

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

2021

## TOMO II:

PROCEDIMIENTOS MISIONALES - 1° PARTE



ELABORADO POR:  
OFICINA DE  
PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO

BICENTENARIO  
PERÚ 2021



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

## 10. PROCEDIMIENTOS MISIONALES

En la fase de "Determinación de procesos y procedimientos" se determinó la existencia de 205 procedimientos de misionales, divididos en los siguientes macroprocesos.

### 10.1. GESTIÓN DE SALUD

En este Proceso Nivel 0 se determinó la existencia de 33 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
M01	GESTIÓN DE LA SALUD	M01.01	PROMOCIÓN DE LA SALUD	M01.01.01	GESTIÓN DE ATENCIÓNES DE SALUD	M01.01.01.P01	Atenciones médicas en el Preventorio Municipal
						M01.01.01.P02	MoviSalud para urgencia y emergencia de ambulancia
						M01.01.01.P03	Atención Médica a Domicilio a los adultos mayores
						M01.01.01.P04	Atención de Medida de Presión
						M01.01.01.P05	Atención de Planta de Oxígeno Medicinal
						M01.01.01.P06	Atención de Salud en MEDIMOVIL
		M01.01.02	ASEGURAMIENTO DE LA SALUD	M01.01.02.P01	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	M01.01.02.P01	Emisión de carné sanitarios
						M01.01.02.P02	Emisión de Certificados médico prenupcial
				M01.02.01	SENSIBILIZACIÓN ALIMENTARIA	M01.02.01.P01	Empadronamiento del PVL
						M01.02.01.P02	Distribución de productos del PVL
						M01.02.01.P03	Distribución de productos del PANTBC
						M01.02.01.P04	Distribución de productos del PCA
						M01.02.01.P05	Supervisión de los comités del PVL
						M01.02.01.P06	Supervisión de los comités del PCA
						M01.02.01.P07	Subsidios Económicos a Comedores
		M01.02.02	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	M01.02.02.P01	SENSIBILIZACIÓN ALIMENTARIA	M01.02.02.P01	Formulación e implementación de campañas de despistaje
						M01.02.02.P02	Formulación e implementación de campañas de nutrición
				M01.02.02.P03	SENSIBILIZACIÓN ALIMENTARIA	M01.02.02.P03	Formulación e implementación de talleres de manipulación de alimentos
						M01.02.02.P04	Formulación e implementación de talleres de preparación de alimentos
		M01.02.03	GESTIÓN DE EMPADRONAMIENTO SOCIAL (MIDIS)	M01.02.03.P01	GESTIÓN DE EMPADRONAMIENTO SOCIAL (MIDIS)	M01.02.03.P01	Programa Social SIS
						M01.02.03.P02	Programa Social Beca 18
						M01.02.03.P03	Programa Social Pensión 65
		M01.03	GESTIÓN DE VIGILANCIA	M01.03.01	VIGILANCIA SANITARIA	M01.03.01.P01	Inspecciones higiénico-sanitarias
						M01.03.01.P02	Segunda inspección sanitaria

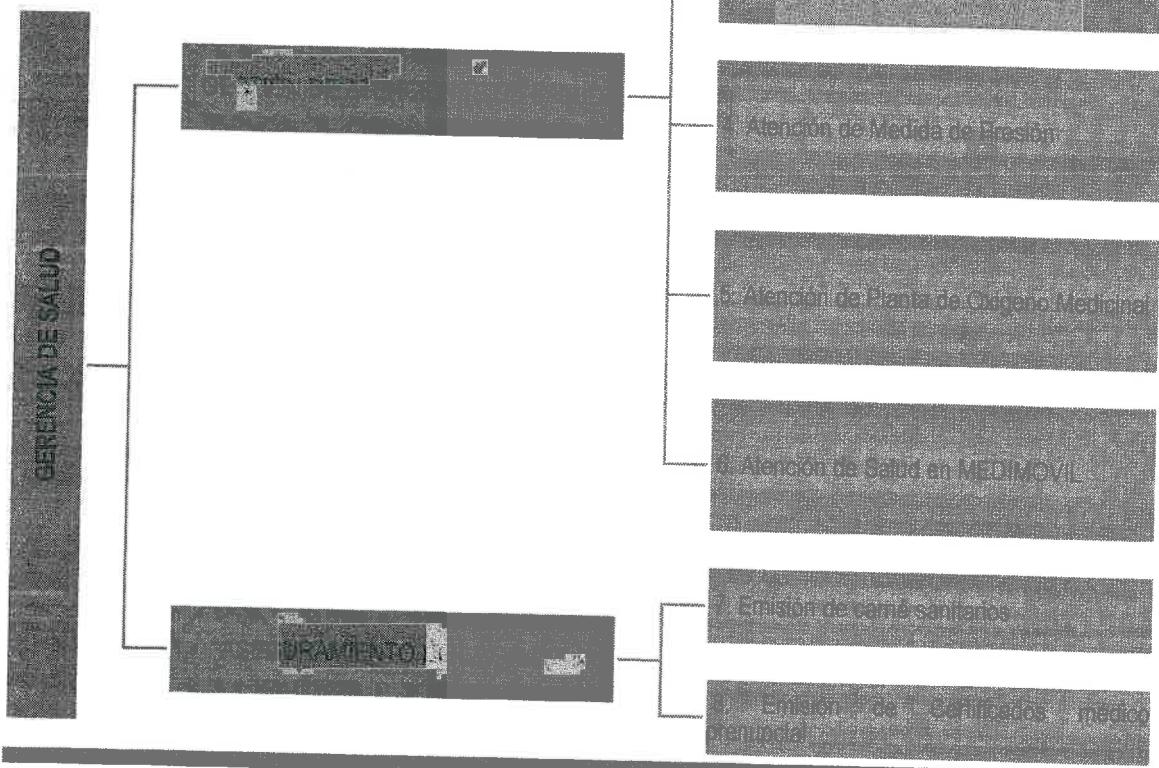




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

		SANITARIA Y ZOONOSIS			M01.03.01.P03	Charla sobre buenas prácticas de manipulación de alimentos
					M01.03.01.P04	Constancia de educación sanitaria
					M01.03.01.P05	Certificación sanitaria en principios generales de higiene
					M01.03.01.P06	Formulación y ejecución de campañas de sensibilización a consumidores
			M01.03.02	VIGILANCIA Y PREVENCIÓN DE ZOONOSIS	M01.03.02.P01	Formulación y ejecución de campañas médico veterinarias
					M01.03.02.P02	Campaña de sensibilización sobre tenencia responsable de mascotas
					M01.03.02.P03	Registro Canino
					M01.03.02.P04	Atenciones de vigilancia y prevención de enfermedades zoonóticas y metaxénicas
					M01.03.02.P05	Implante de microchip

### 10.1.1. Gerencia de Salud





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código M01.01.01.P01
		Versión V01-2021
		Fecha 10/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	1. Atenciones médicas en el Preventorio Municipal	
<b>DUENO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerente de Salud	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Controlar y prevenir los problemas de salud de la población San Miguelina.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE ATENCIENES DE SALUD

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del administrado.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Orientar al administrado y registrar documento de identidad para la apertura de formato.	5	Gerencia de Salud	Asistente Administrativo	
2	Realizar tiraje correspondiente.	15	Gerencia de Salud	Técnica de Enfermería	
3	Evaluación médica y registro en historia clínica.	30	Gerencia de Salud	Médico	Historia Clínica
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
Número de personas atendidas por año.	
	Suma de número de personas atendidas por año
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Asistente administrativo, técnico de enfermería y médico)	
Instalaciones (Preventorio Municipal)	
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)	
Equipos (PC, balanza, termómetro, tensiómetro, oxímetro, estetoscopio)	
Materiales (lapicero, fichas, bajalengua, algodón, alcohol, gasa, esparadrapo, guantes, mascarilla)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Resolución de Superintendencia N°053-2015-SUSALUD/S.	
Ley N°29344	
Ley General de Salud N° 26842	



UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
------------------------	---------------



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

ELABORADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)</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:	GERENCIA DE SALUD	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)</p>

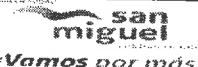


<b>1. Atenciones médicas en el Preventorio Municipal</b>		
<b>Gerencia de Salud</b>		
<b>Asistente Administrativo</b>	<b>Técnica de Enfermería</b>	<b>Médico</b>
<p>Inicio</p> <p>Orientar al administrado y registrar DNI.</p>	<p>Realizar triaje correspondiente.</p> <p>Evaluación médica y registro en historia clínica.</p>	<p>História Clínica</p> <p>Fin</p>
<b>Número total de Actividades: 03</b>	<b>Tiempo total: 50 minutos</b>	<b>Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	M01.01.P02
			<b>Versión</b>	V01-2021
			<b>Fecha</b>	11/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	2. MoviSalud para urgencia y emergencia de ambulancia			
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerente de Salud			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Proporcionar atención a la población de San Miguel ante una emergencia y/o urgencia.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DE LA SALUD
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M01.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	PROMOCIÓN DE LA SALUD
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M01.01.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	GESTIÓN DE ATENCIones DE SALUD

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del administrado.	• Formato (parte de atención) de ambulancia.
• Aviso de la Central de CCO.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar solicitud de atención médica.	5	Gerencia de Salud	Paramédico	
2	Atender según sea el caso (urgencia-emergencia) y llenar parte de atención PH.	30	Gerencia de Salud	Paramédico	Parte de atención
3	Dejar recomendaciones o realizar traslado en condiciones de estabilización que requieran hasta el centro hospitalario adecuado a su situación, según sea el caso.	40	Gerencia de Salud	Paramédico	
4	Elevar parte de atención PH.	30	Gerencia de Salud	Gerente	
<b>DURACIÓN TOTAL</b>	En minutos:	105 min			
	En horas:	1.75 horas			
	En días hábiles:	0.22 días			
	En semanas:	0.04 semanas			
	En meses:	0.01 meses			



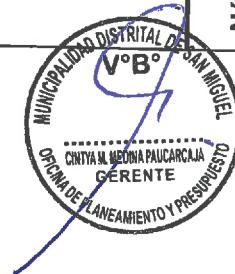
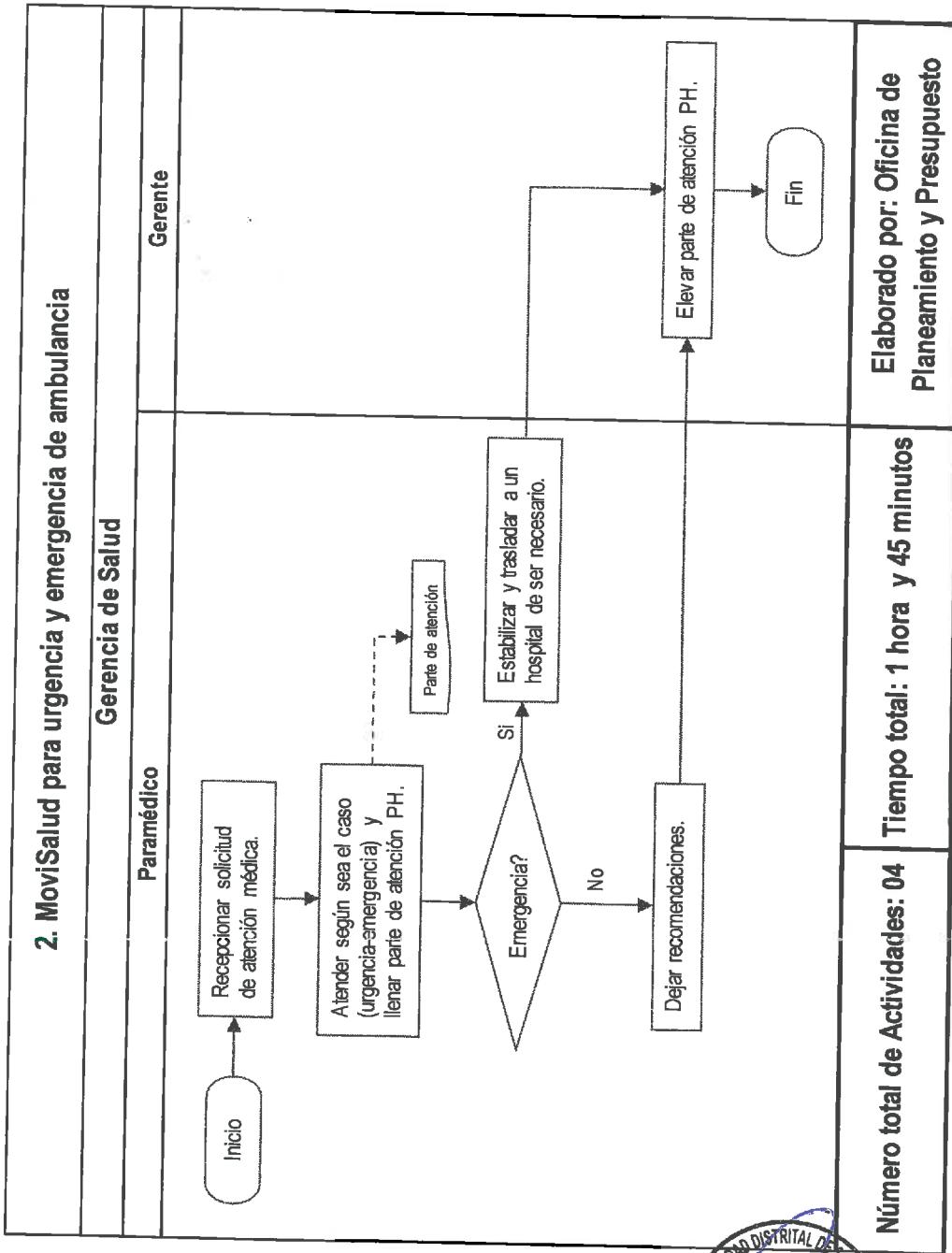
INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de personas atendidas por mes.	Suma del número de personas atendidas en el mes
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Paramédico, piloto de ambulancia)		
Instalaciones (Preventorio Municipal)		
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)		
Equipos (Ambulancia, tensiómetro, estetoscopio, termómetro, oxímetro, camilla telescópica, tablilla estática, spider, balón de oxígeno, radio)		
Materiales (fichas, lapiceros, bajalenguas, algodón, alcohol, esparadrapo, gasa, venda, guantes, mascarillas, gorro, traje EPP, collarín)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
No hay.		
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>		
Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.		
Ley General de Salud N° 26842		



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

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCA CAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)</p>

## 2. MoviSalud para urgencia y emergencia de ambulancia





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

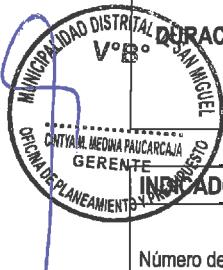
	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b> M01.01.01.P03
		<b>Versión</b> V01-2021	<b>Fecha</b> 11/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	3. Atención Médica a Domicilio a los adultos mayores		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerente de Salud		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Brindar atención médica oportuna a los adultos mayores del distrito y realizar seguimiento de los casos.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE ATENCIENES DE SALUD

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Historia del paciente.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Evaluar y actualizar base de datos de población Adulto Mayor del distrito.	1440	Gerencia de Salud	Asistente Administrativo	
2	Elevar informe con base de datos actualizado a la Gerencia.	30	Gerencia de Salud	Asistente Administrativo	Informe
3	Realizar programación y cronograma de visitas por sector del distrito.	15	Gerencia de Salud	Médico	
4	Programar visitas diarias de seguimiento a pacientes, así como solicitud de visitas en el día.	15	Gerencia de Salud	Médico	
5	Realizar evaluación médica al paciente y registro en historia médica.	30	Gerencia de Salud	Médico	
6	Realizar informe de atenciones realizadas y elevar a gerencia.	30	Gerencia de Salud	Médico	Informe
7	Evaluar casos atendidos y programar actividades preventivos - promocionales.	30	Gerencia de Salud	Gerente	

<b>DURACIÓN TOTAL</b>	En minutos:	1,590 min
	En horas:	26.50 horas
	En días hábiles:	3.31 días
	En semanas:	0.66 semanas
	En meses:	0.15 meses



Nombre	Fórmula
Número de personas atendidas por año.	Suma del número de personas atendidas por año
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>	
Recurso Humano (Asistente administrativo, piloto de vehículo, Médico)	
Instalaciones (Preventorio)	
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)	
Equipos (Vehículo, tensiómetro, estetoscopio, termómetro, oxímetro, linterna)	
Materiales (Historia clínica, lapiceros, bajalenguas, algodón, alcohol, esparadrapo, gasa, venda, guantes, mascarillas, gorro, traje EPP, gasolina)	
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>	
No hay.	

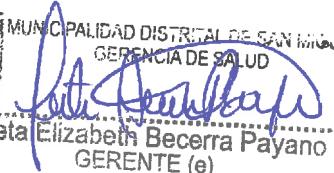
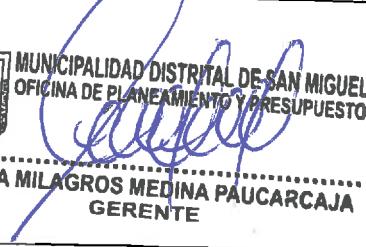


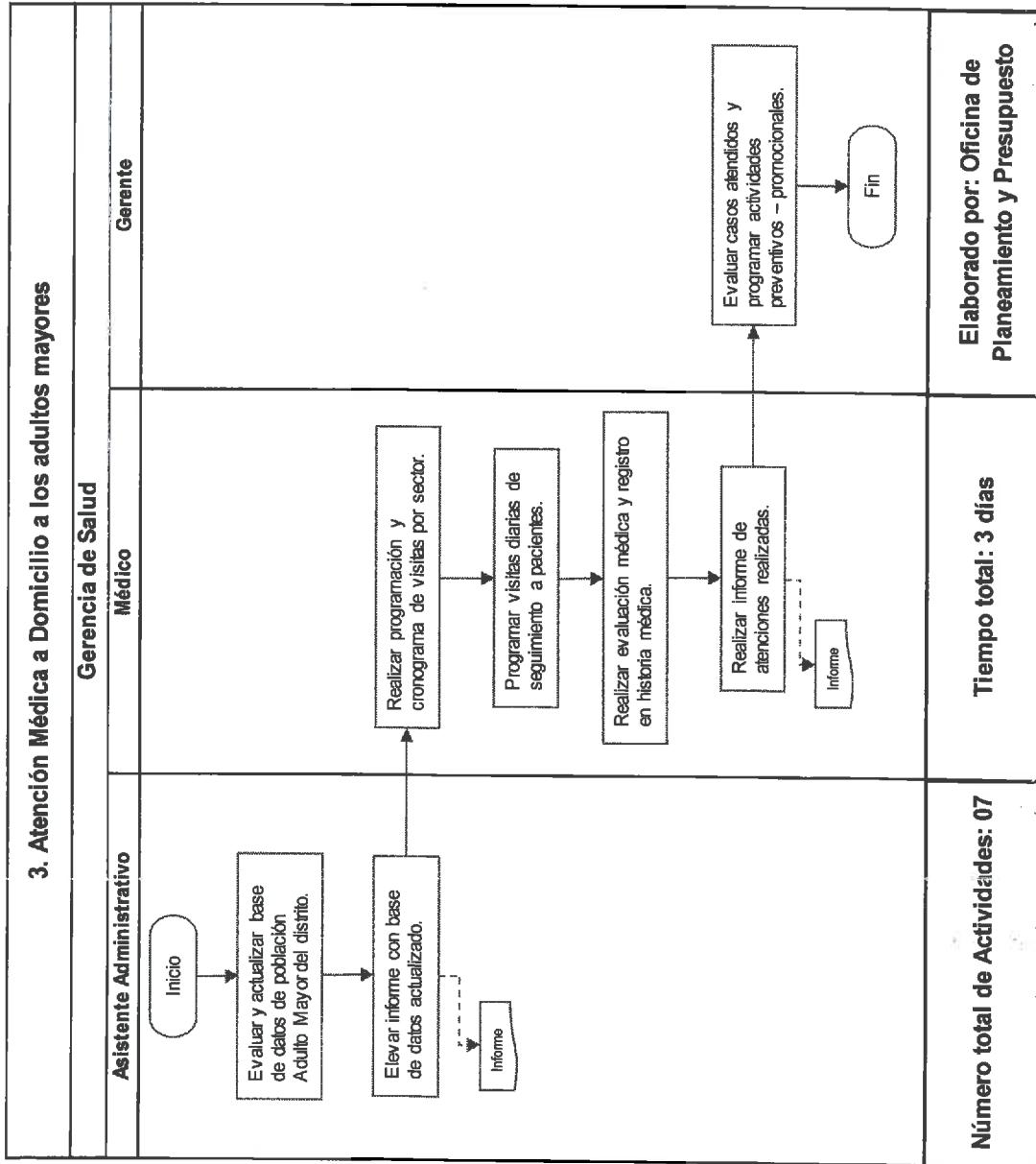
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

Ley General de Salud N° 26842

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e) 
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PÁUCARCAJA GERENTE 
APROBADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e) 





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código M01.01.01.P04
		Versión V01-2021
		Fecha 11/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	4. Atención de Medida de Presión	
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerente de Salud	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Brindar al vecino diversos puntos dentro del distrito en el cual puedan controlar la medida de presión arterial de manera frecuente.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE ATENCIones DE SALUD

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Cronograma de actividades	

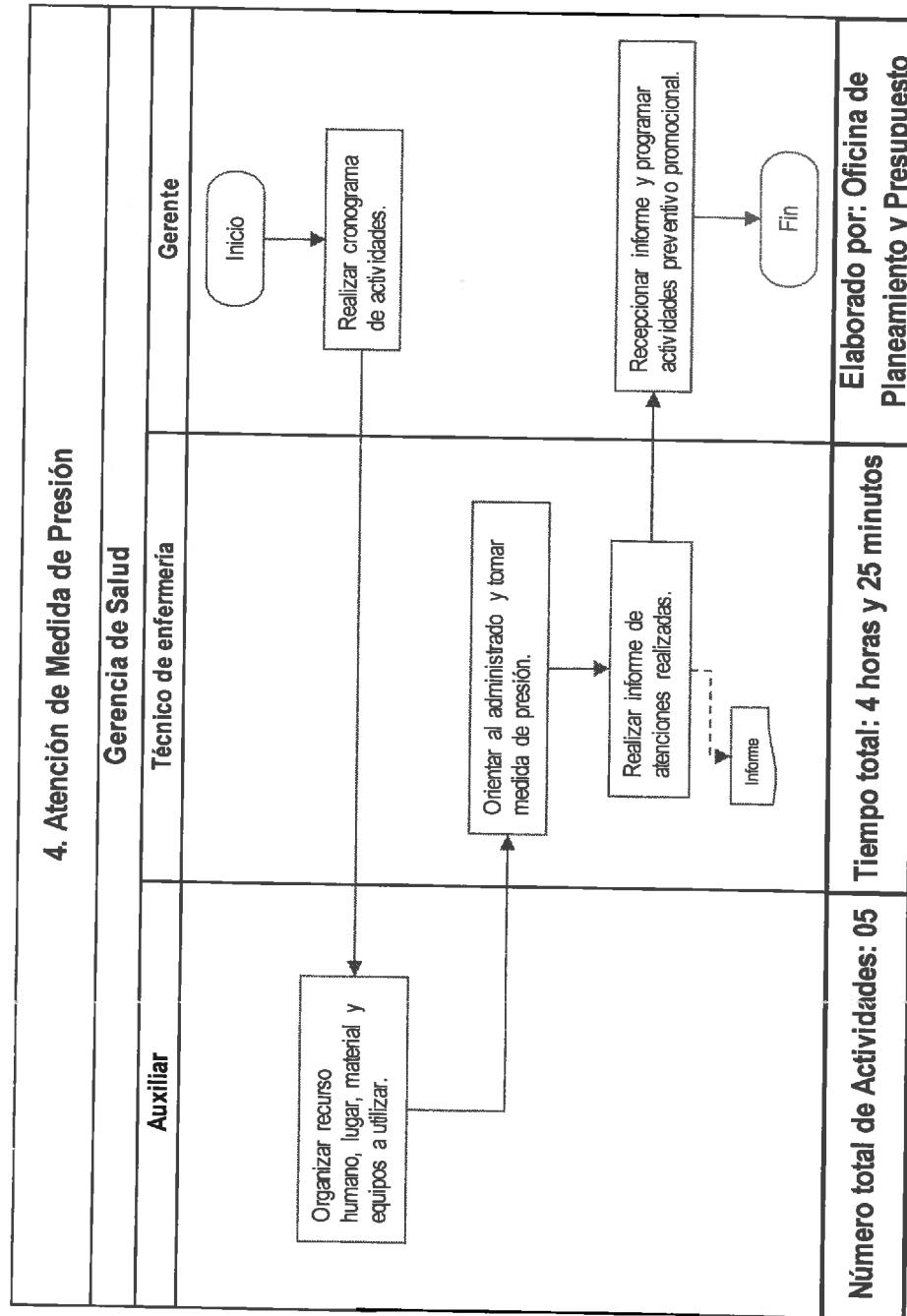
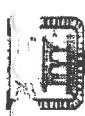
Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Realizar cronograma de actividades y derivar a personal encargado.	120	Gerencia de Salud	Gerente	
2	Organizar recurso humano, lugar, material y equipos a utilizar.	120	Gerencia de Salud	Auxiliar	
3	Orientar al administrado en el punto de atención y tomar medida de presión y registrar atención.	10	Gerencia de Salud	Técnico de enfermería	
4	Realizar informe de atenciones realizadas y elevar a la gerencia.	10	Gerencia de Salud	Técnico de enfermería	Informe
5	Recepcionar informe y programar actividades preventivo promocional.	5	Gerencia de Salud	Gerente	
<b>DURACIÓN TOTAL</b>		En minutos: 265 min			
		En horas: 4.42 horas			
		En días hábiles: 0.55 días			
		En semanas: 0.11 semanas			
		En meses: 0.03 meses			

<b>Nombre</b> Número de personas atendidas por año.	<b>Fórmula</b> Suma del número de personas atendidas por año
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>	
Recurso Humano (Gerente, Chofer, Auxiliar y Técnico de enfermería)	
Instalaciones (Distrito de San Miguel)	
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)	
Equipos (Vehículo, toldo de fierro, banner, tensiómetro, estetoscopio)	
Materiales (Ficha de registro, alcohol, guantes, mascarillas, gasolina)	
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>	
No hay.	
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>	
Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	
Ley General de Salud N° 26842	



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

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD ..... Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ..... CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD ..... Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)





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

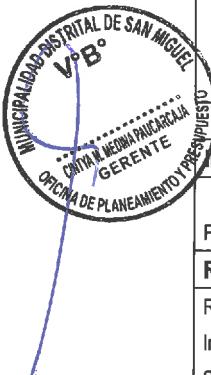
	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M01.01.01.P05
		Versión	V01-2021
		Fecha	15/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	5. Atención de Planta de Oxígeno Medicinal		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerente de Salud		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cubrir la falta de oxígeno medicinal para los San Miguelinos y comunidad en general.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE ATENCIÉNES DE SALUD

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del administrado.	

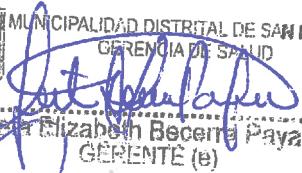
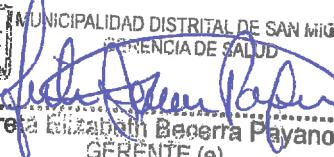
Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar solicitud de administrado en aplicativo web, verificar documentación y descargar kardex de solicitud aprobados.	240	Gerencia de Salud	Técnico Administrativo	
2	Programar recogida de balones de oxígeno del distrito, así como recepción de balones de otro distrito.	240	Gerencia de Salud	Técnico Administrativo	
3	Abastecer balones con oxígeno.	360	Gerencia de Salud	Técnico de planta	Balones con Oxígeno
4	Realizar entrega de balones en el distrito.	240	Gerencia de Salud	Operario	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,340 min			
	En horas:	22.33 horas			
	En días hábiles:	2.79 días			
	En semanas:	0.56 semanas			
	En meses:	0.13 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Porcentaje de solicitudes atendidas en el mes.		(Solicitudes atendidas) / (Solicitudes Recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Técnico Administrativo, Técnico de Planta y Operario)		
Instalaciones (Planta de oxígeno)		
Sistemas Informáticos (Aplicativo Web)		
Equipos (Equipo de llenado de Balones de oxígeno, Manómetros, Camión de Reparto, Mochila fumigadora, Pc, Celular)		
Materiales (masacrilas, uniforme, fichas, lapiceros, tóner, balón de oxígeno, carretas para traslado de balón)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Resolución Ministerial N° 646-2020-MINSA – DIGEMID.		
Constitución Política de 1993.		
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.		
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.		

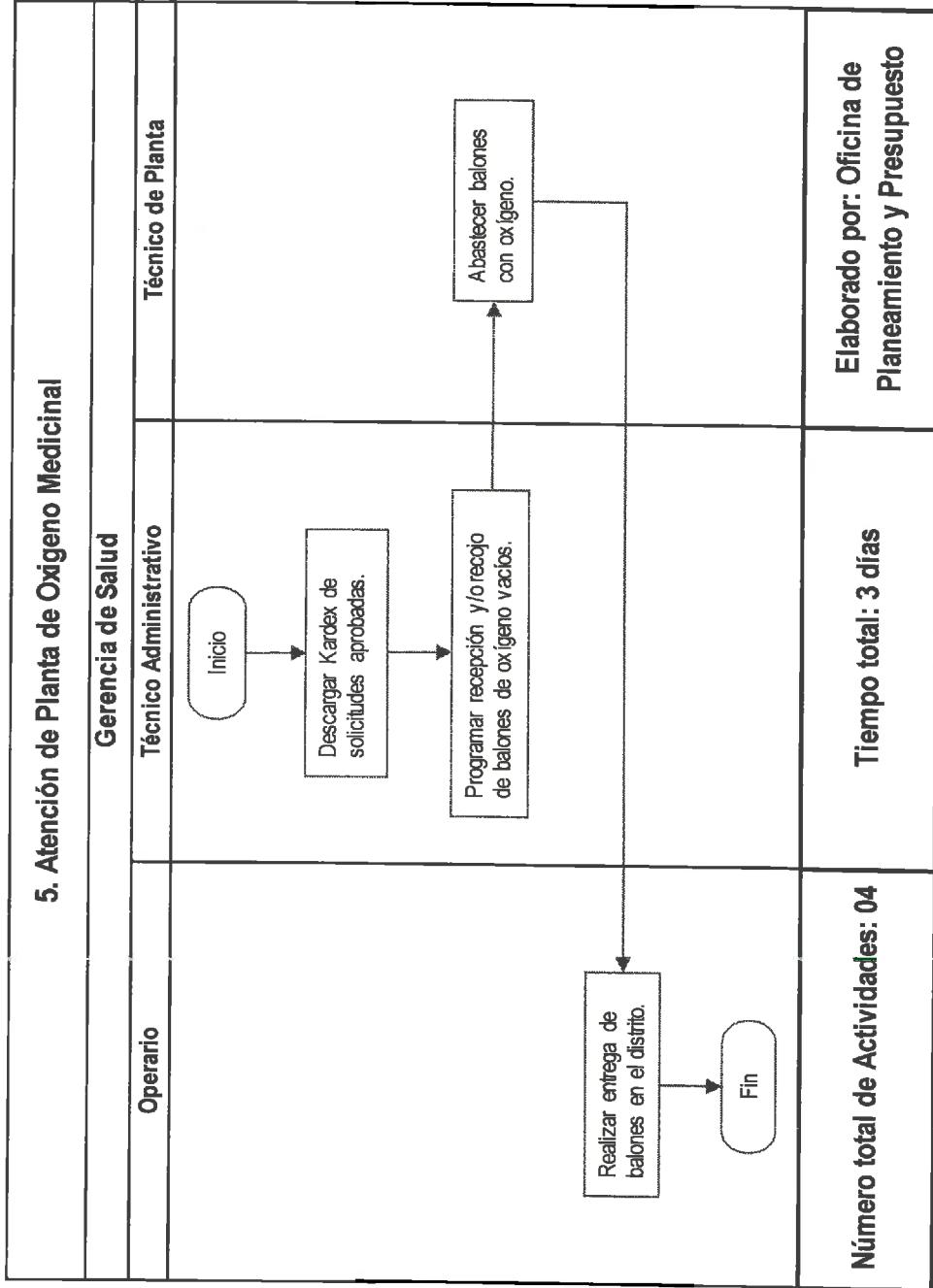




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD  Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  Cintya Milagros Medina Paucarcaja GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD  Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)

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





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

		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>Código</b>	M01.01.P06
		<b>versión</b>	V01-2021
		<b>Fecha</b>	11/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	6. Atención de Salud en MEDIMOVIL		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerente de Salud		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Brindar atención médica oportuna a la población San Miguelina en diferentes puntos del distrito.		

<b>ARTICULACIÓN CON PROCESOS</b>			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DE LA SALUD
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M01.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	PROMOCIÓN DE LA SALUD
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M01.01.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	GESTIÓN DE ATENCIÉNES DE SALUD

<b>ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS</b>	
• Cronograma de atención.	• Historia del paciente.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Realizar cronograma de actividades y atender solicitud de atención y derivar a personal encargado.	60	Gerencia de Salud	Gerente	
2	Organizar recurso humano, lugar, material y equipos a utilizar.	120	Gerencia de Salud	Coordinador	
3	Orientar al administrado o solicitante de atención (alumnos de centros educativos o comerciantes de mercados, etc.) para la atención.	20	Gerencia de Salud	Auxiliar de enfermería	
4	Realizar tiraje, evaluación médica, odontológica y optometría. Llenar historia clínica y dejar recomendaciones.	45	Gerencia de Salud	Técnica enfermería/obstetricia/médico/odontólogo/técnico/optometro	
5	Realizar informe de atenciones y elevar a la gerencia.	20	Gerencia de Salud	Técnica enfermería/obstetricia/médico/odontólogo/técnico/optometro	Ficha de atención
<b>DURACIÓN TOTAL</b>		En minutos: 265 min En horas: 4.42 horas En días hábiles: 0.55 días En semanas: 0.11 semanas En meses: 0.03 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de personas atendidas por año.	Suma del número de personas atendidas por año
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Chofer del MediMovil, Médico, Odontólogo, Obstetra, Personal encargado)		
Instalaciones (Distrito de San Miguel)		
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)		
Equipos (Vehículo, consultorio odontológico, consultorio médico, consultorio obstétrico, balanza, tallímetro)		
Materiales (Ficha de registro, historia clínica, alcohol, guantes, mascarillas, gasolina, baja lengua, flúor, tensiómetro, estetoscopio)		



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

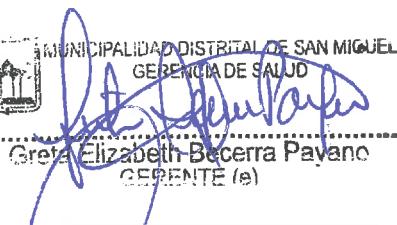
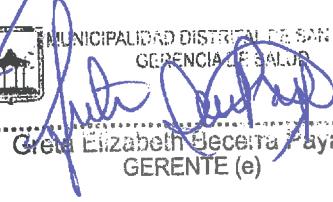
**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

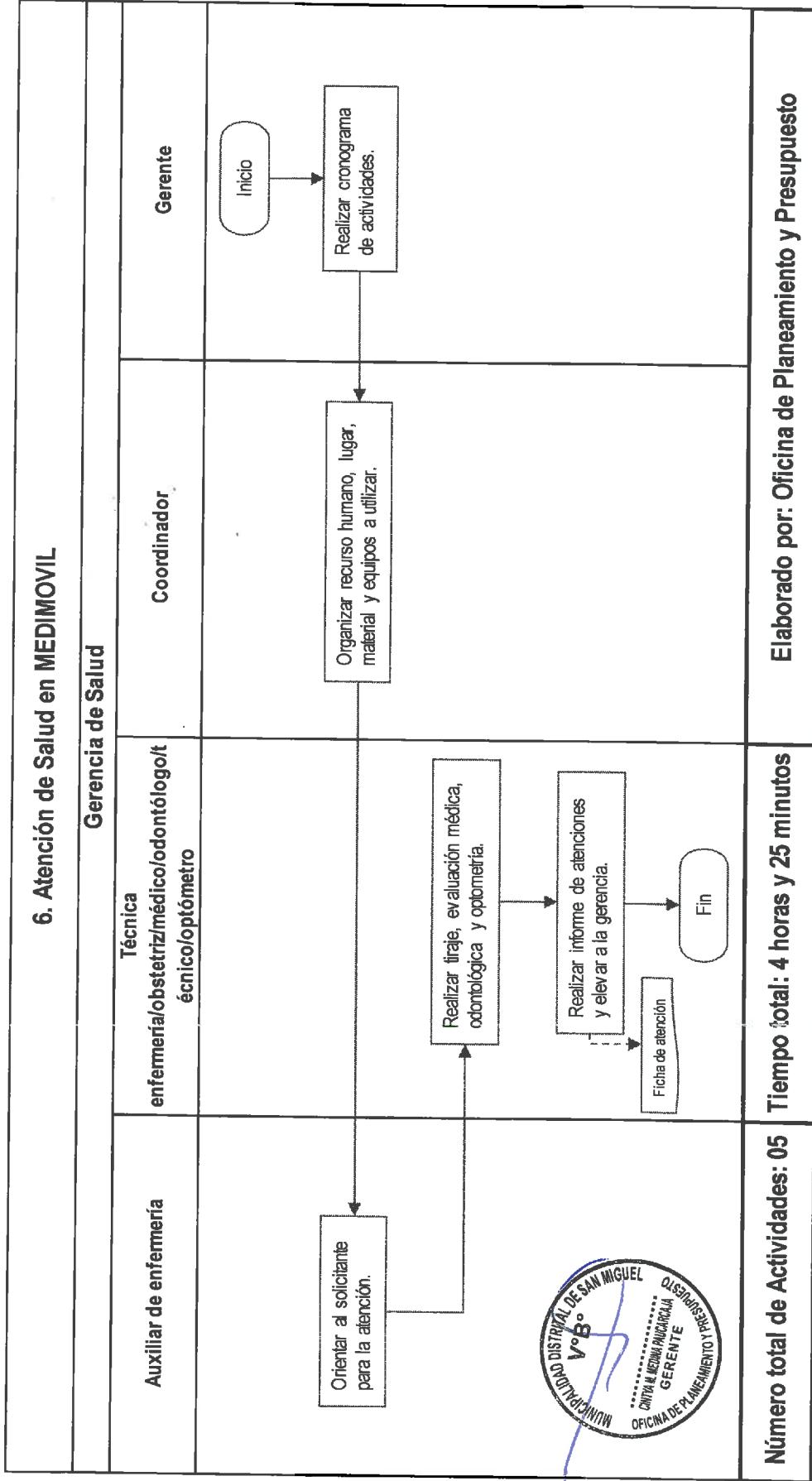
No hay.

