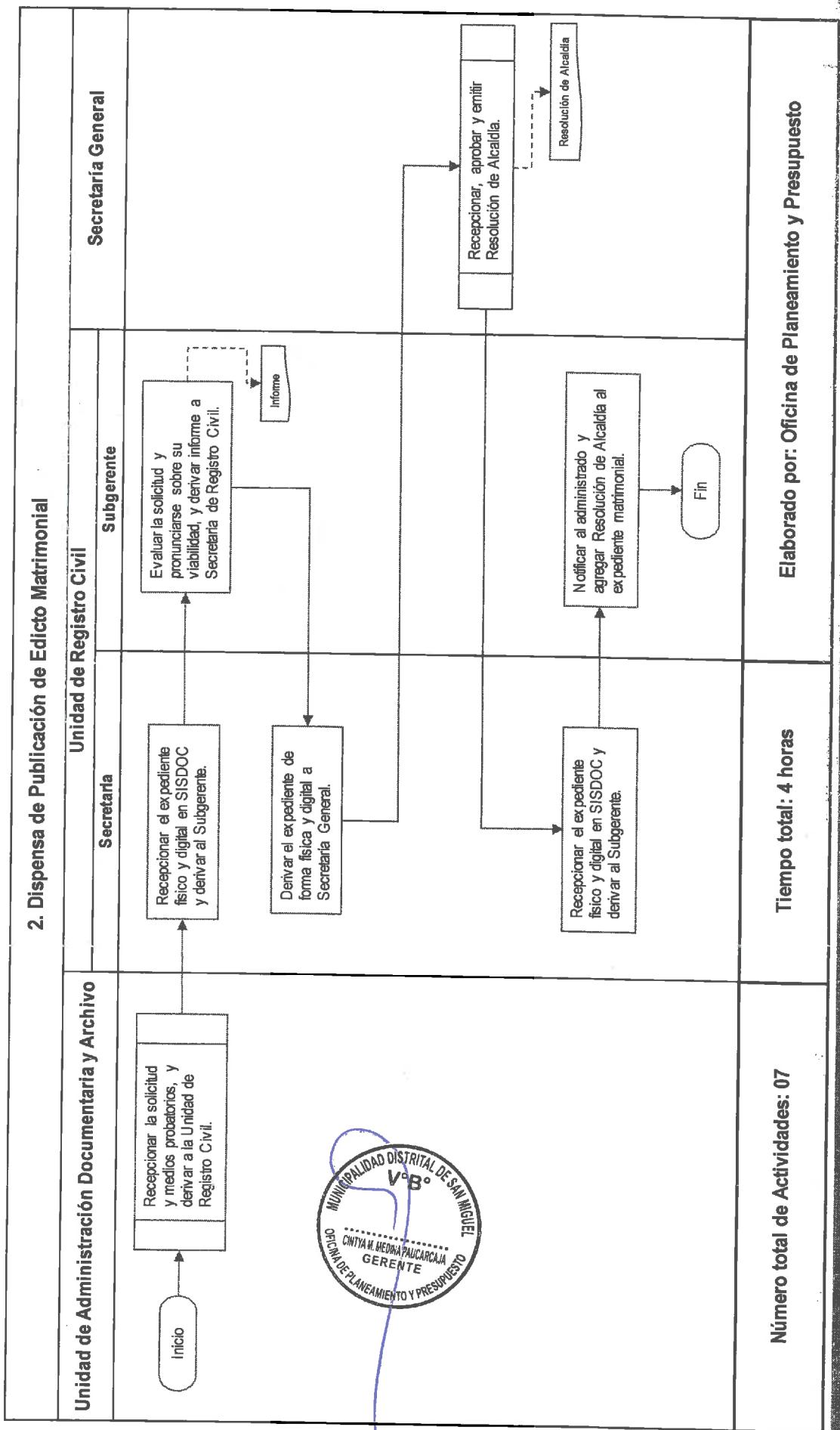
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Código Civil, artículo 248 y 252.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE REGISTRO CIVIL ----- RAUL RAFAEL UMERES SALAZAR SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SECRETARÍA GENERAL ----- KATHERINE CHOY LISUNG SECRETARÍA GENERAL



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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E01.01.04.P06
		Versión	V01-2021
		Fecha	04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Exhibición de Edictos Matrimoniales de otros Municipios		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Registro Civil		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer las pautas a seguir del procedimiento de exhibición de edictos matrimoniales de otros municipios.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRÁTÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SECRETARÍA Y REGISTRO CIVIL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Edicto matrimonial emitido por otro Municipio. Comprobante de pago de tasa TUPA. 	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Orientar al administrado según requisitos de ley.	5	Unidad de Registro Civil	Orientador de plataforma	
2	Calificar edicto matrimonial emitido por Municipalidad de origen.	3	Unidad de Registro Civil	Orientador de plataforma	
3	Girar orden de pago y recabar comprobante del mismo.	3	Unidad de Registro Civil	Orientador de plataforma	
4	Recibir edicto matrimonial y comprobante de pago.	3	Unidad de Registro Civil	Orientador de plataforma	
5	Publicar edicto matrimonial en vitrina durante 8 días.	3	Unidad de Registro Civil	Orientador de plataforma	
6	Firmar edicto una vez transcurrido el plazo de ley.	5	Unidad de Registro Civil	Subgerente	
7	Devolver a administrado edicto publicado.	3840	Unidad de Registro Civil	Orientador de plataforma	Edicto matrimonial con sello de Municipalidad de San Miguel
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 3,862 min En horas: 64.37 horas En días hábiles: 8.05 días En semanas: 1.61 semanas En meses: 0.37 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de edictos municipales de otros distritos exhibidos en vitrina.	Suma de edictos municipales exhibidos
RECURSOS UTILIZADOS		
Instalaciones (oficina del Palacio Municipal) Recurso humano (Orientador de plataforma y Subgerente) Materiales (sello, tampón, bolígrafo)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		





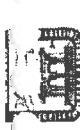
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Ley N° 26497, Ley Orgánica RENIEC.

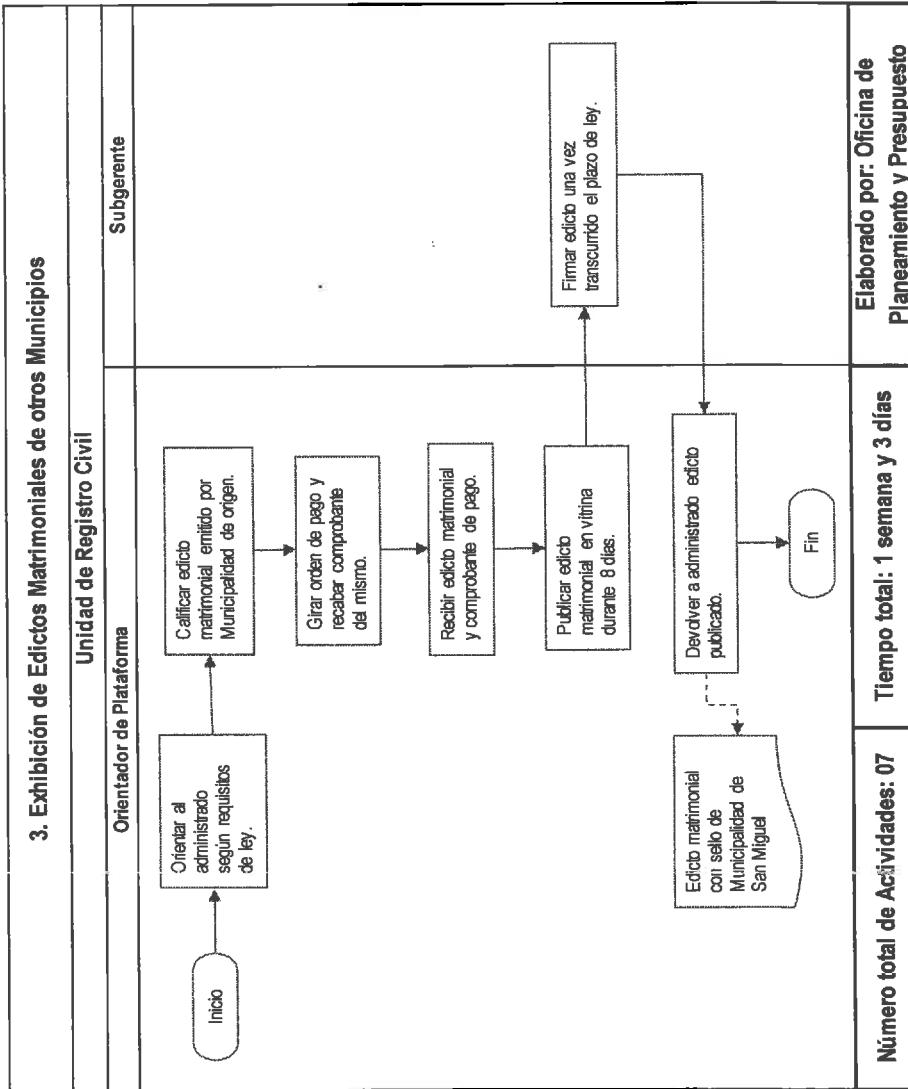
Código Civil -Libro III-

Decreto Supremo 015-98-PCM.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE REGISTRO CIVIL ----- RAUL RAFAEL UMERES SALAZAR SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAZAJA GERENTE
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SECRETARÍA GENERAL ----- KATHERINE CHOY LISUNG SECRETARÍA GENERAL



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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	E01.01.04.P07
			Versión	V01-2021
			Fecha	04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Separación Convencional			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Registro Civil			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer pautas a seguir del procedimiento de Separación Convencional			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRÁTÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SECRETARÍA Y REGISTRO CIVIL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Separación Convencional y del último domicilio conyugal. • Comprobante de pago de tasa. • Si no hubiere bienes en común, formato con DDJJ de no tenerlos. • Copia certificada acta de matrimonio. • Representación por terceros: uno o ambos cónyuges pueden otorgar poder por escritura pública con facultades específicas de representación para el proceso, el cual ha de estar inscrito en SUNARP. Adicionalmente, adjuntar copia simple documento de identidad del apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia simple documento de identidad de ambos cónyuges. • Si no hubiere hijos menores de edad ni hijos mayores con discapacidad, formato con DDJJ de no tenerlos. • Si hubiere bienes en común, escritura pública inscrita en SUNARP de la sustitución o liquidación del régimen patrimonial. • Si hubiere hijos menores o hijos mayores con discapacidad, adjuntar copia certificada de la partida de nacimiento y del acta de conciliación o sentencia judicial firme sobre tenencia, visitas y alimentos.

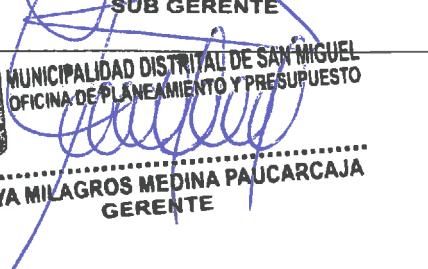
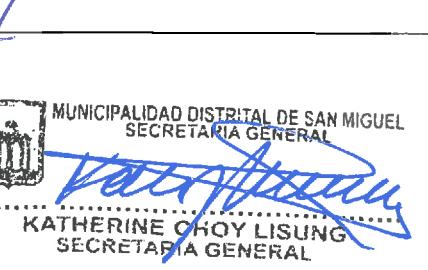
Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Orientar al administrado y entregar formatos.	10	Unidad de Registro Civil	Orientador de plataforma	
2	Verificar que la documentación esté completa y girar orden de pago.	10	Unidad de Registro Civil	Orientador de plataforma	
3	Recepcionar la solicitud y anexos y derivar a la Unidad de Registro Civil.	30	Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
4	Recepcionar el expediente físico y digital en SISDOC y derivar al Subgerente.	5	Unidad de Registro Civil	Secretaría	
5	Calificar expediente y citar a Audiencia de Ratificación; si no califica se archiva expediente.	9600	Unidad de Registro Civil	Subgerente	
6	Llevar a cabo Audiencia de Ratificación; si las partes no se ratifican se concluye procedimiento.	30	Unidad de Registro Civil	Subgerente	
7	Derivar expediente a Secretaría General para emisión de Resolución de Separación Convencional.	30	Unidad de Registro Civil	Secretaría	
8	Emitir Resolución de Separación Convencional y derivar copias certificadas con expediente a Unidad de Registro Civil.	2400	Secretaría General	Secretaría General	Resolución de Separación Convencional
9	Recepcionar expediente de Secretaría General con copias certificadas de Resolución de Separación Convencional.	30	Unidad de Registro Civil	Secretaría	
10	Notificar copia certificada de Resolución de Separación Convencional a ambas partes.	30	Unidad de Registro Civil	Asistente administrativo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	12,175 min			
	En horas:	202.92 horas			
	En días hábiles:	25.36 días			
	En semanas:	5.07 semanas			