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Ley General de Salud N° 26842.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD ..... Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e) 
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ..... CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE 
APROBADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD ..... Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e) 





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M01.01.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	11/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	7. Emisión de carné sanitarios		
<b>DUENO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerente de Salud		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Constatar las buenas condiciones de salud de los trabajadores que manipulan o no alimentos en servicios públicos y privados.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ASEGURAMIENTO DE LA SALUD

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Foto tamaño carné fondo blanco.	• Recibo de Pago.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Orientar al administrado y girar orden de pago.	5	Gerencia de Salud	Asistente Administrativo	
2	Recepcionar orden de pago y aperturar historia.	5	Gerencia de Salud	Asistente Administrativo	
3	Evaluación Médica.	15	Gerencia de Salud	Médico	
4	Evaluación odontológica.	15	Gerencia de Salud	Odontólogo	
5	Toma de muestra.	10	Gerencia de Salud	Laboratorista	
6	Procesar muestra.	940	Gerencia de Salud	Laboratorista	
7	Ingresar datos al sistema Excel.	20	Gerencia de Salud	Secretaria	
8	Emitir carné sanitario.	15	Gerencia de Salud	Gerente	Carné sanitario

**ESTIMACIÓN DE DURACIÓN TOTAL**

En minutos:	1,025 min
En horas:	17.08 horas
En días hábiles:	2.14 días
En semanas:	0.43 semanas
En meses:	0.10 meses

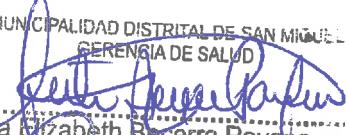
INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Porcentaje de carné atendidos por año.	(Solicitud de carné atendidos) / (Solicitud de carné recepcionado)
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Asistente Administrativo, Médico, Odontólogo, Laboratorista y secretaria)	
Instalaciones (Anexo Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)	
Equipos (PC, sillón odontológico, tensiómetro, estetoscopio, termómetro, oxímetro, máquina de procesado sanguíneo, refrigeradora)	
Materiales (fichas, lapiceros, bajalenguas, alcohol, esparadrado, algodón, tubo de muestra, láminas de vidrio, capilares sanguíneos, reactivos, guantes, mascarilla, gorro, agujas, trajes tyeek, carné, formatos)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	

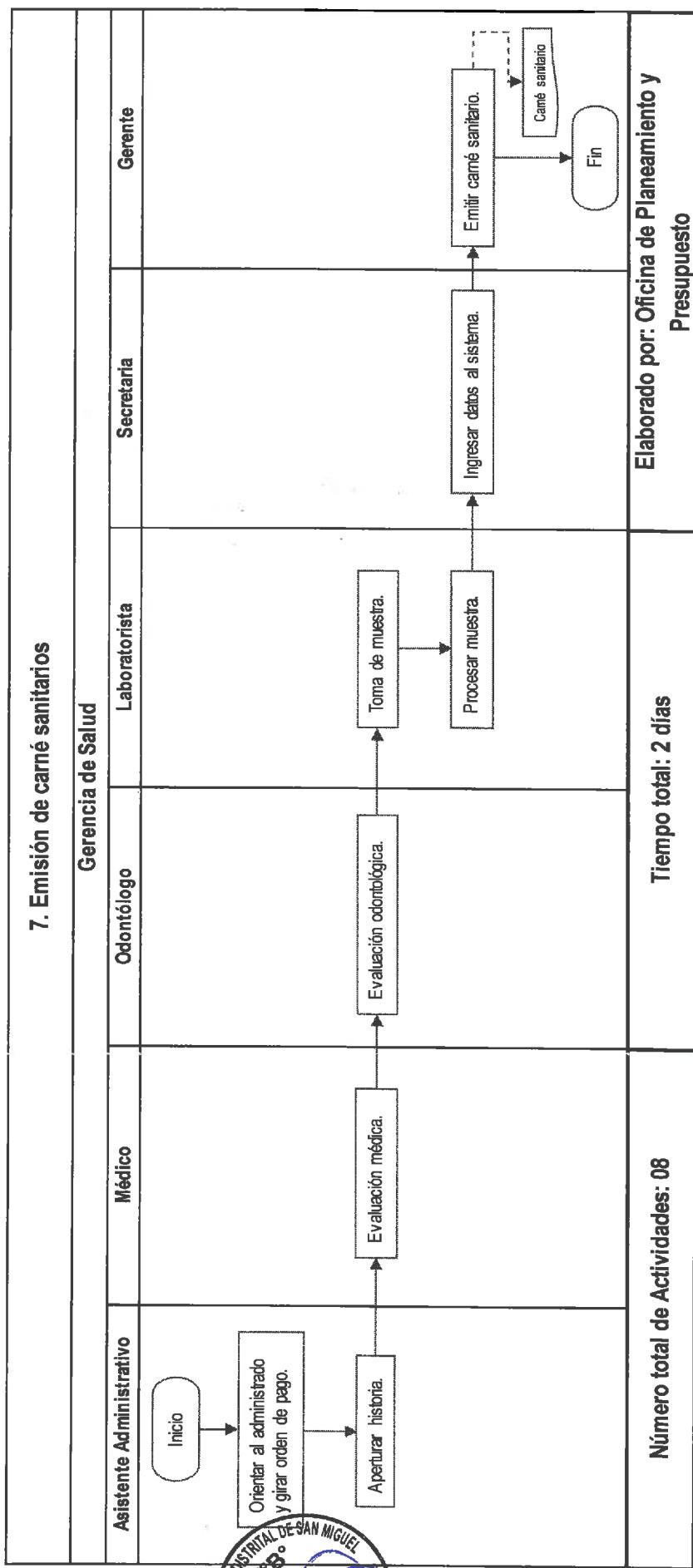


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

Ley General de Salud N° 26842

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD ..... Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e) 
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ..... CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE 
APROBADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD ..... Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e) 





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

		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>Código</b> M01.01.02.P02 <b>Versión</b> V01-2021 <b>Fecha</b> 11/06/2021	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	8. Emisión de Certificados médico prenupcial		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerente de Salud		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Constatar la buena salud de contrayentes.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ASEGURAMIENTO DE LA SALUD

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del contrayente.	• Recibo de Pago.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Orientar al administrado y girar orden de pago.	5	Gerencia de Salud	Asistente Administrativo	
2	Recepcionar orden de pago y aperturar historia.	5	Gerencia de Salud	Asistente Administrativo	
3	Brindar consejería prenupcial.	15	Gerencia de Salud	Médico	
4	Evaluación médica.	15	Gerencia de Salud	Médico	
5	Toma de muestra.	10	Gerencia de Salud	Laboratorista	
6	Procesar muestra.	940	Gerencia de Salud	Laboratorista	
7	Ingresar datos al sistema Excel.	20	Gerencia de Salud	Secretaria	
8	• Elevar historia para visto bueno.	30	Gerencia de Salud	Gerente	
9	Entregar certificado a contrayentes.	5	Gerencia de Salud	Secretaria	Certificado Prenupcial
		En minutos: 1,045 min En horas: 17.42 horas En días hábiles: 2.18 días En semanas: 0.44 semanas En meses: 0.10 meses			
<b>DURACIÓN TOTAL</b>					

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de certificados Prenupciales atendidos por año.	(solicitudes de certificado prenupcial atendidos) / (solicitud de certificados prenupciales recepcionados)
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Asistente Administrativo, Médico, Laboratorista y secretaria)		
Instalaciones (Anexo Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos ()		
Equipos (PC, tensiómetro, estetoscopio, termómetro, oxímetro, máquina de procesado sanguíneo, refrigeradora)		
Materiales (fichas, lapiceros, bajalenguas, algodón, alcohol, esparadrapo, tubo de muestra, aguja, láminas de vidrio, capilares sanguíneos, reactivos, guantes, mascarillas, gorro, trajes tyvek)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
No hay.		



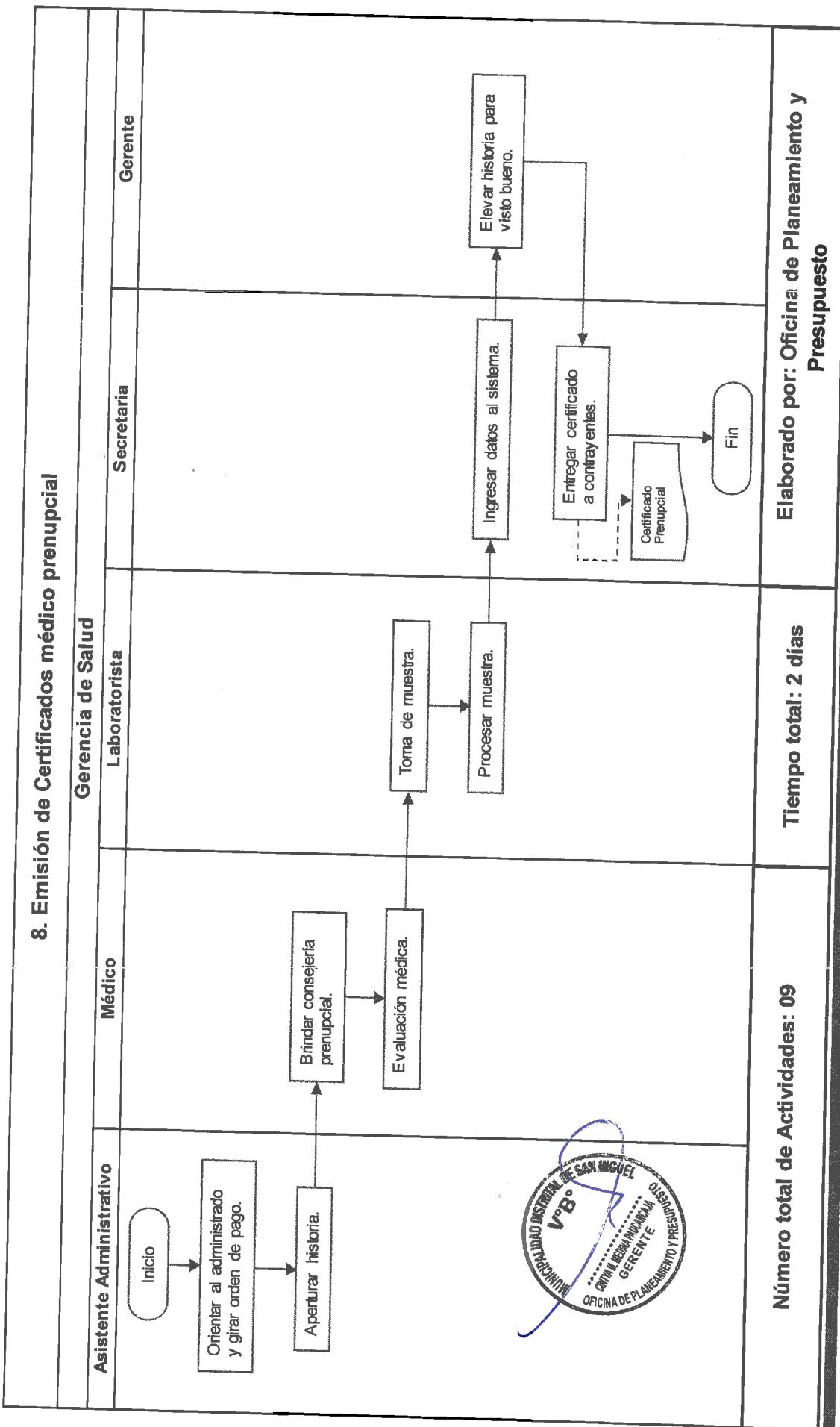
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Ley General de Salud N° 26842.

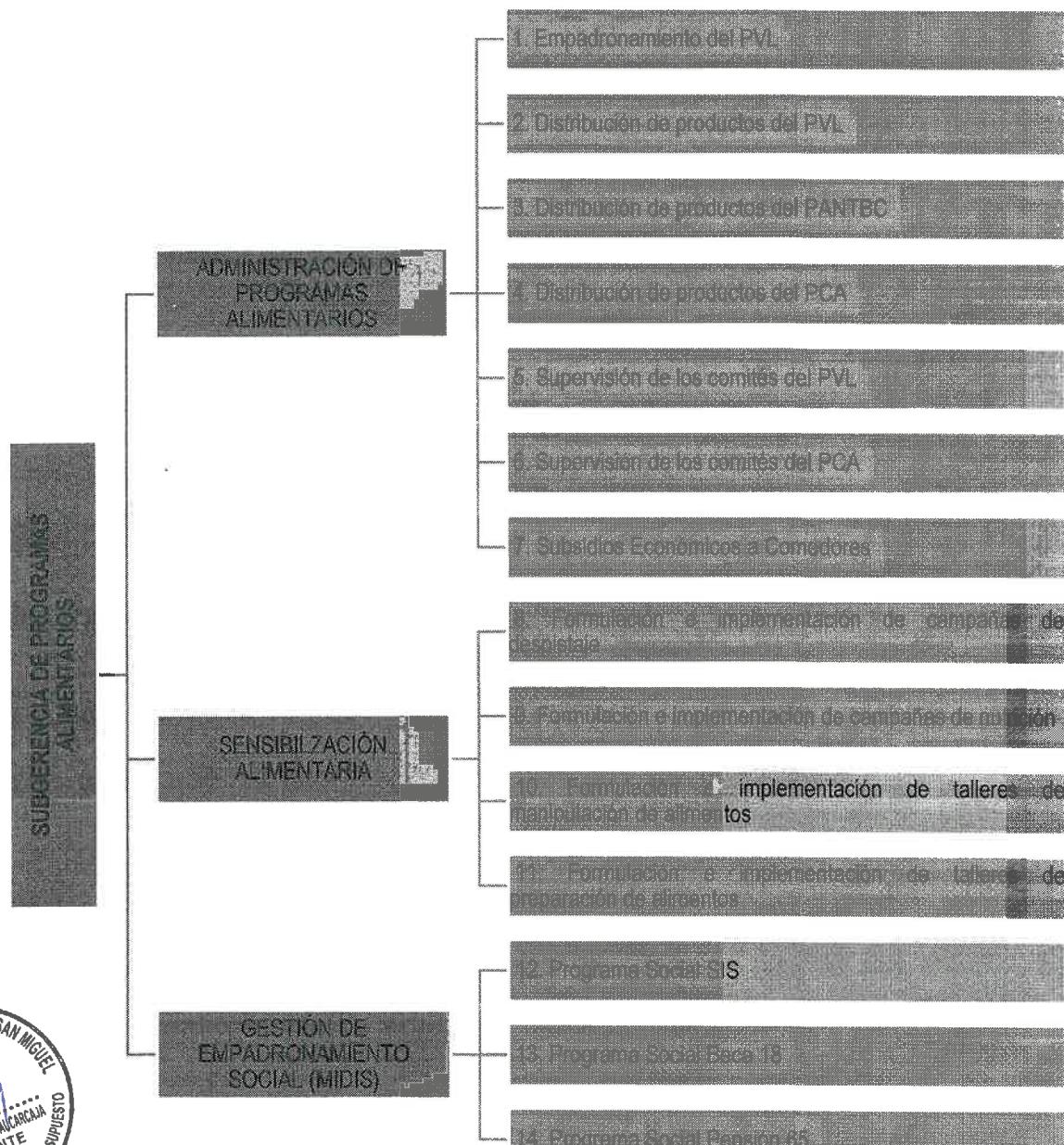
	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)





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

### 10.1.2. Subgerencia de Programas Alimentarios





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código Versión Fecha	M01.02.01.P01 V01-2021 07/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	1. Empadronamiento del PVL		
<b>DUENO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Programas Alimentarios		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Actualizar la base de datos de los Socios y Beneficiarios del Programa de PVL		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud de los interesados.	• Copia de DNI de socios y beneficiarios.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Convocar a reunión a la Organización de Base.	60	Subgerencia de Programas Alimentarios	Subgerente	
2	Realizar empadronamiento y registro a los interesados del distrito que deseen afiliarse al Programa Vaso de Leche.	10560	Subgerencia de Programas Alimentarios	Coordinadora de PVL	
3	Realizar empadronamiento y registro de datos de nuevos beneficiarios.	180	Subgerencia de Programas Alimentarios	Coordinadora de PVL	
4	Revisar y registrar la información de los nuevos beneficiarios en el sistema.	2400	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista	
5	Emitir Padrones de beneficiarios y emitir a las coordinadoras de comités.	960	Subgerencia de Programas Alimentarios	Subgerente	Carta y Anexos

**DURACIÓN TOTAL**

En minutos:	14,160 min
En horas:	236.00 horas
En días hábiles:	29.50 días
En semanas:	5.90 semanas
En meses:	1.34 meses

INDICADOR	
<b>Nombre</b> Número de socios y beneficiarios por comité empadronados por trimestre	<b>Fórmula</b> Suma del número de socios y beneficiarios empadronados
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Empadronadores, Encargado de Almacén, Nutricionista, Coordinadora) Instalaciones cercanas a los comités de Vaso de Leche Sistemas Informáticos (RUBPVL) Equipos (PC, impresoras) Materiales (Lápiz, lapisceros, resaltadores, papel bond, tener, formatos para empadronar, Trajes Tyveck, Mascarillas, Alcohol, Gorros, Unidad Vehicular)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Distribución de productos del PVL.	



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

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

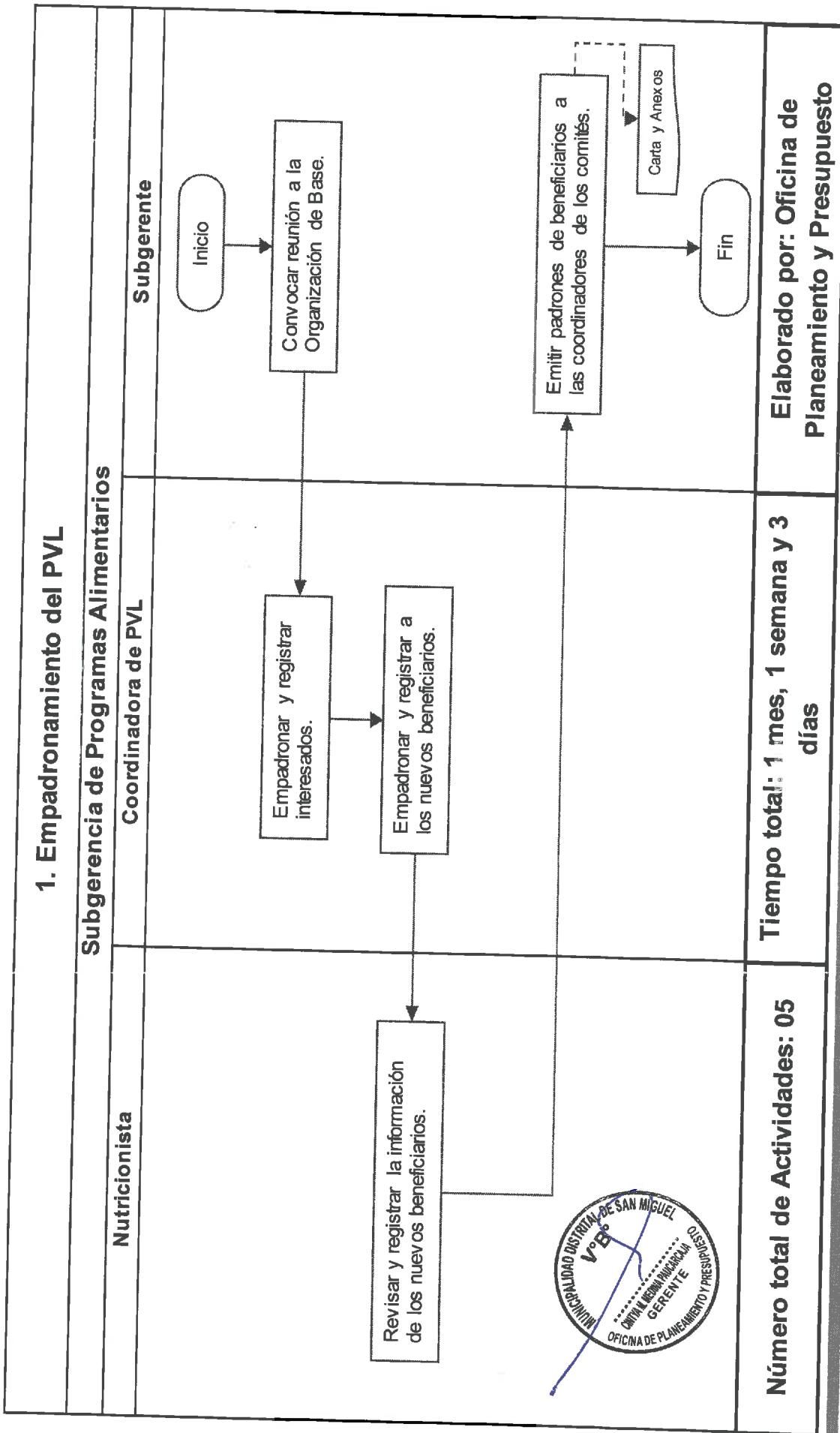
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 24059 Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche.

Ley N° 27470 Ley que establece normas complementarias para la ejecución de PVL.

Ordenanza N° 433/MDSM, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Greta Elizabeth Bocerra Payano GERENTE (s) 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:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Bocerra Payano GERENTE (s)





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M01.02.01.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	07/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	2. Distribución de productos del PVL		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Programas Alimentarios		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Garantizar la buena distribución de los alimentos a las personas de vulnerabilidad del Distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Recibos de Recursos.	• Hojas de Control.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Verificar la base de datos de los beneficiarios.	40	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista	
2	Calcular las cantidades a repartir a cada comité.	120	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista	Relación de reparto
3	Remitir cronograma de entrega al proveedor y a la Unidad de Logística para confirmar la entrega de los insumos en la fecha indicada.	30	Subgerencia de Programas Alimentarios	Secretaria	Cronograma
4	Recepcionar productos y verificar las guías, facturas y Certificaciones del lote.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de Almacén	
5	Verificar la calidad y cantidad de productos, revisar condiciones de empaque y lotes con la presencia del personal de logística.	120	Subgerencia de Programas Alimentarios	Encargado de Almacén	
6	Coordinar las fechas y horarios del reparto a los comités de la Organización de Base.	30	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista	
7	Preparar hojas de control y recibos de entrega para la distribución de acuerdo a la base de datos actualizados y comunicar a la OBS.	1440	Subgerencia de Programas Alimentarios	Coordinadora del PVL	
8	Distribuir los alimentos de los comités de base.	1440	Subgerencia de Programas Alimentarios	Personal designado	
9	Verificar y archivar las hojas de control y recibos de entrega entregados por las coordinadoras de cada comité para el informe respectivo.	1440	Subgerencia de Programas Alimentarios	Coordinadora del PVL	Informe
10	Recepcionar las guías facturas y certificados de los insumos recepcionadas por el proveedor por parte de la Unidad de Logística.	1920	Subgerencia de Programas Alimentarios	Secretaria	
11	Realizar la conformidad de los insumos.	480	Subgerencia de Programas Alimentarios	Subgerente	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 7,120 min			
		En horas: 118.67 horas			
		En días hábiles: 14.83 días			
		En semanas: 2.97 semanas			
		En meses: 0.67 meses			



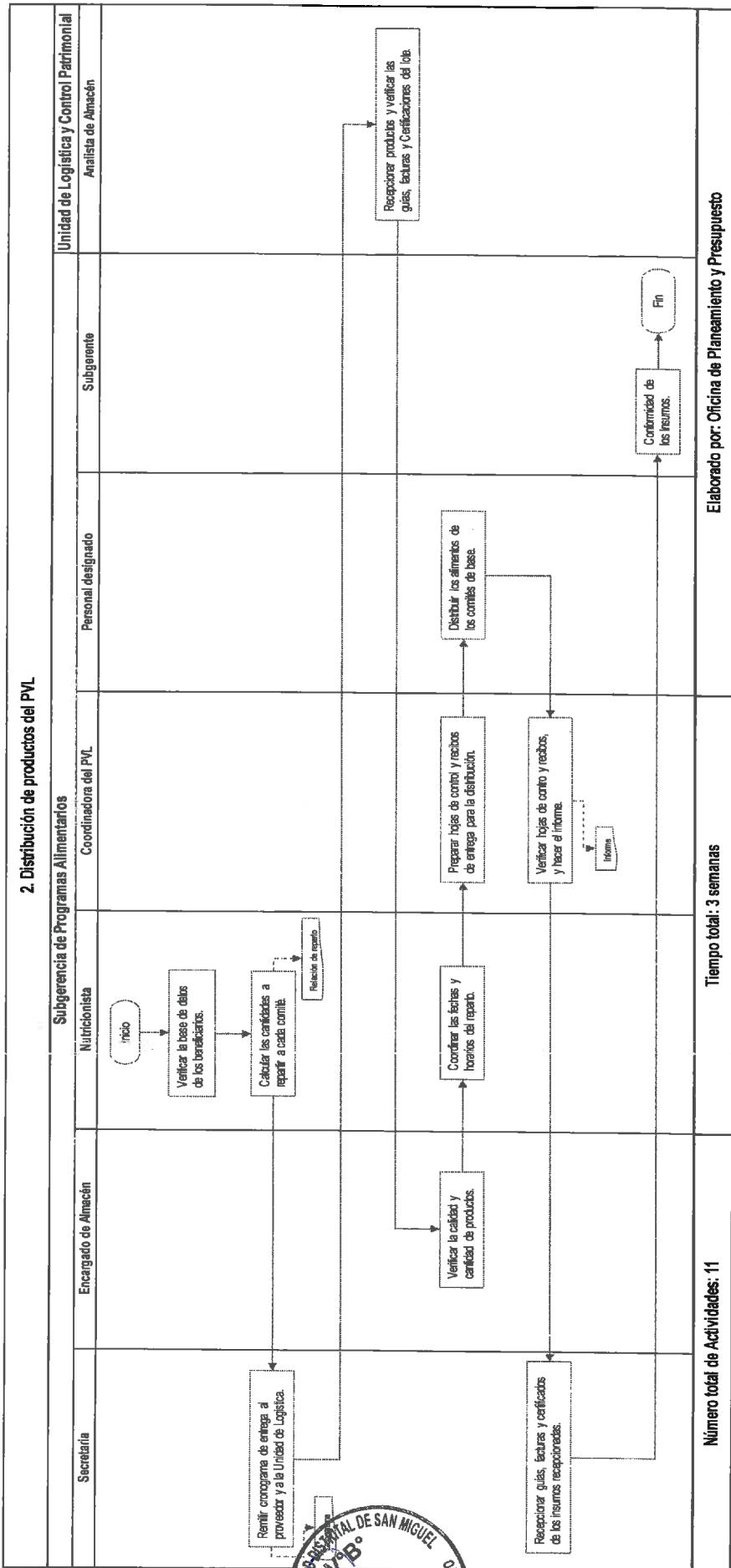
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de raciones alimentarias del PVL distribuidas por mes.	Suma del número de raciones alimentarias distribuidas por mes.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Encargado de Almacén, Nutricionista, Coordinadora, Secretaria y Subgerente)		
Instalaciones (Almacén y Comités)		
Sistemas Informáticos		
Equipos (PC, impresoras)		
Materiales (Lápiz, lapiceros, resaltadores, papel bond, tóner, Hoja de Control, Recibos de Recursos, Trajes Tyveck, Mascarillas, Alcohol, Gorros, Unidad Vehicular)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
Supervisión de los comités del PVL.		
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>		
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.		
Ley N° 24059 Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche.		
Ley N° 27470 Ley que establece normas complementarias para la ejecución de PVL.		
Ordenanza N° 433/MDSM, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Greta Elizabeth Balmori Payano 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:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Balmori Payano GERENTE (e)



## 2. Distribución de productos del PYL





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M01.02.01.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	07/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	3. Distribución de productos del PANTBC		
<b>DUENO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Programas Alimentarios		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contribuir con la recuperación integral del paciente ambulatorio con tuberculosis.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DE LA SALUD
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M01.02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M01.02.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Relación de pacientes enviados por el Centro de Salud San Miguel, Puesto de Salud Huaca Pando y ESSALUD.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar padrón de pacientes del programa de PANTBC.	10	MINSA - ESSALUD		
2	Coordinar con las encargadas de los establecimientos de Salud del Distrito Minsa y ESSALUD la fecha y hora del reparto.	30	Subgerencia de Programas Alimentarios	Subgerente	Cronograma de entrega
3	Supervisar el ambiente donde se realizará la entrega de productos para los beneficiarios ESSALUD.	60	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista	
4	Recepcionar a los pacientes y entregar los insumos que conforman la canasta en local de entrega.	1920	Subgerencia de Programas Alimentarios	Personal designado	
5	Registrar salida de productos en Kardex.	60	Subgerencia de Programas Alimentarios	Encargado de Almacén	Informe
<b>DURACIÓN TOTAL</b>		En minutos: 2,080 min En horas: 34.67 horas En días hábiles: 4.33 días En semanas: 0.87 semanas En meses: 0.20 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de raciones alimentarias del PANTBC distribuidas por mes.	Suma del número de raciones alimentarias del PANTBC distribuidas por mes.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Asistente Administrativo, Encargado de Almacén, Nutricionista, Coordinadora, Subgerente)		
Instalaciones (Almacén y punto de entrega)		
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)		
Equipos (PC, impresoras)		
Materiales (Lápiz, lapiceros, resaltadores, papel bond, tóner, formatos para empadronar, Trajes Tyveck, Mascarillas, Alcohol, Gorros, Unidad Vehicular)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
No hay.		

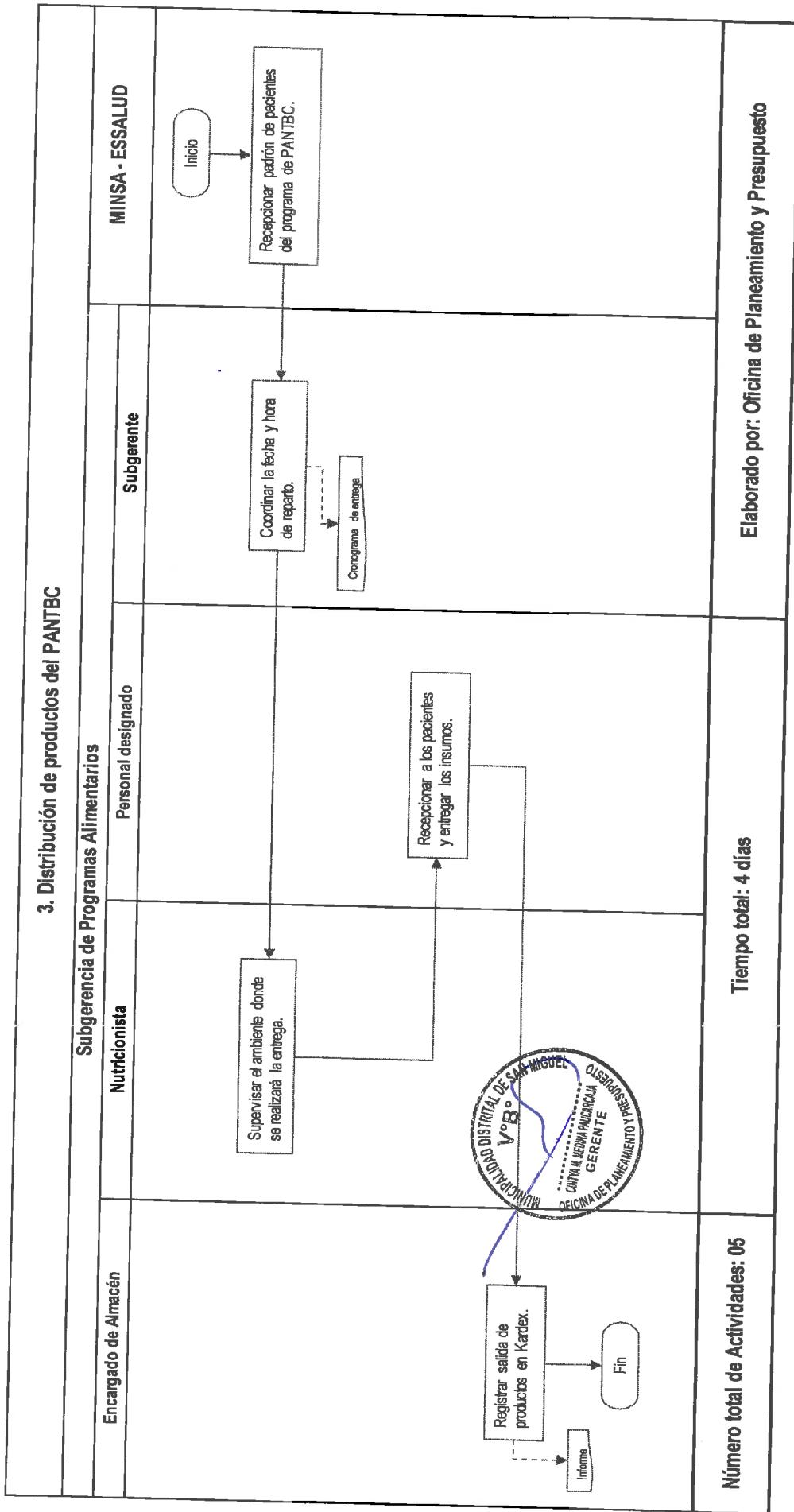


*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Resolución Ministerial N° 025-2017-MIDIS.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Greta Elizabeth Becerra Payano 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:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M01.02.01.P04
		Versión	V01-2021
		Fecha	07/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	4. Distribución de productos del PCA		
<b>DUENO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Programas Alimentarios		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Brindar una adecuada alimentación nutricional a los beneficiarios del Programa de Alimentación Complementaria.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Cronograma de entrega.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Remitir cronograma de entrega al proveedor y unidad de logística para confirmar la entrega de los insumos en la fecha indicada.	30	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista	
2	Coordinar con las presidentas de los comedores la ruta y horario de reparto.	30	Subgerencia de Programas Alimentarios	Subgerente	Cronograma de entrega
3	Recepcionar y verificar la documentación y productos del Programa de Complementación Alimentaria.	60	Unidad de Logística y Control Patrimonial	Analista de Almacén	
4	Reparto de los productos del programa a cada presidenta de comedores.	1440	Subgerencia de Programas Alimentarios	Personal designado	
5	Firmar de acta de entrega como medio de verificación de la entrega junto al Representante del Comedor.	180	Subgerencia de Programas Alimentarios	Subgerente	Acta de entrega
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 1,740 min En horas: 29.00 horas En días hábiles: 3.63 días En semanas: 0.73 semanas En meses: 0.16 meses			

INDICADOR		
	Nombre	Fórmula
Número de raciones alimentarias del PCA distribuidas por mes.		
Suma del número de raciones alimentarias del PCA distribuidas por mes.		
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Asistente Administrativo, Encargado de Almacén, Nutricionista, Subgerente)		
Instalaciones (Almacén y punto de entrega)		
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)		
Equipos (PC, impresoras)		
Materiales (Lápiz, lpiceros, resaltadores, papel bond, tóner, formatos para empadronar, Trajes Tyveck, Mascarillas, Alcohol, Gorros, Unidad Vehicular)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Supervisión de los comités del PCA.		





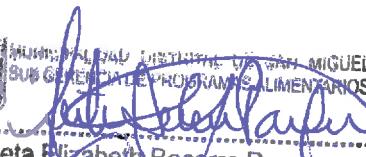
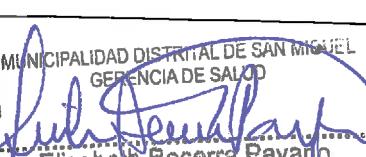
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

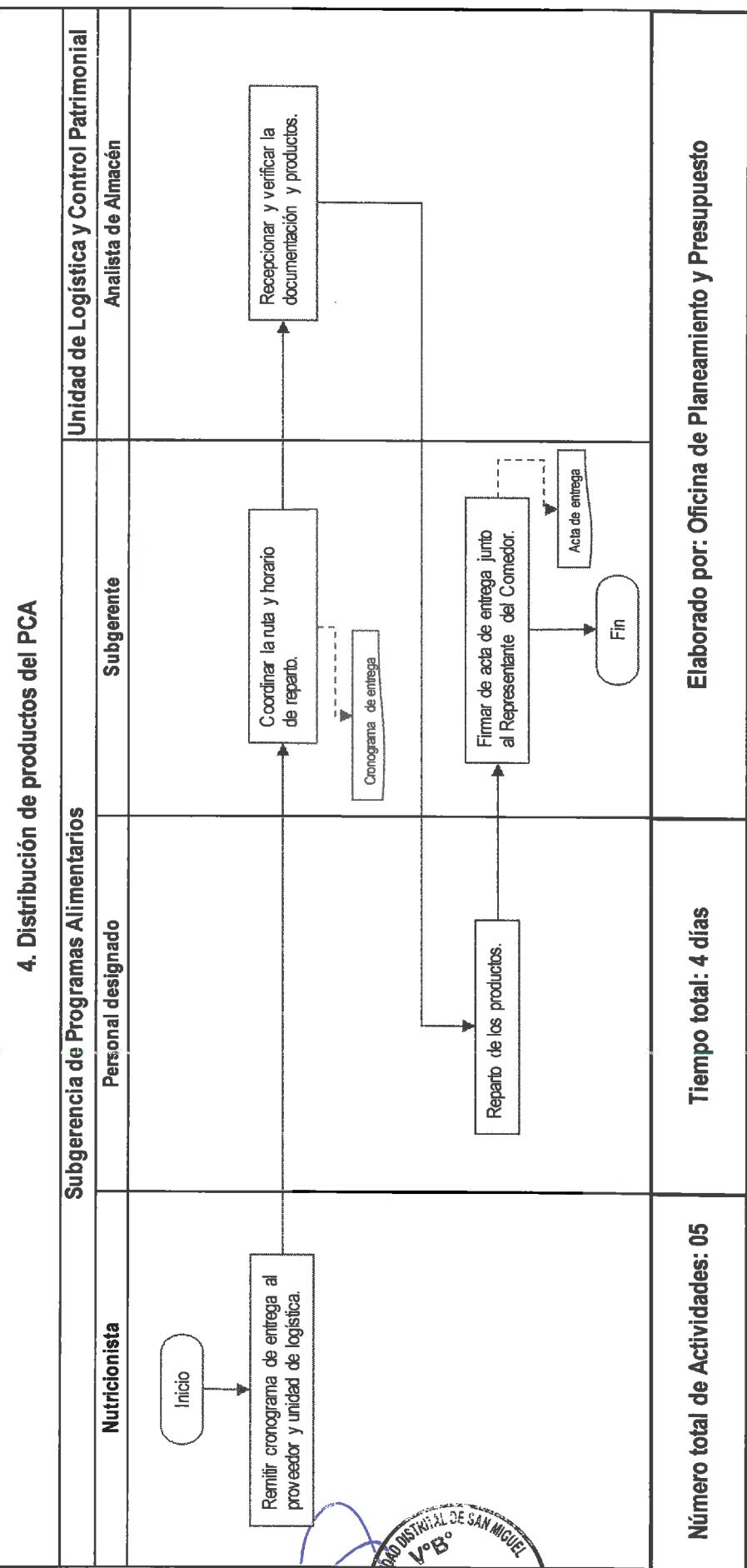
**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley N° 30790.