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

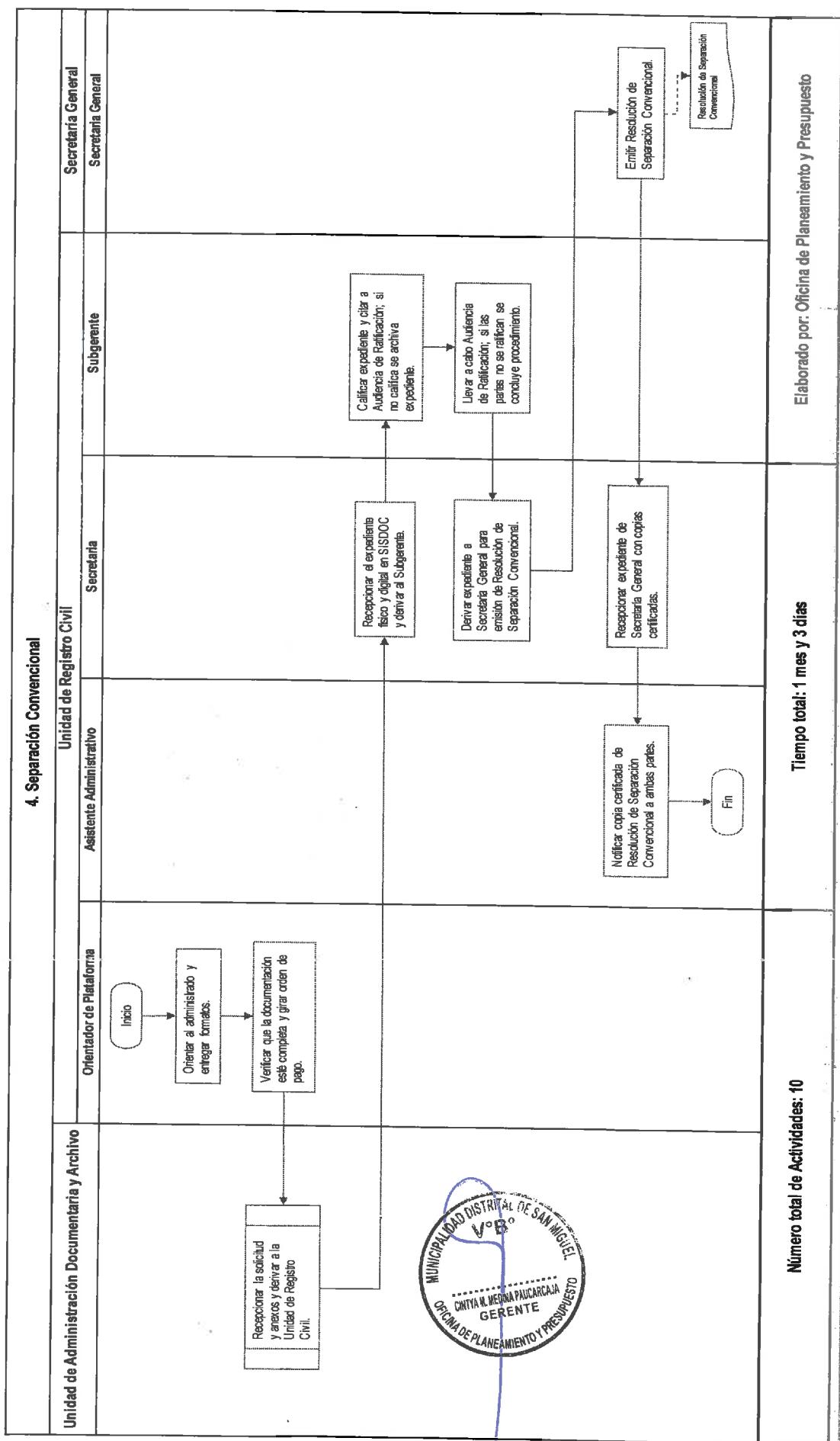
En meses:	1.15 meses
-----------	------------

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Número de Resoluciones de Separación convencional emitidas.	Suma de Resoluciones de Separación Convencional emitidas.
RECURSOS UTILIZADOS	
Instalaciones (oficina del Palacio Municipal)	
Recurso humano (Orientador de plataforma, Secretaría y Subgerente)	
Materiales (hojas, sello, tampón, bolígrafo)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley N° 29227. Decreto Supremo N°009-2008-JUS. Ley N°27444.	

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE REGISTRO CIVIL RAUL RAFAEL UMERES SALAZAR SUB GERENTE
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR: SECRETARÍA GENERAL	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SECRETARÍA GENERAL KATHERINE CHOY LISUNG SECRETARIA GENERAL



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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E01.01.04.P08
		Versión	V01-2021
		Fecha	04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Divorcio Ulterior		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Registro Civil		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer pautas a seguir del procedimiento de Divorcio Ulterior.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ALTA DIRECCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.01.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SECRETARÍA Y REGISTRO CIVIL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Divorcio Ulterior. Comprobante de pago de tasa. 	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Orientar al administrado y entregar formato de divorcio ulterior.	10	Unidad de Registro Civil	Orientador de plataforma	
2	Verificar que la solicitud esté dentro del plazo de presentación y girar orden de pago.	10	Unidad de Registro Civil	Orientador de plataforma	
3	Recepcionar la solicitud y derivar a la Unidad de Registro Civil.	30	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Funcionario	
4	Recepcionar la solicitud en físico y digital en SISDOC, anexar al expediente de Separación Convencional y derivar al Subgerente.	5	Unidad de Registro Civil	Secretaría	
5	Dar visto bueno y derivar a Secretaría General para la emisión de la Resolución de Divorcio.	30	Unidad de Registro Civil	Subgerente	
6	Emitir Resolución de Divorcio Ulterior y derivar copias certificadas con expediente a Unidad de Registro Civil.	2400	Secretaría General	Secretaría General	Resolución de Divorcio
7	Recepcionar expediente de Secretaría General con copias certificadas de Resolución de Divorcio.	30	Unidad de Registro Civil	Secretaría	
8	Emitir oficios para inscripción de Divorcio Ulterior a SUNARP, RENIEC, Ministerio de Relaciones Exteriores y/o Municipalidades no incorporadas a RENIEC.	480	Unidad de Registro Civil	Asistente administrativo	Oficios de Inscripción de Divorcio
9	Notificar copia certificada de Resolución de Divorcio y partes para su inscripción.	60	Unidad de Registro Civil	Asistente administrativo	

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,055 min
	En horas:	50.92 horas
	En días hábiles:	6.36 días
	En semanas:	1.27 semanas
	En meses:	0.29 meses



INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Resoluciones de Divorcio Ulterior emitidas.	Suma de Resoluciones de Divorcio Ulterior emitidas.
RECURSOS UTILIZADOS		



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

Instalaciones (oficina del Palacio Municipal)

Recurso humano (Orientador de plataforma y Subgerente)

Materiales (sello, tampón, bolígrafo)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

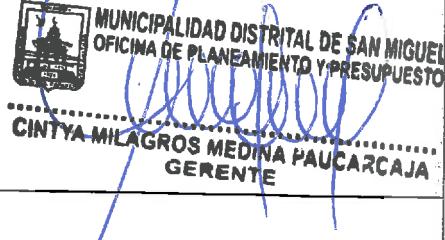
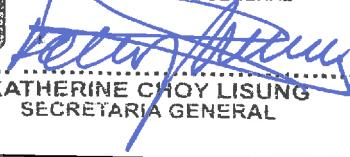
Separación Convencional

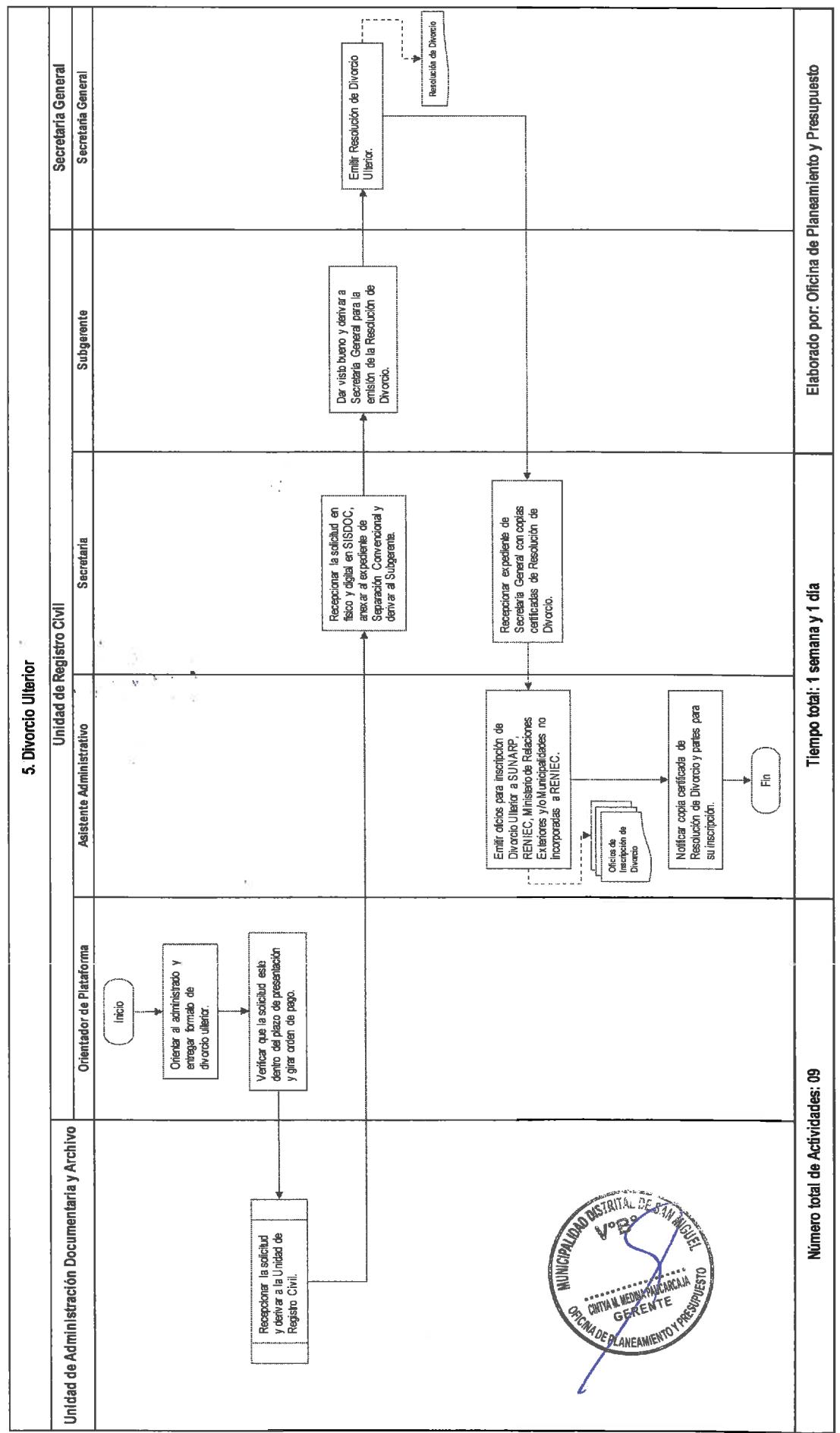
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 29227.

Decreto Supremo N°009-2008-JUS.

Ley N° 27444.

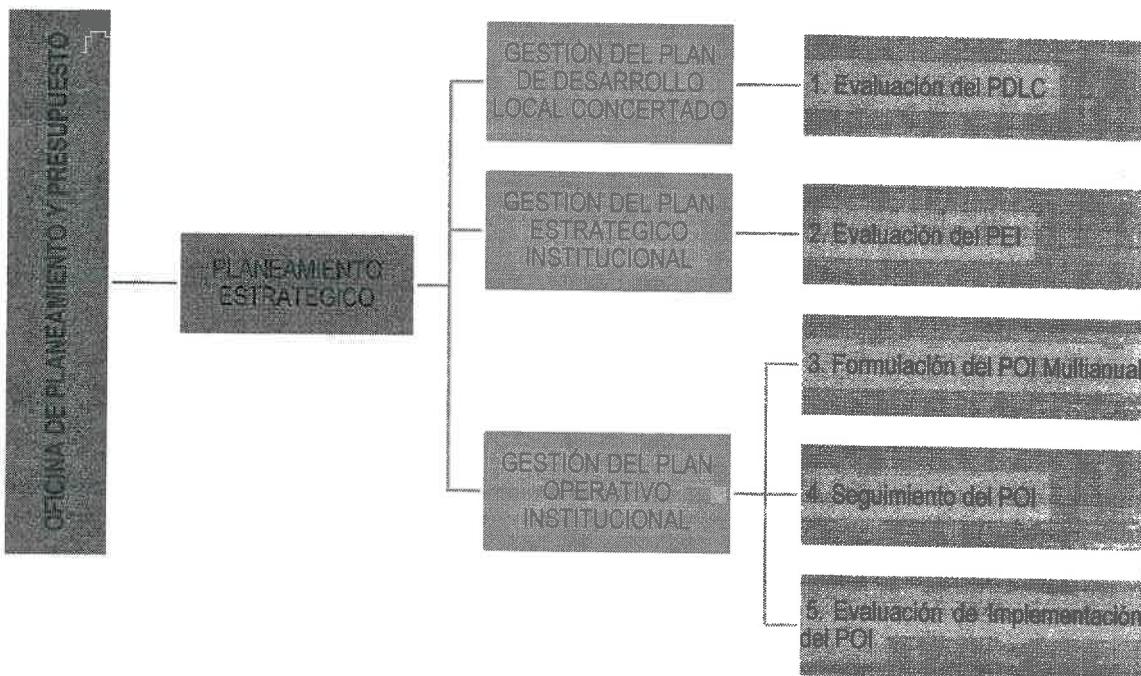
	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE REGISTRO CIVIL RAUL RAFAEL UMERES SALAZAR SUB GERENTE</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	SECRETARÍA GENERAL	  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SECRETARÍA GENERAL KATHERINE CHOY LISUNG SECRETARIA GENERAL</p>





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

9.1.5. Oficina de Planeamiento y Presupuesto





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E01.02.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	20/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Evaluación del PDLC		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mejorar la toma de decisiones de la alta dirección a través de los objetivos territoriales previamente planteados.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• PDLC	• Cronograma de evaluación

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Solicitar a las áreas usuarias responsables de la medición de indicadores de los objetivos y acciones estratégicas.	240	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	Memo Múltiple
2	Capacitar a las áreas usuarias para el desarrollo del informe de evaluación.	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	
3	Remitir información solicitada.	4320	Órgano/Unidad Orgánica		
4	Analizar la información e identificar las observaciones	1920	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	
5	Solicitar a las áreas usuarias la subsanación de observaciones.	120	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	Memo Múltiple
6	Remitir información solicitada.	2400	Órgano/Unidad Orgánica		
7	Elaborar el informe de evaluación de implementación del PDLC.	3360	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	Informe de Evaluación
8	Visar, sellar, firmar y remitir el informe a la Oficina de Tecnologías de Información y la Gerencia Municipal	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Memorando e Informe
9	Publicar la Evaluación del PDLC	480	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	13,800 min			
	En horas:	230.00 horas			
	En días hábiles:	28.75 días			
	En semanas:	5.75 semanas			
	En meses:	1.31 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de informes de evaluación del PDLC publicados en el año	Suma del número de informes de evaluación del PDLC publicados en el año
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Asistente de Planeamiento y Gerente)		



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

Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)

Sistemas Informáticos (Aplicativo CEPLAN V.01)

Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celulares)

Materiales (Lapiceros, sellos, tóner, papel bond)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de Políticas Nacionales y Planea del SINAPLAN

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E01.02.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	20/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Evaluación del PEI		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mejorar la toma de decisiones de la alta dirección a través de los objetivos institucionales previamente planteados.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• PEI	• Cronograma de evaluación

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Solicitar a las áreas usuarias responsables de la medición de indicadores de los objetivos y acciones institucionales.	240	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	Memo Múltiple
2	Capacitar a las áreas usuarias para el desarrollo del informe de evaluación.	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	
3	Remitir información solicitada.	1920	Órgano/Unidad Orgánica		
4	Analizar la información e identificar las observaciones	1920	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	
5	Solicitar a las áreas usuarias la subsanación de observaciones.	120	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	Memo Múltiple
6	Remitir información solicitada.	1440	Órgano/Unidad Orgánica		
7	Elaborar el informe de evaluación de implementación del PEI.	3360	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	Informe de Evaluación
8	Visar, sellar, firmar y remitir el informe a la Oficina de Tecnologías de Información y la Gerencia Municipal	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Memorando e Informe
9	Publicar la Evaluación del PEI	480	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	10,440 min			
	En horas:	174.00 horas			
	En días hábiles:	21.75 días			
	En semanas:	4.35 semanas			
	En meses:	0.99 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de informes de evaluación del PEI publicados en el año		Suma del número de informes de evaluación del PEI publicados en el año
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Asistente de Planeamiento y Gerente)		



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

Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)

Sistemas Informáticos (Aplicativo CEPLAN V.01)

Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celulares)

Materiales (Lapiceros, sellos, tóner, papel bond)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de Políticas Nacionales y Planea del SINAPLAN

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



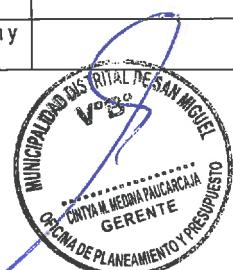
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E01.02.03.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	20/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Formulación del POI Multianual		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Programar las actividades operativas e inversiones para el siguiente año fiscal teniendo en consideración el presupuesto de los mismos.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRÁTÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PLANEAMIENTO ESTRÁTÉGICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.02.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
• Cronograma de formulación del POI multianual.	• PDLC	• PEI	
• Programas Presupuestales	• ROF	• Plan Anual de Servicios	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Solicitar a todas las áreas usuarias de la entidad la formulación del POI del próximo año.	390	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	Memo Circular
2	Capacitar a las áreas usuarias para el desarrollo de la formulación del POI.	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	
3	Remitir y registrar el Plan Operativo en el GISP-ADMINCON	3360	Todas las áreas usuarias		
4	Analizar la información e identificar las observaciones	2400	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	
5	Solicitar a las áreas usuarias la subsanación de observaciones..	120	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	Memo Múltiple
6	Remitir información solicitada.	1440	Órgano/Unidad Orgánica		
7	Registrar el Plan Operativo Institucional en el aplicativo CEPLAN.	3840	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	Anexo B-4
8	Elaborar el informe del POI Multianual	1440	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	POI Multianual
9	Visar, sellar, firmar y remitir el informe a la Oficina de Tecnologías de Información y la Gerencia Municipal	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Memorando e Informe
10	Publicar la Formulación del POI	480	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	14,430 min			
	En horas:	240.50 horas			
	En días hábiles:	30.06 días			
	En semanas:	6.01 semanas			
	En meses:	1.37 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de POI multianual publicados en el año		Suma del número de POI multianual publicados en el año



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

RECURSOS UTILIZADOS

Recurso Humano (Secretaria, Asistente de Planeamiento y Gerente)
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)
Sistemas Informáticos (Aplicativo CEPLAN V.01)
Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celulares)
Materiales (Lapiceros, sellos, tóner, papel bond)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Seguimiento del POI

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional

Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de Políticas Nacionales y Planes Estratégicos

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código E01.02.03.P02
		Versión V01-2021
		Fecha 20/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Seguimiento del POI	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Identificar el avance de las metas físicas en marco a las actividades operativas e inversiones previamente planteados.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.02.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Cronograma de seguimiento	• Resultados de metas físicas registradas en el Aplicativo CEPLAN
• POI	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Solicitar a todas las áreas usuarias de la entidad los resultados de las actividades operativas, inversiones y tareas correspondiente del semestre anterior.	390	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	Memo Circular
2	Capacitar a las áreas usuarias para el desarrollo del reporte de seguimiento	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	
3	Remitir información solicitada.	1920	Órgano/Unidad Orgánica		
4	Analizar la información e identificar las observaciones	960	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	
5	Solicitar a las áreas usuarias la subsanación de observaciones.	120	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	Memo Múltiple
6	Remitir información solicitada.	1440	Órgano/Unidad Orgánica		
7	Exportar anexo del Aplicativo CEPLAN	60	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	Anexo B-4
8	Elaborar el reporte de seguimiento del POI	2400	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	Reporte de seguimiento
9	Visar, sellar, firmar y remitir el informe a la Oficina de Tecnologías de Información y la Gerencia Municipal	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Memorando e Informe
10	Publicar el reporte de seguimiento	480	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	8,730 min			
	En horas:	145.50 horas			
	En días hábiles:	18.19 días			
	En semanas:	3.64 semanas			
	En meses:	0.83 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula



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

Número de reportes de seguimiento del POI por semestre	Suma del número de reportes de seguimiento del POI por semestre
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Secretaria, Asistente de Planeamiento y Gerente)	
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (Aplicativo CEPLAN V.01)	
Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celulares)	
Materiales (Lapiceros, sellos, tóner, papel bond)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Formulación del POI	
Evaluación de Implementación del POI	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de Políticas Nacionales y Planes Estratégicos	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E01.02.03.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	20/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Evaluación de Implementación del POI		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mejorar la toma de decisiones de las áreas usuarias a través de los resultados de las actividades operativas e inversiones.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN ESTRATÉGICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E01.02.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Reporte de seguimiento del POI	• Cronograma de informes de evaluación de implementación
• POI	

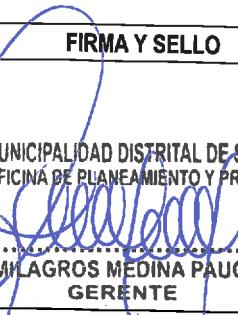
Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Solicitar a todas las áreas usuarias de la entidad los resultados de las actividades operativas, inversiones y tareas correspondiente del año anterior	390	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	Memo Circular
2	Capacitar a las áreas usuarias para el desarrollo del reporte de seguimiento	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	
3	Remitir información solicitada.	1920	Órgano/Unidad Orgánica		
4	Analizar la información e identificar las observaciones	960	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	
5	Solicitar a las áreas usuarias la subsanación de observaciones.	120	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	Memo Múltiple
6	Remitir información solicitada.	1440	Órgano/Unidad Orgánica		
7	Exportar anexo del Aplicativo CEPLAN	60	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	Anexo B-4
8	Elaborar el informe de implementación del POI	2400	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente de Planeamiento	Informe de evaluación
9	Visar, sellar, firmar y remitir el informe a la Oficina de Tecnologías de Información y la Gerencia Municipal	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Memorando e Informe
10	Publicar la Evaluación de Implementación del POI	480	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	8,730 min			
	En horas:	145.50 horas			
	En días hábiles:	18.19 días			
	En semanas:	3.64 semanas			
	En meses:	0.83 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula



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

Número de informes de implementación del POI en el año	Número de informes de implementación del POI en el año
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Secretaria, Asistente de Planeamiento y Gerente)	
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (Aplicativo CEPLAN V.01)	
Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celulares)	
Materiales (Lapiceros, sellos, tóner, papel bond)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Formulación del POI	
Seguimiento del POI	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de Políticas Nacionales y Planea del SINAPLAN	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



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

9.2. GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN

En este Proceso Nivel 0 se determinó la existencia de 11 procedimientos, articulados de la siguiente manera:

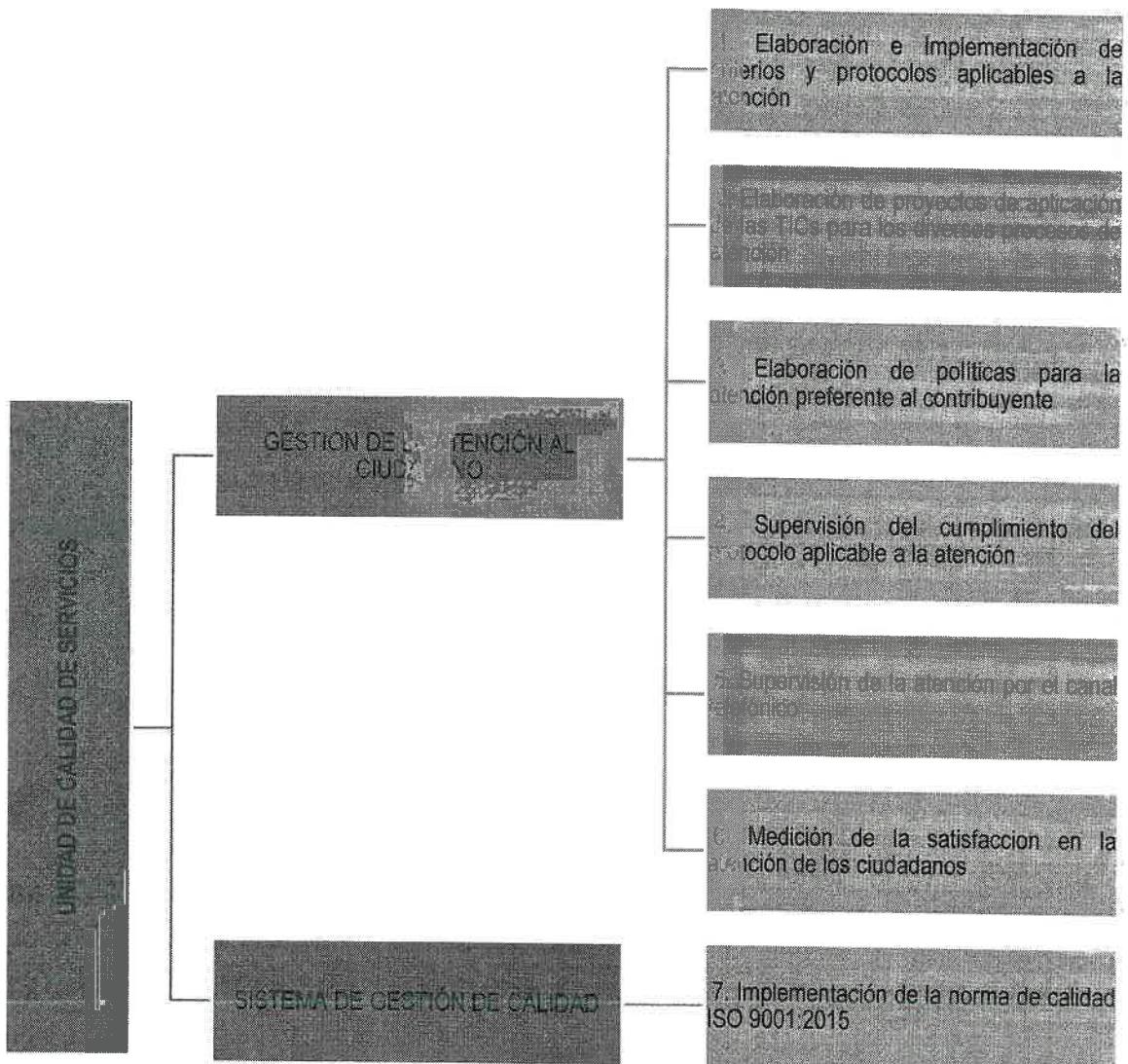
PROCESO DE NIVEL 0		PROCESO DE NIVEL 1		PROCESO DE NIVEL 2		PROCEDIMIENTOS	
COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE
E02	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN	E02.01	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN	E02.01.01	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	E02.01.01.P01	Elaboración e Implementación de criterios y protocolos aplicables a la atención
						E02.01.01.P02	Elaboración de proyectos de aplicación de las TICs para los diversos procesos de atención
						E02.01.01.P03	Elaboración de políticas para la atención preferente al contribuyente
						E02.01.01.P04	Supervisión del cumplimiento del protocolo aplicable a la atención
						E02.01.01.P05	Supervisión de la atención por el canal telefónico
						E02.01.01.P06	Medición de la satisfacción en la atención de los ciudadanos
		E02.02	GESTIÓN POR PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	E02.02.01	GESTIÓN POR PROCESOS	E02.01.02.P01	Implementación de la norma de calidad ISO 9001:2015
						E02.02.01.P01	Elaboración del Mapa de Procesos y Manual de Procedimientos
				E02.02.02	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	E02.02.01.P02	Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones
		E02.03	GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	E02.03.01	GESTIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN TÉCNICA	E02.02.02.P01	Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
						E02.03.01.P01	Aplicación de Convenios Interinstitucionales y Cooperación Técnica