Resolución Ministerial 167-2016-MIDIS.

Norma Técnica Sanitaria N° 142-MINSA/2018/DIGESA.

ELABORADO POR:	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	 Greta Elizabeth Becerra Payano SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 Cintya Milagros Medina Paucarcaja GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	M01.02.01.P05
			<b>Versión</b>	V01-2021
			<b>Fecha</b>	07/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	5. Supervisión de los comités del PVL			
<b>DUENO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Programas Alimentarios			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Supervisar el buen manejo de las entregas de los insumos a los beneficiarios.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DE LA SALUD
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M01.02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M01.02.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Formato de supervisión.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Programar la supervisión inopinada.	60	Subgerencia de Programas Alimentarios	Subgerente	
2	Realizar supervisiones cada 2 meses por Comedores.	180	Subgerencia de Programas Alimentarios	Coordinadora de PVL	
3	Realizar informe.	60	Subgerencia de Programas Alimentarios	Coordinadora de PVL	Informe
<b>DE SUMINISTACIÓN TOTAL</b>		En minutos: 300 min			
		En horas: 5.00 horas			
		En días hábiles: 0.63 días			
		En semanas: 0.13 semanas			
		En meses: 0.03 meses			



Nombre	Fórmula
Número de Supervisiones realizadas por bimestre.	Suma del número de Supervisiones realizadas por bimestre.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>	
Recurso Humano (Nutricionista, Coordinado de PVL y Subgerente)	
Instalaciones (Comedores Populares)	
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)	
Equipos (PC, impresoras)	
Materiales (Lápiz, lapiceros, resaltadores, papel bond, tóner)	
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>	
No hay.	
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>	
Ley N° 30790.	

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO



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

ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Greta Elizabeth Becerra Payano 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:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (a)



<b>5. Supervisión de los comités del PVL</b>	
<b>Subgerencia de Programas Alimentarios</b>	
<b>Coordinadora de PVL</b>	<b>Subgerente</b>
	<p>Inicio</p> <p>Programar la supervisión inopinada.</p>
<p>Realizar supervisiones cada 2 meses por Comedores.</p>	
<p>Realizar informe.</p> <p>Informe</p>	<p>Fin</p>
<b>Número total de Actividades: 03</b>	<b>Tiempo total: 5 horas</b>
<b>Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código M01.02.01.P06
		Versión V01-2021
		Fecha 07/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	6. Supervisión de los comités del PCA	
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Programas Alimentarios	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Supervisar el buen estado de los comedores y las buenas prácticas de elaboración de alimentos.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Formato de Supervisión.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Programar la supervisión inopinada.	60	Subgerencia de Programas Alimentarios	Subgerente	
2	Realizar de supervisiones cada 2 meses.	180	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista / Asistente Administrativo	
3	Realizar Informe.	60	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista / Asistente Administrativo	Informe
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	300 min			
	En horas:	5.00 horas			
	En días hábiles:	0.63 días			
	En semanas:	0.13 semanas			
	En meses:	0.03 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Supervisiones realizadas por bimestre.	Suma del número de Supervisiones realizadas por bimestre.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Asistente Administrativo, Nutricionista y Subgerente)		
Instalaciones (Comedores Populares)		
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)		
Equipos (PC, impresoras)		
Materiales (Lápiz, lapiceros, resaltadores, papel bond, tóner)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
No hay.		
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>		
Ley N° 30790.		
Resolución Ministerial N° 167-2016-MIDIS.		

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
------------------------	---------------



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

ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS  Greta Elizabeth Becerra Payano 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:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD  Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)



<b>6. Supervisión de los comités del PCA</b>	
<b>Subgerencia de Programas Alimentarios</b>	
<b>Nutricionista / Asistente Administrativo</b>	<b>Subgerente</b>
<p>1.- Realizar informe.</p> <p>Realizar supervisiones cada 2 meses por Comedores.</p> <p>Programar la supervisión inopinada.</p>	<p>Inicio</p> <p>Fin</p>
<b>Número total de Actividades: 03</b>	<b>Tiempo total: 5 horas</b>
<b>Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>	





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
			Código M01.02.01.P07
			Versión V01-2021
			Fecha 07/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Subsidios Económicos a Comedores		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Programas Alimentarios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar ayuda económica a los Comedores Populares del distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS		
• Balance.	• Copias de voucher.	• Acta de asamblea.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Enviar memorando a la Unidad de Contabilidad con la relación de subsidios y cronograma de entrega.	20	Subgerencia de Programas Alimentarios	Secretaría	
2	Devengar los subsidios.	480	Unidad de Contabilidad		
3	Depositar los subsidios.	1920	Unidad de Tesorería		
4	Informar a las presidentas OSB.	10	Subgerencia de Programas Alimentarios	Secretaría	
5	Revisar balance económico remitido por representantes de comedores.	20	Subgerencia de Programas Alimentarios	Secretaría	
6	Preparar informe de entrega de subsidios del mes y solicitar el subsidio posterior.	20	Subgerencia de Programas Alimentarios	Secretaría	Informe



INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de subsidios entregados por mes.		Suma del número de subsidios entregados por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaría)		
Instalaciones (Oficina de Casa de la Cultura)		
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)		
Equipos (PC, impresoras Hojas de Balance)		
Materiales (Lápiz, lapiceros, resaltadores, papel bond, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		



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

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 30790, Ley que promueve a los comedores populares como unidades de emprendimiento para la producción

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Greta Elizabeth Becerra Payano S/DE 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:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (s)



7. Subsidios Económicos a Comedores		Unidad de Contabilidad	Unidad de Tesorería	Tiempo total: 1 semana	Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Subgerencia de Programas Alimentarios	Secretaría				
<p><b>Inicio</b></p> <p>Remitir a Contabilidad la relación de subsidios y cronograma de entrega.</p> <p>Informar a las presidentas OSB.</p> <p>Revisar balance económico remitido por representantes de comedores.</p> <p>Elaborar informe de entrega de subsidios del mes y solicitar el subsidio posterior.</p> <p>Informe</p> <p>Fin</p>	<p>Devengar los subsidios.</p>				





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

 <i>¡Vamos por más!</i>		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>Código</b>	M01.02.02.P01
		<b>Versión</b>	V01-2021
		<b>Fecha</b>	07/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	8. Formulación e implementación de campañas de despistaje		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Programas Alimentarios		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Proteger a la población vulnerable de la anemia.		

<b>ARTICULACIÓN CON PROCESOS</b>			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DE LA SALUD
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M01.02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M01.02.02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	SENSIBILIZACIÓN ALIMENTARIA

<b>ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS</b>	
• Relación de organizaciones respectivas.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Reunión de coordinadoras con las entidades y organizaciones respectivas.	2	Subgerencia de Programas Alimentarios	Subgerente	
2	Establecer de fecha y hora.	15	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista	
3	Realizar el cronograma de actividades.	30	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista	
4	Organizar de recurso humano, lugar, materiales y equipos a utilizar.	40	Subgerencia de Programas Alimentarios	Coordinadora	
5	Reunión de coordinación y capacitación con el recurso humano.	30	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista	
6	Recibir al público objetivo.	40	Subgerencia de Programas Alimentarios	Coordinadora	Relación de participantes
7	Realizar de despistaje.	480	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista	
8	Entregar resultados y orientación.	50	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista	
9	Cerrar campaña.	10	Subgerencia de Programas Alimentarios	Subgerente	
10	Desmontaje de equipos, ordenar y limpieza del lugar.	45	Subgerencia de Programas Alimentarios	Coordinadora	
<b>DURACIÓN TOTAL</b>		En minutos: 742 min			
		En horas: 12.37 horas			
		En días hábiles: 1.55 días			
		En semanas: 0.31 semanas			
		En meses: 0.07 meses			

INDICADOR





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

Nombre	Fórmula
Número de campañas realizas por trimestre.	Suma del número de campañas realizas por trimestre.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>	
Recurso Humano (Asistente Administrativo, Nutricionista, Coordinadora y Subgerente)	
Instalaciones (Oficina de Casa de Cultura y otras instalaciones según se necesite)	
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)	
Equipos (PC, impresoras)	
Materiales (Lápiz, lapiceros, resaltadores, papel bond, tóner)	
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>	
No hay.	
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>	
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.	
Ley N° 26842, Ley General de Salud.	

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Greta Elizabeth Becerra Payano 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: GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)



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

**8. Formulación e implementación de campañas de despistaje**

<b>Subgerencia de Programas Alimentarios</b>		
<b>Nutricionista</b>	<b>Subgerente</b>	
<p>Establishir fecha y hora.</p> <p>Realizar el cronograma de actividades.</p> <p>Reunión de coordinación y humano, capacitación con el recurso humano.</p> <p>Realizar de despistaje.</p> <p>Entregar resultados y orientación.</p>	<p>Subgerencia</p> <p>Coordinadora</p> <p>Reunión con entidades y organizaciones respectivas.</p> <p>Organizar recurso humano, lugar, materiales y equipos a utilizar.</p> <p>Recibir al público objetivo.</p> <p>Relación de participantes</p>	<p>Inicio</p> <p>Reunión con entidades y organizaciones respectivas.</p> <p>Organizar recurso humano, lugar, materiales y equipos a utilizar.</p> <p>Reunión de coordinación y humano, capacitación con el recurso humano.</p> <p>Realizar de despistaje.</p> <p>Entregar resultados y orientación.</p> <p>Cerrar campaña.</p> <p>Desmontaje de equipos, ordenar y limpieza del lugar.</p> <p>Fin</p>

**Número total de Actividades: 10**

**Tiempo total: 2 días**

**Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto**





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

<b>san miguel</b> ¡Vamos por más!	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	M01.02.02.P02
		<b>Versión</b>	V01-2021
		<b>Fecha</b>	07/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	9. Formulación e implementación de campañas de nutrición		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Programas Alimentarios		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Aumentar los conocimientos sobre los alimentos y su valor nutricional y sea aplicado en su dieta para mantener y mejorar la salud.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SENSIBILIZACIÓN ALIMENTARIA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Relación de organizaciones respectivas.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Convocar a reunión de coordinadoras con las entidades u Organizaciones respectivas.	30	Subgerencia de Programas Alimentarios	Subgerente	
2	Programar reunión para el desarrollo de campaña.	120	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista	
3	Convocar al público objetivo.	480	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista	
4	Recepcionar al público objetivo y registrar	20	Subgerencia de Programas Alimentarios	Coordinadora de PVL	Relación de participantes
5	Desarrollar campaña de nutrición, orientar y entregar resultados.	20	Subgerencia de Programas Alimentarios	Coordinadora de PVL	
6	Entrega de resultados y orientación.	20	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 690 min En horas: 11.50 horas En días hábiles: 1.44 días En semanas: 0.29 semanas En meses: 0.07 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de campañas realizas por trimestre.	Suma del número de campañas realizas por trimestre.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Nutricionista, Coordinadora de PVL y Subgerente)		
Instalaciones (Vía Zoom)		
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)		
Equipos (PC, impresoras)		
Materiales (Lápiz, lapiceros, resaltadores, papel bond, tóner)		



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

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

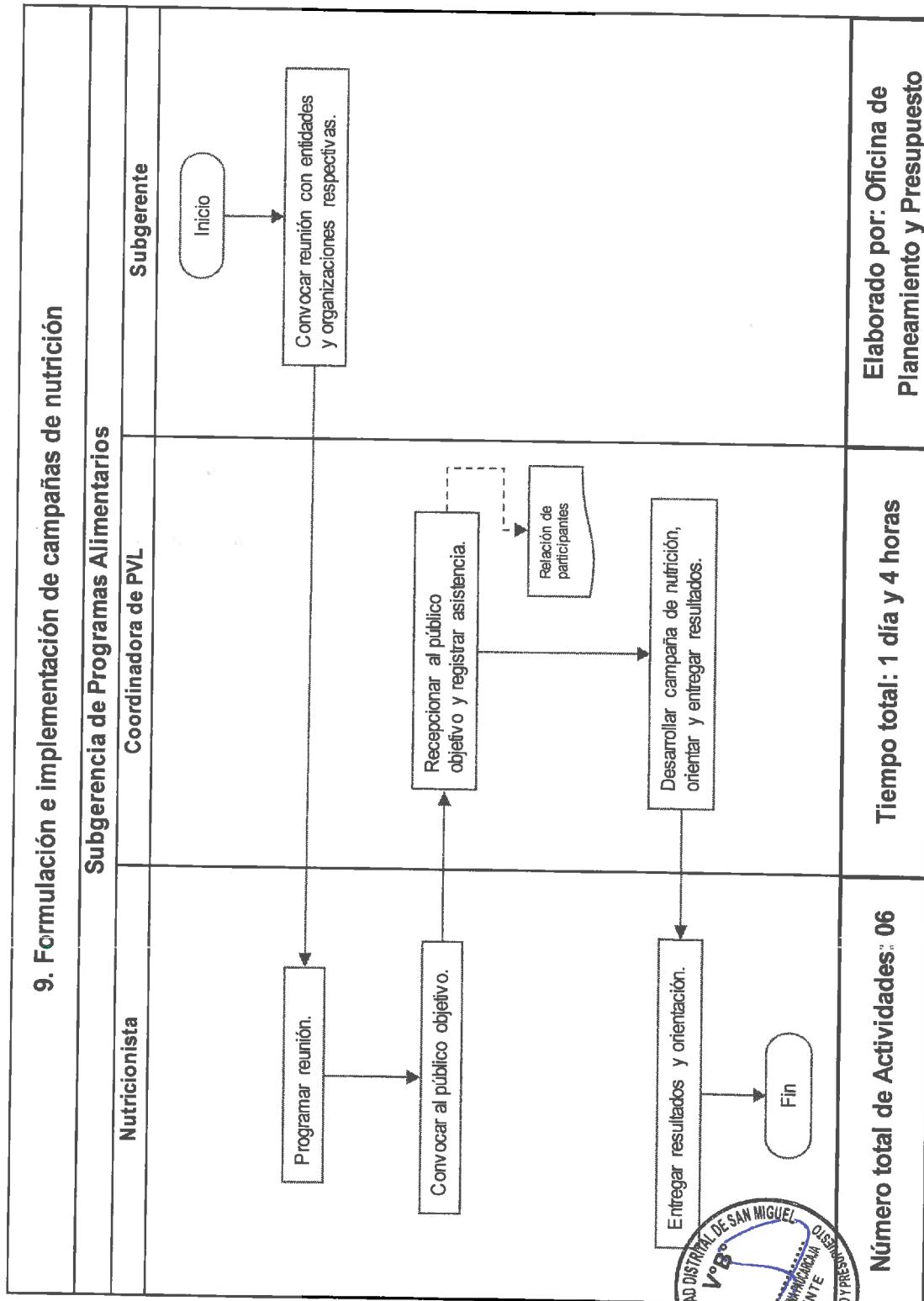
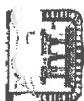
No hay.

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 26842, Ley General de Salud.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS ..... Greta Elizabeth Becerra Payano 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:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD ..... Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (6)





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código M01.02.02.P03
		Versión V01-2021
		Fecha 07/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	10. Formulación e implementación de talleres de manipulación de alimentos	
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Programas Alimentarios	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Aplicar medidas preventivas necesario para evitar la contaminación de los alimentos.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SENSIBILIZACIÓN ALIMENTARIA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Programación de actividades.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Realizar cronograma de actividades.	60	Subgerencia de Programas Alimentarios	Subgerente	Cronograma
2	Organizar el recurso humano, lugar, materiales, equipos a utilizar y programar los materiales y equipos a utilizar.	30	Subgerencia de Programas Alimentarios	Subgerente	
3	Convocar a las señoritas de los comedores.	20	Subgerencia de Programas Alimentarios	Subgerente	
4	Recepcionar al público y registrar al sistema del público objetivo.	30	Subgerencia de Programas Alimentarios	Coordinadora	
5	Realizar el taller de manipulación de alimentos.	120	Subgerencia de Programas Alimentarios	Subgerente, Nutricionista y/o Coordinadora	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	260 min			
	En horas:	4.33 horas			
	En días hábiles:	0.54 días			
	En semanas:	0.11 semanas			
	En meses:	0.02 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de talleres realizados por mes.		Suma del número de talleres realizados por mes.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Coordinadora, Nutricionista y Subgerente)		
Instalaciones (Locales Municipales o vía Zoom)		
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)		
Equipos (Pcs, impresoras)		
Materiales (Cuadro de Power Point, Cronograma de actividades)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
No hay.		



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

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

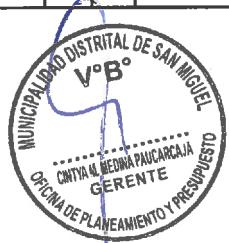
Resolución Directora N° 038-2016-DG/INSM-"HD-HN"

Norma Técnica Sanitaria N° 142-MINSA/2018/DIGESA.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS  Greta Elizabeth Becerra Payano SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD  Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)

**10. Formulación e implementación de talleres de manipulación de alimentos**

<b>Subgerencia de Programas Alimentarios</b>		<b>Subgerente, Nutricionista y/o Coordinadora</b>
<b>Subgerente</b>	<b>Coordinadora</b>	
<p>Inicio</p> <p>Realizar cronograma de actividades.</p> <p>Cronograma</p>	<p>Organizar el recurso humano, lugar, materiales, equipos.</p> <p>Convocar a las señorías de los comedores.</p>	<p>Receptionar al público y registrar al sistema.</p> <p>Realizar el taller.</p> <p>Fin</p>
<b>Número total de Actividades: 05</b>	<b>Tiempo total: 4 horas y 20 minutos</b>	<b>Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>





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

<b>San Miguel</b> <i>¡Vamos por más!</i>	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		
		<b>Código</b>	M01.02.02.P04
		<b>Versión</b>	V01-2021
		<b>Fecha</b>	07/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	11. Formulación e implementación de talleres de preparación de alimentos		
<b>DUENO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Programas Alimentarios		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Brindar información para la preparación de alimentos con valor nutricional.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	SENSIBILIZACIÓN ALIMENTARIA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Cronograma.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Realizar cronograma de actividades.	120	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista	Cronograma
2	Organizar y coordinar el recurso humano, lugar, materiales y equipos a utilizar.	960	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista	
3	Ambientación del lugar, organización de equipos, materiales y convocar a los pacientes.	120	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista	
4	Repcionar al público y registro asistencia.	30	Subgerencia de Programas Alimentarios	Coordinadora	
5	Realización de Taller.	120	Subgerencia de Programas Alimentarios	Nutricionista	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,350 min			
	En horas:	22.50 horas			
	En días hábiles:	2.81 días			
	En semanas:	0.56 semanas			
	En meses:	0.13 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de talleres realizados por mes.		Suma del número de talleres realizados por mes.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Asistente Administrativo, Nutricionista, Coordinadora, Subgerente)		
Instalaciones (Instalaciones de la Municipalidad)		
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)		
Equipos (Cocina, licuadoras)		
Materiales (Dípticos, Recetarios, platos descartables, cucharas descartables, menaje en general, ollas )		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
No hay.		





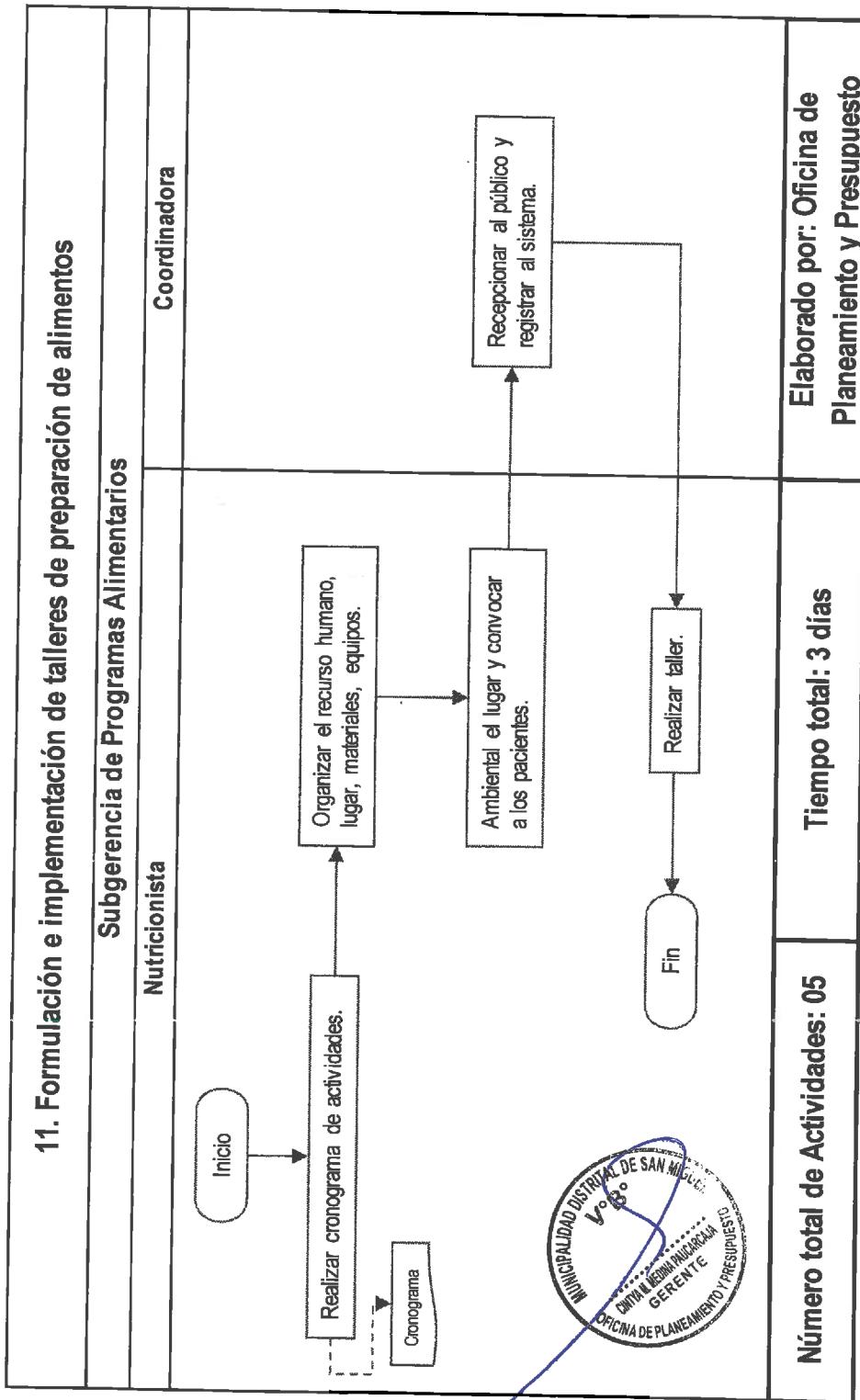
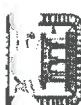
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Resolución Directora N° 038-2016-DG/INSM-HD-HN"

Norma Técnica Sanitaria N° 142-MINSA/2018/DIGESA.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Greta Elizabeth Becerra Payano SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Cintya Milagros Medina Paucarcaya
APROBADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAYA GERENTE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)





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

 <b>san miguel</b> <i>¡Vamos por más!</i>	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>			<b>Código</b>	M01.02.03.P01
	<b>Versión</b>	V01-2021		<b>Fecha</b>	07/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	12. Programa Social SIS				
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Programas Alimentarios				
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gestionar el Programa Social.				

<b>ARTICULACIÓN CON PROCESOS</b>			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DE LA SALUD
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M01.02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M01.02.03	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	GESTIÓN DE EMPADRONAMIENTO SOCIAL (MIDIS)

<b>ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS</b>	
• Formato de Empadronamiento de beneficiarios.	• Copias de recibo de luz y agua del lugar donde vive.
• Copias de DNI de todos los integrantes del Hogar.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Orienta a los administrados sobre los requisitos y procesos que requieren para la afiliación.	10	Unidad local de Empadronamiento	Auxiliar Administrativo	
2	Verificar en el sistema SIGOF su clasificación socioeconómica con el DNI de la persona.	10	Subgerencia de Programas Alimentarios	Auxiliar Administrativo	
3	Se realiza la visita al domicilio del vecino o beneficiario para realizar el llenado de las ficha socioeconómica y declaración jurada.	30	Subgerencia de Programas Alimentarios	Auxiliar Administrativo	
4	Ingresar los datos al sistema para que pueda ser evaluado por el MIDIS.	10	Subgerencia de Programas Alimentarios	Auxiliar Administrativo	
5	El MIDIS envía la declaración jurada y anexo para ser firmados por el Gerente Municipal y la Subgerenta de Programas Alimentarios.	10	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		
6	La oficina de Gerencia Municipal nos envía las declaraciones juradas y anexos ya firmados para ser enviados al MIDIS.	120	Gerencia Municipal		
7	Se envía los oficios, declaraciones juradas y anexos a mesa de partes virtual del MIDIS.	60	Subgerencia de Programas Alimentarios	Secretaria	Documentos
8	El MIDIS envía la hoja de la clasificación del grupo familiar para que obtengan su resultado del programa que requiere el vecino o beneficiario	15	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Hoja de clasificación
<b>DURACIÓN TOTAL</b>	En minutos:	265 min			
	En horas:	4.42 horas			
	En días hábiles:	0.55 días			
	En semanas:	0.11 semanas			
	En meses:	0.03 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de empadronados por mes.	Suma del número de empadronados por mes.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		





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

Recurso Humano (Empadronadores, Auxiliar Administrativo)

Instalaciones (Oficina de la Casa de la Cultura)

Sistemas Informáticos (SIGOF)

Equipos (PC, impresoras)

Materiales (Lápiz, lapiceros, resaltadores, papel bond, tóner)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

No hay.

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Directiva N° 001-2020-MIDIS.

Decreto Supremo N° 01-2020-MIDIS.

Ley N° 27470.

Ley N° 30435.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Greta Elizabeth Becerra Payano 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:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)



12. Programa Social SIS		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
Unidad local de Empadronamiento	Subgerencia de Programas Alimentarios	Gerencia Municipal	
Auxiliar Administrativo	Secretaria	Auxiliar Administrativo	
<p>Inicio</p> <p>Oriental a los administrados sobre los requisitos y procesos.</p>	<p>Verificar su clasificación socioeconómica.</p> <p>Visita al domicilio para el llenado de documentación.</p> <p>Ingresar datos al sistema.</p>	<p>Remitir oficios, declaraciones juradas y anexos al MIDIS.</p> <p>Documentos</p>	<p>Envía la declaración jurada y anexo para ser firmados.</p> <p>Remitir declaraciones juradas y anexos firmados.</p> <p>Enviar hoja de la clasificación del grupo familiar para que obtengan su resultado del programa.</p> <p>Hoja de clasificación</p> <p>Fin</p>
<b>Número total de Actividades: 08</b>		<b>Tiempo total: 4 horas y 25 minutos</b>	<b>Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código Versión Fecha	M01.02.03.P02 V01-2021 07/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	13. Programa Social Beca 18		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Programas Alimentarios		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Para que los jóvenes puedan tener el estudio superior.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.02.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE EMPADRONAMIENTO SOCIAL (MIDIS)

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Formato de Empadronamiento de beneficiarios.	

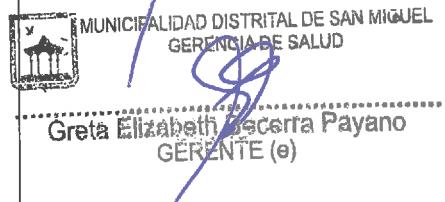
Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Verificar en el sistema SIGOF su clasificación socioeconómica con el DNI de la persona y verificar si está en la consulta PRONABEC para ser empadronado.	3	Subgerencia de Programas Alimentarios	Auxiliar Administrativo	
2	Se le notifica la fecha y hora para su empadronamiento y el llenado de la declaración jurada de Beca 18.	12	Subgerencia de Programas Alimentarios	Auxiliar Administrativo	
3	Se realiza la visita al domicilio del vecino o beneficiario para realizar el llenado de las ficha socioeconómica y declaración jurada y recepción de DNI y recibos.	10	Oficina del SIS		
4	Ingresas los datos al sistema para que pueda ser evaluado por el MIDIS.	8	Oficina del SIS		
5	El MIDIS envía la declaración jurada y anexo para ser firmados por el Gerente Municipal y la Subgerenta de Programas Alimentarios.	480	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		
6	La Oficina de Gerencia Municipal nos envía las declaraciones juradas y anexos ya firmados para ser enviados al MIDIS.	960	Gerencia Municipal		
7	Se envía los oficios, declaraciones juradas y anexos a mesa de partes virtual del MIDIS.	10	Oficina del SIS	Documentos	
8	El MIDIS realiza el cruce de información de las instituciones más el empadronamiento para el resultado de la clasificación.	480	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		
9	El MIDIS envía la hoja de la clasificación del grupo familiar para que obtengan su resultado del programa que requiere el vecino o beneficiario.	480	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Hoja de clasificación	
DURACIÓN TOTAL	En minutos: 2,443 min				
	En horas: 40.72 horas				
	En días hábiles: 5.09 días				
	En semanas: 1.02 semanas				
	En meses: 0.23 meses				

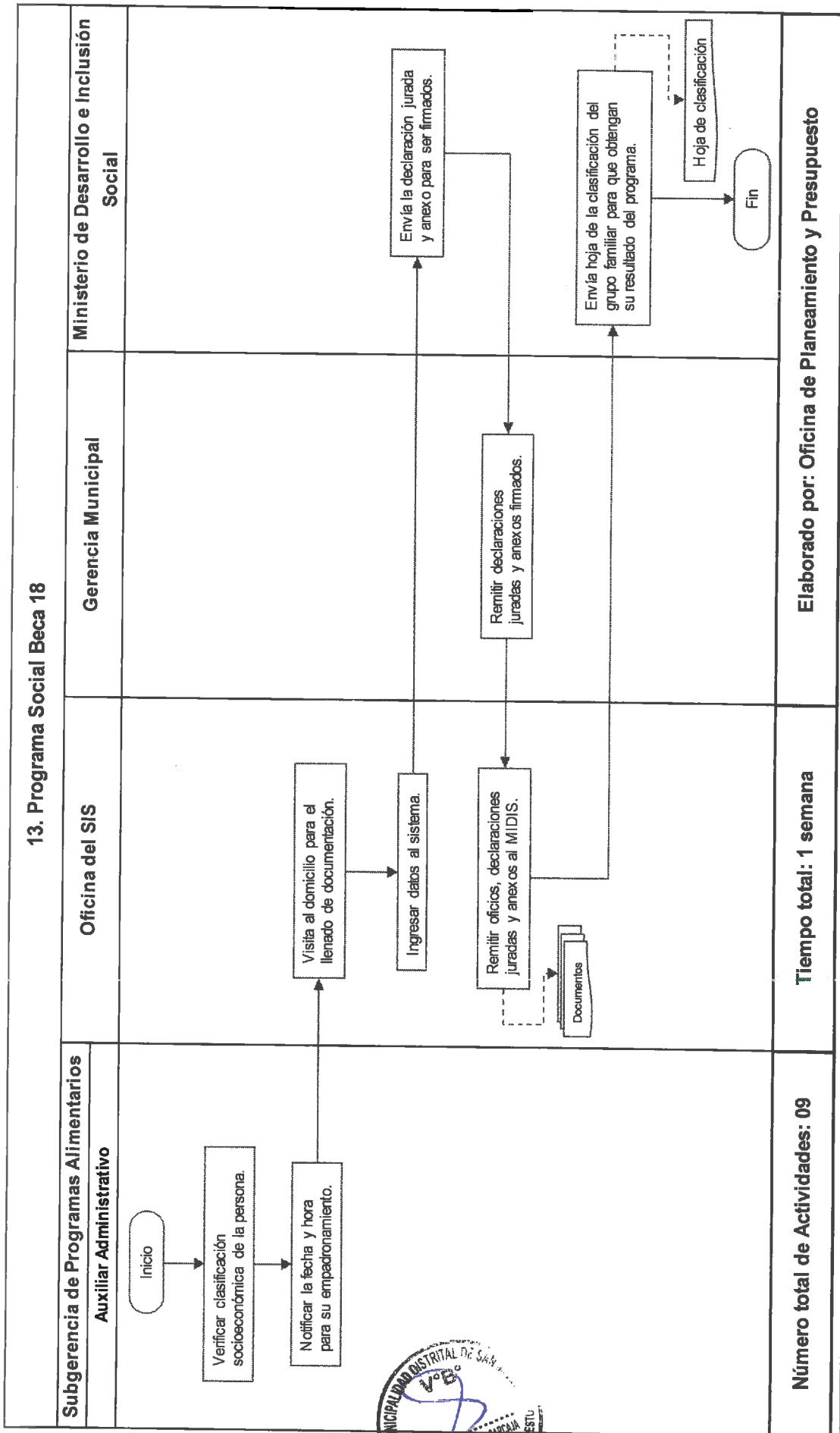
INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de empadronados por mes.	Suma del número de empadronados por mes.