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

9.2.1. Unidad de Calidad de Servicios



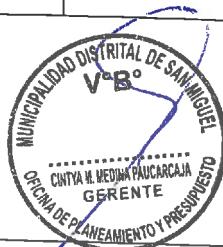


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	E02.01.01.P01 V01-2021 16/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Elaboración e Implementación de criterios y protocolos aplicables a la atención		
DUENO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Calidad de Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Estandarizar los criterios y protocolos para la atención de los ciudadanos		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E03.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitudes de reclamación o quejas de vecinos.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Evaluar solicitudes y quejas de vecinos del año anterior.	9600	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	
2	Plantear objetivos y finalidad.	960	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	
3	Elaborar pautas de atención.	960	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	Proyecto de Protocolo
4	Elevar proyecto de protocolo de atención a Gerencia Municipal.	480	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	
5	Repcionar, registrar y derivar proyecto de protocolo a la Gerencia Municipal	480	Unidad de Calidad de Servicios	Secretaria	
6	Repcionar, evaluar, coordinar y aprobar Protocolo de atención.	2400	Gerencia Municipal		Protocolo aprobado
7	Repcionar, registrar y derivar documentación al Subgerente.	10	Unidad de Calidad de Servicios	Secretaria	
8	Elaborar capacitación y exhortar a todas las áreas su participación.	3360	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	
9	Capacitar virtualmente, registrar y evaluar al personal designado en el protocolo de atención.	3360	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	21,610 min			
	En horas:	360.17 horas			
	En días hábiles:	45.02 días			
	En semanas:	9.00 semanas			
	En meses:	2.05 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Porcentaje de áreas que asistieron a la capacitación por bimestre.		(Número de áreas que asistieron) / (Número de áreas totales)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria y Subgerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC, ZOOM) Equipos (PC, impresora, anexos telefónicos y celular)		



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

Materiales (lapiceros, papel bond y tóner)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Supervisión del cumplimiento del protocolo aplicable a la atención

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley marco de modernización de la gestión del estado N°27658

Decreto Supremo N° 123-2018-PCM Reglamento del sistema administrativo de modernización de la gestión pública

Resolución de Secretaría de gestión pública N°004-2021 SGP/PCM que aprueba la Norma Técnica N° 002-2021 PCM-SGP para la gestión de la calidad de servicios en el sector público

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS ING. ERICK ALBERDI VALLE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS ING. ERICK ALBERDI VALLE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E02.01.01.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	16/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Elaboración de proyectos de aplicación de las TICs para los diversos procesos de atención		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Calidad de Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Optimizar los procesos de atención de los servicios brindados a los ciudadanos		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E03.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitudes de reclamación o quejas de vecinos.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Evaluar solicitudes de reclamaciones y quejas de vecinos	9600	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	
2	Determinar procedimientos más críticos	9600	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	
3	Determinar cuellos de botella de los procedimientos	3360	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	
4	Elaborar proyecto de mejora	14400	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	Proyecto de mejora
5	Registrar y derivar proyecto de mejora a la Gerencia Municipal	480	Unidad de Calidad de Servicios	Secretaria	
6	Repcionar, evaluar, coordinar y aprobar Proyecto de mejora	2400	Gerencia Municipal		Plan de mejora aprobado
7	Repcionar, registrar y derivar documentación al Subgerente.	10	Unidad de Calidad de Servicios	Secretaria	

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	39,850 min
	En horas:	664.17 horas
	En días hábiles:	83.02 días
	En semanas:	16.60 semanas
	En meses:	3.77 meses



INDICADOR		
Nombre		Fórmula
Porcentaje de efectividad del nuevo proceso de trámite respecto del anterior		$((TIEMPO PROMEDIO 1 - TIEMPO PROMEDIO 2) / TIEMPO PROMEDIO 1) * 100$
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, BMATIC)		
Equipos (PC, impresora, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (lapiceros, papel bond y tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		



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

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley marco de modernización de la gestión del estado N°27658

Decreto Supremo N° 123-2018-PCM Reglamento del sistema administrativo de modernización de la gestión pública

Resolución de Secretaría de gestión pública N°004-2021 SGP/PCM que aprueba la Norma Técnica N° 002-2021 PCM-SGP para la gestión de la calidad de servicios en el sector público

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS ING. ERICK ALBERDI VALLE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS ING. ERICK ALBERDI VALLE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E02.01.01.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	16/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Elaboración de políticas para la atención preferente al contribuyente		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Calidad de Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Optimizar los procesos de atención de los servicios brindados a los ciudadanos		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E03.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitudes de reclamación o quejas de vecinos	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Determinar procedimientos preferentes	2400	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	
2	Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	480	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	
3	Ingresar los procedimientos al sistema electrónico de gestión de tickets en espera	3360	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Ticket preferente para todos los procesos de plataforma
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	6,240 min			
	En horas:	104.00 horas			
	En días hábiles:	13.00 días			
	En semanas:	2.60 semanas			
	En meses:	0.59 meses			

INDICADOR		
Nombre		Fórmula
Porcentaje de atenciones preferentes respecto del total de atenciones		Número total de tickets preferentes emitidos/ Número total de tickets emitidos
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria y Subgerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC, BMATIC) Equipos (PC, impresora, anexos telefónicos y celular) Materiales (lapiceros, papel bond y tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley marco de modernización de la gestión del estado N°27658 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM Reglamento del sistema administrativo de modernización de la gestión pública Resolución de Secretaría de gestión pública N°004-2021 SGP/PCM que aprueba la Norma Técnica N° 002-2021 PCM-SGP para la gestión de la calidad de servicios en el sector público		



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

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS ING. ERICK ALBERDI VALLE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS ING. ERICK ALBERDI VALLE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código E02.01.01.P04
		Versión V01-2021
		Fecha 16/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Supervisión del cumplimiento del protocolo aplicable a la atención	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Calidad de Servicios	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mejorar la atención brindada a los ciudadanos	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E03.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitudes de reclamación o quejas de vecinos.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar encuesta de cliente anónimo (presencial y telefónica)	480	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	
2	Aplicar encuesta	14400	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	
3	Procesar resultados	480	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	
4	Elaborar y derivar informe a Gerencia Municipal	960	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	Informe sobre el estado del cumplimiento del protocolo de atención
5	Repcionar, registrar y derivar documentación al Subgerente.	3360	Unidad de Calidad de Servicios	Secretaria	
6	Capacitar nuevamente a los colaboradores que lo requieran	3360		Gerencia Municipal	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	23,040 min			
	En horas:	384.00 horas			
	En días hábiles:	48.00 días			
	En semanas:	9.60 semanas			
	En meses:	2.18 meses			



INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Porcentaje de efectividad en el cumplimiento del protocolo de atención	Número de Unidades orgánicas que cumplen el protocolo / Número total de Unidades orgánicas
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Operadoras del módulo de atención, operadora de central telefónica, secretaria y Subgerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC, ZOOM, BMATIC) Equipos (PC, impresora, anexos telefónicos y celular) Materiales (lapiceros, papel bond y tóner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	



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

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley marco de modernización de la gestión del estado N°27658

Decreto Supremo N° 123-2018-PCM Reglamento del sistema administrativo de modernización de la gestión pública

Resolución de Secretaría de gestión pública N°004-2021 SGP/PCM que aprueba la Norma Técnica N° 002-2021 PCM-SGP para la gestión de la calidad de servicios en el sector público

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS ING. ERICK ALBERDI VALLE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS ING. ERICK ALBERDI VALLE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E02.01.01.P05
		Versión	V01-2021
		Fecha	16/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Supervisión de la atención por el canal telefónico		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Calidad de Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mejorar la atención brindada a los ciudadanos		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E03.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitudes de reclamación o quejas de vecinos.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Registrar por cada uno de los anexos las llamadas ingresantes, contestadas, no contestadas y ocupadas	14400	Unidad de Calidad de Servicios	Operadora central telefónica	
2	Elaborar Reporte de llamadas contestadas y no contestadas	480	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	
3	Derivar reporte a la Gerencia Municipal	480	Unidad de Calidad de Servicios	Secretaria	Informe de la efectividad de la atención vía el canal telefónico
4	Repcionar, registrar y derivar documentación al Subgerente.	480	Unidad de Calidad de Servicios	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 15,840 min En horas: 264.00 horas En días hábiles: 33.00 días En semanas: 6.60 semanas En meses: 1.50 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
Porcentaje de efectividad de la atención de llamadas ingresantes		Número de llamadas contestadas / Número de llamadas ingresantes
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Operadora de central telefónica, Secretaria y Subgerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (ELASTIX) Equipos (PC, impresora, anexos telefónicos y celular) Materiales (lapiceros, papel bond y tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley marco de modernización de la gestión del estado N°27658 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM Reglamento del sistema administrativo de modernización de la gestión pública		



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

Resolución de Secretaría de gestión pública N°004-2021 SGP/PCM que aprueba la Norma Técnica N° 002-2021 PCM-SGP para la gestión de la calidad de servicios en el sector público

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS ING. ERICK ALBERDI VALLE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA M. MEDINA PAUCAJAJA GERENTE
APROBADO POR:	UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS ING. ERICK ALBERDI VALLE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código E02.01.01.P06
		Versión V01-2021
		Fecha 16/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Medición de la satisfacción en la atención de los ciudadanos	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Calidad de Servicios	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mejorar la atención brindada a los ciudadanos	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E03.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitudes de reclamación o quejas de vecinos.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar encuesta de cliente anónimo presencial	480	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	
2	Aplicar encuesta	28800	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	
3	Procesar resultados	7200	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	
4	Elaborar y derivar informe a Gerencia Municipal	960	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	Informe sobre el Nivel de satisfacción en la atención de los ciudadanos
5	Recepcionar, registrar y derivar documentación al Subgerente.	480	Unidad de Calidad de Servicios	Secretaria	
6	Capacitar a los colaboradores que lo requieran	3360	Gerencia Municipal	Subgerente	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	41,280 min			
	En horas:	688.00 horas			
	En días hábiles:	88.00 días			
	En semanas:	17.20 semanas			
	En meses:	3.91 meses			



INDICADOR				
Nombre		Fórmula		
Porcentaje de satisfacción en la atención de los ciudadanos				
Número de ciudadanos satisfechos con la atención/ Número total de ciudadanos atendidos				
RECURSOS UTILIZADOS				
Recurso Humano (Operadoras del módulo de atención, Secretaria y Subgerente)				
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)				
Sistemas Informáticos (SISDOC, ZOOM, BMATIC)				
Equipos (PC, impresora, anexos telefónicos y celular)				
Materiales (lapiceros, papel bond y tóner)				
PROCEDIMIENTO RELACIONADO				
No hay.				