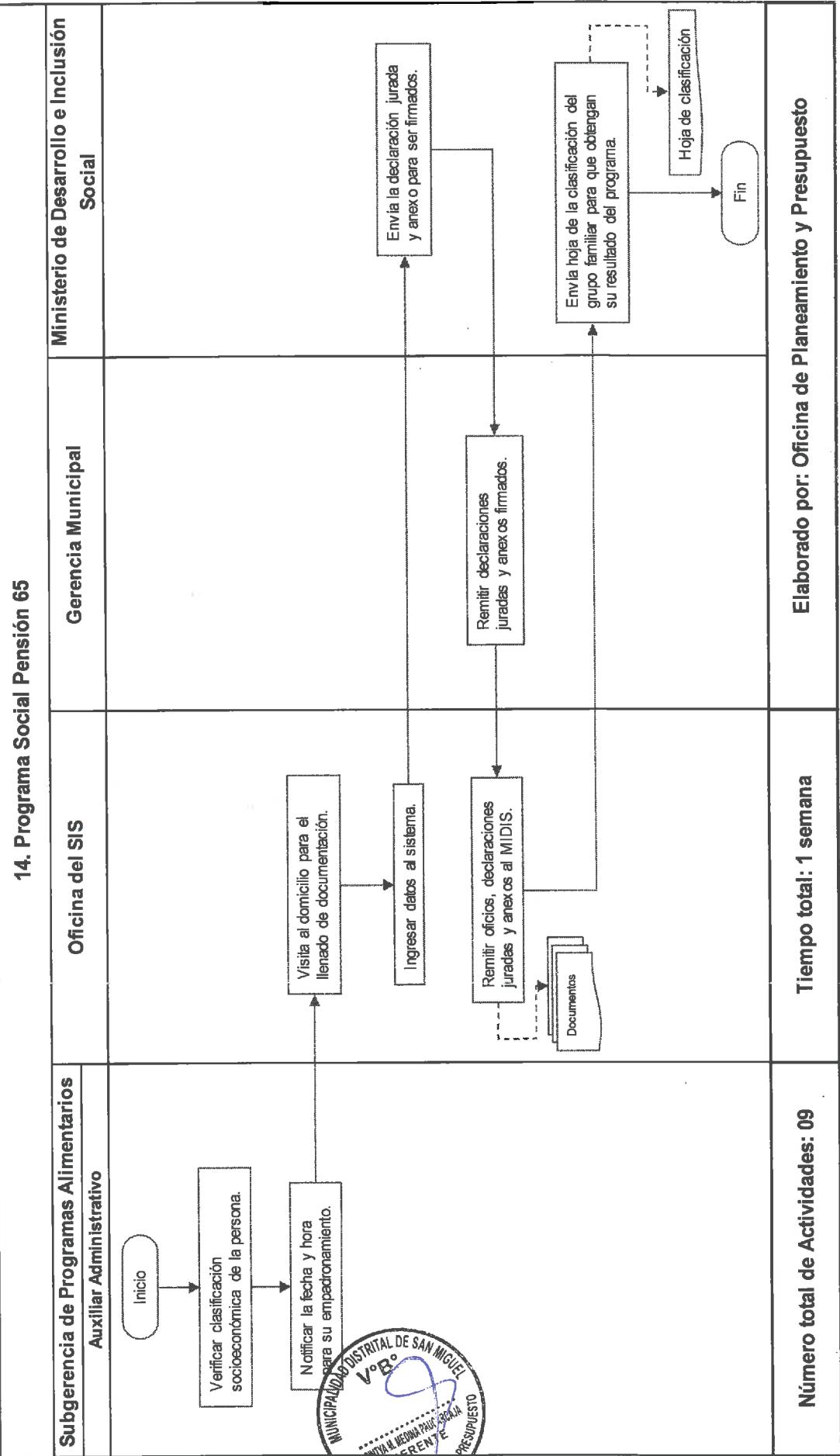


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RECURSOS UTILIZADOS
Recurso Humano (Empadronadores, Asistente Administrativo)
Instalaciones (Oficina de la Casa de la Cultura)
Sistemas Informáticos (SIGOF)
Equipos (PC, impresoras)
Materiales (Lápiz, lapiceros, resaltadores, papel bond, tóner)
PROCEDIMIENTO RELACIONADO
No hay.
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Directiva N° 001-2020-MIDIS.
Decreto Supremo N° 01-2020-MIDIS.
Ley N° 27470.
Ley N° 30435.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENTE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Greta Elizabeth Becerra Payano 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: GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)

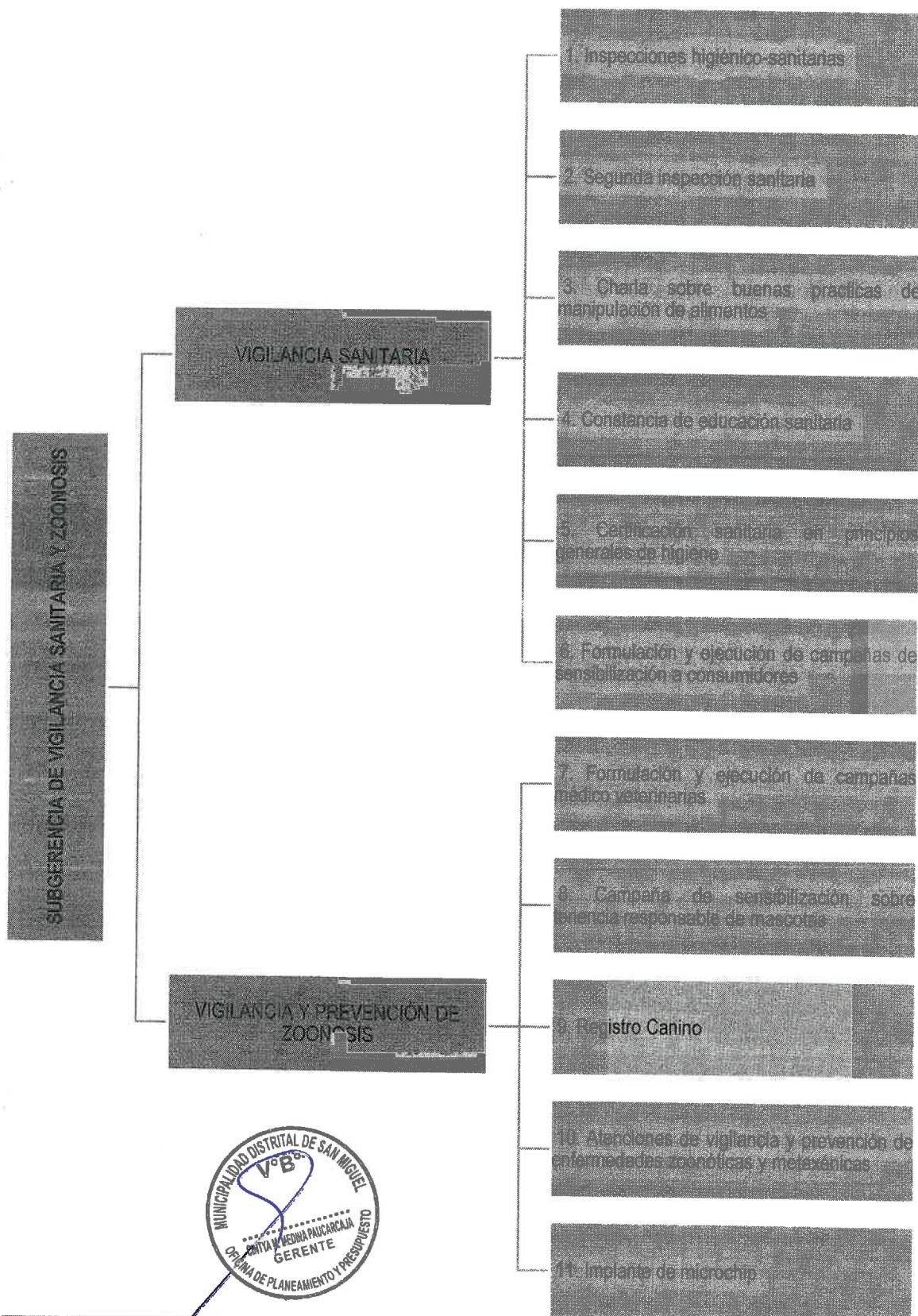






*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

### 10.1.3. Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis





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

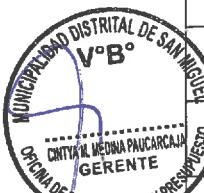
	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M01.03.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	18/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	1. Inspecciones higiénico-sanitarias		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificar el cumplimiento de las normas sanitarias en el distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	VIGILANCIA SANITARIA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud de inspección y/o queja.	• Fichas de inspección higiénico sanitarias

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar solicitud de inspección o queja y comunicar a la Subgerencia.	10	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Secretaria	
2	Evaluar la solicitud o queja y derivar al coordinador sanitario.	5	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Subgerente	
3	Revisar lo derivado y programar inspección higiénico-sanitaria.	10	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador sanitario	
4	Esperar cinco días hábiles, en promedio.	2400	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Inspector Sanitario	
5	Presentarse en el lugar y proceder con la inspección higiénico-sanitaria.	90	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Inspector Sanitario	
6	Observar y registrar lo inspeccionado en un acta de inspección sanitaria.	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Inspector Sanitario	Acta de Inspección Sanitaria
	Elaborar informe de la inspección sanitaria y derivarlo a la Secretaría.	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Inspector Sanitario	Informe
	Recepcionar, registrar, proyectar documento respuesta o archivar informe.	20	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 2,655 min			
DURACIÓN TOTAL		En horas: 44.25 horas			
DURACIÓN TOTAL		En días hábiles: 5.53 días			
DURACIÓN TOTAL		En semanas: 1.11 semanas			
DURACIÓN TOTAL		En meses: 0.25 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de inspecciones higiénico sanitarias realizadas por mes	Suma del número de inspecciones higiénico sanitarias realizadas por mes
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaria, Coordinador Sanitario y Subgerente)		





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

Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)  
Sistemas Informáticos (SISDOC)  
Equipos (PCs, impresora, proyector, anexo telefónico y celular.)  
Materiales (lapiceros, papel bond, papel autocopiativo y tóner)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

Constancia de Educación Sanitaria

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ordenanza N° 386 y 398/MDSM

Decreto Legislativo N° 1062-2008

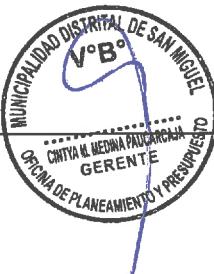
Decreto Supremo N° 004-2011-AG

Ordenanza N° 433/MDSM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS ..... ERICKA OTÁROLA GUILLÉN 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:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD ..... Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)



<b>1. Inspecciones higiénico-sanitarias</b>		
<b>Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis</b>		
<b>Secretaria</b>	<b>Inspector Sanitario</b>	<b>Coordinador Sanitario</b>
<p><b>Inicio</b></p> <p>Recepcionar solicitud de inspección o queja.</p> <p>Evaluando la solicitud o queja y derivar al coordinador sanitario.</p> <p>Revisar lo derivado y programar inspección higiénico-sanitaria.</p> <p>Estar cinco días hábiles, en promedio.</p> <p>Presentarse en el lugar y proceder con la inspección.</p> <p>Registrar en un acta de inspección sanitaria.</p> <p>Proyectar documento respuesta o archivar.</p> <p><b>Fin</b></p>		
<b>Número total de Actividades: 08</b>	<b>Tiempo total: 1 semana y 1 día</b>	<b>Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M01.03.01.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	18/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	2. Segunda Inspección Sanitaria		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cumplir con la verificación de las normas sanitarias en el distrito		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	VIGILANCIA SANITARIA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del contribuyente.	• Pago del derecho de trámite.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar y registrar solicitud	10	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Secretaria	
2	Evaluar el primer informe técnico y programar el día a dirigirse	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario	
3	Esperar tres días hábiles, en promedio	2400	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Inspector Sanitario	
4	Presentarse en el lugar y proceder con la inspección sanitaria	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Inspector Sanitario	
5	Observar y registrar lo inspeccionado en un acta de inspección sanitaria	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Inspector Sanitario	Acta de Inspección Sanitaria
6	Elaborar informe de la inspección sanitaria y derivarlo a la Secretaría.	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Inspector Sanitario	Informe
7	Repcionar, registrar y archivar informe.	10	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	2,660 min			
	En horas:	44.33 horas			
	En días hábiles:	5.54 días			
	En semanas:	1.11 semanas			
	En meses:	0.25 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de segunda inspección sanitaria realizadas por mes		Suma del número de segunda inspección sanitaria realizadas por mes
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaria, Coordinador Sanitario y Subgerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC)		





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

Equipos (PCs, impresora, proyector, anexo telefónico y celular.)

Materiales (lápices, papel bond, papel autocopiativo y tóner)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

Inspecciones higiénico-sanitarias

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

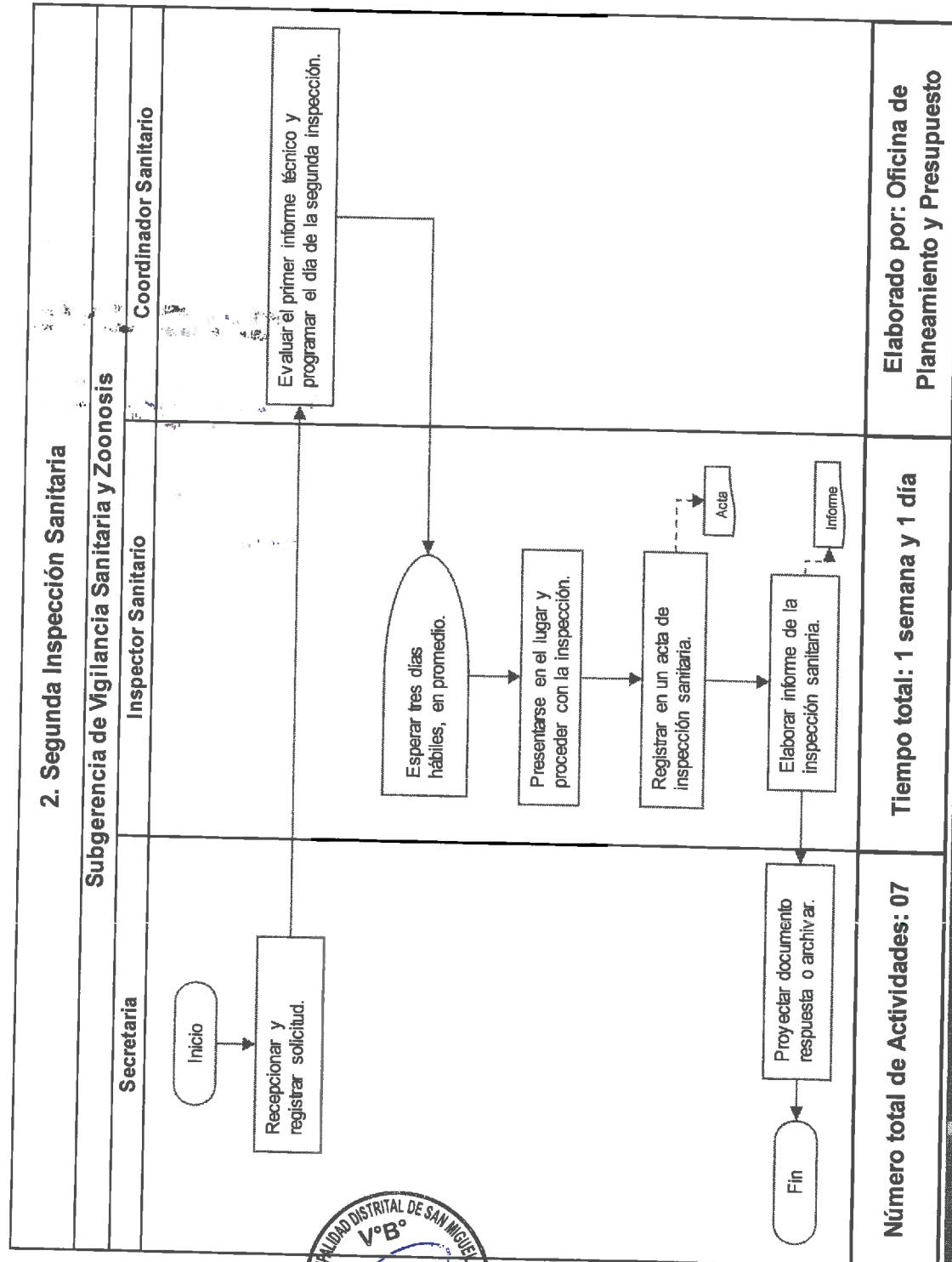
Ordenanza N° 386 y 398/MDSM

Decreto Legislativo N° 1062-2008

Decreto Supremo N° 004-2011-AG

Ordenanza N° 433/MDSM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS ..... ERICKA OTÁROLA GUILLÉN 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:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD ..... Greta Elizabeth Bocerra Payano GERENTE (e)





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M01.03.01.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	18/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	3. Charla sobre buenas prácticas de manipulación de alimentos		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Sensibilizar a la población sobre la importancia de la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DE LA SALUD
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M01.03	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M01.03.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	VIGILANCIA SANITARIA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del contribuyente.	• Plataforma virtual de capacitación.
• Cronograma de capacitación.	• Temas de capacitación.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar y derivar la solicitud de capacitación a la Subgerente	5	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Secretaria	
2	Evaluar y derivar al coordinador sanitario	5	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Subgerente	
3	Recepcionar e incorporar en el calendario de capacitaciones	15	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	
4	Coordinar con el administrador del local comercial para programar la charla	5	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	
5	Esperar cinco días hábiles en promedio para la capacitación.	2400	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	
6	Brindar la charla respectiva y registrar asistencia.	120	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	Acta de Asistencia
	Elaborar informe de la capacitación realizada, preparar constancia de capacitación de ser el caso y derivarlo a la secretaría	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	Informe y Constancia de capacitación
	Recepcionar, registrar y archivar.	10	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 2,620 min En horas: 43.67 horas En días hábiles: 5.46 días En semanas: 1.09 semanas En meses: 0.25 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de charlas atendidas por semestre.	Suma del número de charlas sanitarias realizadas por semestre.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		





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

Recurso Humano (Secretaria, Coordinador Sanitario y Subgerente)  
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)  
Sistemas Informáticos (SISDOC)  
Equipos (PCs, impresora, proyector, anexo telefónico y celular.)  
Materiales (lapiceros, papel bond, papel autocopiativo, material educativo promocional, y tóner)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

Formulación y ejecución de campañas de sensibilización a consumidores

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ordenanza N° 386 y 398/MDSM

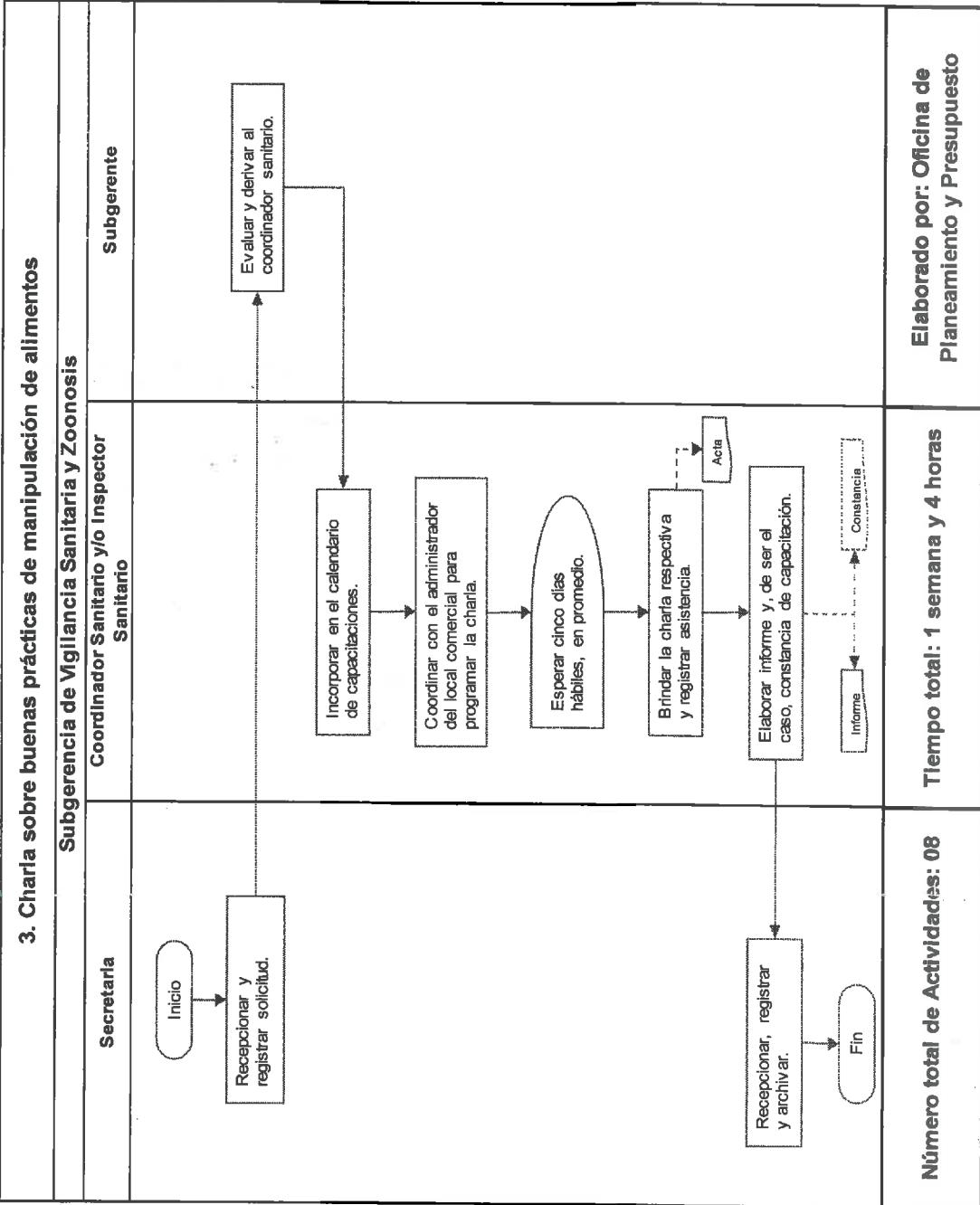
Decreto Legislativo N° 1062-2008

Decreto Supremo N° 004-2011-AG

Ley N° 29571.

Ordenanza N° 433/MDSM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS ..... ERICKA OTÁROLA GUILLÉN SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ..... CINTYA MILAGROS MEDINA PÁUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD ..... Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)





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

<b>san miguel</b> <i>¡Vamos por más!</i>	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Código</b>	M01.03.01.P04		
<b>Versión</b>	V01-2021		
<b>Fecha</b>	18/06/2021		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	4. Constancia de Educación Sanitaria		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cumplir con la verificación de las normas sanitarias en el distrito		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DE LA SALUD
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M01.03	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M01.03.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	VIGILANCIA SANITARIA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del contribuyente.	• Pago del derecho de trámite.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar la boleta de pago del solicitante	5	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Secretaria	
2	Repcionar, registrar y derivar el Acta de Asistencia de la Charla a la Subgerente.	5	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Secretaria	
3	Evaluar y derivar al coordinador sanitario	30	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Subgerente	
4	Elaborar constancia de educación sanitaria y entregar a la secretaria	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario	Constancia de Educación Sanitaria
5	Repcionar, registrar, entregar constancia de educación sanitaria al solicitante y archivar cargo de entrega	10	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Secretaria	

En minutos: 110 min  
En horas: 1.83 horas  
En días hábiles: 0.23 días  
En semanas: 0.05 semanas  
En meses: 0.01 meses



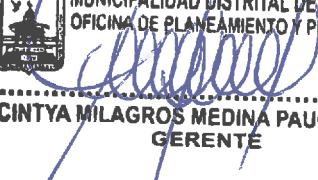
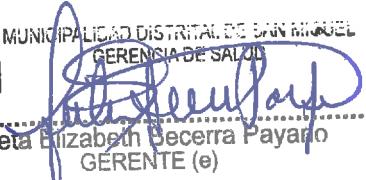
Nombre	Fórmula
Número de constancias sanitarias emitidas por semestre.	Suma del número de constancias sanitarias emitidas por semestre
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>	
Recurso Humano (Secretaria, Coordinador Sanitario y Subgerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC) Equipos (PCs, impresora, proyector, anexo telefónico y celular.) Materiales (lapiceros, papel membreteado, papel bond y tóner)	
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>	
Charla sobre buenas prácticas de manipulación de alimentos.	

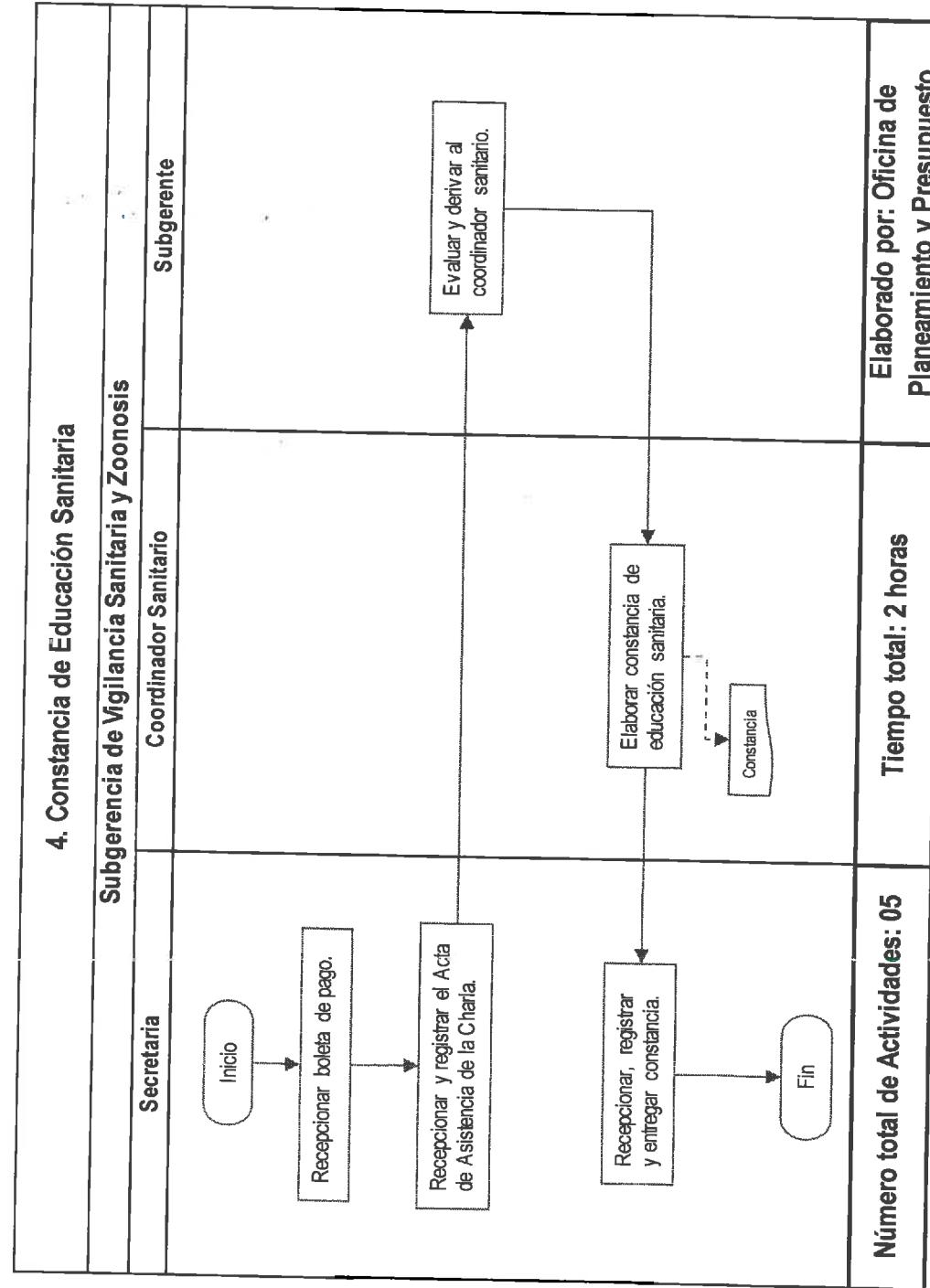


*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ordenanza N° 386 y 398/MDSM  
Decreto Legislativo N° 1062-2008  
Decreto Supremo N° 004-2011-AG  
Ley N° 29571.  
Ordenanza N° 433/MDSM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS ..... ERICKA OTAROLA GUILLÉN 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:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD ..... Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e) 





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M01.03.01.P05
		Versión	V01-2021
		Fecha	18/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	5. Certificación Sanitaria en Principios Generales de Higiene		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cumplir con la verificación de las normas sanitarias en el distrito		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DE LA SALUD
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M01.03	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M01.03.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	VIGILANCIA SANITARIA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
• Solicitud del contribuyente.		• Manual de buenas prácticas de almacenamiento.	
• Pago del derecho de trámite.		• CD con información de BPA y BPM del establecimiento.	
• Manual de buenas prácticas de manipulación.		• Manual de procedimientos de higiene y saneamiento.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar el expediente y comunicar a la Subgerenta	10	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Secretaria	
2	Revisar el expediente y derivar al coordinador sanitario	5	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Subgerente	
3	Revisar lo derivado y programar inspección higiénico-sanitaria	2400	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador sanitario	
	Presentarse en el lugar y proceder con la inspección higiénico-sanitaria	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador sanitario	
	Observar y registrar lo inspeccionado en un acta de inspección sanitaria	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador sanitario	Acta de Inspección Sanitaria
6	Elaborar informe de la inspección sanitaria y certificado de PGH y derivarlo a la Secretaria.	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador sanitario	Informe y Certificado de PGH
7	Repcionar informe, registrar, entregar certificado de PGH al contribuyente y archivar cargo	20	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	2,615 min			
	En horas:	43.58 horas			
	En días hábiles:	5.45 días			
	En semanas:	1.09 semanas			
	En meses:	0.25 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de solicitudes de certificación sanitaria en principios generales de higiene atendidas por semestre	Suma del número de solicitudes de certificación sanitaria en principios generales de higiene atendidas por semestre
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Coordinador Sanitario y Subgerente)		



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

Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)

Sistemas Informáticos (SISDOC)

Equipos (PCs, impresora, proyector, anexo telefónico y celular.)

Materiales (lapiceros, papel bond, papel autocopiativo y tóner)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

Inspecciones higiénico-sanitarias

Charla sobre buenas prácticas de manipulación de alimentos

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

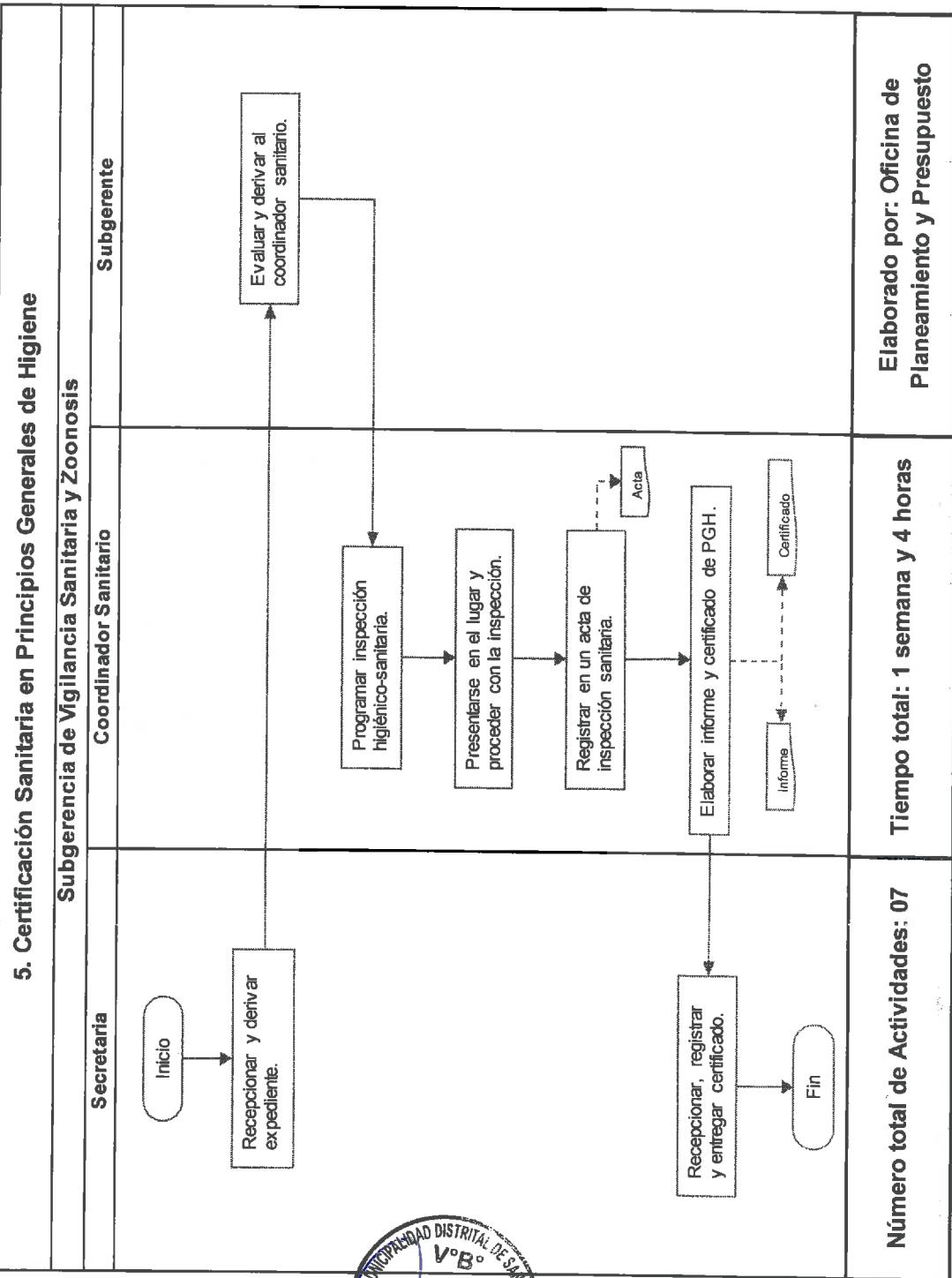
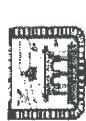
Ordenanza N° 386 y 398/MDSM

Decreto Legislativo N° 1062-2008

Decreto Supremo N° 004-2011-AG

Ordenanza N° 433/MDSM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS ..... ERICKA OTABOLA GUILLÉN 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:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD ..... C. Elizabeth Geovana Payano 





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código Versión Fecha	M01.03.01.P06 V01-2021 18/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	6. Formulación y ejecución de campañas de sensibilización a consumidores		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Sensibilizar a la población sobre la importancia de la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	VIGILANCIA SANITARIA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud o quejas de contribuyentes.	• Cronograma de capacitación.
• Plataforma virtual de capacitación.	• Temas de capacitación.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Evaluar el objetivo de la campaña a sensibilizar.	30	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Subgerente	
2	Coordinar con la institución pública o privada, profesional o especialista que apoyará en la campaña de sensibilización	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	
3	Coordinar el día, hora, plataforma y/o lugar donde se brindará la campaña de sensibilización	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	
4	Esperar siete días hábiles, en promedio	3360	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	
5	Registrar asistencia y desarrollar la campaña y entregar material didacta al público	120	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	Acta de asistencias
6	Elaborar informe de la campaña de sensibilización realizada	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	Informe
	Revisar, redactar, registrar y archivar informe.	10	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Secretaria	
<b>DURACIÓN TOTAL</b>		En minutos: 3,700 min En horas: 61.67 horas En días hábiles: 7.71 días En semanas: 1.54 semanas En meses: 0.35 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de campañas de sensibilización realizadas por semestre.	Suma del número de campañas de sensibilización realizadas por semestre.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaria, Coordinador Sanitario y Subgerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		



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

Sistemas Informáticos (SISDOC)

Equipos (PCs, impresora, proyector, anexo telefónico y celular.)

Materiales (lapiceros, papel bond, papel autocopiativo, tóner, material educativo publicitario, toldos, banners, mesas y sillas)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

No hay.

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ordenanza N° 386 y 398/MDSM

Decreto Legislativo N° 1062-2008

Decreto Supremo N° 004-2011-AG

Decreto Supremo N° 004-2011-AG

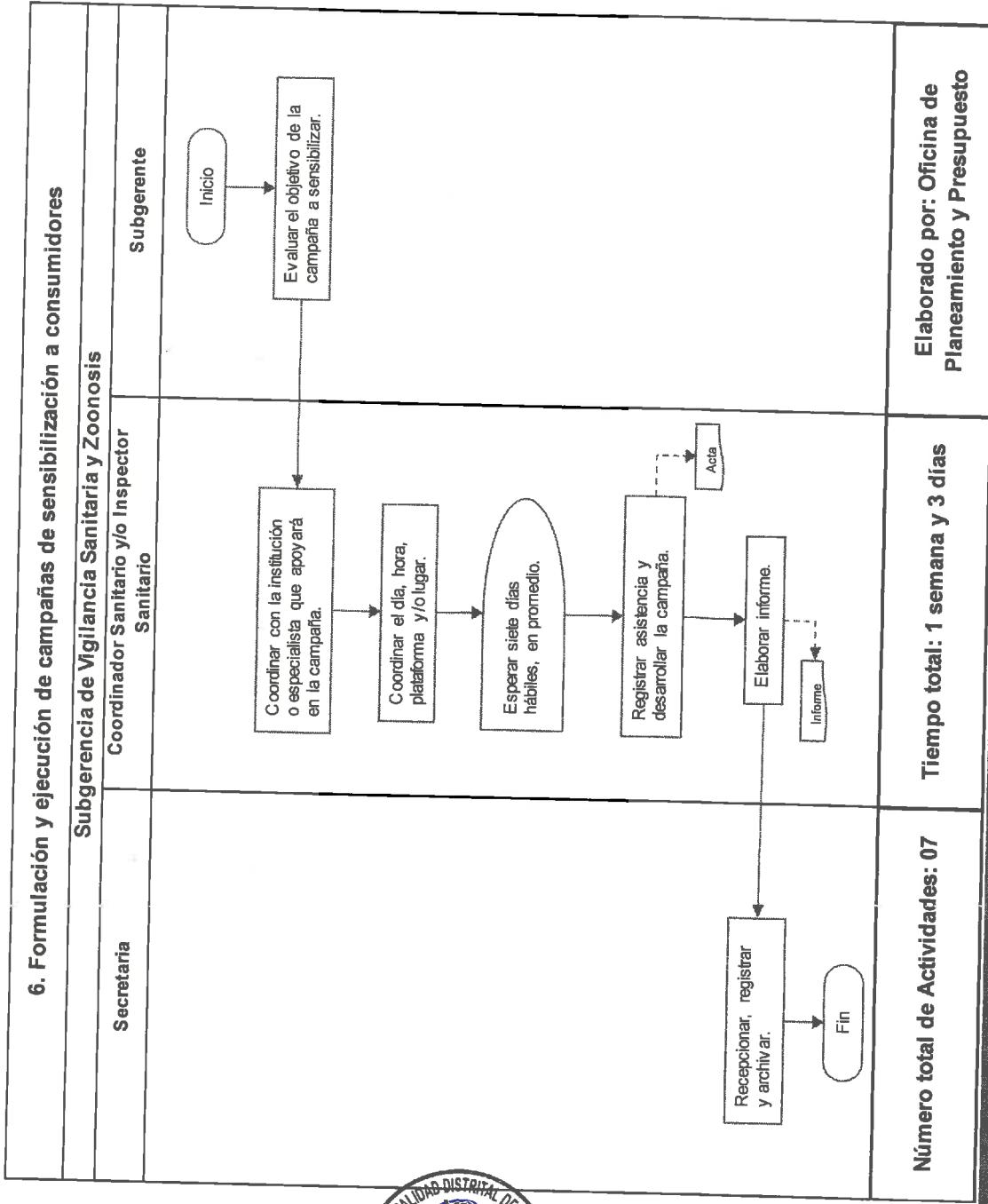
Ley N° 29571.

Ordenanza N° 433/MDSM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS ERICKA OTARIOLA GUILLÉN 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:	GERENCIA DE SALUD	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Gretel Elizabeth Beccerra Payano GERENTE (e)</p>



**6. Formulación y ejecución de campañas de sensibilización a consumidores**





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	M01.03.02.P01
		<b>Versión</b>	V01-2021
		<b>Fecha</b>	18/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	7. Formulación y ejecución de campañas médico veterinarias		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Garantizar el bienestar animal y prevenir zoonosis		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	VIGILANCIA Y PREVENCIÓN DE ZONOSIS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del contribuyente.</li> <li>Insumos médico veterinarios.</li> <li>Programa presupuestal 0017.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de campañas médico veterinarias.</li> <li>Material logístico.</li> <li>Programa presupuestal 0041.</li> </ul>

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Evaluar el objetivo y la ubicación de la campaña médico veterinaria	30	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Subgerente	
2	Coordinar con la (s) unidad(es) orgánica (s) involucradas	30	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	
3	Coordinar el día y hora con el encargado(a) de la comunidad donde se realizará la campaña médico veterinaria	120	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	
4	Esperar cinco días hábiles en promedio para desarrollar la campaña médico veterinaria	2400	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	
5	Desarrollar la campaña médico veterinaria, entregar material educativo y registrar asistencia.	300	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	Registro de asistencia, fotos y/o video
6	Elaborar informe de la campaña realizada	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	Informe
7	Recepcionar, registrar y archivar informe.	10	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 2,950 min En horas: 49.17 horas En días hábiles: 6.15 días En semanas: 1.23 semanas En meses: 0.28 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de campañas médico veterinarias realizadas por semestre.	Suma del número de campañas médico veterinarias realizadas por semestre.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaria, Coordinador Sanitario y Subgerente)		



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

Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)

Sistemas Informáticos (SISDOC)

Equipos (PCs, impresora, proyector, anexo telefónico y celular.)