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

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley marco de modernización de la gestión del estado N°27658

Decreto Supremo N° 123-2018-PCM Reglamento del sistema administrativo de modernización de la gestión pública

Resolución de Secretaría de gestión pública N°004-2021 SGP/PCM que aprueba la Norma Técnica N° 002-2021 PCM-SGP para la gestión de la calidad de servicios en el sector público

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS ING. ERICK ALBERDI VALLE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS ING. ERICK ALBERDI VALLE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código E02.01.02.P01
		Versión V01-2021
		Fecha 16/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Implementación de la norma de calidad ISO 9001:2015	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Calidad de Servicios	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Optimizar los procesos de atención de los servicios brindados a los ciudadanos	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E03.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitudes de reclamación o quejas de vecinos.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Realizar el análisis del contexto de la organización	14400	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	Caracterización de procesos, Alcance SGC, Mapa de procesos SGC, Matriz gestión de riesgos, Matriz partes interesadas, Matriz FODA
2	Elaborar la Política de calidad	7200	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	
3	Aprobar la Política de calidad	960	Gerencia Municipal		Política de calidad aprobada
4	Documentar la información requerida de los procesos operativos y de apoyo (según lo establecido en la Norma ISO 9001:2015)	21600	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	Gestión de Recursos Humanos, Gestión Logística, Gestión de Tecnologías de la Información, Gestión de Rentas y Administración Tributaria, Matriz de control de información documentada
5	Elaborar la matriz de planificación	7200	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	Matriz de Planificación de objetivos y metas
6	Elaborar la matriz de comunicaciones	7200	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	Matriz de comunicación
7	Realizar la gestión de no conformidades	7200	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	Formato de registro de no conformidades, Matriz de acciones correctivas a las no conformidades
8	Elaborar e implementar el plan de auditoría interna	7200	Unidad de Calidad de Servicios	Subgerente	Plan de auditoría interna, informe de auditoría interna
9	Remitir el informe de auditoría a la Gerencia Municipal	480	Unidad de Calidad de Servicios	Secretaría	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	73,440 min			
	En horas:	1,224.00 horas			
	En días hábiles:	153.00 días			
	En semanas:	30.60 semanas			
	En meses:	6.95 meses			



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

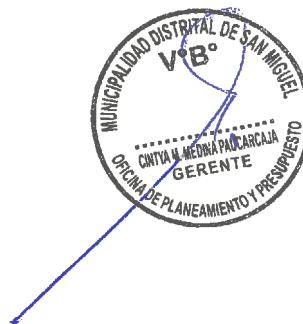
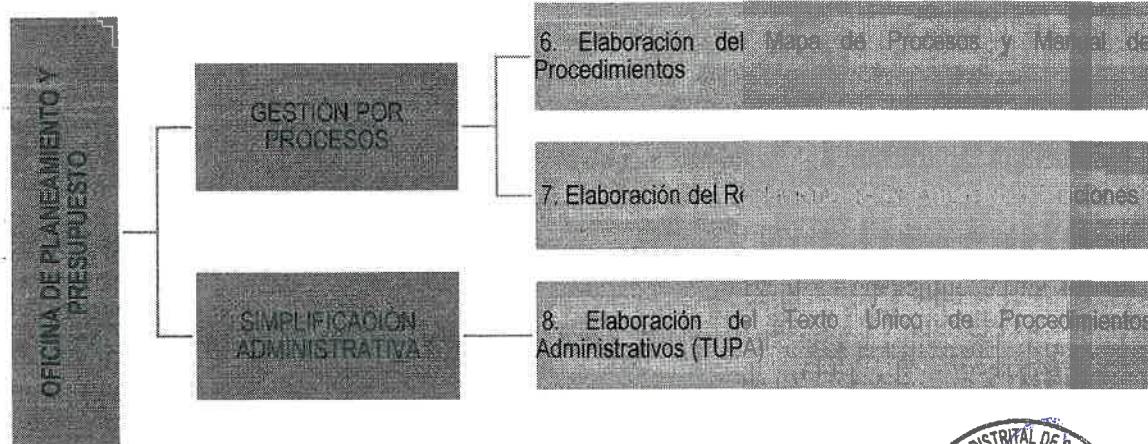
INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Procesos certificados con ISO 9001:2015	Número de procesos certificados con la norma ISO 9001:2015
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaría y Subgerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC, ZOOM) Equipos (PC, impresora, anexos telefónicos y celular) Materiales (lapiceros, papel bond y tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley marco de modernización de la gestión del estado N°27658 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM Reglamento del sistema administrativo de modernización de la gestión pública Resolución de Secretaría de gestión pública N°004-2021 SGP/PCM que aprueba la Norma Técnica N° 002-2021 PCM-SGP para la gestión de la calidad de servicios en el sector público Norma técnica de calidad ISO 9001:2015		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR:	UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS



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

9.2.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
		Código	E02.02.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	20/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Elaboración del Mapa de Procesos y Manual de Procedimientos		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Determinar las etapas, tiempos, recursos y alcance de los procesos y procedimientos de la entidad, para identificar mejoras de procesos y/o procedimientos.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN POR PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E02.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN POR PROCESOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• PEI	• POI
• Formatos varios	

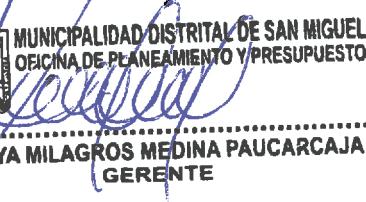
Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Hacer el inventario de productos de las áreas usuarias.	2400	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Racionalización	
2	Hacer el inventario de procesos de las áreas usuarias.	2400	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Racionalización	
3	Elaborar las fichas de procesos de nivel 0 y 1 junto con las áreas usuarias.	4800	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Racionalización	Fichas de procesos
4	Elaborar y remitir memorando múltiple o circular a las áreas usuarias para conformidad de las fichas de procesos.	240	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Racionalización	Memorando Múltiple o Circular
5	Remitir conformidad.	1440		Todas las áreas usuarias	
6	Hacer un borrador de inventario de procedimientos de los procesos previamente desarrollados.	2400	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Racionalización	
7	Elaborar y remitir memorando múltiple o circular para que las áreas usuarias desarrollem sus fichas de procedimientos.	240	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Racionalización	
8	Capacitar a las áreas usuarias para el desarrollo de sus fichas de procedimientos.	2400	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Racionalización	
9	Remitir fichas de procedimientos desarrolladas.	14400		Todas las áreas usuarias	Fichas de procedimientos
10	Elaborar y remitir a las áreas usuarias el mapa de procesos y manual de procedimientos para su sello y firma	4800	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Racionalización	Mapa de procesos y Manual de Procedimientos
11	Sellar y firmar los procesos y procedimientos	960		Todas las áreas usuarias	
12	Visar, sellar, firmar los instrumentos de gestión y remitirlo a la Oficina de Asesoría Jurídica.	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	Informe
13	Revisar, emitir opinión legal y derivarlo a Gerencia Municipal	2400		Oficina de Asesoría Jurídica	Opinión legal
14	Revisar y remitirlo a Secretaría General.	480		Gerencia Municipal	
15	Recepcionar, revisar, aprobar y promulgar el Mapa de Procesos y Manual de Procedimientos con Resolución de Alcaldía.	2400		Secretaría General	Resolución de Alcaldía
DURACIÓN TOTAL		En minutos:	42,240 min		



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

En horas:	704.00 horas
En días hábiles:	88.00 días
En semanas:	17.60 semanas
En meses:	4.00 meses

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Número de mapas y manual elaborados o actualizados en el año	Suma del número de mapas y manual elaborados o actualizados en el año
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Secretaria, Analista de Racionalización y Gerente)	
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)	
Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celulares)	
Materiales (Lapiceros, sellos, tóner, papel bond)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidad	
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	
Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N° 30039 y Decreto Legislativo N° 1446.	
Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	
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".	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	E02.02.01.P02
			Versión	V01-2021
			Fecha	20/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer y organizar las funciones de todas las áreas usuarias de la entidad.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN POR PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E02.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN POR PROCESOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS		
• Mapa de Procesos vigente	• Manual de Procedimientos vigente	• ROF anterior

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Analizar los elementos de entrada.	2400	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
2	Coordinar con las áreas usuarias la adecuación de sus funciones.	2400	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	
3	Elaborar proyecto de ROF.	4800	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista	ROF
4	Revisar, firmar y remitir nuevo ROF a la Oficina de Asesoría Legal.	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	
5	Revisar, emitir opinión legal y derivarlo a Gerencia Municipal	3360	Oficina de Asesoría Jurídica		Opinión legal
6	Revisar y remitirlo a Secretaría General.	480	Gerencia Municipal		
7	Recopilar, revisar, aprobar y promulgar el nuevo ROF con Ordenanza	5760	Secretaría General		Ordenanza Municipal
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	19,680 min			
	En horas:	328.00 horas			
	En días hábiles:	41.00 días			
	En semanas:	8.20 semanas			
	En meses:	1.86 meses			

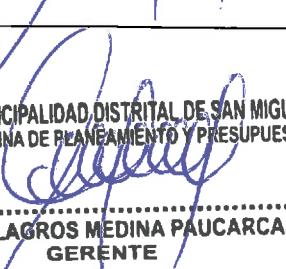


INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de ROF elaborados o actualizados en el año		Suma del número de ROF elaborados o actualizados en el año
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Especialista y Gerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)		
Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celulares)		
Materiales (Lapiceros, sellos, tóner, papel bond)		



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

PROCEDIMIENTO RELACIONADO
Elaboración del Mapa de Procesos y Manual de Procedimientos
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidad
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N° 30039 y Decreto Legislativo N° 1446.
Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	E02.02.02.P01
		Versión	V01-2021	
		Fecha	20/07/2021	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	8. Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Cubrir las necesidades de los vecinos que conducen a un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN POR PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E02.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SIMPILIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Manual de Procedimientos	• Necesidad interna y/o externa de adecuación del TUPA
• ROF vigente	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Analizar los elementos de entrada.	960	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Racionalización	
2	Solicitar opinión técnica a las áreas usuarias pertinentes sobre sus procedimientos TUPA vigentes.	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Racionalización	
3	Remitir opinión técnica	2400	Órgano/Unidad Orgánica		
4	Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos la planilla vigente de la entidad	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Racionalización	
5	Solicitar a la Unidad de Logística y Control Patrimonial las O/C y O/S pertinentes, así como la base de datos de inventario vigente.	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Racionalización	
6	Remitir información solicitada	4800	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Logística y Control Patrimonial		
7	Elaborar el cuadro maestro de costos TUPA.	2400	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Racionalización	
8	Elaborar borrador de Costos TUPA de todas las áreas pertinentes.	7200	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Racionalización	
9	Solicitar a las áreas usuarias pertinentes la actualización del recurso humano de sus procedimientos TUPA	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Racionalización	
10	Remitir información solicitada	2400	Órgano/Unidad Orgánica		
11	Adecuar los Costos TUPA	1440	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Racionalización	Anexo Costos
12	Elaborar TUPA en plataforma virtual SUT.	4800	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Racionalización	TUPA
13	Corroborar y editar la parte legal de todos los procedimientos TUPA	4800	Oficina de Asesoría Jurídica		Anexo Sustentario Legal
14	Elaborar proyecto de informe técnico e imprimir TUPA	1440	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Racionalización	Informe Técnico
15	Revisar, visar, firmar y derivar informe técnico a la Oficina de Asesoría Legal.	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gerente	





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

16	Revisar, emitir opinión legal y derivarlo a Gerencia Municipal	3360	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinión legal
17	Revisar y remitirlo a Secretaría General.	480	Gerencia Municipal	
18	Recepcionar, revisar, aprobar y promulgar el nuevo TUPA con Ordenanza	5760	Secretaría General	Ordenanza Municipal
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	44,640 min		
	En horas:	744.00 horas		
	En días hábiles:	93.00 días		
	En semanas:	18.60 semanas		
	En meses:	4.23 meses		

INDICADOR	
Nombre	
Número de TUPA elaborados o actualizados en el año	
Suma del número de TUPA elaborados o actualizados en el año	
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Secretaría, Analista de Racionalización y Gerente)	
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (SUT)	
Equipos (PCs, impresoras, anexos telefónicos y celulares)	
Materiales (Lapiceros, sellos, tóner, papel bond)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidad	
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	

ELABORADO POR:	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



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

9.2.3. Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código E02.03.01.P01
		Versión V01-2021
		Fecha 08/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Aplicación de Convenios Interinstitucionales y Cooperación Técnica	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer procedimientos de cooperación y de relaciones interinstitucionales con instituciones públicas y privadas para el beneficio del distrito.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E02.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN TÉCNICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E02.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	APLICACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN TÉCNICA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud de la entidad cooperante	