Materiales (insumos médico veterinarios, lapiceros, papel bond, trípticos, toldos, paletas educativas, tóner, material educativo promocional, mesas y sillas)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

Campaña de sensibilización sobre tenencia responsable de mascotas

Registro Canino

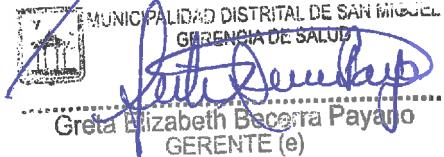
**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ordenanza N° 343 y 398/MDSM.

Ley N° 27596.

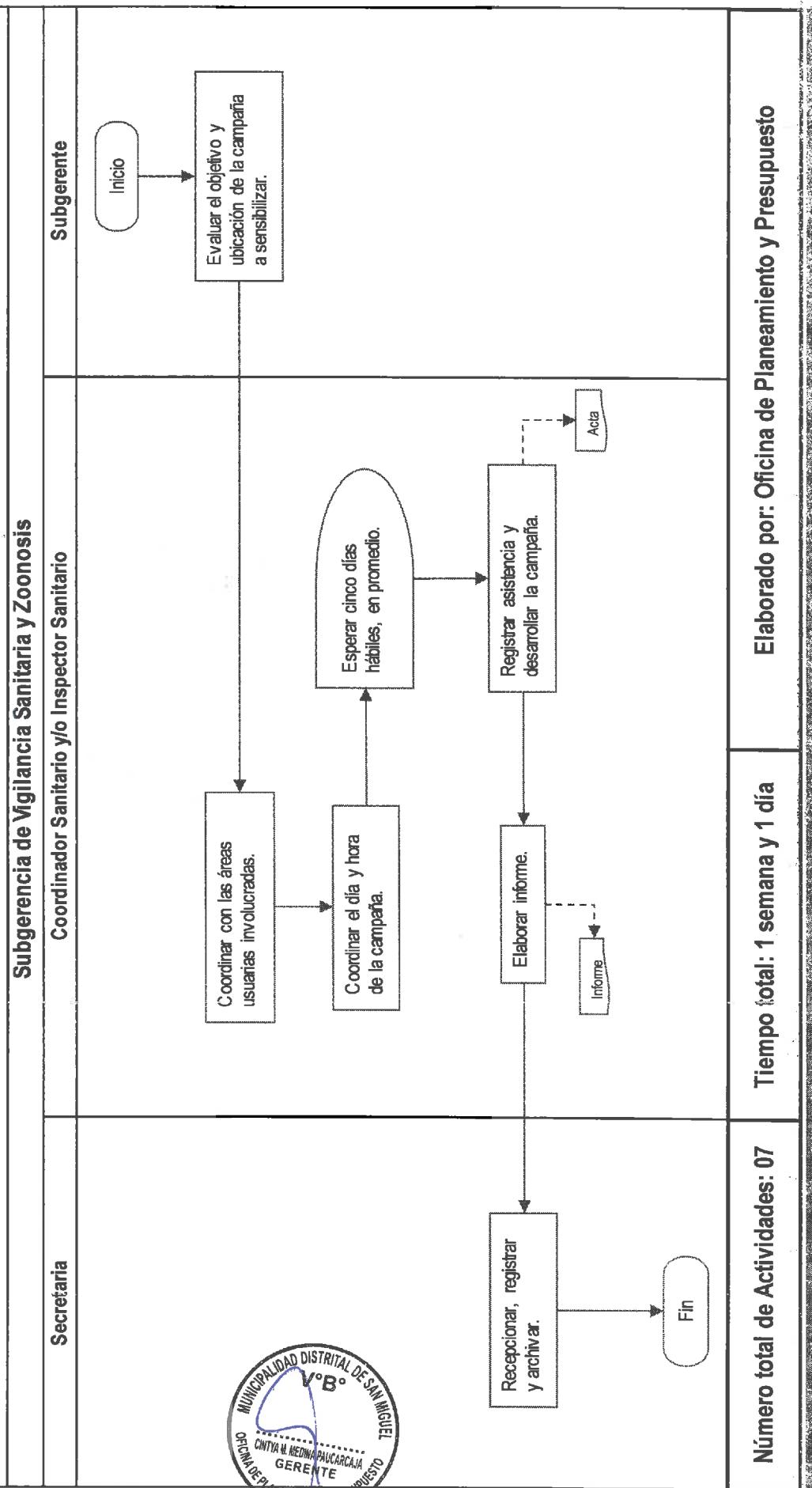
Ley N° 30407

Ordenanza N° 433/MDSM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS ..... ERICKA OTAROLA GUILLÉN 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:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD ..... Greta Elizabeth Bocerra Payano GERENTE (e) 



## 7. Formulación y ejecución de campañas médica veterinarias





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código Versión Fecha	M01.03.02.P02 V01-2021 18/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	8. Campaña de sensibilización sobre tenencia responsable de mascotas		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Sensibilizar a la población sobre la prevención de zoonosis, tenencia responsable y control sanitario de las mascotas.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	VIGILANCIA Y PREVENCIÓN DE ZONOSIS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del contribuyente.</li> <li>Cronograma de capacitación.</li> <li>Programa presupuestal 0017.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Temas de capacitación.</li> <li>Plataforma virtual de capacitación.</li> <li>Programa presupuestal 0041.</li> </ul>	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Evaluar el objetivo de la campaña a sensibilizar	30	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Subgerente	
2	Coordinar con la (s) unidad(es) orgánica (s) involucradas	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	
3	Coordinar el dia y hora con el encargado(a) de la comunidad a realizar la campaña	120	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	
4	Esperar siete días hábiles en promedio para desarrollar la campaña	3360	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	
5	Realizar la campaña de sensibilización y entregar material didacta al público	180	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	
6	Elaborar informe de la campaña realizada	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario y/o Inspector Sanitario	Informe
7	Recepcionar, registrar y archivar informe.	10	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 3,820 min En horas: 63.67 horas En días hábiles: 7.96 días En semanas: 1.59 semanas En meses: 0.36 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de campañas de sensibilización sobre tenencia responsable de mascotas por semestre	Suma del número de campañas de sensibilización sobre tenencia responsable de mascotas por semestre
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaria, Coordinador Sanitario y Subgerente)		



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

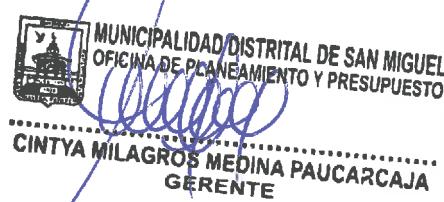
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)  
Sistemas Informáticos (SISDOC)  
Equipos (PCs, impresora, proyector, anexo telefónico y celular.)  
Materiales (lapiceros, papel bond, papel autocopiativo, material educativo promocional y tóner)

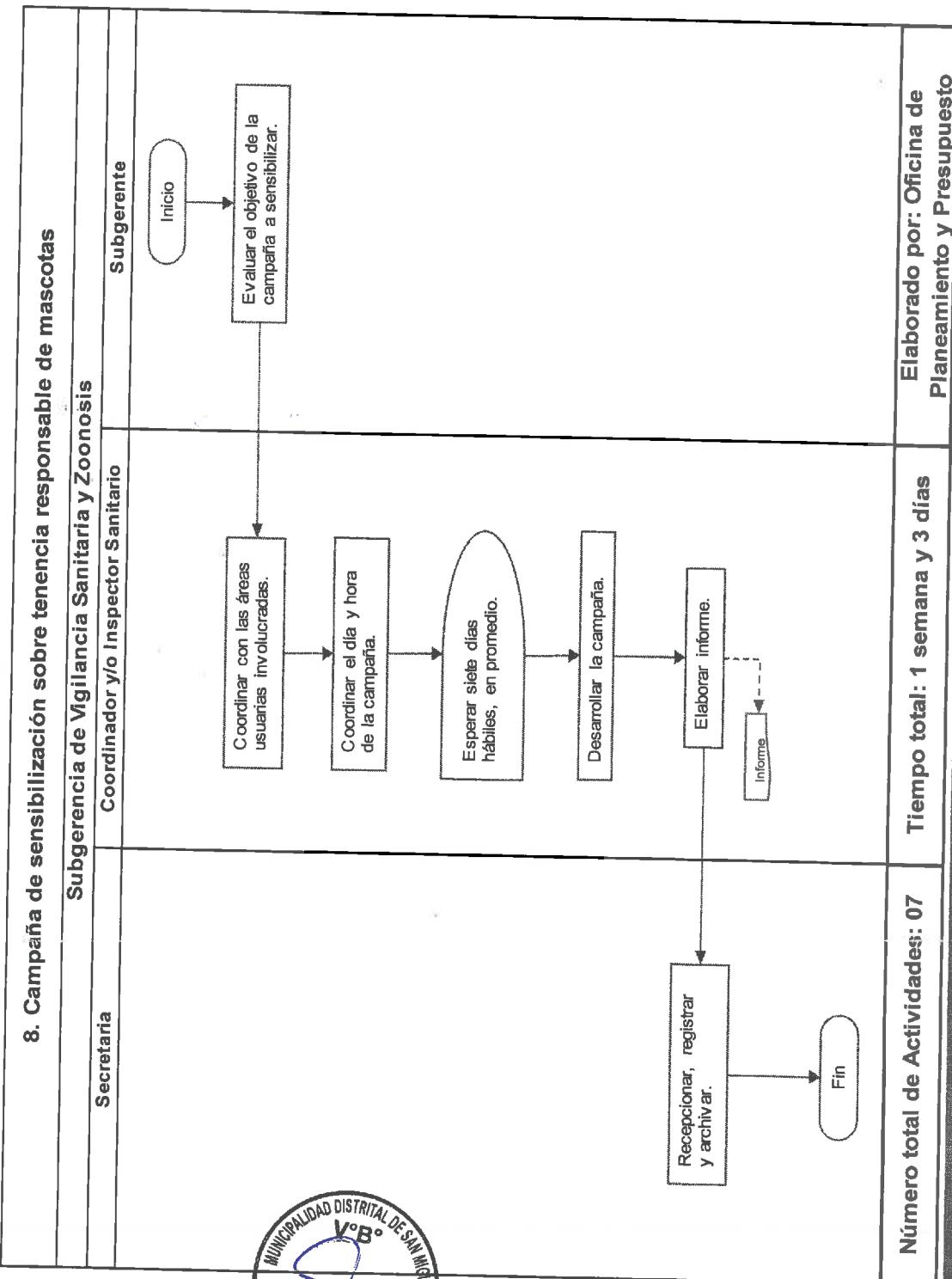
**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

Formulación y ejecución de campañas médico veterinarias  
Registro Canino

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ordenanza N° 343 y 398/MDSM.  
Ley N° 27596.  
Ley N° 30407  
Ordenanza N° 433/MDSM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS ERICKA OTAROLA GUILLÉN 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:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M01.03.02.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	18/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	9. Registro Canino		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Garantizar el bienestar animal y prevenir zoonosis		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	VIGILANCIA Y PREVENCIÓN DE ZOONOSIS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del contribuyente adjuntando requisitos.	• Programa presupuestal 0041.
• Programa presupuestal 0017.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Coordinar con la (s) unidad(es) orgánica (s) involucradas para realizar el Registro Canino	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Subgerente	
2	Coordinar el día y hora con el encargado(a) de la Veterinaria Municipal o de la Comunidad para realizar el Registro Canino	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario	
3	Esperar siete días hábiles en promedio para realizar el Registro Canino	3360	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario	
4	Realizar el Registro Canino mediante una campaña médica veterinaria o consulta clínica y entregar material didáctico al público	120	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario	Acta de Registro Canino
5	Elaboración de un informe del registro canino obtenido	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario	Informe
6	Recepcionar, registrar y archivar informe.	10	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Secretaría	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,670 min			
	En horas:	61.17 horas			
	En días hábiles:	7.65 días			
	En semanas:	1.53 semanas			
	En meses:	0.35 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de registros caninos por semestre.		Suma del número de registros caninos por semestre
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaría, Coordinador Sanitario y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal, Clínica Veterinaria Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PCs, impresora, proyector, anexo telefónico y celular.)		
Materiales (lapiceros, papel bond, tarjeta de registro, tarjeta de control sanitario, material educativo promocional y tóner)		



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

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

Formulación y ejecución de campañas médico veterinarias

Campaña de sensibilización sobre tenencia responsable de mascotas

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

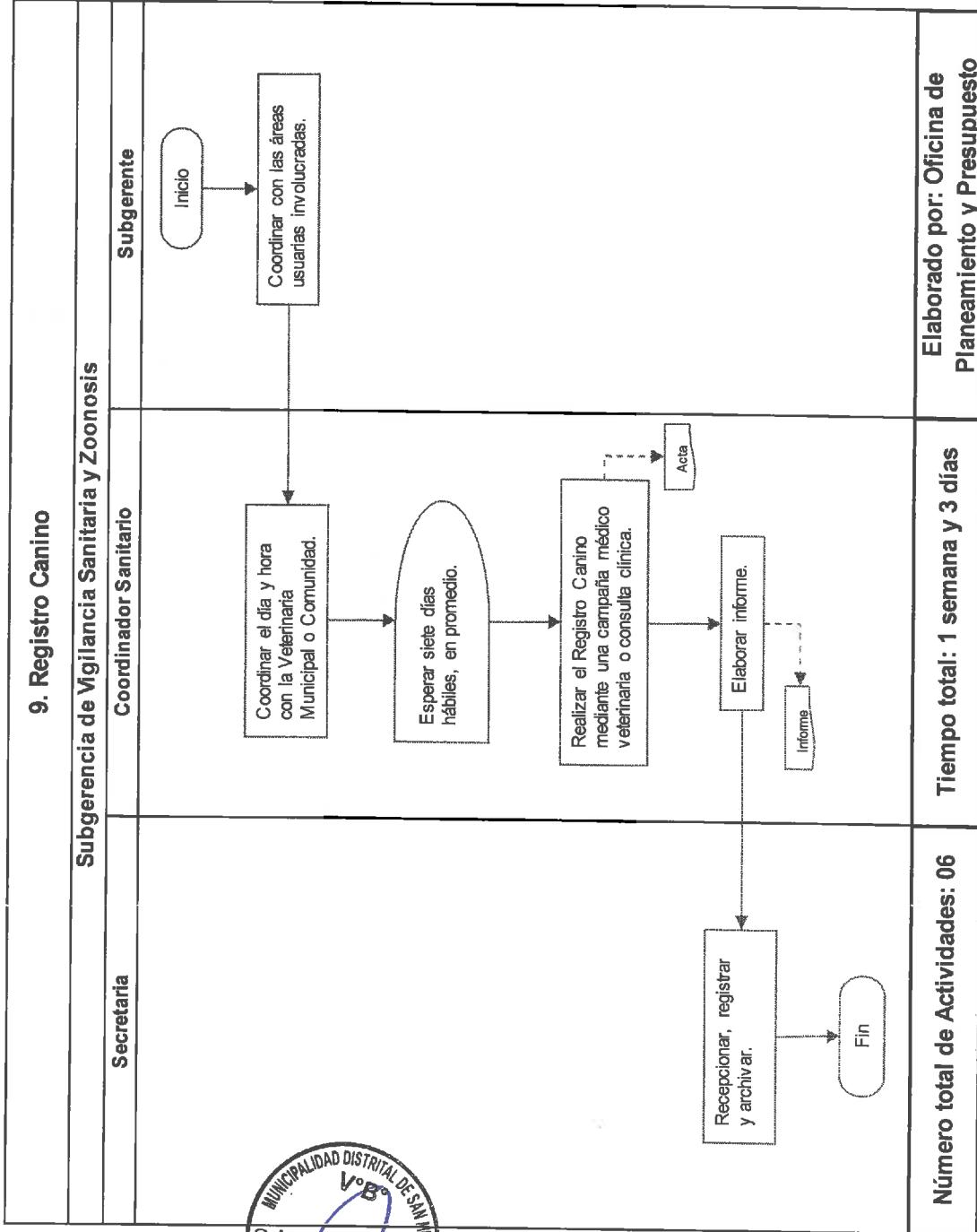
Ordenanza N° 343 y 398/MDSM.

Ley N° 27596.

Ley N° 30407

Ordenanza N° 433/MDSM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS ERICKA OTAROLA GUILLÉN 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:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Becerra Payano GERENTE (h)





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código M01.03.02.P04
		Versión V01-2021
		Fecha 18/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	10. Atenciones de vigilancia y prevención de enfermedades zoonóticas y metaxénicas	
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Satisfacer la necesidad de información y vigilancia sanitaria de la población del distrito.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS		
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M01.03	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M01.03.02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>
		GESTIÓN DE LA SALUD
		GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS
		VIGILANCIA Y PREVENCIÓN DE ZONOSIS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del contribuyente adjuntando requisitos.	• Programa presupuestal 0041.
• Programa presupuestal 0017.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar y derivar la solicitud del interesado(a) a la Subgerente.	5	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Secretaria	
2	Evaluar y derivar al Coordinador Sanitario.	5	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Subgerente	
3	Repcionar, evaluar y coordinar con el solicitante para realizar la atención	5	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario	
4	Esperar la fecha programada para la atención	2400	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario	
5	Realizar la atención mediante un acta de inspección sanitaria.	120	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario	Acta de Inspección Sanitaria
6	Elaborar informe de la atención realizada y derivarlo a la Secretaria.	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario	Informe
7	Repcionar, registrar y archivar el informe.	10	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 2,605 min En horas: 43.42 horas En días hábiles: 5.43 días En semanas: 1.09 semanas En meses: 0.25 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de atenciones sanitarias por mes	Suma del número de atenciones sanitarias por mes
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>	Recurso Humano (Secretaria, Coordinador Sanitario y Subgerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)	



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

Sistemas Informáticos (SISDOC)

Equipos (PCs, impresora, proyector, anexo telefónico y celular.)

Materiales (lapiceros, papel bond, papel autocopiativo y tóner)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

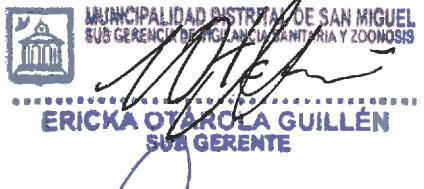
No hay.

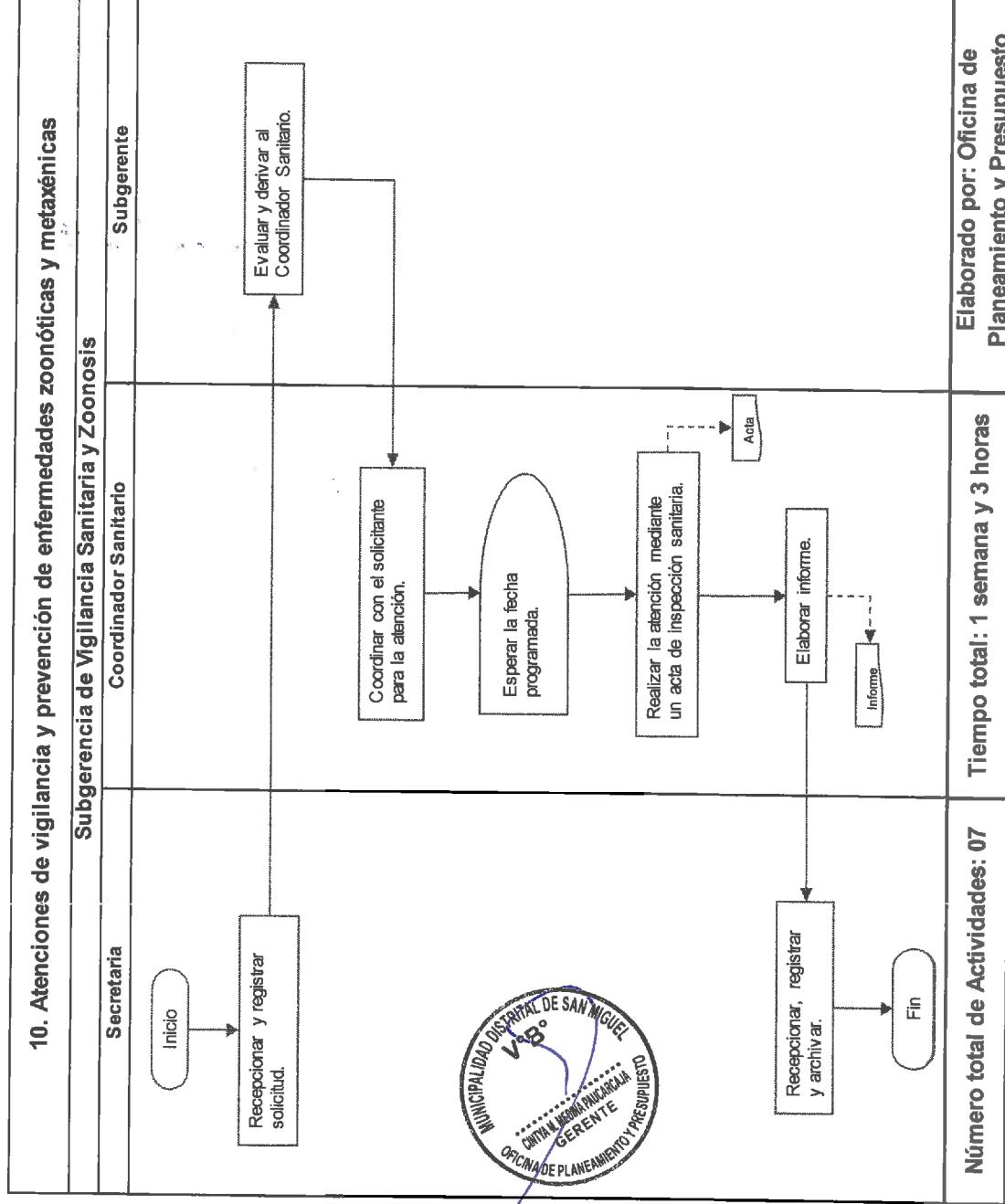
**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ordenanza N° 288/MDSM

Ordenanza N° 398/MDSM

Ordenanza N° 433/MDSM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS ERICKA OTÁROLA GUILLÉN 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:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD Greta Elizabeth Recerita Payano GERENTE (e)





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b> M01.03.02.P05
			<b>Versión</b> V01-2021
			<b>Fecha</b> 18/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	11. Implante de microchip		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cumplir con la tenencia y protección de canes		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SALUD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M01.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZOONOSIS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M01.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	VIGILANCIA Y PREVENCIÓN DE ZOONOSIS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del contribuyente adjuntando requisitos.	• Programa presupuestal 0041.
• Programa presupuestal 0017.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	La Clínica Veterinaria Municipal registra al paciente	10	Clinica Veterinaria Municipal	Secretaria	
2	La Clínica Veterinaria Municipal coordina con la Unidad Orgánica para enviar información	30	Clinica Veterinaria Municipal	Secretaria	
3	El especialista inocula el microchip al paciente	10	Clinica Veterinaria Municipal	Médico Veterinario	Microchip implantado
4	La Clínica Veterinaria Municipal envía la información de mascotas con microchip implantados	7200	Clinica Veterinaria Municipal	Secretaria	Formato de Registro de mascotas con microchip
	Redactar un Informe del total de pacientes registrados con microchip.	60	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Coordinador Sanitario	Informe
6	Recepcionar, registrar y archivar informe.	10	Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 7,320 min			
DURACIÓN TOTAL		En horas: 122.00 horas			
DURACIÓN TOTAL		En días hábiles: 15.25 días			
DURACIÓN TOTAL		En semanas: 3.05 semanas			
DURACIÓN TOTAL		En meses: 0.69 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de canes con microchip implantado		Suma del número de canes con microchip implantado
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaria, Coordinador Sanitario y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal, Clínica Veterinaria Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PCs, impresora, proyector, anexo telefónico y celular.)		
Materiales (microchip, insumos médico veterinarios, lapiceros, papel bond y tóner)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
Registro Canino		



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

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

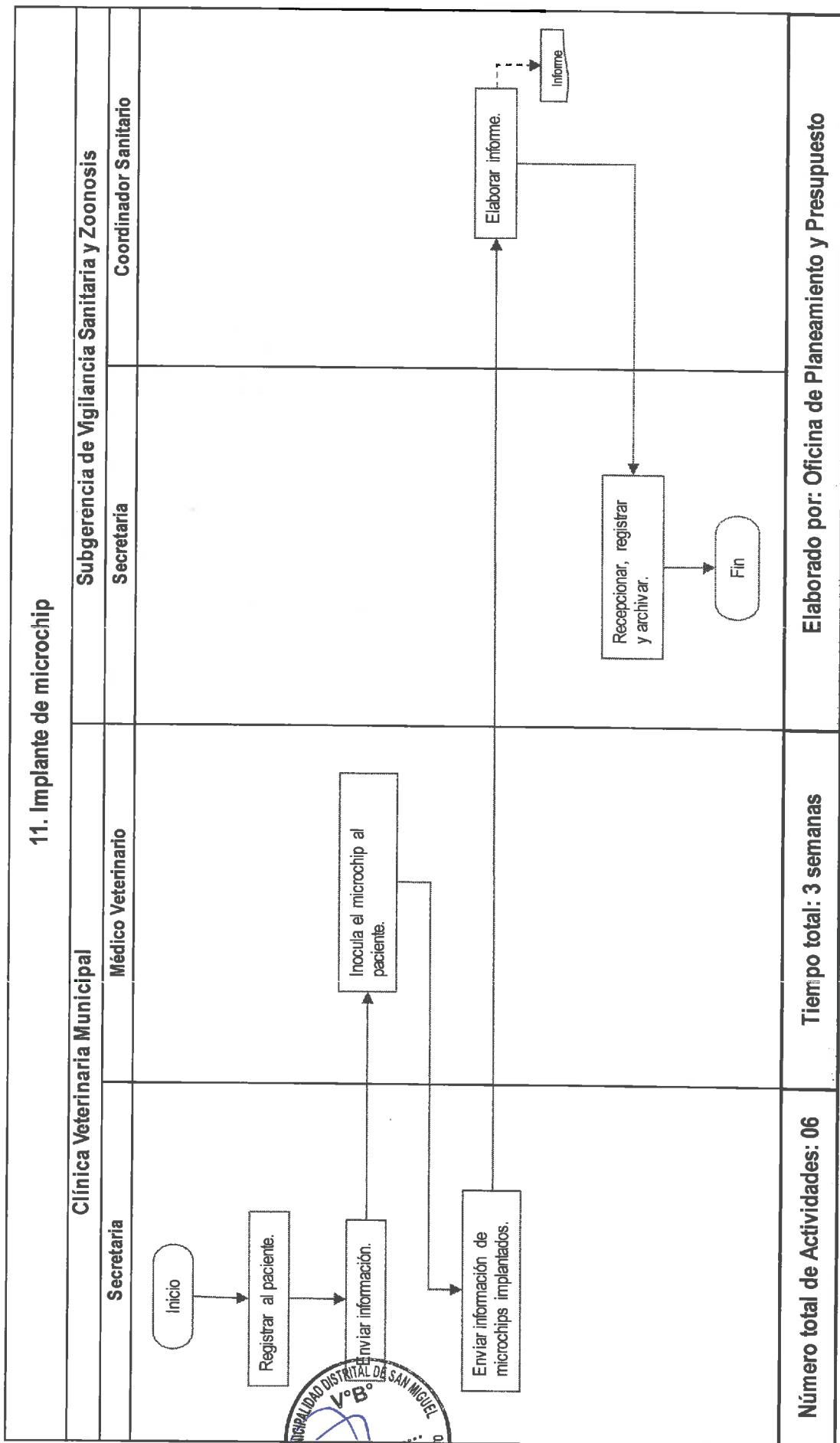
Ordenanza N° 343 y 398/MDSM

Ley N° 27596

Ley N° 30407

Ordenanza N° 433/MDSM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS   ERICKA OTAROLA GUILLÉN SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO   CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SALUD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SALUD   Graciela Elizabeth Becerra Payano GERENTE (e)





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

## 10.2. GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO

En este Proceso Nivel 0 se determinó la existencia de 22 procedimientos, articulados de la siguiente manera:

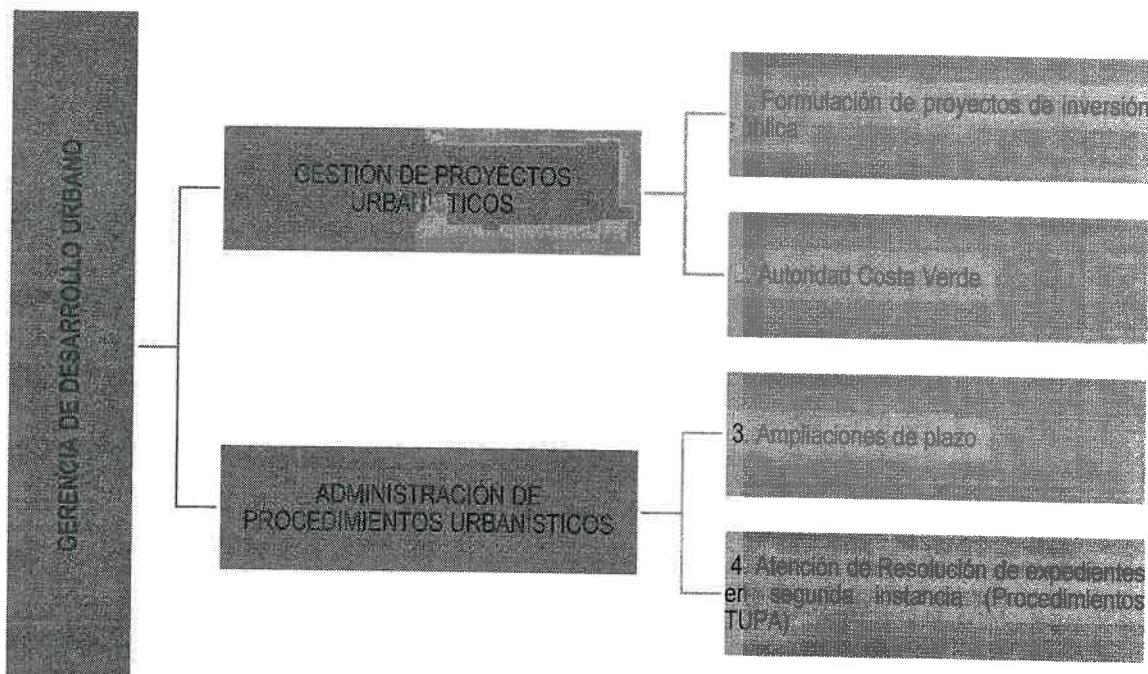
PROCESO DE NIVEL 0		PROCESO DE NIVEL 1		PROCESO DE NIVEL 2		PROCEDIMIENTOS	
COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE
M02	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO	M02.01	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PROYECTOS	M02.01.01	GESTIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS	M02.01.01.P01	Formulación de proyectos de inversión pública
				M02.01.02	ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS URBANÍSTICOS	M02.01.02.P01	Autoridad Costa Verde
		M02.03	GESTIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE	M02.03.01	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TRANSITO Y TRANSPORTE	M02.03.01.P01	Ampliaciones de plazo
				M02.03.02	GESTIÓN DE OPERACIONES DE LA MOVILIDAD URBANA	M02.03.02.P02	Atención de Resolución de expedientes en segunda instancia (Procedimientos TUPA)
				M02.05.01	FORMULACIÓN Y CONTROL DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA	M02.05.01.P01	Evaluación y/o Monitoreo de estudio de impacto vial
		M02.05	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	M02.05.02	EJECUCIÓN DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA APROBADAS	M02.05.02.P02	Monitoreo y control de tránsito
				M02.05.03	GESTIÓN DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO	M02.05.03.P03	Elaboración de Informes Técnicos de Ingeniería de tránsito
				M02.05.04		M02.05.04.P01	Autorización Para Instalación Temporal De Elementos De Seguridad En La Vía Pública (Rejas)
				M02.05.05		M02.05.05.P02	Autorización De Permiso De Operación Para Vehículos Menores
				M02.05.06		M02.05.06.P01	Elaboración de Expediente Técnico
				M02.05.07		M02.05.07.P02	Conformidad de Obras Públicas
				M02.05.08		M02.05.08.P01	Ejecución de Proyectos del Inversión (Obras)
				M02.05.09		M02.05.09.P02	Liquidación de Consultoría de Obra
				M02.05.10		M02.05.10.P03	Liquidación de Obra por Contrata
				M02.05.11		M02.05.11.P01	Autorización Para La Instalación De Infraestructura De Telecomunicaciones
				M02.05.12		M02.05.12.P02	Autorización Para Ejecución De Trabajos Para instalación De Infraestructura De Servicios Públicos: Reubicación De Postes Eléctricos, Tendido De Cables Y Ductos En General, Buzones, Poso A Tierra Y Canalización De Las Empresas De Servicios Públicos
				M02.05.13		M02.05.13.P03	Autorización De Instalación De Estaciones De Radiocomunicación
				M02.05.14		M02.05.14.P04	Regularización De La Instalación De Infraestructura De Telecomunicaciones
				M02.05.15		M02.05.15.P05	Regularización De La Instalación De Estaciones De Radiocomunicación
				M02.05.16		M02.05.16.P06	Autorización Para Instalación de Conexiones Domésticas Para Agua, Desague y Electricidad
				M02.05.17		M02.05.17.P07	Autorización Para Construcción y/o Refacción De Sardineles Y Veredas En Área De Uso Público
				M02.05.18		M02.05.18.P08	Prorroga De Plazo Para Ejecución De Obras Autorizadas En Áreas De Uso Público





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

#### 10.2.1. Gerencia de Desarrollo Urbano





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	M02.01.01.P01
			Versión	V01-2021
			Fecha	17/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Formulación de proyectos de inversión pública			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de Desarrollo Urbano			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Formular proyectos de obras públicas sea por cuenta propia o evaluando la solicitud del vecino.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PROYECTOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M02.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Idea del Proyecto	• Idea Priorizada de Presupuesto Participativo
• Pedido Vecinal	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Levantamiento de Campo	1440	Subgerencia de Obras Públicas	Técnico	
2	Levantamiento de Información	1440	Subgerencia de Obras Públicas	Técnico	
3	Registro en el Banco de Inversiones en el Formato N° 05-A: Registro de idea de Proyecto o Programa de Inversión o en el Formato N° 05-B: Registro agregado de ideas de IOARR, según corresponda.	60	Gerencia de Desarrollo Urbano	Técnico	Formato N° 05
4	Imprimir los Formatos referidos para la firma del responsable de la UF, escanearlos y subirlos al Sistema para generar el código de idea.	30	Gerencia de Desarrollo Urbano	Técnico y Responsable UF	
5	Verificar que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.	60	Gerencia de Desarrollo Urbano	Técnico	
6	Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, a efectos de garantizar su ejecución.	60	Gerencia de Desarrollo Urbano	Técnico	
7	Verificar que la UEI a cargo de las inversiones se encuentra registrada y cuente con la viabilidad técnica y financiera, así como la competencia legal para su ejecución.	30	Gerencia de Desarrollo Urbano	Técnico	
8	Elaboración de la ficha técnica o del estudio de Prelinvención correspondiente.	14400	Gerencia de Desarrollo Urbano	Técnico	
9	Registrar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones el proyecto de inversión mediante el Formato N° 07.	480	Gerencia de Desarrollo Urbano	Técnico	Formato N° 07
10	Imprimir los Formatos referidos para la firma del responsable de la UF, escanearlos y subirlos al Sistema, dar viabilidad a la inversión para generar el Código Único de Inversiones.	60	Gerencia de Desarrollo Urbano	Técnico y Responsable UF	Formato

DURACIÓN TOTAL En minutos: 18,060 min

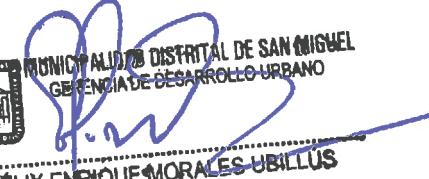
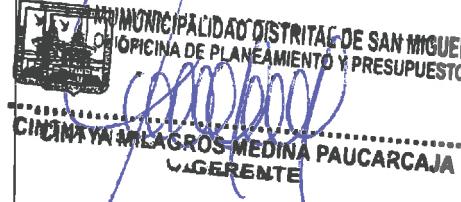
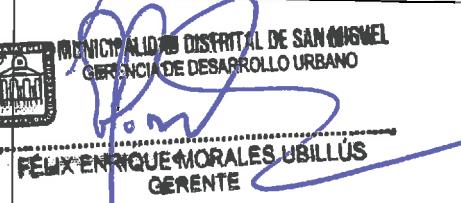




*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

En horas:	301.00 horas
En días hábiles:	37.63 días
En semanas:	7.53 semanas
En meses:	1.71 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Inversiones Públicas Formuladas elaborados anualmente	Suma del número de inversiones formuladas elaborados en el año
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Gerente de Desarrollo Urbano, Técnico GDU, Técnico SGOP, Personal capacitado en los procesos mencionados)		
Instalaciones (Oficinas, Servicios Básicos)		
Sistemas Informáticos (Aplicativo del Banco de Inversiones del MEF, INFOBRAS)		
Equipos (Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (Muebles para archivos, lapiceros, hojas bond)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
No hay.		
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>		
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades		
Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversiones Públicas		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b> <b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b>  <b>FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS</b> <b>GERENTE</b>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b> <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>  <b>CINTHYA MAGROS MEDINA PAUCARCAJA</b> <b>GERENTE</b>
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b> <b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b>  <b>FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS</b> <b>GERENTE</b>



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	M02.01.01.P02
		Versión	V01-2021	
		Fecha	17/06/2021	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Autoridad Costa Verde			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de Desarrollo Urbano			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Involucrar a la Municipalidad Distrital de San Miguel en proyectos interdistritales de la Costa Verde.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PROYECTOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M02.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud de Invitación al Alcalde	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibe convocatoria a reunión y deriva a Alcalde	5	Alcaldía	Secretaria	
2	Deriva convocatoria a Gerente de Desarrollo Urbano como Representante	15	Alcaldía	Alcalde	Documento
3	Recibe invitación y deriva a Gerente	5	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	
4	Según los puntos de agenda de reunión, prepara informes y planos de estudios	60	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	
5	Asiste a las reuniones con informes y planos a tratar en la reunión	240	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	
6	Comunica al Alcalde los puntos que se trataron en la reunión	10	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Informe
7	Recibe informe y lo deriva al Alcalde	5	Alcaldía	Secretaria	
8	Toma conocimiento del informe	10	Alcaldía	Alcalde	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	350 min			
	En horas:	5.83 horas			
	En días hábiles:	0.73 días			
	En semanas:	0.15 semanas			
	En meses:	0.03 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de informes elaborados por semestralmente.		Suma del número de informes elaborados semestral
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Gerente de Desarrollo Urbano, Secretaria, Personal capacitado en los procesos mencionados)		
Instalaciones (Oficinas, Servicios Básicos)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (Muebles para archivos, lapiceros, hojas bond)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		



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

No hay.

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley N° 26306 Mediante el cual se reconoció la propiedad de los terrenos conformantes del corredor ribereño denominado Costa Verde a diversos municipios.

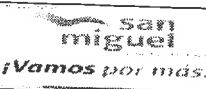
Ordenanza N° 750-2005-MML Ordenanza de Desarrollo y Promoción de Corredor Ribereño de la Costa Verde en la Provincia de Lima

Ordenanza N° 1505-MML, Ordenanza que Prorroga la vigencia del Plan de Desarrollo Metropolitano Lima-Callao 1990-2010

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS 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:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE



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

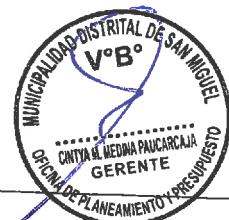
	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	M02.01.02.P01
			<b>Versión</b>	V01-2021
			<b>Fecha</b>	17/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	3. Ampliaciones de plazo			
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerente de Desarrollo Urbano			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Evaluar la ampliación solicitada por el contratista para dar cumplimiento a la obra.			

<b>ARTICULACIÓN CON PROCESOS</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1.</b>	M02.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M02.01.02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>
		GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PROYECTOS
		ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS URBANÍSTICOS

<b>ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS</b>	
• Carta de contratista para Ampliación de plazo	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	SGOP emite informe	15	Subgerencia de Obras Públicas	Técnico	Informe
2	GDU recibe informe y revisa la información	960	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	
3	Elabora Informe y para para firma a gerente	20	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Informe
4	Entrega informe a GM	5	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	
5	GM emite la resolución y la publica	2400	Gerencia Municipal		Resolución
6	Notifica a GDU	5	Gerencia Municipal		
7	GDU deriva para conocimiento a SGOP	5	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	
<b>DURACIÓN TOTAL</b>	En minutos:	3,410 min			
	En horas:	56.83 horas			
	En días hábiles:	7.10 días			
	En semanas:	1.42 semanas			
	En meses:	0.32 meses			

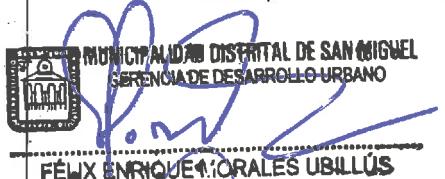
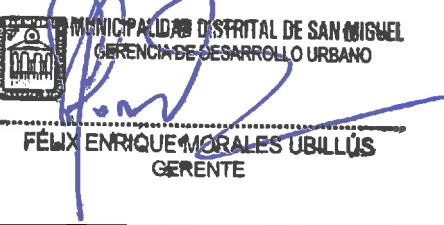
INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de informes elaborados semestralmente.	Suma del número de informes elaborados semestral
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Gerente de Desarrollo Urbano, Secretaria, Técnico SGOP, Personal capacitado en los procesos mencionados)		
Instalaciones (Oficinas, Servicios Básicos)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (Muebles para archivos, lapiceros, hojas bond)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
No hay.		
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>		





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

Ley de Contrataciones con el Estado.  
Ley de procedimientos General

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS 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:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código M02.01.02.P02
	Versión V01-2021	Fecha 17/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	4. Atención de Resolución de expedientes en segunda instancia (Procedimientos TUPA)	
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerente de Desarrollo Urbano	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dar atención a las reclamaciones del administrado.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PROYECTOS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M02.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS URBANÍSTICOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
• Nombre y apellidos completos, domicilio y número DNI • La expresión concreta del pedido	• La indicación del órgano, entidad o autoridad a la cual es dirigida	• La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibe de las Subgerencias expedientes con recursos de apelación y lo deriva al Gerente	15	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	
2	Toma conocimiento del caso y emite directivas mediante proveidos al Asesor Legal	120	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	
3	Ánáisis de fondo y forma del expediente, se elabora el informe Legal y el Proyecto de Resolución	30	Gerencia de Desarrollo Urbano	Asesor Legal	Informe
4	Recibe el informe legal y el Proyecto de Resolución	5	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	
5	Revisa y firma el Proyecto de Resolución	30	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	
6	Recibe y asigna número al proyecto de Resolución	10	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Resolución
7	Entrega la resolución a domicilio	10	Gerencia de Desarrollo Urbano	Notificador	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	220 min			
	En horas:	3.67 horas			
	En días hábiles:	0.46 días			
	En semanas:	0.09 semanas			
	En meses:	0.02 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de informes elaborados semestralmente.	Suma del número de informes elaborados semestral
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Gerente de Desarrollo Urbano, Secretaria, Asesor Legal, Notificador, Personal capacitado en los procesos mencionados)		
Instalaciones (Oficinas, Servicios Básicos)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (Muebles para archivos, lapiceros, hojas bond)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		





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

No hay.

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

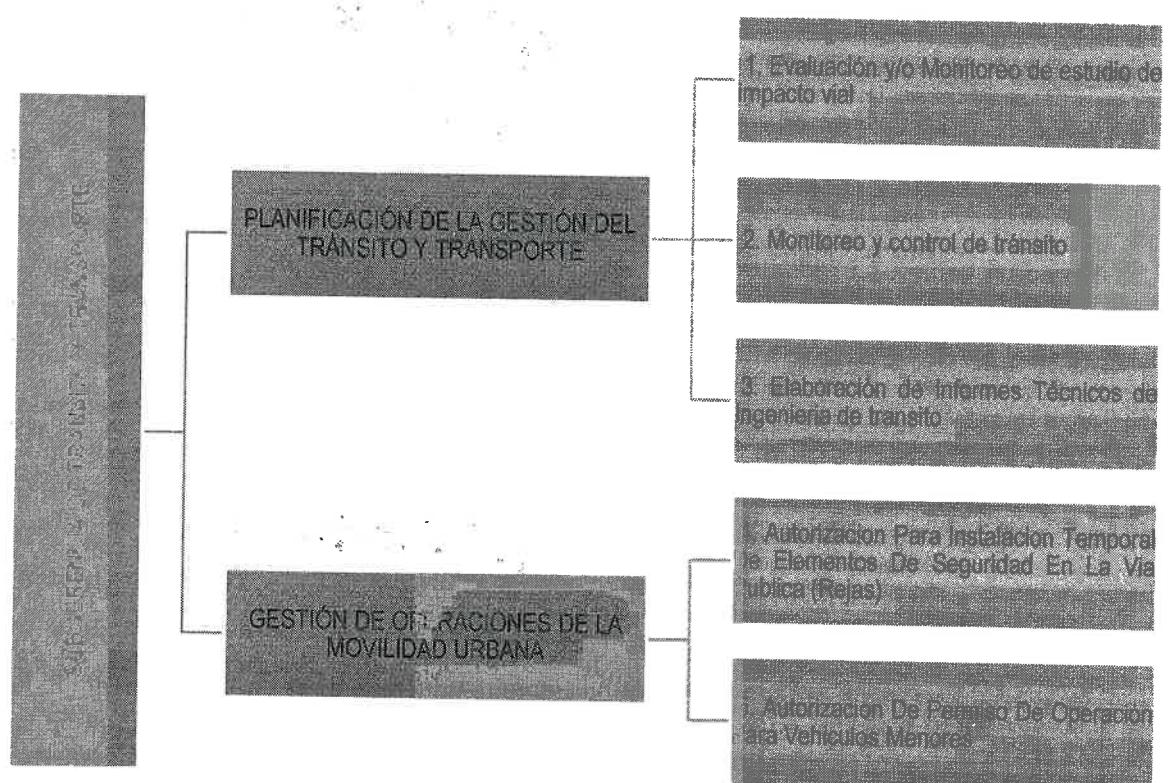
Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y Edificaciones

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO ..... FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS 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:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO ..... FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE



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

#### 10.2.2. Subgerencia de Tránsito y Transporte





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	M02.03.01.P01
			<b>Versión</b>	V01-2021
			<b>Fecha</b>	15/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	1. Evaluación y/o Monitoreo de estudio de impacto vial			
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Tránsito y Transporte			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Evaluar las operaciones de los vehículos y peatones en diferentes escenarios.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M02.03	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M02.03.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Expediente del estudio	• Declaración jurada de compromiso de implementación de medidas de mitigación
• Copia simple del certificado de zonificación	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepción solicitud y verifica requisitos	20	Unidad de Adm. Doc. y Archivo		
2	Registra en el sistema, sella, firma y folla	45	Unidad de Adm. Doc. y Archivo		
3	Repcionar el expediente y registrarlo en el SISDOC.	20	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Secretario	
4	Revisa el expediente y asigna al técnico	480	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Subgerente	
5	Repcionar y evaluar el expediente, elabora y emite el proyecto de informe técnico	4800	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Técnico	Proyecto de Informe Técnico
6	Revisa el informe, sella y da VºBº	480	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Subgerente	Informe Técnico
7	Emite respuesta	4800	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Técnico	
<b>DURACIÓN TOTAL</b>	En minutos:	10,645 min			
	En horas:	177.42 horas			
	En días hábiles:	22.18 días			
	En semanas:	4.44 semanas			
	En meses:	1.01 meses			



INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Número de Evaluaciones de Impacto vial en el año	Suma del número de Evaluaciones de Impacto vial en el año
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>	
Recurso Humano (Subgerente, Secretario y Técnico)	
Instalaciones (Oficina de Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (SISDOC)	
Equipos (PCs, laptops, impresoras, anexos telefónicos y celular)	
Materiales (lapicero, papel bond, tóner)	
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>	
No hay.	



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

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley N° 27972(27.05.2003) Art. 79 3.2

Ordenanzas 341-MML

Ordenanza N° 1268-MML

Ley 27444 modificado por el DL 1272 Art. 34

Ordenanza 1404-MML

Ordenanza 1694-MML

DS N° 156-2004-EF Art. 68 Inc. B

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE   ING. JOSÉ A. LÁCERES POLO 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:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO   FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código M02.03.01.P02
		Versión V01-2021
		Fecha 15/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	2. Monitoreo y control de tránsito	
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Tránsito y Transporte	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dar cumplimiento a las ordenanzas municipales referente al estacionamiento vehicular, ornato y congestión vehicular en el distrito	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M02.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M02.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud o queja del vecino	• Imposición de sticker de la ordenanza según sea el caso
• Ruteo del jefe de Operaciones	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Evaluar la solicitud del vecino	30	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Subgerente	
2	Programación de la visita de la solicitud ingresada	480	Subgerencia de Tránsito y Transporte	inspector Municipal	
3	Inspeccionar el lugar de los hechos	960	Subgerencia de Tránsito y Transporte	inspector Municipal	
4	Evaluación y control dependiendo de la falta	120	Subgerencia de Tránsito y Transporte	inspector Municipal	
5	Registro información en base de datos	120	Subgerencia de Tránsito y Transporte	inspector Municipal	
6	Elaborar informe	480	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Supervisor	Informe
	Recepción de Informe	10	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 2,200 min En horas: 36.67 horas En días hábiles: 4.58 días En semanas: 0.92 semanas En meses: 0.21 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de informes por mes		Suma de numero de informes por mes
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Subgerente, Supervisor y Secretario)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PCs, laptops, impresoras, anexos telefónicos y celular.)		
Materiales (lápiz, papel bond, tóner)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		





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

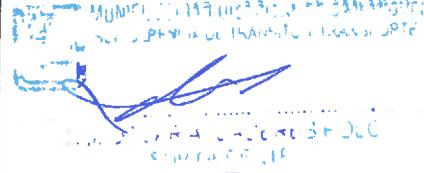
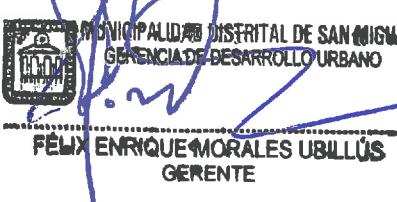
No hay.

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ordenanza 344/MDSM

Ordenanza 366/MDSM

Ordenanza 322/MDSM

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	 SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M02.03.01.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	15/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	3. Elaboración de Informes Técnicos de Ingeniería de tránsito		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Tránsito y Transporte		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dar cumplimiento a las ordenanzas municipales referente al estacionamiento vehicular, ornato y congestión vehicular en el distrito		

**ARTICULACIÓN CON PROCESOS**

CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M02.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M02.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS**

- |                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| • Solicitud o queja del vecino    | • Elaboración Informe Técnico |
| • Inspección del Técnico en Campo |                               |

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar solicitud, verificar requisitos y derivar expediente a la Subgerencia de Tránsito y Transporte.	30	Unidad de Adm. Doc. y Archivo		
2	Evaluar la solicitud del vecino	480	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Subgerente	
3	Ir al lugar de los hechos	50	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Técnico	
4	Inspeccionar el lugar de los hechos	60	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Técnico	
5	Elaborar informe técnico de acuerdo a la solicitud del vecino	960	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Técnico	Informe Técnico
6	Evaluar, firmar y derivar Informe técnico	960	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Subgerente	
7	Recepcionar y derivar informe técnico	15	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Técnico	
8	Recepción de Informe técnico y elaborar oficio	60	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Secretario	
9	Evaluar, firmar y derivar oficio con informe técnico	480	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Subgerente	Oficio
10	Recepcionar y enumerar oficio	10	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Secretario	
11	Notificar a la entidad municipal	5	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Técnico	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,110 min			
	En horas:	51.83 horas			
	En días hábiles:	6.48 días			
	En semanas:	1.30 semanas			
	En meses:	0.29 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Informes técnicos emitidos por mes		Suma de número de Informe Técnico emitidos por mes
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Subgerente, Técnico, secretario)		





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

Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)

Sistemas Informáticos (SISDOC)

Equipos (PCs, laptops, impresoras, anexos telefónicos y celular.)

Materiales (lapicero, papel bond, tóner)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

No hay.

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

RD 016-2016-MTC/M (Manual de Dispositivos de Control de Transito Automotor para Calles y Carreteras)

RG 202-2014-MML/GTU (Aprueba la Directiva N° 001-2014-MML/GTU)

Norma A-120, Accesibilidad para personas con discapacidad y personas adultos mayores

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE OSCAR CÁCERES POLO SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAJAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		Código	M02.03.02.P01
			Versión	V01-2021
			Fecha	15/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	4. Autorización Para Instalación Temporal De Elementos De Seguridad En La Vía Pública (Rejas)			
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Tránsito y Transporte			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Regular la instalación de elementos de seguridad.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M02.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M02.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE OPERACIONES DE LA MOVILIDAD URBANA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento simple</li> <li>Pago por derecho de trámite</li> <li>Pago inspección ocular por reja</li> <li>Resolución vigente de Junta Vecinal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta reunión Junta Vecinal</li> <li>Firmas de los vecinos al 100%</li> <li>Plano ubicación de rejas</li> </ul>	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar solicitud, verificar requisitos y derivar expediente a la Subgerencia de Tránsito y Transporte.	30	Unidad de Adm. Doc. y Archivo		
2	Recepcionar el expediente y registrarlo en el SISDOC.	50	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Secretario	
3	Elaborar proyecto de informe solicitando a la Oficina de Participación Vecinal y la Gerencia de Seguridad Ciudadana realizar encuesta y estudio de seguridad.	960	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Secretario	Proyecto de Informe
4	Registrar y derivar proyectos de informe al Subgerente.	960	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Secretario	
5	Evaluar, firmar y derivar informes al Secretario.	960	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Subgerente	Informe
6	Recepcionar y derivar a las áreas usuarias.	10	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Secretario	
7	Recepcionar, evaluar y emitir Memorando de respuesta de los resultados obtenidos en la encuesta y estudios solicitados.	960	Órgano/Unidad orgánica		Resultados obtenidos
8	Recepcionar documentación, elaborar memorando a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres solicitando el Informe de Inspección Ocular.	50	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Secretario	Solicitud de inspección ocular
9	Recepcionar, evaluar y emitir el Informe Técnico de la Inspección Ocular.	960	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		Informe técnico
10	Recepcionar y registrar el expediente	60	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Secretario	
11	Elaborar el proyecto de Resolución de Autorización de rejas y derivarlo al Subgerente.	960	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Secretario	Proyecto de Resolución de Autorización
12	Evaluar, firmar y derivar la Resolución de Autorización al Secretario.	960	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Subgerente	Resolución de Autorización
13	Notificar al Presidente de la Junta Vecinal.	60	Subgerencia de Tránsito y Transporte	Secretario	
<b>DURACIÓN TOTAL</b>		En minutos: 6,980 min			
		En horas: 116.33 horas			



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

Recurso Humano (Subgerente, Técnico, Secretario)  
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)  
Sistemas Informáticos (SISDOC)  
Equipos (PCs, laptops, impresoras, anexos telefónicos y celular.)  
Materiales (lapicero, papel bond, tóner)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

No hay.

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

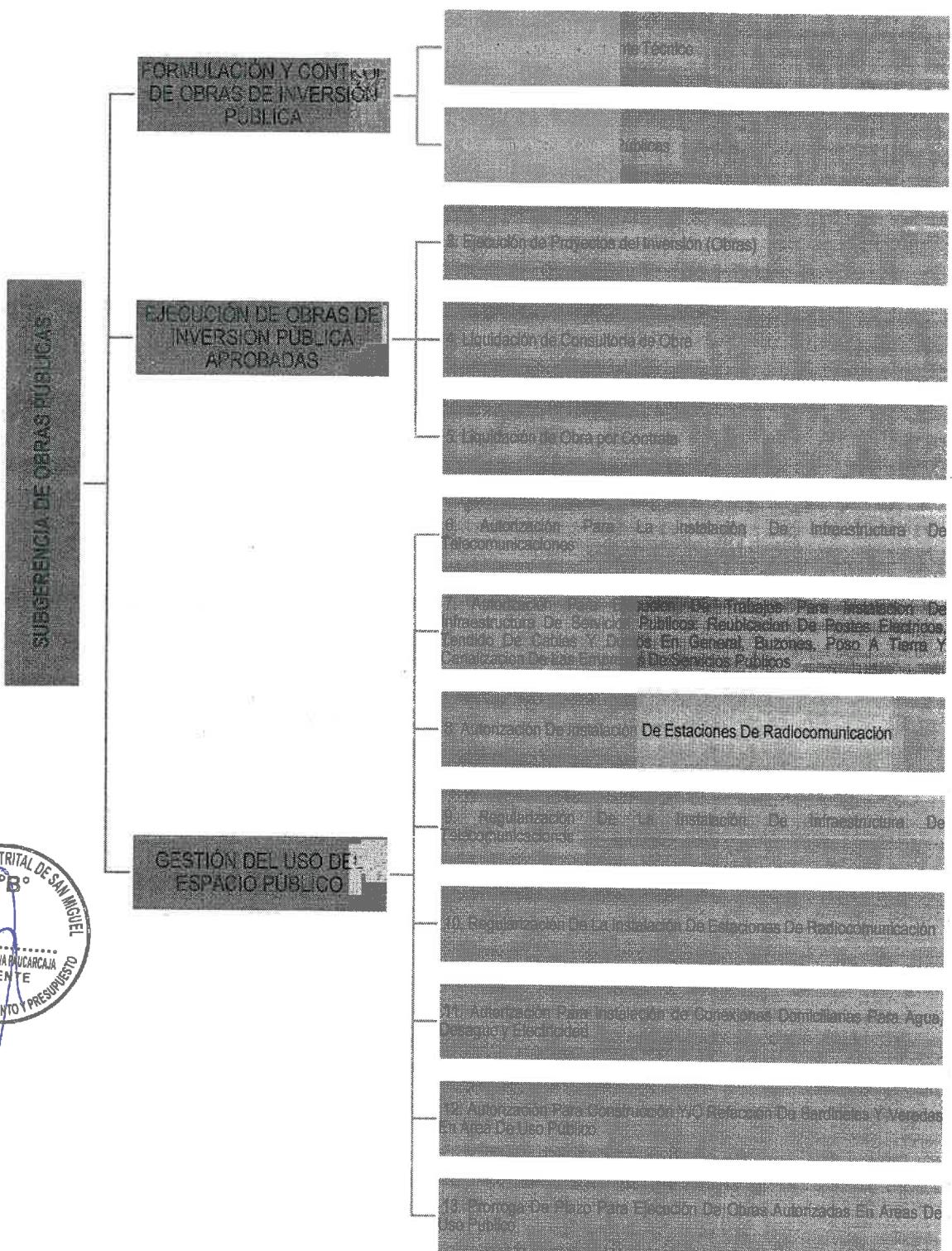
Ley N° 27189 (Art. 2 y 3)  
Ley 27444 modificado por el D.L 1272 Art. 34, 35, 44 y 45  
Ley 27972 Art. 40 y 81 num 1.6  
Ordenanza 1693-2013-MM  
D.S N°055-2010-MTC  
DS 156-2004-EF Art 68

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE OSCAR A. CÁCERES POLO SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE



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

### 10.2.3. Subgerencia de Obras Públicas





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b> M02.05.01.P01
			<b>Versión</b> V01-2021
			<b>Fecha</b> 14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	1. Elaboración de Expediente Técnico		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Obras Públicas		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Sinceral la actividad y costos de los proyectos de PreInversión.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M02.05	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M02.05.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	FORMULACIÓN Y CONTROL DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• FORMATO 7C	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	MEMORANDO DE SUBGERENTE A TECNICO INDICADO LA ELABORACION DE ET	15	Subgerencia de Obras Públicas	SUB GERENTE	
2	TRABAJO DE CAMPO	4800	Subgerencia de Obras Públicas	EQUIPO TECNICO	PLANOS DE SITUACION ACTUAL
3	TRABAJO DE GABINETE	15840	Subgerencia de Obras Públicas	EQUIPO TECNICO	
4	ELABORAR INFORME DE REVISION DE ET PARA APROBACION	480	Subgerencia de Obras Públicas	TECNICO	INFORME DE REVISION
5	REMITIR MEDIANTE INFORME A GDU PARA INFORME LEGAL	30	Gerencia de Desarrollo Urbano	SUB GERENTE	
6	ELABORACION DE INFORME LEGAL Y RESOLUCION	3840	Gerencia de Desarrollo Urbano	ASESOR LEGAL	RESOLUCION PROYECTADA
7	RECEPCIONAR INFORME LEGAL	5	Subgerencia de Obras Públicas	SECRETARIA	
8	SUSCRIBIR RESOLUCION	20	Subgerencia de Obras Públicas	SUB GERENTE	RESOLUCION DE APROBACION SUSCRITA



<b>DURACION TOTAL</b>	En minutos: 25,630 min
	En horas: 417.17 horas
	En días hábiles: 52.15 días
	En semanas: 10.43 semanas
	En meses: 2.37 meses

INDICADOR	
<b>Nombre</b>	<b>Fórmula</b>
Número de expedientes técnicos elaborados por semestre.	
Suma del número de expedientes técnicos elaborados por semestre	
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>	
Recurso Humano (Subgerente de Obras Públicas, Equipo Técnico, Asesor legal, Secretaria, Técnico, Personal capacitado en los procesos mencionados)	
Instalaciones (Oficinas palacio municipal)	
Sistemas Informáticos (Aplicativo del Banco de Inversiones del MEF, INFOBRAS)	
Equipos (Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)	
Materiales (lapiceros, hojas bond, tóner)	



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

PROCEDIMIENTO RELACIONADO
Elaboración de Resoluciones de Expedientes Técnicos
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Directiva N°001-2019-EF/63.01

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB-GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS ARQ ARIEL MAXIMO LOPEZ SUELDO 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:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código M02.05.01.P02
		Versión V01-2021
		Fecha
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	2. Conformidad de Obras Públicas	
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Obras Públicas	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Certificar la conclusión de la obra autorizada de una empresa prestadora de servicios, luego de constatar el cumplimiento del proyecto y de las especificaciones técnicas, así como la eliminación del desmonte o material excedente y la reposición de la infraestructura y mobiliario urbano preexistente.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M02.05	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M02.05.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	FORMULACIÓN Y CONTROL DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud dirigida al alcalde.	• Copia simple de los resultados de compactación de terreno y ensayos de resistencia de materiales

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepciona el expediente, Verifica la presentación de todos los requisitos establecidos en el TUPA.	12	Sub Gerencia de Obras Públicas	Analista SGOP	
2	Registra en el Sistema el número de registro de la solicitud, fecha y hora de la misma, número de hojas e imprime.	7	Sub Gerencia de Obras Públicas	Analista SGOP	
3	Consigna sello de recepción y firma del funcionario que lo recepciona.	10	Sub Gerencia de Obras Públicas	Subgerente de SGOP	Conformidad
4	Entrega cargo al administrado.	5	Sub Gerencia de Obras Públicas	Analista SGOP	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 34 min En horas: 0.57 horas En días hábiles: 0.07 días En semanas: 0.01 semanas En meses: 0.00 meses			

	<b>INDICADOR</b>	Nombre	Fórmula
	GERENTE		Suma del número de conformidades elaborados semestral
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>			
Recurso Humano (Subgerente de Obras Públicas, Analista, Personal capacitado en los procesos mencionados)			
Instalaciones (Oficinas, Servicios Básicos)			
Sistemas Informáticos (SISDOC, Plataforma Virtual del Municipio de San Miguel)			
Equipos (Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)			
Materiales (Muebles para archivos, lapiceros, hojas bond)			
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>			
No hay.			
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>			
Ley N° 27972 Art. 79°			
Ordenanza N° 203-MML, Reglamento para la Ejecución de Obras en las Áreas de Dominio Público Art. 16°, 17° y 18°			



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

Ley N°27444 modificado por el D.L 1272 Art 33°, 33°A, 33°B

D.L N° 1014 Art. 2°, 5° y 6°

TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Art. 41 y 42  
D.S N° 156-2004-EF Art 68° inc b)

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS ARQ. ARIEL MAXIMO LOPEZ SUELDO 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:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M02.05.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	3. Ejecución de Proyectos del Inversión (Obras)		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Obras Públicas		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dar inicio y fin a la ejecución de obras de inversión, una vez aprobadas.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO	
M02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
M02.05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA APROBADAS	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS		
• Carta de Supervisor de Obra	• Planilla de Metrados o planos	• Informe de Supervisor de Obra

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepción de documentación de la Supervisión	10	Subgerencia de Obras Públicas	Secretaria	
2	Derivación de la documentación recibida	240	Subgerencia de Obras Públicas	Sub Gerente	
3	Recepción de documentación para revisión	10	Subgerencia de Obras Públicas	Técnico de la SGOP	
4	Revisión de documentación recibida	960	Subgerencia de Obras Públicas	Técnico de la SGOP	
5	Inspección Técnico a obra	1440	Subgerencia de Obras Públicas	Técnico de la SGOP	
6	Elaboración de Informe Técnico	1440	Subgerencia de Obras Públicas	Técnico de la SGOP	Informe Técnico
7	Elevación de los actuados	60	Subgerencia de Obras Públicas	Secretaria	
8	Analisis y elevación de los actuados según	960	Gerencia de Desarrollo Urbano		
9	Análisis y derivación de actuados a ULCP	240	Oficina de Administración y Finanzas		
10	Análisis y derivación de actuados a Contabilidad	240	Unidad de Logística y Control Patrimonial		
	GERENCIA DE ANALISIS y derivación de actuados a Tesoreria	240	Unidad de Contabilidad		
<b>DURACIÓN TOTAL</b>	En minutos:	5,840 min			
	En horas:	97.33 horas			
	En días hábiles:	12.17 días			
	En semanas:	2.43 semanas			
	En meses:	0.55 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Obras Publicas Ejecutadas.		Suma del número de obras ejecutadas semestral
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Subgerente de Obras Públicas, Secretaria, Técnico, Personal capacitado en los procesos mencionados) Instalaciones (Oficinas, Servicios Básicos)		



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

Sistemas Informáticos (GISP ADMINCON, Aplicativo del Banco de Inversiones del MEF, INFOBRAS)

Equipos (Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)

Materiales (Muebles para archivos, lapiceros, hojas bond)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

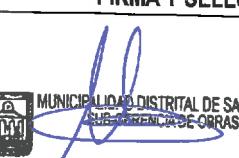
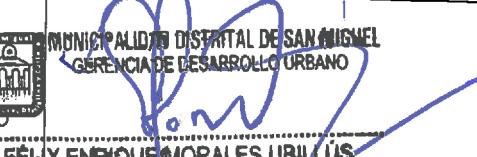
Elaboración de Expediente Técnico

Liquidación de Consultoría de Obra

Liquidación de Obra por Contrata

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

DS 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS ARQ. ARIEL MAXIMO LOPEZ SUELDO 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:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M02.05.02.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	4. Liquidación de Consultoría de Obra		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Obras Públicas		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Proveer el pago correspondiente una vez ejecutada la obra.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M02.05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M02.05.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA APROBADAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
• Carta del contratista liquidación de obra		• Carta de liquidación del supervisor de obra	
• cuaderno de obra		• Expediente de liquidación de obra	
• Memoria descriptiva valorizada		• Plano de replanteo	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	De haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato, El contratista presenta a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra.,	7200		El Contratista	Expediente de liquidación de consultoría (del Contratista)
2	- La Subgerencia de Obras Públicas, remite solicitud de comprobantes de pago a la Gerencia de la Oficina de Administración y Finanzas.	480	Subgerencia de Obras Públicas	Técnico	
3	- La Oficina de Administración y Finanzas, con proveído remite lo solicitado a la Unidad de tesorería para su atención.	480	Oficina de Administración y Finanzas		
4	- Unidad de Tesorería atiende lo solicitado a la Subgerencia de Obras Públicas	960	Unidad de Tesorería		
5	- Subgerencia de Obras Públicas, verifica o elabora la liquidación de Consultoría de obra y remite a la Oficina de Administración y Finanzas para su conformidad	7200	Subgerencia de Obras Públicas	Técnico	Documento o Expediente de liquidación de consultoría (de la Entidad)
6	- Oficina de Administración y Finanzas remite con proveído deriva a la Unidad de Contabilidad para su conformidad.	480	Oficina de Administración y Finanzas		
	- La Unidad de Contabilidad se pronuncia u otorga su conformidad y remite su informe a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1440	Unidad de Contabilidad		
	- Oficina de Administración y Finanzas, se pronuncia u otorga su conformidad y remite su informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano	480	Oficina de Administración y Finanzas		
9	- La Gerencia de Desarrollo Urbano, con proveido remite a la Subgerencia de Obras Públicas.	480	Gerencia de Desarrollo Urbano		
10	- La Subgerencia de Obras Públicas, de otorgada la conformidad, elabora su informe y remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su aprobación de la liquidación de consultoría mediante acto resolutivo	480	Subgerencia de Obras Públicas	Técnico	Informe
11	- La Gerencia de Desarrollo Urbano deriva con informe a la Oficina de Asesoría Jurídica, para que de encontrarlo procedente,	480	Gerencia de Desarrollo Urbano		



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

	recomienda la aprobación mediante acto resolutivo.				
12	- La Oficina de Asesoría Jurídica, de encontrarlo procedente, recomienda con informe legal su aprobación mediante acto resolutivo y remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	960	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe legal con proyecto de resolución	
13	- La Gerencia de Desarrollo Urbano aprueba con resolutivo y remite al contratista, para su conocimiento.	480	Gerencia de Desarrollo Urbano	Carta y Resolución	
14	Si la Entidad observa la liquidación presentada por el contratista, el contratista se pronuncia y notifica su pronunciamiento por escrito.	2400	El Contratista	Pronunciamiento por escrito.	
15	Si el contratista observa la liquidación practicada por la Entidad, la Entidad se pronuncia y notifica su pronunciamiento.	7200	Subgerencia de Obras Públicas	Técnico	Pronunciamiento de la Entidad
16	Consentimiento de la liquidación	1440	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerente	
17	Aprobar la liquidación	1440	Gerencia de Desarrollo Urbano		
18	Revisar y aprobar liquidación	1440	Oficina de Administración y Finanzas		
19	Devengar la liquidación	1440	Unidad de Contabilidad		
20	Proceder con el pago.	1440	Unidad de Tesorería		
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	38,400 min			
	En horas:	640.00 horas			
	En días hábiles:	80.00 días			
	En semanas:	16.00 semanas			
	En meses:	3.64 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Liquidaciones de las Obras Públicas Ejecutadas.		Suma del número de liquidaciones de obras ejecutadas anual
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Subgerente de Obras Públicas, Técnico, Personal capacitado en los procesos mencionados)		
Instalaciones (Oficinas, Servicios Básicos)		
Sistemas Informáticos (GISP ADMINCON, Aplicativo del Banco de Inversiones del MEF, INFOBRAS)		
Equipos (Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (Muebles para archivos, iapiceros, hojas bond)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
Ejecución de Proyectos del Inversión (Obras)		
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>		
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Artículo 170.Artículo 171.Artículo 209)		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	  ARQ. ARIEL MAXIMO LOPEZ SUELDO SUB-GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	



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

		<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE</p>



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	M02.05.02.P03
			<b>Versión</b>	V01-2021
			<b>Fecha</b>	14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	5. Liquidación de Obra por Contrata			
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Obras Públicas			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Proveer el pago correspondiente una vez ejecutada la obra.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M02.05	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M02.05.02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	EJECUCIÓN DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA APROBADAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
• Carta del contratista liquidación de obra		• Carta de liquidación del supervisor de obra	
• cuaderno de obra		• Expediente de liquidación de obra	
• Memoria descriptiva valorizada		• Plano de replanteo	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	De recepcionada la obra o de que la última controversia haya sido resuelta y consentida, El contratista presenta la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados.	28800		El Contratista	Expediente de liquidación de obra (del Contratista)
2	- La Subgerencia de Obras Públicas, remite solicitud de comprobantes de pago a la Gerencia de la Oficina de Administración y Finanzas.	480	Subgerencia de Obras Públicas	Técnico	
3	- La Gerencia de la Oficina de Administración y Finanzas, con proveído remite lo solicitado a la Unidad de tesorería para su atención.	480	Oficina de Administración y Finanzas		
	- Unidad de Tesorería atiende lo solicitado a la Subgerencia de Obras Públicas.	1440	Unidad de Contabilidad		
	- Subgerencia de Obras Públicas, verifica o elabora la liquidación de obra y remite a la Oficina de Administración y Finanzas para su conformidad.	19200	Subgerencia de Obras Públicas	Técnico	Documento o Expediente de liquidación de consultoría (de la Entidad)
6	- La Oficina de Administración y Finanzas remite con proveído a la Unidad de Contabilidad para su conformidad.	480	Oficina de Administración y Finanzas		
7	- La Unidad de Contabilidad se pronuncia u otorga su conformidad y remite su informe a la Oficina de Administración y Finanzas.	2400	Unidad de Contabilidad		
8	- La Oficina de Administración y Finanzas, se pronuncia u otorga su conformidad y remite su informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	480	Oficina de Administración y Finanzas		
9	- La Gerencia de Desarrollo Urbano, con proveido remite a la Subgerencia de Obras Públicas.	480	Gerencia de Desarrollo Urbano		
10	- La Subgerencia de Obras Públicas, de otorgada la conformidad, elabora su informe y remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su aprobación de la liquidación de obra mediante acto resolutivo.	480	Subgerencia de Obras Públicas	Técnico	Informe
11	- La Gerencia de Desarrollo Urbano deriva con informe a la Oficina de Asesoría Jurídica,	480	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	





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

que de encontrarlo procedente, recomiende la aprobación mediante acto resolutivo.				
12 - La Oficina de Asesoría Jurídica, de encontrarlo procedente, recomienda con informe legal su aprobación mediante acto resolutivo y remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	1920	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe legal con proyecto de resolución	
13 - La Gerencia de Desarrollo Urbano aprueba con resolutivo y remite al contratista para su conocimiento.	480	Gerencia de Desarrollo Urbano	Carta y Resolución de aprobación	
14 El Contratista tiene un plazo para su pronunciamiento	7200	El Contratista	Pronunciamiento por escrito.	
15 Consentimiento de la liquidación	1440	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerente	
16 Aprobar la liquidación	1440	Gerencia de Desarrollo Urbano		
17 Revisar y aprobar liquidación	1440	Oficina de Administración y Finanzas		
18 Devengar la liquidación	1440	Unidad de Contabilidad		
19 Proceder con el pago.	1440	Unidad de Tesorería		
<b>DURACIÓN TOTAL</b>	En minutos: 72,000 min			
	En horas: 1,200.00 horas			
	En días hábiles: 150.00 días			
	En semanas: 30.00 semanas			
	En meses: 6.82 meses			

**INDICADOR**

Nombre	Fórmula
Número de Liquidaciones de las Obras Públicas Ejecutadas.	Suma del número de liquidaciones de obras ejecutadas anual
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>	
Recurso Humano (Subgerente de Obras Públicas, Técnico, Personal capacitado en los procesos mencionados)	
Instalaciones (Oficinas, Servicios Básicos)	
Sistemas Informáticos (GISP ADMINCON, Aplicativo del Banco de Inversiones del MEF, INFOBRAS)	
Equipos (Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)	
Materiales (Muebles para archivos, lapiceros, hojas bond)	
<b>PROCEDEMIENTO RELACIONADO</b>	
Ejecución de Proyectos del Inversión (Obras)	
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>	
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO (ARTICULO 170. ARTICULO 171. ARTICULO 209)	



UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	 <b>ARQ. ARIEL MAXIMO LOPEZ SUELDO</b> <b>SUB-GERENTE</b>
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <b>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA</b> <b>GERENTE</b>



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

APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código M02.05.03.P01
		Versión V01-2021
		Fecha 14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	6. Autorización Para La Instalación De Infraestructura De Telecomunicaciones	
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Obras Públicas	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Medir la cantidad de autorizaciones para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones en los períodos establecidos.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M02.05	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M02.05.03	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	GESTIÓN DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUIT</li> <li>• Copia simple de la Resolución Ministerial</li> <li>• Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante</li> <li>• El plan de Obras contenido la información y documentación</li> <li>• Pago por el derecho de trámite</li> </ul>

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepciona el expediente, Verifica la presentación de todos los requisitos establecidos en el TUPA.	12	Sub Gerencia de Obras Públicas	Especialista de Inversión Pública	
2	Registra en el Sistema el número de registro de la solicitud, fecha y hora de la misma, número de hojas e imprime.	7	Sub Gerencia de Obras Públicas	Especialista de Inversión Pública	
3	Consigna sello de recepción y firma del funcionario que lo recepciona.	10	Sub Gerencia de Obras Públicas	Subgerente	Autorización
4	Entrega cargo al administrado.	5	Sub Gerencia de Obras Públicas	Especialista de Inversión Pública	
<b>DURACIÓN TOTAL</b>	En minutos:	34 min			
	En horas:	0.57 horas			
	En días hábiles:	0.07 días			
	En semanas:	0.01 semanas			
	En meses:	0.00 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Autorizaciones para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones anualmente.		Suma del número de autorizaciones anual
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Subgerente de Obras Públicas, Especialista, Personal capacitado en los procesos mencionados)		
Instalaciones (Oficinas de Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, Plataforma Virtual de la Municipalidad de San Miguel)		
Equipos (Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (lapiceros, hojas bond, tóner)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		

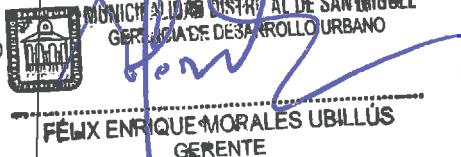


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

No hay.