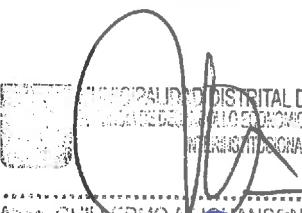
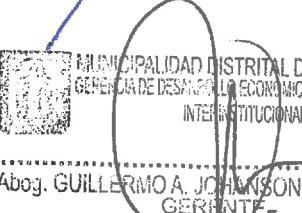
Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepción de solicitudes y proyectos de convenios interinstitucionales presentadas por las entidades públicas y privadas.	480	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	
2	Evaluación y envío a la Unidad Orgánica correspondiente para su opinión Técnica.	960	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Gerente	
3	Elaboración y envío de informe técnico para su opinión técnica	480	Órgano/Unidad Orgánica		Informe técnico del proyecto de convenio Institucional.
	Evaluación y formulación de opinión técnica de viabilidad al proyecto de convenio interinstitucional para enviarlo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	30	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Gerente	Informe de viabilidad con opinión técnica del proyecto de convenio Institucional.
5	Verificar la documentación y con V°B° lo remite a la Gerencia de Asuntos Jurídicos	480	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	Proyecto de convenio Institucional con V°B° de Asuntos Jurídicos.
6	Analiza y evalúa el proyecto de convenio interinstitucional o el proyecto de Cooperación Técnica, emite su opinión legal y lo remite a la Gerencia Municipal para su trámite de aprobación por el Concejo Municipal.	480	Gerencia de Asuntos Jurídicos		
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	2,910 min			
	En horas:	48.50 horas			
	En días hábiles:	6.06 días			
	En semanas:	1.21 semanas			
	En meses:	0.28 meses			





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

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de convenios o cooperaciones técnicas firmadas por año.	Suma del número de convenios o cooperaciones técnicas firmadas por año.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Secretaria, Asistente Administrativo y Gerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (GSIP-ADMIINCON)		
Equipos (PC e impresora)		
Materiales (Papel bond, lapicero, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley Orgánica de Municipalidades		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. JOHNSON COLOMBATTI GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAJEA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. JOHNSON COLOMBATTI GERENTE



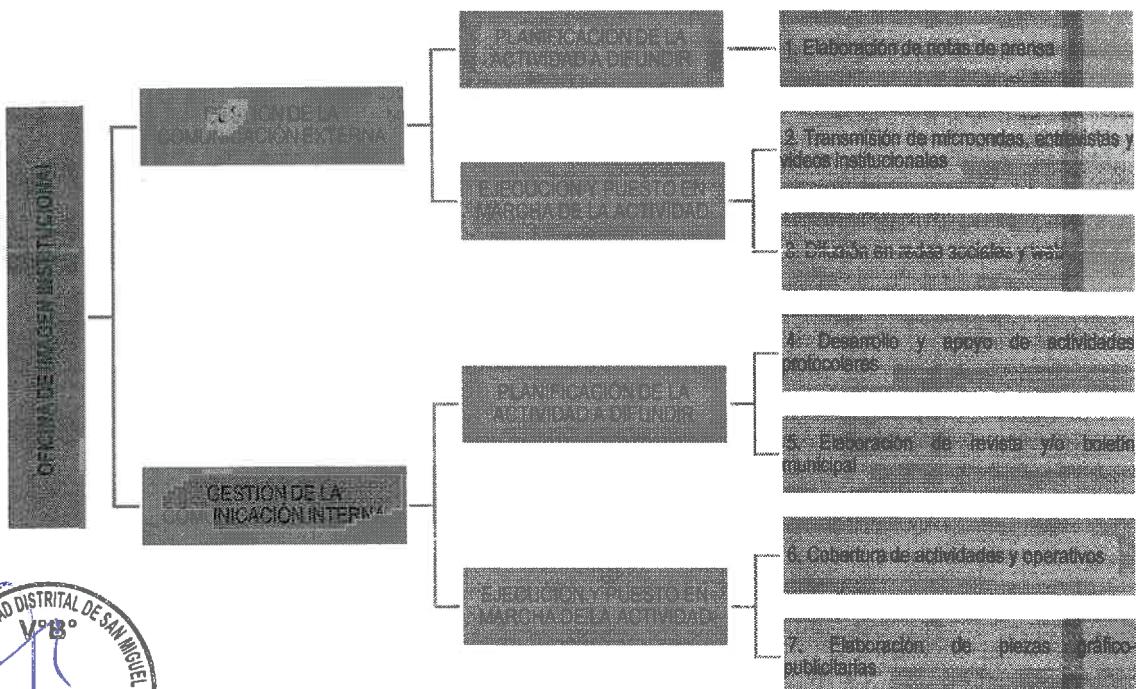
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

9.3. GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

En este Proceso Nivel 0 se determinó la existencia de 07 procedimientos, articulados de la siguiente manera:

PROCESO DE NIVEL 0		PROCESO DE NIVEL 1		PROCESO DE NIVEL 2		PROCEDIMIENTOS			
COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE		
E03	GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	E03.01	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA	E03.01.01	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD A DIFUNDIR	E03.01.01.P01	Elaboración de notas de prensa		
				E03.01.02	EJECUCIÓN Y PUESTO EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD	E03.01.02.P01	Transmisión de microondas, entrevistas y videos institucionales		
		E03.02	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA	E03.02.01	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD A DIFUNDIR	E03.02.01.P01	Desarrollo y apoyo de actividades protocolares		
				E03.02.02	EJECUCIÓN Y PUESTO EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD	E03.02.02.P01	Elaboración de revista y/o boletín municipal		
						E03.02.02.P02	Cobertura de actividades y operativos		

9.4.1. Oficina de Imagen Institucional





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

san miguel <i>;Vamos por más!</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO	
	Código	E03.01.01.P01
	Versión	V01-2021
	Fecha	01/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Elaboración de notas de prensa	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Imagen Institucional	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de notas de prensa para la difusión de actividades de la gestión edil en medios de comunicación y página web del Municipio.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E03.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD A DIFUNDIR

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del área usuaria.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar documento, registrar y derivar a la gerente.	5	Oficina de Imagen Institucional	Auxiliar Administrativo	
2	Evaluar y derivar al coordinador de prensa.	30	Oficina de Imagen Institucional	Gerente	
3	Evaluar documentación y coordinar con el equipo.	120	Oficina de Imagen Institucional	Coordinador de Prensa	
4	Llamar y coordinar con medios cobertura de evento.	60	Oficina de Imagen Institucional	Coordinador de Prensa	
5	Cubrir la actividad y captura de imagen y/o video.	120	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de cobertura	
6	Redactar la nota periodística.	60	Oficina de Imagen Institucional	Coordinador de Prensa	Nota de prensa
7	Editar y enviar fotografía y/o video para la nota de prensa.	180	Oficina de Imagen Institucional	Equipo audiovisual	
8	Revisar y autorizar la publicación de la nota periodística.	30	Oficina de Imagen Institucional	Gerente	
9	Coordinar con GTIC la publicación en web.	30	Oficina de Imagen Institucional	Coordinador de Prensa	
10	Coordinar y remitir la nota a medios de comunicación.	60	Oficina de Imagen Institucional	Coordinador de Prensa	

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	695 min
	En horas:	11.58 horas
	En días hábiles:	1.45 días
	En semanas:	0.29 semanas
	En meses:	0.07 meses



INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de notas de prensa publicadas en el mes.	Suma de notas de prensa publicadas en el mes

RECURSOS UTILIZADOS
Recursos Humanos (auxiliar, gerente, coordinador de prensa, fotógrafo, camarógrafo, locutor).
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)
Sistemas Informáticos (redes sociales, página web)



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

Equipos (Pc, impresora, cámara fotográfica, cámara de video, trípode, micrófono)
Materiales (papel bond, pilas AA y/o pilas AAA)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

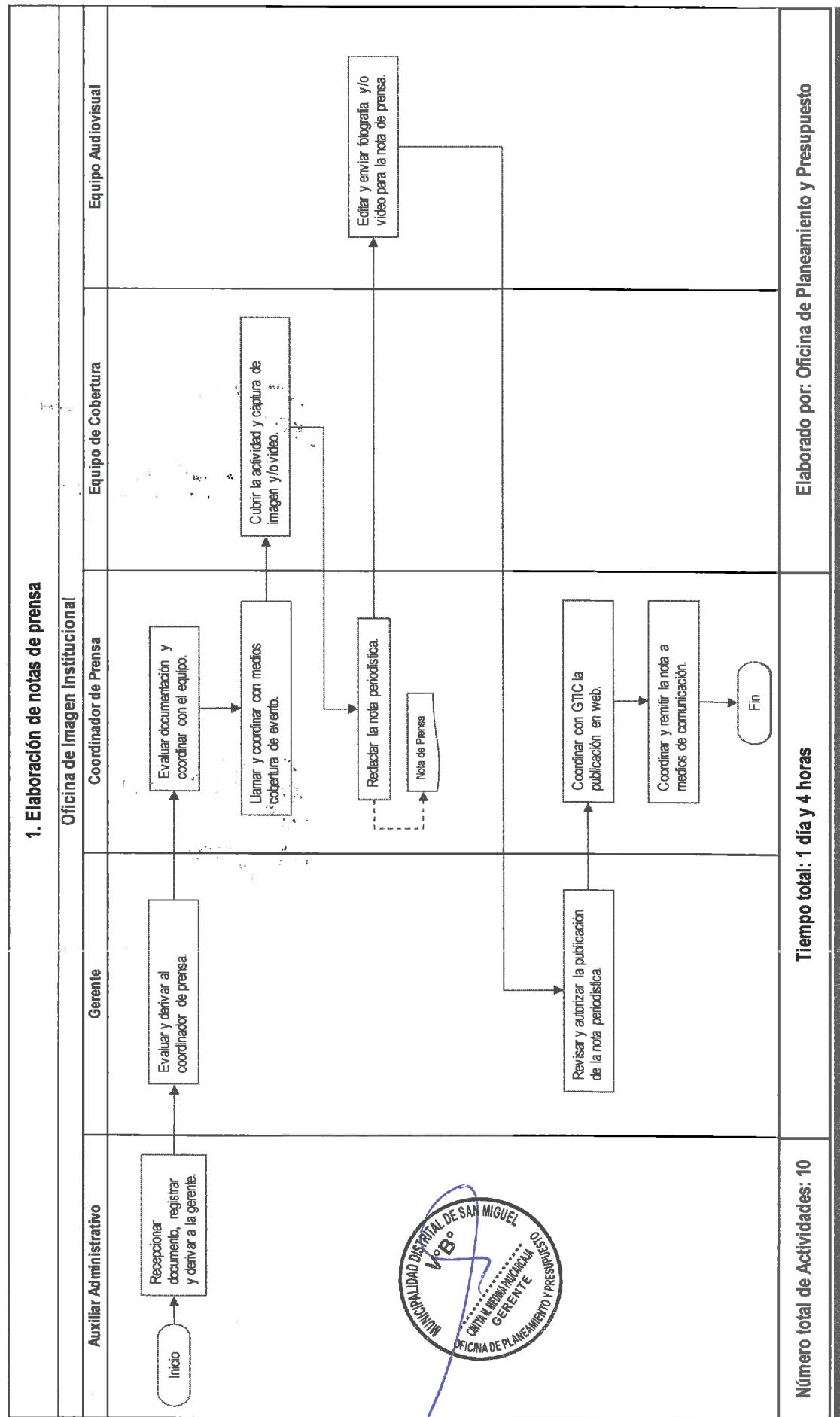
Cobertura de actividades y operativos

BASE LEGAL ESPECÍFICA

ROF Ordenanza N° 433/MDSM

Ley N° 28874

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL VIVIAN ISABEL NAVARRO GARCIA Gerente de la Oficina de Imagen Institucional</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL VIVIAN ISABEL NAVARRO GARCIA Gerente de la Oficina de Imagen Institucional</p>





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	E03.01.02.P01
			Versión	V01-2021
			Fecha	01/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Transmisión de microondas, entrevistas y videos institucionales			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Imagen Institucional			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Difusión de las actividades, obras y operativos de la gestión edil a través de medios audiovisuales (videos, enlaces en vivo).			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E03.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del área usuaria.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar documento, registrar y derivar al Gerente.	5	Oficina de Imagen Institucional	Auxiliar administrativo	
2	Evaluar documentación y derivar al equipo audiovisual.	30	Oficina de Imagen Institucional	Gerente	
3	Coordinar con el área la transmisión o la grabación.	60	Oficina de Imagen Institucional	Equipo audiovisual	
4	Realizar la captura de imágenes y video.	180	Oficina de Imagen Institucional	Equipo audiovisual	
5	Transmitir en vivo vía Facebook de ser el caso.	45	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de cobertura	
6	Editar y post producir el material audiovisual.	10,000	Oficina de Imagen Institucional	Equipo audiovisual	Video o pieza audiovisual
7	Enviar al Gerente para su revisión.	500	Oficina de Imagen Institucional	Equipo audiovisual	
8	Revisar y autorizar para su difusión y/o publicación.	30	Oficina de Imagen Institucional	Gerente	
9	Enviar pieza audiovisual para publicar en redes y web.	180	Oficina de Imagen Institucional	Equipo audiovisual	
	Enviar video institucional para tv plataforma de local.	260	Oficina de Imagen Institucional	Equipo audiovisual	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 11,290 min			
		En horas: 188.17 horas			
		En días hábiles: 23.52 días			
		En semanas: 4.70 semanas			
		En meses: 1.07 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de piezas audiovisuales realizadas en el mes.	Suma de piezas audiovisuales realizadas en el mes
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (auxiliar, gerente, coordinador de prensa, camarógrafo, editor, productor, locutor, fotógrafo, coordinador de redes)		
Instalaciones (oficina del palacio municipal)		
Sistemas Informáticos (redes sociales, página web)		





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

Equipos (Pc, cámara fotográfica, micrófonos, filmadora, teleprompter, trípode, modem inalámbrico, disco duro 2TB)

Materiales (pilas AA y AAA)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Difusión en redes sociales y web

BASE LEGAL ESPECÍFICA

ROF Ordenanza N° 433/MDSM

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL VIVIAN ISABEL NAVARRO GARCIA Gerente de la Oficina de Imagen Institucional <i>[Signature]</i></p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE <i>[Signature]</i></p>
APROBADO POR:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL VIVIAN ISABEL NAVARRO GARCIA Gerente de la Oficina de Imagen Institucional <i>[Signature]</i></p>



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

2. Transmisión de microondas, entrevistas y videos institucionales

Oficina de Imagen Institucional		
Auxiliar Administrativo	Gerente	Equipo Audiovisual
<p>Inicio</p> <p>Recepcionar documento, registrar y derivar a la gerente.</p> <p>Evaluación y derivación al equipo audiovisual.</p> <p>Coordinar con el área la transmisión o la grabación.</p> <p>Realizar la captura de imágenes y video.</p> <p>Editar y post producir el material audiovisual.</p> <p>Enviar al Gerente para su revisión.</p> <p>Enviar pieza audiovisual para publicar en redes y web.</p> <p>Enviar video institucional para tv plataforma de local.</p> <p>Fin</p>	<p>Realizar la captura de imágenes y video.</p> <p>Enviar al Gerente para su revisión.</p>	<p>Transmitir en vivo vía Facebook de ser el caso.</p>



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E03.01.02.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	01/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Difusión en redes sociales y web		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Imagen Institucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Difundir las actividades, obras y operativos de la gestión edil en las redes sociales y página web del Municipio.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E03.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del área usuaria.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar documento, registrar y derivar al Gerente.	5	Oficina de Imagen Institucional	Auxiliar administrativo	
2	Evaluar documentación y derivar al equipo de redes.	30	Oficina de Imagen Institucional	Gerente	
3	Coordinar con el área correspondiente el contenido de la publicación.	60	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de redes	
4	Coordinar con el equipo las tareas y tiempos para publicación.	60	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de redes	
5	Coordinar transmisiones de talleres y actividades virtuales.	60	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de redes	
6	Diseñar el post a publicar y enviar para su aprobación.	120	Oficina de Imagen Institucional	Diseñador digital	
7	Realizar la descripción para la publicación.	20	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de redes	
8	Enviar diseño a Gerente correspondiente del área usuaria.	10	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de redes	
9	Enviar diseño y descriptivo a la gerente.	10	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de redes	
10	Revisar y aprobar diseño y descriptivo para su publicación.	30	Oficina de Imagen Institucional	Gerente	
11	Publicar diseño y descriptivo en redes.	10	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de redes	Publicaciones en redes y web
12	Realización de transmisión en redes.	45	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de redes	
13	Monitorear el impacto y reacción a cada publicación.	120	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de monitoreo	
14	Identificar comentarios/mensajes negativos y positivos.	60	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de monitoreo	
15	Dar respuesta rápida a reacciones que generen crisis.	60	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de monitoreo	
16	Informar al Gerente sobre posibles crisis en redes.	30	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de monitoreo	
17	Identificar comentarios/mensajes que requieran mayor información.	60	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de monitoreo	
18	Coordinar con áreas involucradas posibles respuestas/información.	60	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de monitoreo	
19	Respuesta de comentarios.	1440	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de monitoreo	
20	Respuesta a mensajes internos.	1440	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de monitoreo	



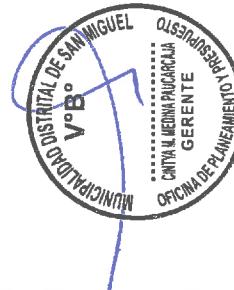
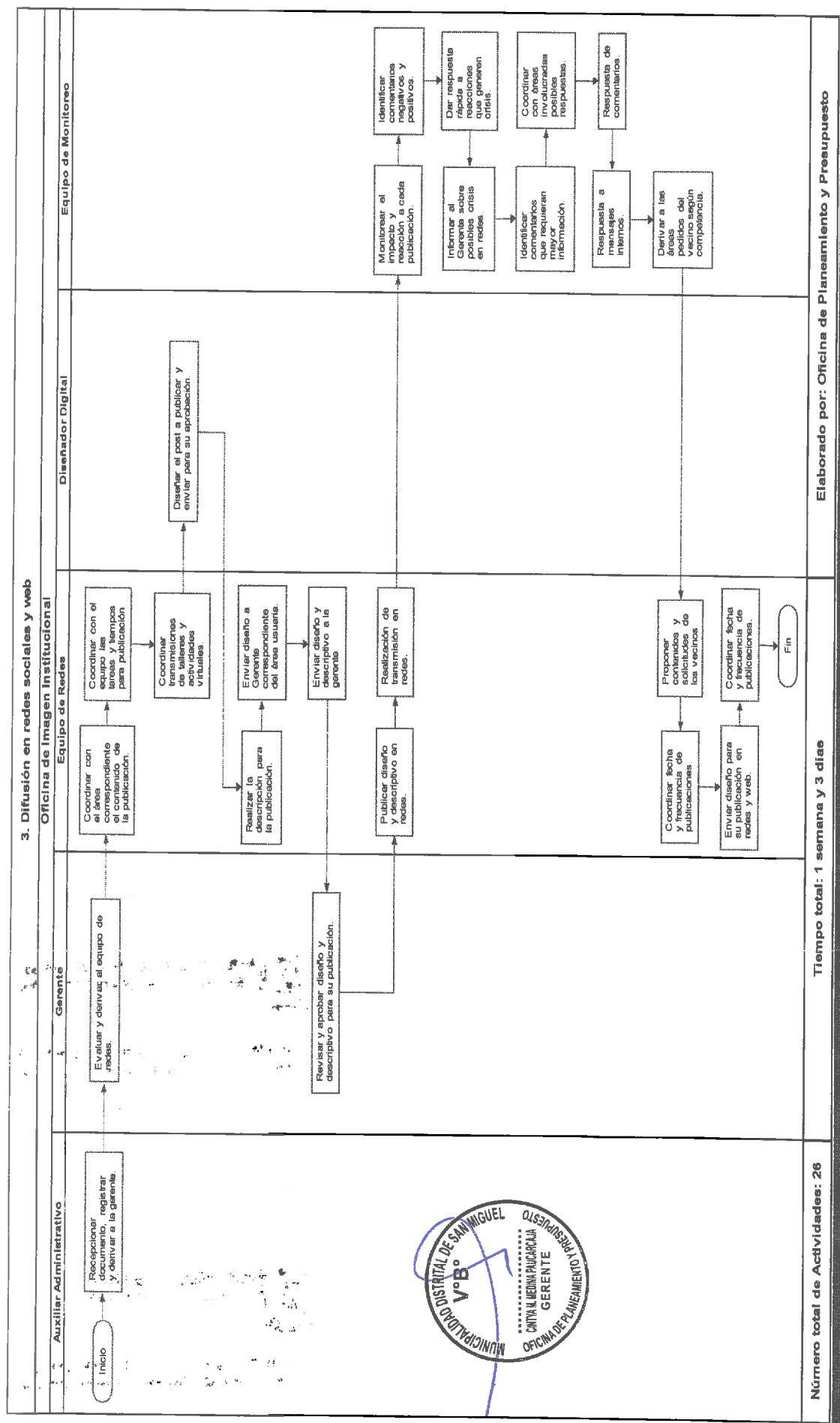
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

21	Derivar a las áreas pedidos del vecino según competencia.	20	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de monitoreo	
22	Proponer contenidos y solicitudes de los vecinos.	30	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de redes	
23	Coordinar fecha y frecuencia de publicaciones.	30	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de redes	
24	Enviar diseño para su publicación en redes y web.	20	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de redes	
25	Coordinar fecha y frecuencia de publicaciones.	60	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de redes	
26	Realizar las publicaciones.	30	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de redes	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,920 min			
	En horas:	65.33 horas			
	En días hábiles:	8.17 días			
	En semanas:	1.63 semanas			
	En meses:	0.37 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de publicaciones en redes sociales realizadas en el mes.		Suma de publicaciones en redes sociales realizadas en el mes
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (auxiliar, gerente, equipo de redes y monitoreo: coordinador de redes, asistente de redes, community manager, diseñador digital, asistente de marketing institucional, equipo audiovisual y prensa)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (redes sociales, página web)		
Equipos (Pc, cámara fotográfica, micrófonos, filmadora, teleprompter, trípode, modem inalámbrico, disco duro 2TB)		
Materiales (pilas AA y AAA, papel bond, impresora)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Transmisión de microondas, entrevistas y videos institucionales		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
ROF Ordenanza N° 433/MDSM		
Ley N° 28874		

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL VIVIAN ISABEL NAVARRO GARCIA Gerente de la Oficina de Imagen Institucional
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL VIVIAN ISABEL NAVARRO GARCIA Gerente de la Oficina de Imagen Institucional

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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	E03.02.01.P01
			Versión	V01-2021
			Fecha	04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Desarrollo y apoyo de actividades protocolares			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Imagen Institucional			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Dar la relevancia e importancia a las actividades realizadas en el Municipio.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E03.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD A DIFUNDIR

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del área usuaria.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar documento, registrar y derivar al Gerente.	5	Oficina de Imagen Institucional	Auxiliar administrativo	
2	Evaluar documentación y autorizar.	30	Oficina de Imagen Institucional	Gerente	
3	Coordinar la actividad protocolar con las áreas.	60	Oficina de Imagen Institucional	Gerente	
4	Proveer de los elementos requeridos para la ceremonia.	60	Oficina de Imagen Institucional	Auxiliar administrativo	
5	Coordinar la cobertura de la actividad protocolar.	60	Oficina de Imagen Institucional	Gerente	
6	Participar en el desarrollo del protocolo de la actividad.	120	Oficina de Imagen Institucional	Auxiliar Administrativo	Actividad protocolar
7	Realizar la cobertura de la actividad protocolar.	180	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de cobertura	
8	Transmisión en vivo de la actividad protocolar.	120	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de cobertura	
9	Edición y difusión en medios de la actividad.	210	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de cobertura	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: En horas: En días hábiles: En semanas: En meses:	845 min 14.08 horas 1.76 días 0.35 semanas 0.08 meses		

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de actividades protocolares realizadas en el mes.		Suma de actividades protocolares realizadas en el mes
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (auxiliar administrativo, gerente, equipo audiovisual (camarógrafo, editor, locutor) y equipo de cobertura (coordinador de prensa, fotógrafo, camarógrafo)		
Instalaciones (oficina del palacio municipal)		
Sistemas Informáticos (redes sociales, página web)		
Equipos (Pc, cámara fotográfica, micrófonos, filmadora, teleprompter, trípode, modem inalámbrico, disco duro 2TB)		



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

Materiales (placa de granito, tela para develar placa, cinta y tijeras para corte en inauguraciones, silicona líquida, papel bond, impresora, folders)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Transmisión de microondas, entrevistas y videos institucionales

BASE LEGAL ESPECÍFICA

ROF Ordenanza N° 433/MDSM

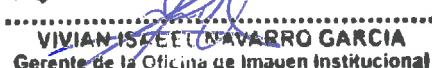
	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL VIVIAN ISABEL NAVARRO GARCIA Gerente de la Oficina de Imagen Institucional
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAJAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL VIVIAN ISABEL NAVARRO GARCIA Gerente de la Oficina de Imagen Institucional