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley N° 27972 Art. 79°  
 Ley N° 29022 Art. 2° y 5°  
 Ley N° 30228 Art. 2°, 3°, 5°, 11°  
 Ley N° 27444 modificado por el D.L 1272 Art 31  
 Ley N° 30056 Art 5°  
 D.S N° 003-2015-MTC Art. 5°, 7°, 12°, 13°, 14°, 15°, 17°, 18°, 19° y 24°  
 D.L N° 1014 Art. 2° y 6°  
 Ordenanza N° 203-MML, Reglamento para la Ejecución de Obras en las Áreas de Dominio Público Art. 2°, 4°, 7°, 8° y 9°  
 Ordenanza N° 341-MML Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima - Art 6°  
 TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Art. 41 y 42

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS  ARQ. ARIEL MAXIMO LOPEZ SUELDO 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:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO  FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M02.05.03.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	7. Autorización Para ejecución De Trabajos Para instalación De Infraestructura De Servicios Públicos: Reubicación De Postes Eléctricos, Tendido De Cables Y Ductos En General, Buzones, Poso A Tierra Y Canalización De Las Empresas De Servicios Públicos		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Obras Públicas		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Medir la cantidad de autorizaciones para la ejecución de trabajos de servicios Públicos en los periodos establecidos.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M02.05	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M02.05.03	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	GESTIÓN DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta simple del operador dirigida al titular de la entidad</li> <li>Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar</li> <li>Pago por el derecho de tramitación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plano de planta de, indicando el recorrido de detalle de zanja u otros</li> <li>Copia simple de la Memoria descriptiva, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad</li> </ul>	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepciona el expediente; Verifica la presentación de todos los requisitos establecidos en el TUPA.	12	Sub Gerencia de Obras Publicas	Analista	
2	Registra en el Sistema el número de registro de la solicitud, fecha y hora de la misma, número de hojas e imprime.	7	Sub Gerencia de Obras Publicas	Analista	
3	Consigna sello de recepción y firma del funcionario que lo recepciona.	10	Sub Gerencia de Obras Publicas	Subgerente	Autorización
4	Entrega cargo al administrado.	5	Sub Gerencia de Obras Publicas	Analista	



En minutos:	34 min
En horas:	0.57 horas
En días hábiles:	0.07 días
En semanas:	0.01 semanas
En meses:	0.00 meses

INDICADORES	Nombre	Fórmula
	Número de Autorizaciones para la ejecución de trabajos de servicios públicos semestralmente.	Suma del número de autorizaciones semestral
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Subgerente de Obras Públicas, Analista, Personal capacitado en los procesos mencionados)		
Instalaciones (Oficinas de Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, Plataforma Virtual de la Municipalidad de San Miguel)		
Equipos (Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (lapiceros, hojas bond, tóner)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
No hay.		



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

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley N° 27972 Art. 79° 3.2

Ley N° 29022 Art. 2° y 5°

Ley N° 30056 Art. 5°

D.L 1272 Art. 33°, 33A°, 33B°

D.L N° 1014 Art. 2° y 6°

Ordenanza N° 341-MML Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima - Art 6°

Ordenanza N° 203-MML, Reglamento para la Ejecución de Obras en las áreas de Dominio Público Art. 2°, 4°, 7°, 8° y 9°

Decreto Supremo N° 039-2007-MTC Reglamento de la Ley N° 29022 Art 4°, 6°, 11°, 12° y 13°b)

TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Art. 41 y 42

D.S N° 156-2004-EF Art 68° inc b)

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS ARQ. ARIEL MAXIMO LOPEZ SUELDO 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:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	M02.05.03.P03
			<b>Versión</b>	V01-2021
			<b>Fecha</b>	14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	8. Autorización De Instalación De Estaciones De Radiocomunicación			
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Obras Públicas			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Medir la cantidad de autorizaciones para la instalación de estaciones de radiocomunicaciones en los períodos establecidos.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M02.05	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M02.05.03	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	GESTIÓN DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUIT</li> <li>• Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante</li> <li>• Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple de la Resolución Ministerial</li> <li>• El plan de Obras contenido la información y documentación</li> <li>• Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio, con una antigüedad no mayor a 2 meses de su fecha de emisión</li> </ul>		

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepciona el expediente, Verifica la presentación de todos los requisitos establecidos en el TUPA.	12	Sub Gerencia de Obras Públicas	Especialista de Inversiones Públicas	
2	Registra en el Sistema el número de registro de la solicitud, fecha y hora de la misma, número de hojas e imprime.	7	Sub Gerencia de Obras Públicas	Especialista de Inversiones Públicas	
3	Consigna sello de recepción y firma del funcionario que lo recepciona.	10	Sub Gerencia de Obras Públicas	Subgerente de SGOP	Autorización
4	Entrega cargo al administrado.	5	Sub Gerencia de Obras Públicas	Especialista de Inversiones Públicas	



En minutos:	34 min
En horas:	0.57 horas
En días hábiles:	0.07 días
En semanas:	0.01 semanas
En meses:	0.00 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Autorizaciones para la instalación de estaciones de radiocomunicaciones anualmente.	Suma del número de autorizaciones anual
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Subgerente de Obras Públicas, Especialista, Personal capacitado en los procesos mencionados)		
Instalaciones (Oficinas de Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, Plataforma Virtual de la Municipalidad de San Miguel)		
Equipos (Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (lapiceros, hojas bond, tóner)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
No hay.		



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

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley N° 27972 Art. 79° 3.2

Ley N° 29022 Art. 2° y 5°

TOU de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Art. 42, 46, 47, 51 y 52

Decreto Legislativo N° 1256

Ley N° 30056 Art 5°

Ley N° 30228 Art. 5°

D.L N° 1014 Art. 2° y 6°

Ordenanza N° 203-MML, Reglamento para la Ejecución de Obras en las áreas de Dominio Público Art. 2°, 4°, 7°, 8° y 9°

Ordenanza N° 341-MML Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima - Art 6°

Vial Metropolitana de Lima Art. 6°

D.S N° 156-2004 EF Art. 68° Inc b

D.S N° 003-2015-MTC Reglamento de la Ley N° 29022 Art. 7°, 12°, 13°, 14° y 15°

TOU de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Art. 41 y 42

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS ARQ. ARIEL MAXIMO LOPEZ SUELDO 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:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b> M02.05.03.P04
			<b>Versión</b> V01-2021
			<b>Fecha</b> 14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	9. Regularización De La Instalación De Infraestructura De Telecomunicaciones		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Obras Públicas		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Medir la cantidad de regularizaciones para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones en los periodos establecidos.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M02.05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M02.05.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUIT</li> <li>• Copia simple de la Resolución Ministerial</li> <li>• Indique la fecha y el número del comprobante de pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante</li> <li>• El plan de Obras contenido la información y documentación</li> </ul>

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepciona el expediente, Verifica la presentación de todos los requisitos establecidos en el TUPA.	12	Sub Gerencia de Obras Públicas	Especialista de Inversiones Públicas	
2	Registra en el Sistema el número de registro de la solicitud, fecha y hora de la misma, número de hojas e imprime.	7	Sub Gerencia de Obras Públicas	Especialista de Inversiones Públicas	
3	Consigna sello de recepción y firma del funcionario que lo receptiona.	10	Sub Gerencia de Obras Públicas	Subgerente de SGOP	Autorización
4	Entrega cargo al administrado.	5	Sub Gerencia de Obras Públicas	Especialista de Inversiones Públicas	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 34 min En horas: 0.57 horas En días hábiles: 0.07 días En semanas: 0.01 semanas En meses: 0.00 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de regularizaciones para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones anualmente.	Suma del número de regularizaciones anual
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Subgerente de Obras Públicas, Especialista, Personal capacitado en los procesos mencionados)		
Instalaciones (Oficinas de Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, Plataforma Virtual de la Municipalidad de San Miguel)		
Equipos (Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (lapiceros, hojas bond, tóner)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		



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

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley N° 27972 Art. 79° 3.2

Ley N° 29022 Art. 2° y 5°

TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Art. 42, 46, 47, 51 y 52

Decreto Legislativo N° 1256

Ley N° 30056 Art 5°

Ley N° 30228 Art. 5°

D.L N° 1014 Art. 2° y 5°

Ordenanza N° 203-MML, Reglamento para la Ejecución de Obras en las áreas de Dominio Público Art. 2°, 4°, 7°, 8° y 9°

Ordenanza N° 341-MML Piano del Sistema Vial Metropolitano de Lima - Art 6°

Vial Metropolitana de Lima Art. 6°

D.S N° 156-2004 EF Art. 68° Inc b

D.S N° 003-2015-MTC Reglamento de la Ley N° 29022 Art. 7°, 12°, 13°, 14° y 15°

TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Art. 41 y 42

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB-GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS ARQ. ARIEL MAXIMO LOPEZ SUELDO 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:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	M02.05.03.P05
		<b>Versión</b>	V01-2021
		<b>Fecha</b>	14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	10. Regularización De La Instalación De Estaciones De Radiocomunicación		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Obras Públicas		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Medir la cantidad de regularizaciones para la instalación de infraestructura de radiocomunicaciones en los períodos establecidos.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M02.05	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M02.05.03	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	GESTIÓN DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUIT</li> <li>• Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante</li> <li>• Copia simple de la partida registral inmobiliario del predio en el que instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a 2 meses de su fecha de emisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple de la Resolución Ministerial</li> <li>• El plan de Obras contenido la información y documentación</li> <li>• Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permite utilizar el bien</li> </ul>		

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepciona el expediente, Verifica la presentación de todos los requisitos establecidos en el TUPA.	12	Sub Gerencia de Obras Públicas	Especialista de Inversiones Públicas	
2	Registra en el Sistema el número de registro de la solicitud, fecha y hora de la misma, número de hojas e imprime.	7	Sub Gerencia de Obras Públicas	Especialista de Inversiones Públicas	
3	Consigna sello de recepción y firma del funcionario que lo recepciona.	10	Sub Gerencia de Obras Públicas	Subgerente de SGOP	Autorización
4	Entrega cargo al administrado.	5	Sub Gerencia de Obras Públicas	Especialista de Inversiones Públicas	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 34 min			
DURACIÓN TOTAL		En horas: 0.57 horas			
DURACIÓN TOTAL		En días hábiles: 0.07 días			
DURACIÓN TOTAL		En semanas: 0.01 semanas			
DURACIÓN TOTAL		En meses: 0.00 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de regularizaciones para la instalación de infraestructura de radiocomunicaciones anualmente.	Suma del número de regularizaciones anual
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Subgerente de Obras Públicas, Especialista, Personal capacitado en los procesos mencionados) Instalaciones (Oficinas de Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC, Plataforma Virtual de la Municipalidad de San Miguel) Equipos (Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)		



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

Materiales (lapiceros, hojas bond, tóner)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

No hay.

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley N° 27972 Art. 79° 3.2

Ley N° 29022 Art. 2° y 5°

TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Art. 42, 46, 47, 51 y 52

Decreto Legislativo N° 1256

Ley N° 30056 Art 5°

Ley N° 30228 Art. 5°

D.L N° 1014 Art. 2° y 6°

Ordenanza N° 203-MML, Reglamento para la Ejecución de Obras en las áreas de Dominio Público Art. 2°, 4°, 7°, 8° y 9°

Ordenanza N° 341-MML Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima - Art 6°

Vial Metropolitana de Lima Art. 6°

D.S N° 156-2004 EF Art. 68° Inc b)

D.S N° 003-2015-MTC Reglamento de la Ley N° 29022 Art. 7°, 12°, 13°, 14° y 15°

TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Art. 41 y 42

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS ARQ. ARIEL MAXIMO LOPEZ SUELDO 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:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código M02.05.03.P06
		Versión V01-2021
		Fecha 14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	11. Autorización Para Instalación de Conexiones Domiciliarias Para Agua, Desagüe y Electricidad	
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Obras Públicas	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Medir la cantidad de autorizaciones para instalaciones domiciliarias en los períodos establecidos.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M02.05	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M02.05.03	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	GESTIÓN DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
• Solicitud dirigida al alcalde indicando la fecha en la que desarrollara los trabajos, según lo autorizado por la MML	• Croquis de ubicación	• Pago por el derecho de tramitación	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepciona el expediente, Verifica la presentación de todos los requisitos establecidos en el TUPA.	12	Sub Gerencia de Obras Públicas	Analista SGOP	
2	Registra en el Sistema el número de registro de la solicitud, fecha y hora de la misma, número de hojas e imprime.	7	Sub Gerencia de Obras Públicas	Analista SGOP	
3	Consigna sello de recepción y firma del funcionario que lo recepciona.	10	Sub Gerencia de Obras Públicas	Subgerente de SGOP	Autorización
4	Entrega cargo al administrado.	5	Sub Gerencia de Obras Públicas	Analista SGOP	
<b>DURACIÓN TOTAL</b>	En minutos:	34 min			
	En horas:	0.57 horas			
	En días hábiles:	0.07 días			
	En semanas:	0.01 semanas			
	En meses:	0.00 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de autorizaciones para instalaciones domiciliarias semestralmente.	Suma del número de autorizaciones semestral
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Subgerente de Obras Públicas, Analista, Personal capacitado en los procesos mencionados)		
Instalaciones (Oficinas de Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, Plataforma Virtual de la Municipalidad de San Miguel)		
Equipos (Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (lápices, hojas bond, tóner)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
No hay.		
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>		
Ley N° 27972 Art. 79° 3.2		



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

Ley N° 29022 Art. 2° y 5°

Ley N° 30056 Art. 5°

Ordenanza N° 203-MML, Reglamento para la Ejecución de Obras en las áreas de Dominio Público Art. 2°, 4°, 7°, 8° y 9°

Resolución de Consejo Directivo N° 042-11-SUNASS-CD

Reglamento de calidad de prestación de servicios de saneamiento, Art 17° Num. 8

Ordenanza N° 341-MML Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima - Art 6°

Ley 27444 modificado por el D.L 1272 Art. 33°, 33°A, 33°B

Decreto Supremo N° 039-2007-MTC Reglamento de la Ley N° 29022 Art 9°, 11° a) y b) y 14°

TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Art. 41 y 42

D.L N° 1014 Art. 2°, 4° y 6°

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS ARQ. ARIEL MAXIMO LOPEZ SUELDO 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:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE



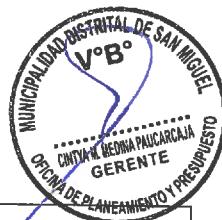
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código M02.05.03.P07 Versión V01-2021 Fecha 14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	12. Autorización Para Construcción y/o Refacción De Sardineles Y Veredas En Área De Uso Público	
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Obras Públicas	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Medir la cantidad de autorizaciones para construcción y/o refacción de sardineles y veredas en los plazos establecidos.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M02.05	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M02.05.03	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	GESTIÓN DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud dirigida al alcalde	• Memoria Descriptiva y Plano General de planta a escala 1:100 o 1:50
• Pago por el derecho de autorización	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepciona el expediente, Verifica la presentación de todos los requisitos establecidos en el TUPA.	12	Sub Gerencia de Obras Públicas	Analista SGOP	
2	Registra en el Sistema el número de registro de la solicitud, fecha y hora de la misma, número de hojas e imprime.	7	Sub Gerencia de Obras Públicas	Analista SGOP	
3	Consigna sello de recepción y firma del funcionario que lo recepciona.	10	Sub Gerencia de Obras Públicas	Subgerente de SGOP	Autorización
4	Entrega cargo al administrado.	5	Sub Gerencia de Obras Públicas	Analista SGOP	
<b>DURACIÓN TOTAL</b>	En minutos:	34 min			
	En horas:	0.57 horas			
	En días hábiles:	0.07 días			
	En semanas:	0.01 semanas			
	En meses:	0.00 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de autorizaciones para construcción y/o refacción de sardineles y veredas semestralmente.	Suma del número de autorizaciones semestral
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Subgerente de Obras Públicas, Analista, Personal capacitado en los procesos mencionados)		
Instalaciones (Oficinas de Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, Plataforma Virtual de la Municipalidad de San Miguel)		
Equipos (Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (lapiceros, hojas bond, tóner)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
No hay.		
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>		
Ley N° 27972 Art. 79° 3.2		
Ley 27444 modificado por el D.L 1272 Art. 33°, 33°A, 33°B, 35°, 44° y 45°		



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

TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Art. 41 y 42  
D.S N° 156-2004 EF Art. 68° Inc b

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS ARQ. ARIEL MAXIMO LOPEZ SUELDO 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:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO FELIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE



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

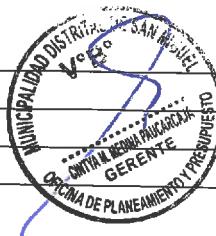
	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M02.05.03.P08
		Versión	V01-2021
		Fecha	14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	13. Prorroga De Plazo Para Ejecución De Obras Autorizadas En Áreas De Uso Público		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Obras Públicas		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Medir las prórrogas de plazo de las ejecuciones de las obras en áreas del uso público en los plazos establecidos.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M02.05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M02.05.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud dirigida al alcalde. La solicitud deberá presentarse antes del vencimiento de la autorización otorgada	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepciona el expediente, Verifica la presentación de todos los requisitos establecidos en el TUPA.	12	Sub Gerencia de Obras Públicas	Analista SGOP	
2	Registra en el Sistema el número de registro de la solicitud, fecha y hora de la misma, número de hojas e imprime.	7	Sub Gerencia de Obras Públicas	Analista SGOP	
3	Consigna sello de recepción y firma del funcionario que lo recepciona.	10	Sub Gerencia de Obras Públicas	Subgerente de SGOP	Autorización
4	Entrega cargo al administrado.	5	Sub Gerencia de Obras Públicas	Analista SGOP	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	34 min			
	En horas:	0.57 horas			
	En días hábiles:	0.07 días			
	En semanas:	0.01 semanas			
	En meses:	0.00 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de prorrogas de plazo anualmente.	Suma del número de prorrogas anuales
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Subgerente de Obras Públicas, Analista, Personal capacitado en los procesos mencionados)		
Instalaciones (Oficinas de Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, Plataforma Virtual de la Municipalidad de San Miguel)		
Equipos (Equipos informáticos: PCs, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (lapiceros, hojas bond, tóner)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
No hay.		
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>		
Ley N° 27972 Art. 79° 3.2		
Ley N° 30056 Art. 5°		
D.L N° 1014 Art. 5°		





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

Ley 27444 modificado por el D.L 1272 Art. 33°, 33°A, 33°B

Decreto Supremo N° 039-2007-MTC Reglamento de la Ley N° 29022 Art 13° d)

TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Art. 41 y 42  
D.S N° 156-2004 EF Art. 68° Inc b)

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS ARQ. ARIEL MAXIMO LOPEZ SUELDO 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:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO FÉLIX ENRIQUE MORALES UBILLUS GERENTE

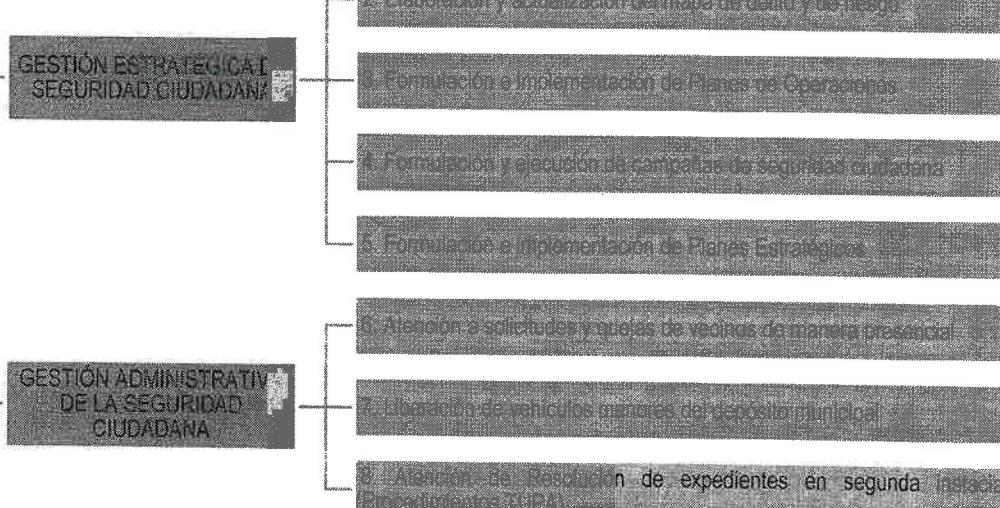


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### 10.3. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

En este Proceso Nivel 0 se determinó la existencia de 13 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
M03	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA	M03.01	PROGRAMACIÓN Y ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA	M03.01.01	GESTIÓN ESTRÁTÉGICA DE SEGURIDAD CIUDADANA	M03.01.01.P01	Programación de actividades de seguridad ciudadana del distrito
						M03.01.01.P02	Elaboración y actualización del mapa de delito y de riesgo
						M03.01.01.P03	Formulación e implementación de Planes de Operaciones
						M03.01.01.P04	Formulación y ejecución de campañas de seguridad ciudadana
						M03.01.01.P05	Formulación e implementación de Planes Estratégicos
		M03.03	GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES	M03.01.02	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA	M03.01.02.P01	Atención a solicitudes y quejas de vecinos de manera presencial
						M03.01.02.P02	Liberación de vehículos menores del depósito municipal
						M03.01.02.P03	Atención de Resolución de expedientes en segunda instancia (Procedimientos TUPA)
				M03.03.02	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - PAS	M03.03.01.P01	Programación del Plan de Acción
						M03.03.02.P01	Atención de denuncias y/o quejas administrativas por infracción a las disposiciones legales y/o Ordenanza
						M03.03.02.P02	Etapa Instructora del PAS
						M03.03.02.P03	Etapa Resolutora del PAS
						M03.03.02.P04	Recursos administrativos del PAS





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	M03.01.01.P01
			<b>Versión</b>	V01-2021
			<b>Fecha</b>	15/07/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	1. Programación de actividades de seguridad ciudadana del distrito			
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerente de Seguridad Ciudadana			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Planificar las actividades y acciones a desarrollar por el comité de juntas vecinales y el comité distrital de seguridad ciudadana.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROGRAMACIÓN Y ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M03.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE SEGURIDAD CIUDADANA

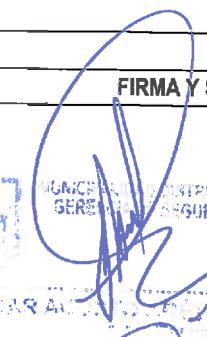
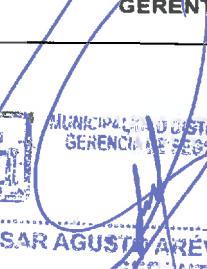
ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Convocatoria de los miembros del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar oficio de convocatoria y remitirlo a los integrantes del Comité de Seguridad Ciudadana y Comité de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, según corresponda.	20	Secretaría Técnica del CODISEC Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretario Técnico/Gerente de Seguridad Ciudadana	Oficio de convocatoria
2	Esperar 3 días hábiles para la sesión ordinaria.	1440	Secretaría Técnica del CODISEC Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretario Técnico/Gerente de Seguridad Ciudadana	
3	Ejecutar la sesión ordinaria.	150	Secretaría Técnica del CODISEC Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretario Técnico/Gerente de Seguridad Ciudadana	
4	Elaborar Acta de la sesión ordinaria.	120	Secretaría Técnica del CODISEC Gerencia de Seguridad Ciudadana	Coordinador	Acta de sesión ordinaria
5	Esperar una semana para atender lo acordado, según corresponda.	2400	Secretaría Técnica del CODISEC Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretario Técnico/Gerente de Seguridad Ciudadana	
6	Atender lo acordado en la sesión ordinaria, según corresponda.	480	Secretaría Técnica del CODISEC Gerencia de Seguridad Ciudadana	Coordinador	
7	Elaborar informe de cumplimiento de actividades y derivarlo al Secretario Técnico.	2400	Secretaría Técnica del CODISEC Gerencia de Seguridad Ciudadana	Coordinador	Informe de cumplimiento de actividades
8	Revisar, firmar el informe y remitirlo al CORESEC Lima Metropolitana.	480	Secretaría Técnica del CODISEC Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretario Técnico/Gerente de Seguridad Ciudadana	
<b>DURACIÓN TOTAL</b>	En minutos:	7,490 min			
	En horas:	124.83 horas			
	En días hábiles:	15.60 días			
	En semanas:	3.12 semanas			
	En meses:	0.71 meses			



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

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de sesiones ejecutadas por trimestre.	Suma del Número de sesiones ejecutadas por trimestre.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Coordinador y Gerente-Secretario Técnico)		
Instalaciones (Oficinas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana)		
Sistemas Informáticos (Correo Institucional y Plataforma Virtual Zoom)		
Equipos (PC, laptop, impresoras, anexos telefónicos y celulares)		
Materiales (lapiceros, papel bond y tóner, banner, grapas, folder manila, sellos)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
No hay.		
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>		
Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento.		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CESAR AGUSTIN AREVALO GUZMAN SECRETARIO
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CESAR AGUSTIN AREVALO GUZMAN SECRETARIO



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	M03.01.01.P02
		<b>Versión</b>	V01-2021
		<b>Fecha</b>	15/07/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	2. Elaboración y actualización del mapa de delito y de riesgo		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerente de Seguridad Ciudadana		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Mitigar el índice delictivo en los sectores más golpeados por la delincuencia.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M03	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M03.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	PROGRAMACIÓN Y ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M03.01.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	GESTIÓN ESTRÁTÉGICA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Generar información periódica y oportuna sobre los delitos con mayor incidencia y la ubicación de dichas incidencias.	1440	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Coordinador del Observatorio de Seguridad Ciudadana	
2	Recolectar procesar información sobre hechos que alteren el orden en el distrito.	960	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Coordinador del Observatorio de Seguridad Ciudadana	
3	Sistematizar la información recolectada para el mapa de delito y de riesgo	480	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Coordinador del Observatorio de Seguridad Ciudadana	
4	Analizar e interpretar datos e información relevante de los fenómenos asociados a las incidencias delictivas en el Distrito de San Miguel.	720	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Coordinador del Observatorio de Seguridad Ciudadana	
5	Generar una adecuada interpretación en el mapa general.	480	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Coordinador del Observatorio de Seguridad Ciudadana	Informe de incidencias.
<b>DURACIÓN TOTAL</b>		En minutos: 4,080 min En horas: 68.00 horas En días hábiles: 8.50 días En semanas: 1.70 semanas En meses: 0.39 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Cantidad de hechos delictivos por mes		Cantidad de hechos delictivos registrados por mes / Población de San Miguel
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaría, Gerente de Seguridad Ciudadana) Instalaciones (Oficina de Seguridad Ciudadana) Equipos celulares Equipos (PC, laptop, impresoras, anexos telefónicos y celulares)		





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

Materiales (lapiceros, papel bond, cartucho, grapas, folder manila, sellos, tinta para tampón)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

No hay.

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SÉLLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  CÉSAR AGUSTÍN AREVALO GUZMÁN 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:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  CÉSAR AGUSTÍN AREVALO GUZMÁN GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M03.01.01.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	15/07/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	3. Formulación e implementación de Planes de Operaciones		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerente de Seguridad Ciudadana		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cumplir con la elaboración de los Planes de Operaciones durante el año en curso con la finalidad de reducir la inseguridad ciudadana.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROGRAMACIÓN Y ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M03.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Planes de Operaciones	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Se emite Memorando a la subgerencia de serenazgo para que remita el plan de operaciones.	30	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	Memorando
2	La Subgerencia de Serenazgo dispone la elaboración del Plan de Operaciones.	480	Subgerencia de Serenazgo	Subgerente	
3	Jefatura de Operaciones recibe la disposición de la Subgerencia de Serenazgo	2	Subgerencia de Serenazgo	Jefe de Operaciones	
4	Jefatura de Operaciones elabora el Plan de Operaciones en un plazo de 3 días hábiles.	1440	Subgerencia de Serenazgo	Jefe de Operaciones	Plan de Operaciones
5	Se recepciona el plan de operaciones	2	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	
6	Se emite a la Gerencia de Seguridad Ciudadana con Informe	480	Subgerencia de Serenazgo	Secretaria	Informe
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 2,434 min			
		En horas: 40.57 horas			
		En días hábiles: 5.07 días			
		En semanas: 1.01 semanas			
		En meses: 0.23 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Planes de Operaciones realizados por trimestre		Planes de Operaciones realizados por trimestre / Planes de Operaciones ejecutados por trimestre
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaria, Gerente de Seguridad Ciudadana)		
Instalaciones (Oficina de Seguridad Ciudadana)		
Equipos celulares		
Equipos (PC, laptop, impresoras, anexos telefónicos y celulares)		
Materiales (lápices, papel bond, impresora, cartucho, grapas, folder manila, sellos, tinta para tampón)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
No hay.		



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

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CÉSAR AGUSTO AREVALO GUZMÁN 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:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CÉSAR AGUSTO AREVALO GUZMÁN GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M03.01.01.P04
		Versión	V01-2021
		Fecha	15/07/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	4. Formulación y ejecución de campañas de seguridad ciudadana		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerente de Seguridad Ciudadana		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Concientizar a las juntas vecinales en materia de seguridad ciudadana.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROGRAMACIÓN Y ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M03.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN ESTRÁTÉGICA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Convocatoria con las Juntas Vecinales	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Se convoca a una reunión con la encargada de las Juntas vecinales	480	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	
2	Se coordinar con el jefe de la oficina de Participación Ciudadana PNP (OPC) de ambas comisarías	960	Oficina de Juntas Vecinales / Gerencia de Seguridad Ciudadana		Oficio
3	Se visita a los 10 coordinadores remitiéndole la invitación a la capacitación	1440	Oficina de Juntas Vecinales / Gerencia de Seguridad Ciudadana		
4	Una vez en la reunión convocada se toma asistencia de los integrantes.	5	Oficina de Juntas Vecinales / Gerencia de Seguridad Ciudadana		
5	Cada coordinador expresa los inconvenientes que puedan tener, se toma nota.	120	Oficina de Juntas Vecinas / Gerencia de Seguridad Ciudadana		
6	Una vez terminada la reunión se emite un informe a la Gerencia de Seguridad Ciudadana con copia a la Subgerencia de Serenazgo, con las incomodidades de los coordinadores de JJVV y ver la acciones que se tomaran	480	Oficina de Juntas Vecinales / Gerencia de Seguridad Ciudadana		Informe a la Gerencia de Seguridad Ciudadana
7	Se dispone apoyar con las peticiones de los vecinos.	60	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerente	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 3,545 min En horas: 59.08 horas En días hábiles: 7.39 días En semanas: 1.48 semanas En meses: 0.34 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Capacitación de Juntas Vecinales por trimestre		Cantidad de Juntas Vecinales / Juntas vecinales capacitadas en materia de seguridad ciudadana por trimestre
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaria, Gerente de Seguridad Ciudadana)		
Instalaciones (Oficina de Seguridad Ciudadana)		
Equipos celulares		
Equipos (PC, laptop, impresoras, anexos telefónicos y celulares)		





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

Materiales (lapiceros, papel bond, impresora, cartucho, grapas, folder manila, sellos, tinta para tampón)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

No hay.

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CÉSAR AGUSTO AREVALO GUZMÁN 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:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CÉSAR AGUSTO AREVALO GUZMÁN GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	M03.01.01.P05
		<b>Versión</b>	V01-2021
		<b>Fecha</b>	15/07/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	5. Formulación e implementación de Planes Estratégicos		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerente de Seguridad Ciudadana		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cumplir con la implementación de los Planes Estratégicos con la finalidad de reducir la inseguridad ciudadana y mejorar las condiciones de vida de los vecinos.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS				
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M03	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA	
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M03.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	PROGRAMACIÓN Y ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA	
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M03.01.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	GESTIÓN ESTRÁTÉGICA DE SEGURIDAD CIUDADANA	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud de Plan Estratégico	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Se emite Memorando a la subgerencia de serenazgo para que remita un Plan Estratégico	30	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	Memorando
2	La Subgerencia de Serenazgo dispone la elaboración del Plan Estratégico	480	Subgerencia de Serenazgo	Subgerente	
3	Jefatura de Operaciones recibe la disposición de la Subgerencia de Serenazgo	2	Subgerencia de Serenazgo	Jefe de Operaciones	
4	Jefatura de Operaciones elabora el Plan Estratégico en un plazo de 3 días hábiles.	3360	Subgerencia de Serenazgo	Jefe de Operaciones	Plan Estratégico
5	Se recepciona el Plan Estratégico	2	Subgerencia de Serenazgo	Secretaria	
6	Se emite a la Gerencia de Seguridad Ciudadana con Informe	480	Subgerencia de Serenazgo	Secretaria	Informe
7	La Gerencia de Seguridad Ciudadana realiza una reunión con los jefes operativos a fin de que se ejecute el plan.	480	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerente	

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	4,834 min
	En horas:	80.57 horas
	En días hábiles:	10.07 días
	En semanas:	2.01 semanas
	En meses:	0.46 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Planes Estratégicos elaborado por semestre		Planes de Estratégicos realizados por semestre / Planes Estratégicos ejecutados por semestre
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaría, Gerente de Seguridad Ciudadana)		
Instalaciones (Oficina de Seguridad Ciudadana)		
Equipos celulares		
Equipos (PC, laptop, impresoras, anexos telefónicos y celulares)		
Materiales (lápices, papel bond, impresora, cartucho, grapas, folder manila, sellos, tinta para tampón)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		





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

No hay.

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CESAR AGUSTIN AREVALO GUZMAN 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:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CESAR AGUSTIN AREVALO GUZMAN GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M03.01.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	15/07/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	6. Atención a solicitudes y quejas de vecinos de manera presencial		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerente de Seguridad Ciudadana		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Brindar un buen servicio al vecino dentro del marco de nuestra competencia.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROGRAMACIÓN Y ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M03.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitudes de los vecinos y/o ciudadanos.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir al vecino.	1	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	
2	Llevarlo a la sala de espera.	1	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	
3	Hacer que ingrese a la oficina	5	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	
4	Escuchar sus inquietudes	30	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerente	
5	Atender su solicitud	5	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerente	Memorando a la Subgerencia competente a fin de que acate las disposiciones.

**DURACIÓN TOTAL**

En minutos:	42 min
En horas:	0.70 horas
En días hábiles:	0.09 días
En semanas:	0.02 semanas
En meses:	0.00 meses

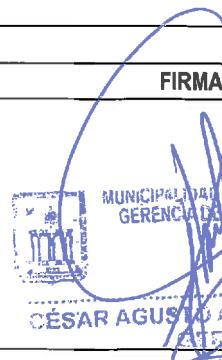


INDICADOR	Nombre	Fórmula
	cantidad de solicitudes y quejas de vecinos recibidas de manera presencial por trimestre	suma de quejas absueltas por trimestre/ total de quejas recibidas por trimestre
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaria, Gerente de Seguridad Ciudadana, Subgerente de Serenazgo, Jefe de Zona)		
Instalaciones (Oficina de Seguridad Ciudadana)		
Sistemas Informáticos (Correo Institucional y Plataforma Virtual Zoom)		
Equipos (PC, laptop, impresoras, anexos telefónicos y celulares)		
Materiales (lápices, papel bond, impresora, cartucho, grapas, folder manila, sellos, tinta para tampón)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
No hay.		
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>		



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

ROF

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CÉSAR AGUSTÍN AREVALO GUZMÁN 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:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CÉSAR AGUSTÍN AREVALO GUZMÁN GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M03.01.02.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	15/07/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	7. Liberación de vehículos menores del depósito municipal		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerente de Seguridad Ciudadana		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cumplir con las ordenanzas promoviendo la calidad de vida de los vecinos y una mejor visión.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROGRAMACIÓN Y ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M03.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Pago de multa	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Una vez pagada la multa, el administrado se acerca a la oficina de Seguridad Ciudadana.	15	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	
2	Se verifica la documentación	3	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	
3	Se visa para liberación del vehículo	1	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerente	
4	Entregar el vehículo.	5	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Encargado	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 24 min En horas: 0.40 horas En días hábiles: 0.05 días En semanas: 0.01 semanas En meses: 0.00 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Cantidad de unidades liberadas por trimestre	Cantidad de unidades liberadas por trimestre / Cantidad de unidades internadas en el Depósito Municipal por trimestre
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaria, Gerente de Seguridad Ciudadana) Instalaciones (Oficina de Seguridad Ciudadana) Equipos celulares Materiales (lapiceros, papel bond, impresora, cartucho, grapas, folder manila, sellos, tinta para tampón)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
No hay.		
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>		
ROF		

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	



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

ELABORADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CÉSAR AGUSTÍN AREVALO GUZMÁN 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:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CÉSAR AGUSTÍN AREVALO GUZMÁN GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M03.01.02.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	15/07/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	8. Atención de Resolución de expedientes en segunda instancia (Procedimientos TUPA)		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gerente de Seguridad Ciudadana		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Resolver los expedientes enviados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana en segunda instancia.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M03	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M03.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	PROGRAMACIÓN Y ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M03.01.02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEGURIDAD CIUDADANA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
•Informe de expediente	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Se recibe Informe de Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	1	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaría	
2	Se analiza el expediente	1440	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Encargado de las Resoluciones de Gerencia de Seguridad Ciudadana	
3	Se emite la Resolución Gerencial	480	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Encargado de las Resoluciones de Gerencia	Resolución Gerencial
4	Se emite la Carta que será enviada al administrado	30	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Encargado de las Resoluciones de Gerencia	Carta
5	Se envía la Carta Adjuntando la Resolución Gerencial al administrado	480	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaría	
6	Luego de la recepción de los documentos por parte del administrado, se envía el expediente con los cargos a la Oficina de Coactivo para que continúe con el proceso.	1440	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaría	Memorando para la Oficina de Coactivo.
<b>DURACIÓN TOTAL</b>	En minutos:	3,871 min			
	En horas:	64.52 horas			
	En días hábiles:	8.06 días			
	En semanas:	1.61 semanas			
	En meses:	0.37 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Cantidad de Resoluciones de expedientes en segunda instancia por semestre		Resoluciones de expedientes en segunda instancia atendidos por semestre/ Total de Resoluciones de expedientes en segunda instancia recibidas por semestre
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaría, Gerente de Seguridad Ciudadana) Instalaciones (Oficina de Seguridad Ciudadana) Equipos celulares Equipos (PC, laptop, impresoras, anexos telefónicos y celulares)		





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

Materiales (lapiceros, papel bond, impresora, cartucho, grapas, folder manila, sellos, tinta para tampón)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

No hay.