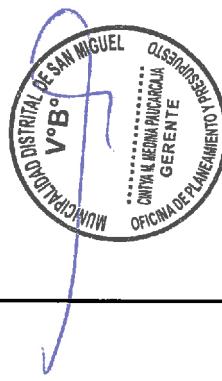
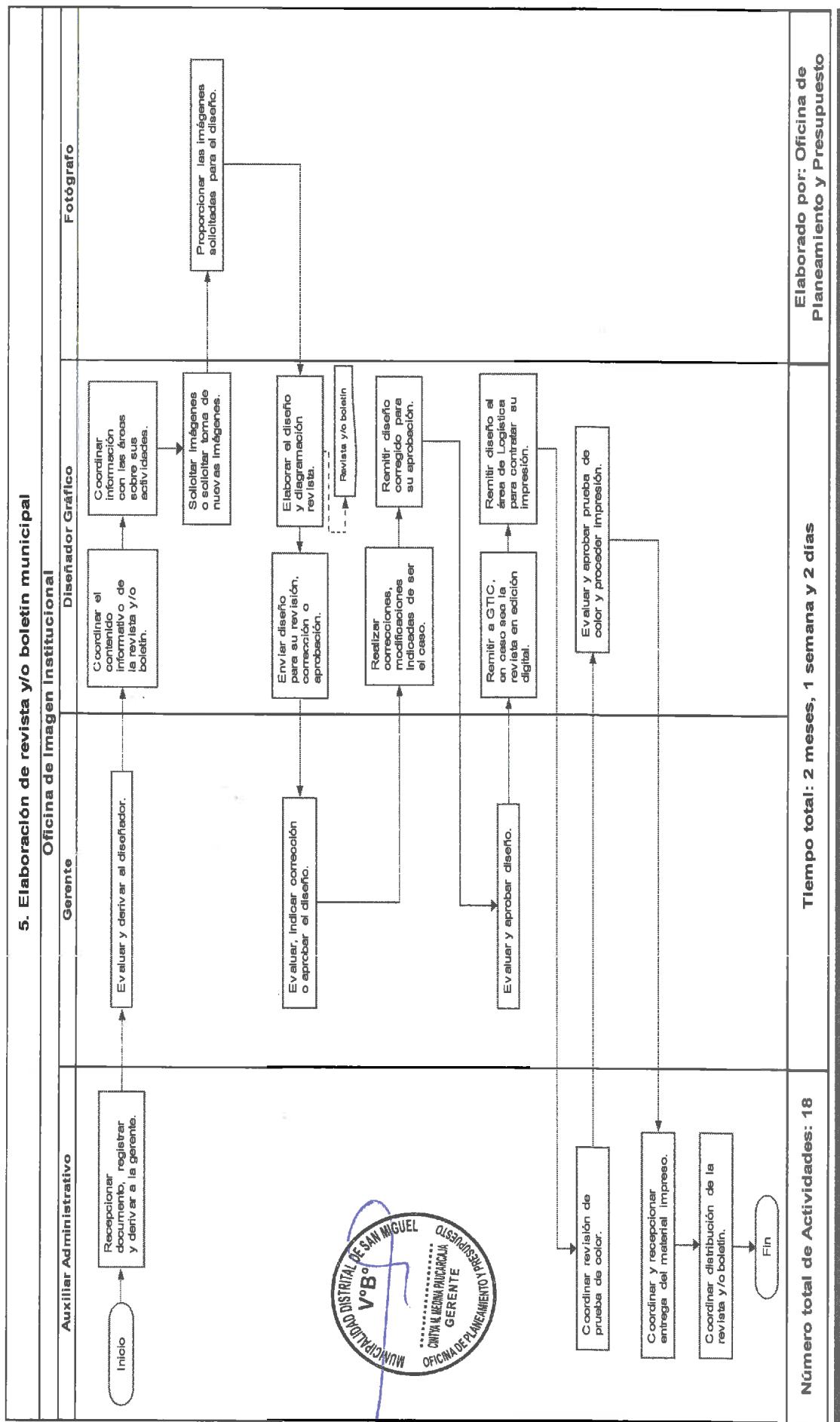
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

En días hábiles:	50.86 días
En semanas:	10.17 semanas
En meses:	2.31 meses

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Número de ediciones realizadas en el mes.	Suma de ediciones realizadas en el mes
RECURSOS UTILIZADOS	
Recursos Humanos (auxiliar, gerente, diseñador, equipo cobertura: coordinador prensa y fotógrafo) Instalaciones (oficina del palacio municipal) Sistemas Informáticos (redes sociales, página web) Equipos (Pc, impresora, cámara fotográfica, disco duro 2TB) Materiales (papel bond, tóner, tijera, goma, regla)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Elaboración de piezas gráfico - publicitarias	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
ROF Ordenanza N° 433/MDSM Ley N° 28874.	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  VIVIAN ISABEL NAVARRO GARCIA Gerente de la Oficina de Imagen Institucional
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAZCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  VIVIAN ISABEL NAVARRO GARCIA Gerente de la Oficina de Imagen Institucional

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





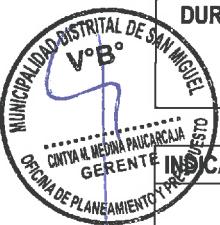
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	E03.02.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	04/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Cobertura de actividades y operativos		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Imagen Institucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Captura de información, fotografías y video para registro y aporte de material para los diseños y publicaciones a difundir en los diversos medios del Municipio.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E03.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del área usuaria.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar documento, registrar y derivar al Gerente.	5	Oficina de Imagen Institucional	Auxiliar administrativo	
2	Evaluar documentación y derivar al equipo de cobertura.	30	Oficina de Imagen Institucional	Gerente	
3	Coordinar la cobertura con el área usuaria solicitante.	60	Oficina de Imagen Institucional	Equipo de cobertura	
4	Capturar fotos y videos de la actividad.	120	Oficina de Imagen Institucional	Equipo audiovisual	Actividades Cubiertas
5	Registrar información sobre la actividad.	180	Oficina de Imagen Institucional	Coordinador de Prensa	
6	Editar el material (fotografía y/o video) registrado.	240	Oficina de Imagen Institucional	Equipo audiovisual	
7	Procesar la información y redactar la nota de prensa.	120	Oficina de Imagen Institucional	Coordinador de Prensa	
8	Revisar y autorizar la publicación de imágenes y notas de prensa.	60	Oficina de Imagen Institucional	Gerente	
9	Entregar material registrado para los diseños gráficos y digitales.	120	Oficina de Imagen Institucional	Equipo audiovisual	
10	Remitir a los medios de prensa para su difusión.	30	Oficina de Imagen Institucional	Coordinador de Prensa	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	965 min			
	En horas:	16.08 horas			
	En días hábiles:	2.01 días			
	En semanas:	0.40 semanas			
	En meses:	0.09 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de actividades cubiertas en el mes	Suma de actividades cubiertas en el mes
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (auxiliar, gerente, coordinador de prensa, fotógrafo, equipo audiovisual (camarógrafo, editor, productor, locutor)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (redes sociales, página web)		



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

Equipos (Pc, cámara fotográfica y cámara de video, trípode, disco duro 2TB)

Materiales (papel bond, pilas AA y/o AAA)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

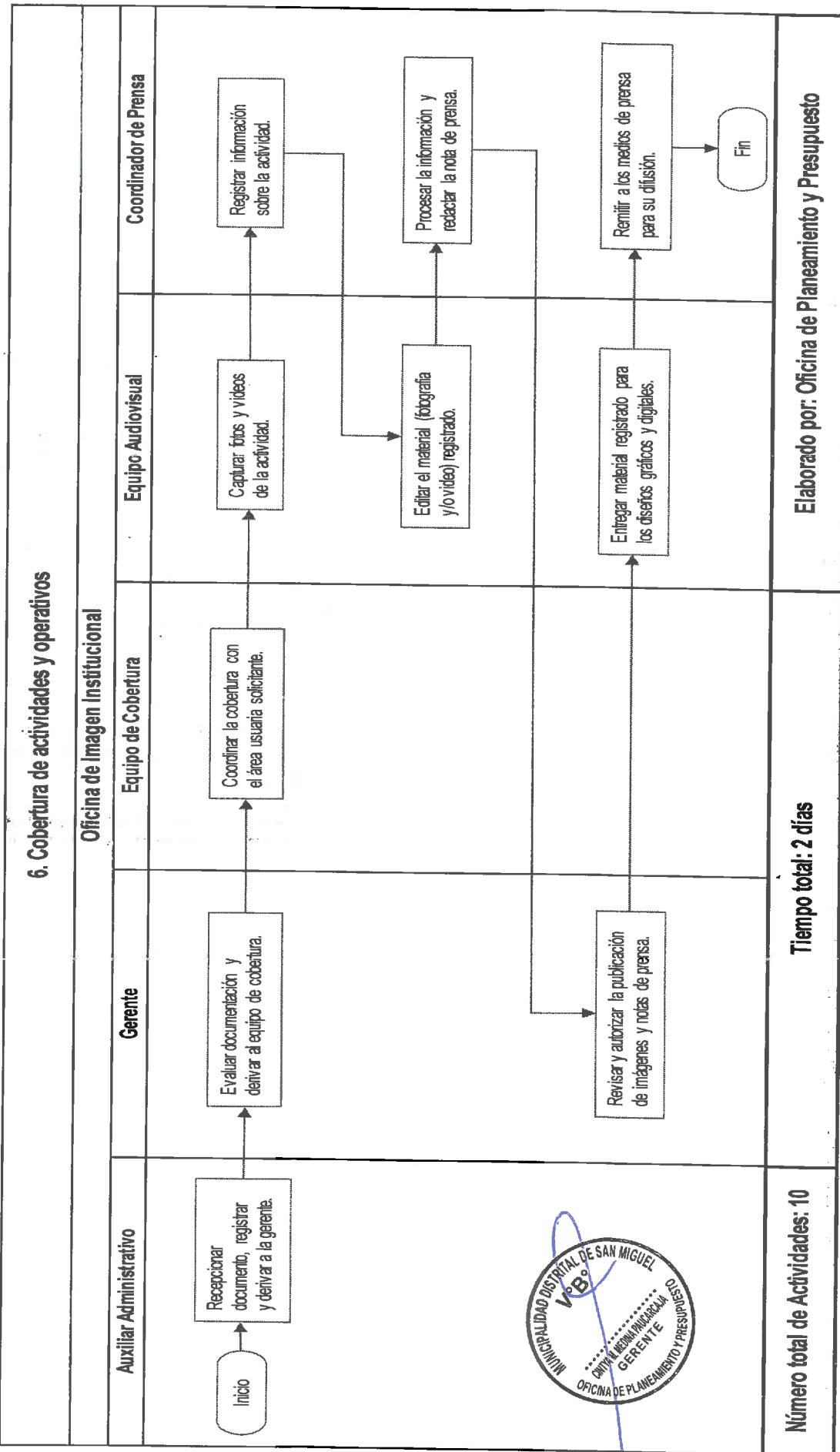
Transmisión de microondas, entrevistas y videos institucionales

BASE LEGAL ESPECÍFICA

ROF Ordenanza N° 433/MDSM

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL ----- VIVIAN ISABEL NAVARRO GARCIA Gerente de la Oficina de Imagen Institucional</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL ----- VIVIAN ISABEL NAVARRO GARCIA Gerente de la Oficina de Imagen Institucional</p>

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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
	Código	E03.02.P02	
	Versión	V01-2021	
	Fecha	04/06/2021	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Elaboración de piezas gráfico-publicitarias		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Imagen Institucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de diseño de distintas piezas gráfico - publicitarias (logotipos, banners, volantes, folletos, letreros, paneles, etc.) para difusión y promoción de la gestión edil.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	E03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	E03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	E03.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del área usuaria.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar documento, registrar y derivar al Gerente.	5	Oficina de Imagen Institucional	Auxiliar administrativo	
2	Evaluar documentación y derivar al diseñador.	30	Oficina de Imagen Institucional	Gerente	
3	Revisar información y solicitar si faltase o hubiese duda.	60	Oficina de Imagen Institucional	Diseñador Gráfico	
4	Recabar información faltante y proporcionar al diseñador.	1440	Oficina de Imagen Institucional	Auxiliar administrativo	
5	Proporcionar imágenes para el diseño.	120	Oficina de Imagen Institucional	Fotógrafo	
6	Elaborar el diseño con el material e información obtenido.	2880	Oficina de Imagen Institucional	Diseñador Gráfico	Diseño o pieza gráfica
7	Enviar diseño al Gerente.	20	Oficina de Imagen Institucional	Diseñador Gráfico	
8	Evaluar e indicar corregir o aprobar el diseño.	120	Oficina de Imagen Institucional	Gerente	
9	Realizar correcciones y/o modificaciones al diseño.	240	Oficina de Imagen Institucional	Diseñador Gráfico	
10	Indicar aprobación del diseño.	5	Oficina de Imagen Institucional	Gerente	
11	Enviar el diseño al área usuaria.	30	Oficina de Imagen Institucional	Diseñador Gráfico	
12	Comunicar se realizó y envió el diseño al área usuaria.	20	Oficina de Imagen Institucional	Auxiliar administrativo	
13	Revisar prueba de color del diseño y aprobar.	40	Oficina de Imagen Institucional	Diseñador Gráfico	
14	Remitir el diseño a la Unidad de Logística.	30	Oficina de Imagen Institucional	Diseñador Gráfico	
15	Coordinar recepción y distribución de las impresiones.	1440	Oficina de Imagen Institucional	Auxiliar administrativo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	6,480 min			
	En horas:	108.00 horas			
	En días hábiles:	13.50 días			
	En semanas:	2.70 semanas			
	En meses:	0.61 meses			





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

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de piezas gráficas realizadas en el mes.	Suma de piezas gráficas realizadas en el mes
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (auxiliar, gerente, diseñador gráfico, fotógrafo, coordinador de prensa) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (página web) Equipos (Pc, impresora, cámara fotográfica, trípode, disco duro 2TB) Materiales (papel bond, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Cobertura de actividades y operativos Elaboración de revista y/o boletín municipal		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
ROF Ordenanza N° 433/MDSM. Ley N° 28874.		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL ----- VIVIAN ISABEL NAVARRO GARCIA Gerente de la Oficina de Imagen Institucional
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCA CAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL ----- VIVIAN ISABEL NAVARRO GARCIA Gerente de la Oficina de Imagen Institucional



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

7. Elaboración de piezas gráfico-publicitarias