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

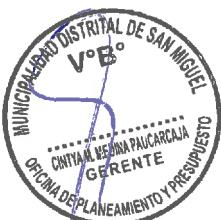
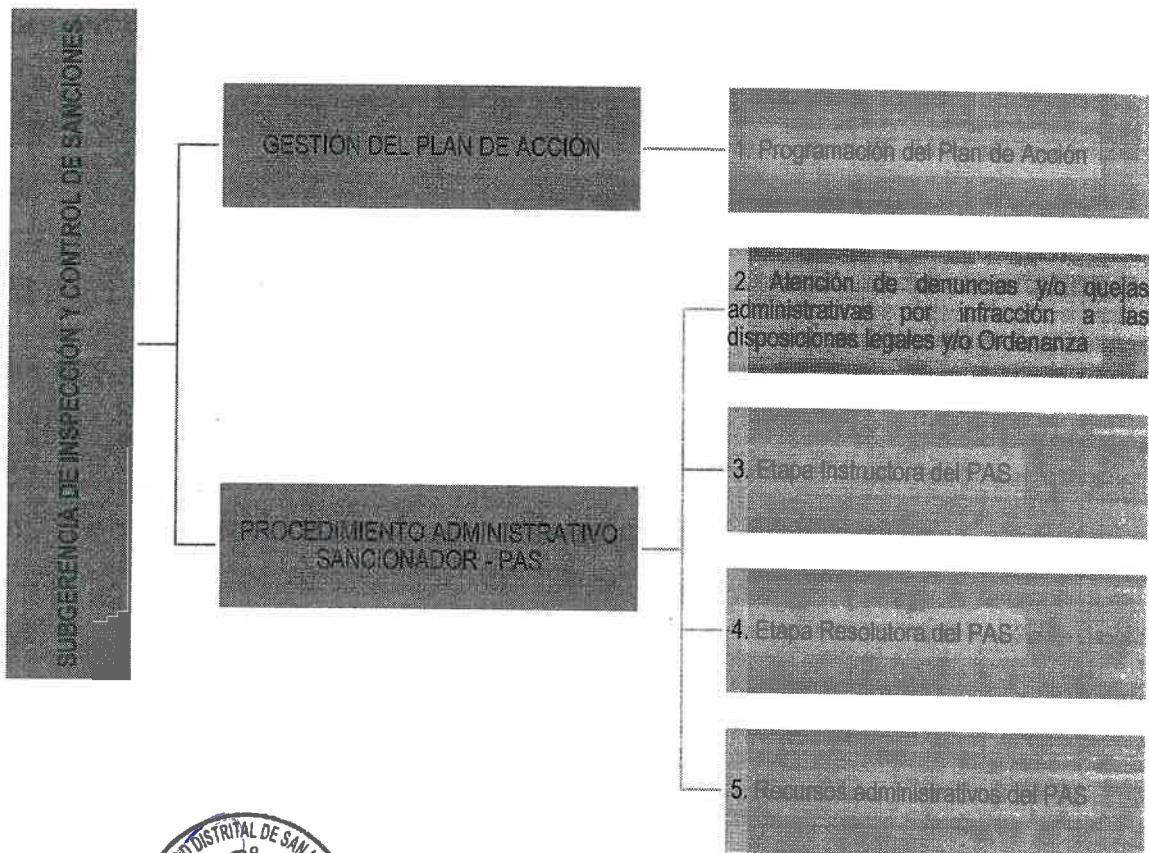
Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  CÉSAR AGUSTÍN AREVALO GUZMÁN 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:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  CÉSAR AGUSTÍN AREVALO GUZMÁN GERENTE



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

### 10.3.2. Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	M03.03.01.P01
			<b>Versión</b>	V01-2021
			<b>Fecha</b>	14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	1. Programación del Plan de Acción			
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Inspección y Control de Sanciones			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Planificar las actividades a desarrollar durante el año			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M03.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Resultados de un Plan de Acción anterior	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Reunión con el Gerente de Seguridad Ciudadana, Subgerente de Inspecciones y Control de Sanciones y el Jefe de Operaciones del área para coordinar y planificar las actividades que se desarrollaran durante el año	60	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Subgerente	
2	Elaborar el Plan de Acción con las coordinaciones acordadas, documento que contiene los turnos de trabajo de los inspectores/fiscalizadores, zonas de patrullaje, operativos en conjunto con otras áreas, fiscalizaciones diarias.	2400	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Jefe de Operaciones	
<b>DURACIÓN TOTAL</b>		En minutos: 2,460 min En horas: 41.00 horas En días hábiles: 5.13 días En semanas: 1.03 semanas En meses: 0.23 meses			

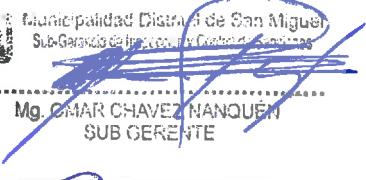
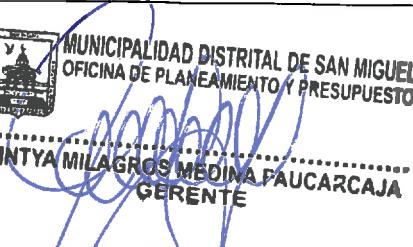


INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Plan de acción elaborados por mes.		Suma del de Plan de acción elaborados en el mes
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Subgerente, Jefe de Operaciones)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SAMNET)		
Equipos (PC, impresora)		
Materiales (lápiz, papel bond, tóner)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS		
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>		
Ordenanza N° 398/MDSM, Reglamento de Aplicación de Sanciones.		
TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. 004-2019-JUS		



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

Reglamento de Organización y Funciones vigente - ROF

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES	 Municipalidad Distrital de San Miguel Sub-Gerencia de Inspección y Control de Sanciones ----- Mg. OMAR CHAVEZ NANQUÉN 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:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA ----- CESAR AGUSTIN AREVALO GUZMAN GERENTE 



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código M03.02.02.P01
		Versión V01-2021
		Fecha 11/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	2. Atención de denuncias y/o quejas administrativas por infracción a las disposiciones legales y/o Ordenanza	
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Inspección y Control de Sanciones	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Detectar las infracciones a tiempo para garantizar la seguridad y tranquilidad del vecino	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M03	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M03.03	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M03.03.02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - PAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Denuncia y/o queja del administrado.	• Datos de la infracción.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar denuncia y/o queja del administrado y consignar información relacionada a la infracción.	10	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Secretaria	
2	Comunicar al Jefe de Operaciones de la infracción.	5	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Secretaria	
3	Designar a un Inspector para la verificación de hechos.	10	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Jefe de Operaciones	
4	Evaluar e ir al lugar de los hechos.	120	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Inspector	
<b>DURACIÓN TOTAL</b>	En minutos:	145 min			
	En horas:	2.42 horas			
	En días hábiles:	0.30 días			
	En semanas:	0.06 semanas			
	En meses:	0.01 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Porcentaje de denuncias y/o quejas atendidas en el mes.		(Denuncias y/o quejas atendidas) / (Denuncias y/o quejas presentadas)
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaria, Jefe de Operaciones e Inspector)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PC, impresora y anexo telefónico)		
Materiales (lapicero, papel bond, tóner)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
Etapa Instructora del PAS		
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>		
Ordenanza N° 398/MDSM, Reglamento de Aplicación de Sanciones.		
TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. 004-2019-JUS		



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

Reglamento de Organización y Funciones vigente - ROF

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES	 Municipalidad Distrital de San Miguel Sub-Gerencia de Inspección y Control de Sanciones M. OMAR CHAVEZ MANQUE 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:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 Municipalidad Distrital de San Miguel GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CÉSAR AGUSTO AREVALO GUZMÁN GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código Versión Fecha	M03.03.02.P02 V01-2021 14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	3. Etapa Instructora del PAS		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Inspección y Control de Sanciones		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Determinar y comprobar la comisión de la infracción en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M03	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M03.03	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M03.03.02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - PAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Detección o aviso de una infracción.	• Recaudación de medios de prueba sobre la infracción

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Evaluar la comisión de una infracción.	30	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Inspector	
2	Imponer la Notificación de Infracción Municipal.	30	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Inspector	NIM
3	Acumular las Notificaciones de Infracción Municipal del día y entregar a la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones.	45	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Inspector	
4	Repcionar, registrar las Notificaciones de Infracción Municipal en una base de datos y derivarlos al Asistente Administrativo.	45	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Técnico Administrativo	
5	Repcionar, registrar las Notificaciones de Infracción Municipal en el SAMNET y realizar el Memorando para su derivación a Trámite documentario.	160	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Asistente Administrativo	
6	Realizar la derivación del Memorando vía SISDOC	10	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Secretaria	
7	Repcionar, evaluar, coordinar y asignar número de expediente	160	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Asistente Administrativo	
8	Repcionar las NIM con sus números de expediente	10	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Secretaria	
9	Repcionar para la acumulación de descargos al expediente e ingresar a la base de datos	80	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Asistente Administrativo	
10	Repcionar el expediente y realizar la emisión del informe Final de Instrucción	60	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Instructor	Informe Final
11	Notificar el Informe Final de Instrucción	80	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Notificador	
<b>DURACIÓN TOTAL</b>	En minutos:	710 min			
	En horas:	11.83 horas			
	En días hábiles:	1.48 días			
	En semanas:	0.30 semanas			





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

	En meses:	0.07 meses
--	-----------	------------

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Informe Finales elaborados por mes.	Suma del Número de Informe Finales elaborados por mes.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaria, inspector, técnico administrativo, asistente administrativo)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PC, impresora)		
Materiales (lapicero, papel bond, tóner)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
Etapa Resolutiva del PAS		
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>		
Ordenanza N° 398/MDSM, Reglamento de Aplicación de Sanciones.		
TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. 004-2019-JUS		
Reglamento de Organización y Funciones vigente - ROF		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES	 Municipalidad Distrital de San Miguel Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones  Mg. OMAR CHAVEZ MANZO 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:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  CESAR AGUSTIN AREVALO GUZMAN GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código Versión Fecha	M03.03.02.P03 V01-2021 14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	4. Etapa Resolutora del PAS		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Inspección y Control de Sanciones		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Determinar la aplicación de la sanción y la medida complementaria o el archivo del procedimiento		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M03.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - PAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Informe Final de Instrucción	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar el expediente con el Informe Final de Instrucción	10	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Resolutor	
2	Revisión de los actuados en el expediente y emisión de la resolución de sanción	60	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Resolutor	Resolución de Sanción
3	Notificación de la resolución	60	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Notificador	
4	Esperar el plazo para que la resolución quede firme o consentida	7200	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Resolutor	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 7,330 min En horas: 122.17 horas En días hábiles: 15.27 días En semanas: 3.05 semanas En meses: 0.69 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Resoluciones de Sanción emitidos por mes.		
Suma del Número de Resoluciones de Sanción emitidos por mes.		
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaría, resolutor y notificador)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PC, impresora)		
Materiales (lapicero, papel bond, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Recursos administrativos del PAS		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ordenanza N° 398/MDSM, Reglamento de Aplicación de Sanciones.		
TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. 004-2019-JUS		



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

Reglamento de Organización y Funciones vigente - ROF

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES	 Municipalidad Distrital de San Miguel Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones M. J. MARÍA CHAVES RODRÍGUEZ 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:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CÉSAR AGUSTO AREVALO GUZMÁN GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		Código M03.03.02.P04
			Versión V01-2021
			Fecha 14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	5. Recursos administrativos del PAS		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Inspección y Control de Sanciones		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Impugnar la resolución de sanción con la presentación o sustentación en nueva prueba		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M03.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - PAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Resolución de sanción	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Resolver el recurso de reconsideración y notificar al administrado.	14400	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Resolutor	Resolución Subgerencial
2	Esperar el plazo para que la resolución quede firme o consentida, sino derivarlo a la Gerencia de Seguridad Ciudadana como segunda instancia.	7200	Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	Resolutor	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	21,600 min			
	En horas:	360.00 horas			
	En días hábiles:	45.00 días			
	En semanas:	9.00 semanas			
	En meses:	2.05 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de recursos de consideración resueltos por trimestre.		Suma del Número de recursos de consideración resueltos por trimestre.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaria, resolutor)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PC, impresora)		
Materiales (lapicero, papel bond, tóner)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
No hay.		
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>		
Ordenanza N° 398/MDSM, Reglamento de Aplicación de Sanciones.		
TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. 004-2019-JUS		
Reglamento de Organización y Funciones vigente - ROF		

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO



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

ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES	 Municipalidad Distrital de San Miguel Sub-Gerencia de Inspección y Control de Sanciones  Mg. OMAR CHAVEZ NAVQUÉN SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  CINTYA MILAGROS MEDINA FAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  CÉSAR AGUSTO AREVALO GUZMÁN GERENTE



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

## 10.4. GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

En este Proceso Nivel 0 se determinó la existencia de 15 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
M04	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	M04.01	GESTIÓN REACTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES	M04.01.01	GESTIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA REACTIVA DE RIESGO DE DESASTRES	M04.01.01.P01	Conformación y capacitación de Brigadistas
						M04.01.01.P02	Atención de emergencias en el distrito
		M04.02	GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES	M04.02.01	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE)	M04.02.01.P01	Asistencia técnica a personas damnificadas y afectadas por desastres naturales
						M04.02.01.P02	Inspección Técnica De Seguridad En Edificaciones Posterior Al Inicio De Actividades Para Establecimientos Objeto De Inspección Clasificados Con Nivel De Riesgo Bajo
						M04.02.01.P03	Inspección Técnica De Seguridad En Edificaciones Posterior Al Inicio De Actividades Para Establecimientos Objeto De Inspección Clasificados Con Nivel De Riesgo Medio
						M04.02.01.P04	Inspección Técnica De Seguridad En Edificaciones Posterior Al Inicio De Actividades Para Establecimientos Objeto De Inspección Clasificados Con Nivel De Riesgo Alto
						M04.02.01.P05	Inspección Técnica De Seguridad En Edificaciones Posterior Al Inicio De Actividades Para Establecimientos Objeto De Inspección Clasificados Con Nivel De Riesgo Muy Alto
						M04.02.01.P06	Renovación Del Certificado De Inspección Técnica De Seguridad En Edificaciones Para Establecimientos Objeto De Inspección Clasificados Con Nivel De Riesgo Bajo
						M04.02.01.P07	Renovación Del Certificado De Inspección Técnica De Seguridad En Edificaciones Para Establecimientos Objeto De Inspección Clasificados Con Nivel De Riesgo Medio
						M04.02.01.P08	Renovación Del Certificado De Inspección Técnica De Seguridad En Edificaciones Para Establecimientos Objeto De Inspección Clasificados Con Nivel De Riesgo Alto
						M04.02.01.P09	Renovación Del Certificado De Inspección Técnica De Seguridad En Edificaciones Para Establecimientos Objeto De Inspección Clasificados Con Nivel De Riesgo Muy Alto

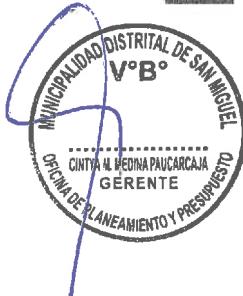
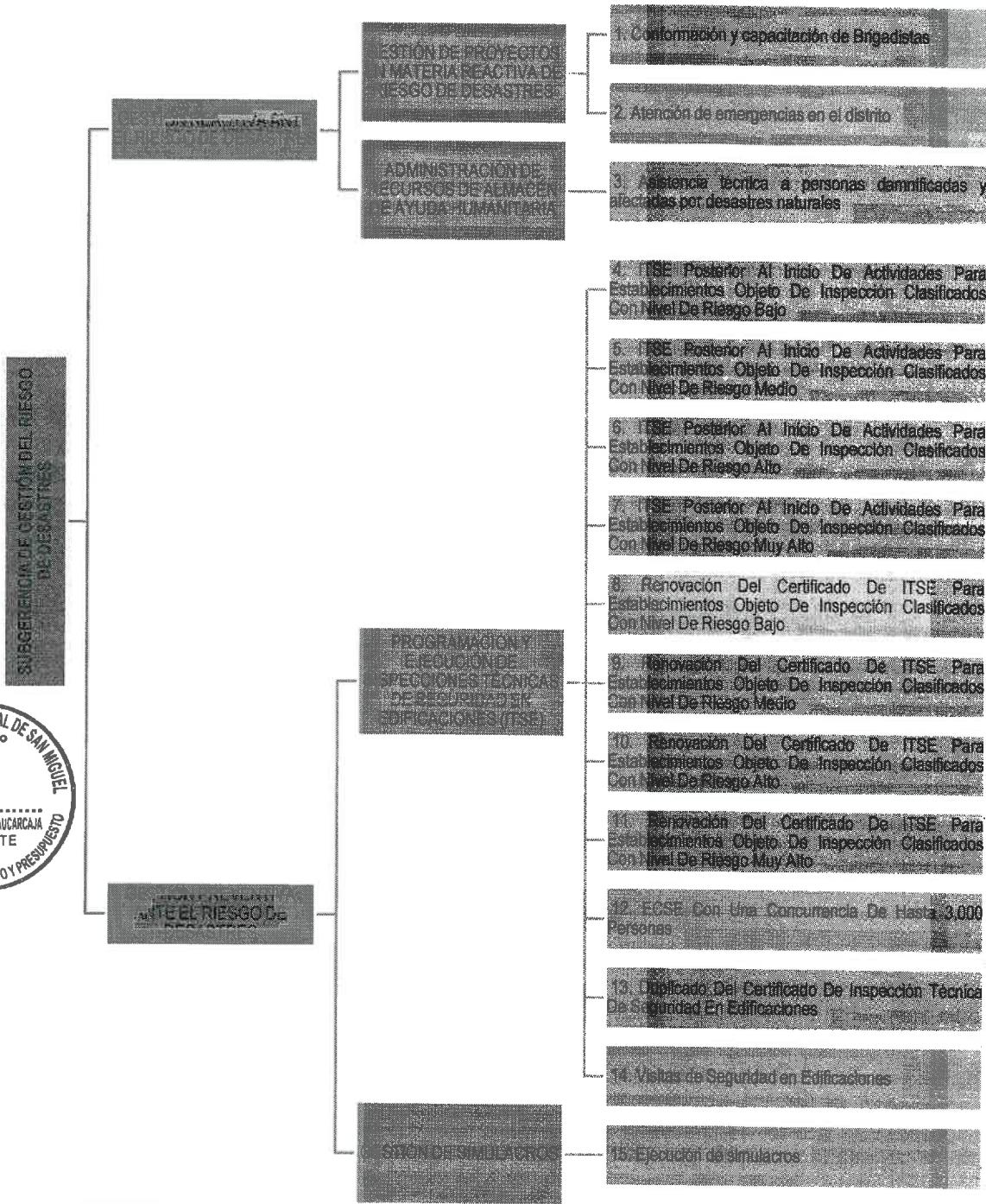




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

						M04.02.01.P10	Duplicado Del Certificado De Inspección Técnica De Seguridad En Edificaciones
						M04.02.01.P11	Visitas de Seguridad en Edificaciones
	M04.02.02	GESTIÓN DE SIMULACROS		M04.02.02.P01			Ejecución de simulacros

#### 10.4.1. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	M04.01.01.P01
		<b>Versión</b>	V01-2021
		<b>Fecha</b>	14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	1. Conformación y capacitación de Brigadistas		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Conformar brigadistas para la atención de emergencias y brindar capacitaciones a nivel distrital para una mejor respuesta de la población		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M04	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M04.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN REACTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M04.01.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	GESTIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA REACTIVA DE RIESGO DE DESASTRES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
Ninguno	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Coordinación de la convocatoria para la designación de un personal por oficina dentro del palacio municipal y sedes municipales	480	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
2	Coordinación de la convocatoria para la publicación en redes sociales	480	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
3	Convocatoria mediante redes sociales de la entidad con la finalidad de obtener postulantes	14400	Gerencia de Imagen		
4	Convocatoria mediante documento interno a todas las oficinas del palacio municipal y sedes municipales	2400	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Secretaría	
5	llenado de formularios para brigadistas	120	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
6	Evaluación de las fichas de los postulantes	300	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Subgerente	
7	Publicar resultados en redes sociales sobre los postulantes aceptados	480	Gerencia de Imagen		
8	formular relación de brigadistas	960	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	relación de brigadistas
9	brindar capacitación a brigadistas seleccionados	480	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
<b>DURACIÓN TOTAL</b>	En minutos:	20,100 min			
	En horas:	335.00 horas			
	En días hábiles:	41.88 días			
	En semanas:	8.38 semanas			
	En meses:	1.90 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Brigadistas en el año.		Suma del número de brigadistas en el año.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Coordinador COE, Subgerente, secretaria) equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos) Sistemas Informáticos Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos) Materiales (lapicero, papel bond, tóner)		



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

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

No hay.

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Resolución Ministerial N° 059-2015-PCM

Resolución Ministerial N° 187-2015-PCM

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE  LIC. JUAN A. LUNA RENTEROS SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  CÉSAR AGUSTÍN AREVALO GUZMÁN GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código Versión Fecha	M04.01.01.P02 V01-2021 14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	2. Atención de emergencias en el distrito		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Atender emergencias a nivel distrital		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M04.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN REACTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRE
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M04.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA REACTIVA DE RIESGO DE DESASTRES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
Ficha de evaluación de daños y análisis de necesidades	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Enterarse de la ocurrencia de una emergencia en el distrito mediante el aplicativo de los bomberos.	5	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
2	anotar dirección del establecimiento donde ocurre la emergencia	1	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
3	ir a la dirección y verificar la situación mientras se fotografía la escena	15	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
4	identificar si se procede a realizar la ayuda humanitaria	25	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
5	llenar la ficha de evaluación de daños y análisis de necesidades	15	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
6	realizar el llenado de lo sucedido en el SINPAD	480	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
7	realizar el informe interno	60	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	601 min			
	En horas:	10.02 horas			
	En días hábiles:	1.25 días			
	En semanas:	0.25 semana			
	En meses:	0.06 meses			



#### INDICADOR

Nombre	Fórmula
Número de emergencias atendidas en el trimestre.	Suma del número de emergencias atendidas en el trimestre.

#### RECURSOS UTILIZADOS

Recurso Humano (Coordinador COE)  
equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos)  
Sistemas Informáticos (SINPAD)  
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos)  
Materiales (lapicero, papel bond, tóner)

#### PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

#### BASE LEGAL ESPECÍFICA

Resolución Ministerial N° 059-2015-PCM  
Ley N° 29664



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

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SUB-GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE  LIC. LOUISA LUNA RENTEROS SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  CÉSAR AGUSTÍN REVALO GUZMÁN GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M04.01.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	3. Asistencia técnica a personas damnificadas y afectadas por desastres naturales		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Asistir a las personas afectadas por un desastre natural o siniestro que necesiten ayuda humanitaria		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M04.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN REACTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M04.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE ALMACÉN DE AYUDA HUMANITARIA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
Formulario de campo 2A: Empadronamiento Familiar	Formulario 1: Evaluación Rápida

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA /PRODUCTO
1	Enterarse de la ocurrencia de una emergencia en el distrito mediante el aplicativo de los bomberos.	5	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
2	Anotar dirección del establecimiento donde ocurre la emergencia	2	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
3	Ir a la dirección y verificar la situación mientras se fotografía la escena	15	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
4	Identificar si se procede a realizar la entrega de ayuda humanitaria	20	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
5	Llenar el acta de entrega de ayuda humanitaria	60	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
6	Llenar Formulario de campo 2A: Empadronamiento Familiar	60	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
7	Llenar Formulario 1: Evaluación Rápida	60	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
8	Realizar el recojo y la entrega de la ayuda humanitaria	480	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
9	Firma del acta de entrega por parte de los damnificados	5	Darnificado		
10	Llenar información en el SINPAD	480	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
11	Realizar el informe consolidado de las ocurrencias sucedidas	60	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Coordinador COE	
12	Revisión del informe presentado	20	subgerencia de gestión del riesgo de desastres	Subgerente	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,267 min			
	En horas:	21.12 horas			
	En días hábiles:	2.64 días			
	En semanas:	0.53 semana			
	En meses:	0.12 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de kit de ayuda humanitaria entregado en el trimestre.		Suma del número de kit de ayuda humanitaria entregado en el trimestre.



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

**RECURSOS UTILIZADOS**

Recurso Humano (Coordinador COE, Subgerente)  
equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos)  
Sistemas Informáticos  
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos)  
Materiales (lapicero, papel bond, tóner)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

No hay.

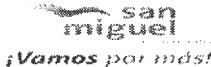
**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Resolución Ministerial N° 059-2015-PCM  
Ley 29664

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SUB-GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE M. LUISA LUNA RENTEROS SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CÉSAR AGUSTIN AREVALO GUZMÁN



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b> M04.02.01.P01 <b>Versión</b> V01-2021 <b>Fecha</b> 14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	4. Inspección Técnica De Seguridad En Edificaciones Posterior Al Inicio De Actividades Para Establecimientos Objeto De Inspección Clasificados Con Nivel De Riesgo Bajo	
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad de los locales de riesgo bajo dentro de la jurisdicción de la municipalidad distrital de san miguel	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M04	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M04.02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M04.02.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE)

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de inspección técnica de seguridad en edificaciones - ITSE y de evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos – ECSE</li> <li>Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación</li> <li>Informe de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas para la ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o la ITSE posterior al inicio de actividades</li> <li>Verificaciones de la declaración jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad</li> <li>Acta de diligencia ITSE</li> <li>Comprobante de pago</li> </ul>	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/ PRODUCTO
1	Recibir solicitud	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces la fecha de realización de la ITSE para comunicar al administrado	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
6	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
7	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
8	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria	
9	Esperar atención del expediente	480	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador ITSE	
10	Designar inspector/a, registrar entrega de expediente al inspector/a y derivar	15	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador ITSE	
11	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
12	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
13	Esperar llegar al punto de inspección	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
14	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	





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

	inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado			
15	Ejecutar diligencia de ITSE	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a
16	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a
17	Esperar llegar a la oficina	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a
18	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a
19	Esperar atención del expediente	240	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a
20	Revisar informe de ITSE	25	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador ITSE
21	Derivar expediente a Especialista Legal	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador ITSE
22	Esperar atención del expediente	240	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	
23	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	especialista legal
24	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	20	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador ITSE
25	Esperar atención del expediente	480	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	
26	Revisar Resolución y Certificado ITSE	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente
27	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente
28	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria
29	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	
30	Trasladar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	auxiliar administrativo
31	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo
32	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo
33	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo
34	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo
<b>DURACIÓN TOTAL</b>		En minutos: 2,430 min		
		En horas: 40.50 horas		
		En días hábiles: 5.06 días		
		En semanas: 1.01 semanas		
		En meses: 0.23 meses		

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Certificados ITSE de riesgo bajo emitidos en el trimestre.		Suma del número de Certificados ITSE de riesgo bajo emitidos en el trimestre.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaria, Coordinador COE, Subgerente, inspector básico)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos)		
Materiales (lapicero, papel bond, certificado ITSE, tóner)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		



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

Visitas de Seguridad en Edificaciones

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Decreto Supremo 002-2018-PCM

Decreto Supremo 043-2021-PCM

Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Lic. LUIS A. LUNA RENTEROS SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CÉSAR AGUSTÍN AREVALO GUZMÁN GERENTE



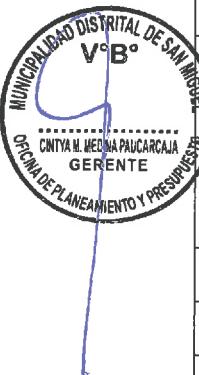
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M04.02.01.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	5. Inspección Técnica De Seguridad En Edificaciones Posterior Al Inicio De Actividades Para Establecimientos Objeto De Inspección Clasificados Con Nivel De Riesgo Medio		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad de los locales categorizados como riesgo medio dentro de la jurisdicción de la municipalidad distrital de san miguel		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M04.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M04.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE)

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE</li> <li>DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN</li> <li>INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS PARA LA ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O LA ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES</li> <li>VERIFICACIONES DE LA DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD</li> <li>ACTA DE DILIGENCIA ITSE</li> <li>COMPROBANTE DE PAGO</li> </ul>					

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir solicitud	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces la fecha de realización de la ITSE para comunicar al administrado	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
6	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
7	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
8	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	secretaria	
9	Esperar atención del expediente	480	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
10	Designar inspector/a, registrar entrega de expediente al inspector/a y derivar	15	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
11	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a	
12	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
13	Esperar llegar al punto de inspección	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		





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

14	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a	
15	Ejecutar diligencia de ITSE	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a	
16	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a	
17	Esperar llegar a la oficina	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
18	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	45	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a	
19	Esperar atención del expediente	240	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
20	Revisar informe de ITSE	25	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
21	Derivar expediente a Especialista Legal	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
22	Esperar atención del expediente	240	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
23	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
24	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	20	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	Resolución y/o Certificado ITSE
25	Esperar atención del expediente	480	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
26	Revisar Resolución y Certificado ITSE	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente	
27	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente	
28	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Secretaria/o	
29	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
30	Trasladar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Auxiliar administrativo	
31	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
32	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
33	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
34	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	2,565 min			
	En horas:	42.75 horas			
	En días hábiles:	5.34 días			
	En semanas:	1.07 semanas			
	En meses:	0.24 meses			



**INDICADOR**

Nombre	Fórmula
Número de Certificados ITSE de riesgo medio emitidos en el trimestre.	Suma del número de Certificados ITSE de riesgo medio emitidos en el trimestre.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>	



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

Recurso Humano (Secretaria, Coordinador, Subgerente, inspector básico)  
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)  
Sistemas Informáticos (SISDOC, )  
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos)  
Materiales (lapicero, papel bond, certificado ITSE, tóner)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

Visitas de Seguridad en Edificaciones

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Decreto Supremo 002-2018-PCM

Decreto Supremo 043-2021-PCM

Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SUB-GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE  LIC. LUIS A. LUNA RENTEROS SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  CÉSAR AGUSTÍN AREVALO GUZMÁN GERENTE



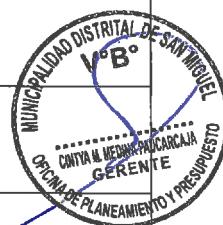
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	M04.02.01.P03
		<b>Versión</b>	V01-2021
		<b>Fecha</b>	14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	6. Inspección Técnica De Seguridad En Edificaciones Posterior Al Inicio De Actividades Para Establecimientos Objeto De Inspección Clasificados Con Nivel De Riesgo alto		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad de los locales categorizados como riesgo alto dentro de la jurisdicción de la municipalidad distrital de san miguel		

<b>ARTICULACIÓN CON PROCESOS</b>			
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M04	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M04.02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M04.02.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE)

<b>ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de inspección técnica de seguridad en edificaciones - ITSE y de evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos – ECSE</li> <li>Croquis de Ubicación.</li> <li>Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.</li> <li>Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de Cargas.</li> <li>Certificado vigente de medición de resistencia de puesta a tierra</li> <li>Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.</li> <li>Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.</li> <li>No son exigibles los croquis ni planos a que se refieren a los literales a),b) y c) procedente el caso de Edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones , siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la municipalidad durante los cinco años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Indicar Resolución de Obra:</li> <li>COMPROBANTE DE PAGO</li> <li>ACTA DE DILIGENCIA ITSE</li> <li>Informe de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas para la ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o la ITSE posterior al inicio de actividades</li> <li>Observaciones subsanables por el administrado</li> </ul>			

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir solicitud	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al administrado	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
6	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
7	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
8	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Secretaria/o	
9	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		





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

10	Designar al grupo de inspectores, registrar entrega de expediente al grupo de inspectores y derivar	15	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
11	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a especializado/a	
12	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	1320	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
13	Esperar llegar al punto de inspección	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
14	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	15	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a especializado/a	
15	Ejecutar diligencia de ITSE	240	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a especializado/a	
16	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	45	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a especializado/a	INFORME ITSE
17	Esperar llegar a la oficina	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
18	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a especializado/a	
19	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
20	Revisar informe de ITSE	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
21	Derivar expediente a Especialista Legal	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
22	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
23	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
24	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	20	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	Resolución y/o Certificado ITSE
25	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
26	Revisar Resolución y Certificado ITSE	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	
27	firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	
28	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Secretaria/o	
29	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
30	Trasladar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Auxiliar Administrativo	
31	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
32	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
33	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
34	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
<b>DURACIÓN TOTAL</b>		En minutos: 1,340 min			
		En horas: 22.33 horas			



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

En días hábiles:	2.79 días
En semanas:	0.56 semanas
En meses:	0.13 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Certificados ITSE de riesgo alto emitidos en el trimestre.	Suma del número de Certificados ITSE de riesgo alto emitidos en el trimestre.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaria, Coordinador coe, Subgerente, inspector técnico especializado) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC, ) Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos) Materiales (lapicero, papel bond, certificado ITSE, tóner)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
Visitas de Seguridad en Edificaciones		
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>		
Decreto Supremo 002-2018-PCM Decreto Supremo 043-2021-PCM Resolución Jefatura N° 016-2018-CENEPRED/J		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b> <b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b> <b>SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE</b>  <b>Lic. LUIS A. LUNA RENTEROS</b> <b>SUBGERENTE</b>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b> <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>  <b>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA</b> <b>GERENTE</b>
APROBADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b> <b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>  <b>CÉSAR ACUÑA DE LA FUENTE</b> <b>GERENTE</b>



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M04.02.01.P04
		Versión	V01-2021
		Fecha	10/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	7. Inspección Técnica De Seguridad En Edificaciones Posterior Al Inicio De Actividades Para Establecimientos Objeto De Inspección Clasificados Con Nivel De Riesgo Muy Alto		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad de los locales categorizados como riesgo muy alto dentro de la jurisdicción de la municipalidad distrital de san miguel		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M04.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M04.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE)

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de inspección técnica de seguridad en edificaciones - ITSE y de evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos - ECSE</li> <li>Croquis de Ubicación.</li> <li>Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.</li> <li>Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de Cargas.</li> <li>Certificado vigente de medición de resistencia de puesta a tierra</li> <li>Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.</li> <li>Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.</li> <li>No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren a los literales a),b) y c) procedente el caso de Edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la municipalidad durante los cinco años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Indicar Resolución de Obra:</li> <li>COMPROBANTE DE PAGO</li> <li>ACTA DE DILIGENCIA ITSE</li> <li>Informe de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas para la ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o la ITSE posterior al inicio de actividades</li> <li>Observaciones subsanables por el administrado</li> </ul>	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir solicitud	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al administrado	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
6	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
7	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
8	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Secretaria/o	
9	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		





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

10	Designar al grupo de inspectores, registrar entrega de expediente al grupo de inspectores y derivar	15	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
11	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a especializado/a	
12	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	1320	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
13	Esperar llegar al punto de inspección	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
14	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	15	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a especializado/a	
15	Ejecutar diligencia de ITSE	420	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a especializado/a	
16	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a especializado/a	
17	Esperar llegar a la oficina	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
18	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a especializado/a	
19	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
20	Revisar informe de ITSE	40	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
21	Derivar expediente a Especialista Legal	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
22	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
23	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
24	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	20	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	CERTIFICADO ITSE
25	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
26	Revisar Resolución y Certificado ITSE	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	
27	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	
28	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Apoyo administrativo	
29	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
30	Trasladar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	auxiliar administrativo	
31	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
32	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
33	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
34	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	





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

<b>DURACIÓN TOTAL</b>	En minutos:	3,255 min
	En horas:	54.25 horas
	En días hábiles:	6.78 días
	En semanas:	1.36 semana
	En meses:	0.31 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Certificados ITSE de riesgo muy alto emitidos en el trimestre.	Suma del número de Certificados ITSE de riesgo muy alto emitidos en el trimestre.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaria, Coordinador, Subgerente, inspectores especializados, auxiliar administrativo)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, )		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos)		
Materiales (lapicero, papel bond, certificado ITSE, tóner)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO CON OTRO PROCEDIMIENTO DEL ÁREA U OTRAS ÁREAS</b>		
Visitas de Seguridad en Edificaciones		
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>		
Decreto Supremo 002-2018-PCM		
Decreto Supremo 043-2021-PCM		
Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b> GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SUB-GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE  <b>LIC. LUISA A. LUNA RENTEROS</b> SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b> OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  <b>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA</b> GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b> GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  <b>CÉSAR AUGUSTO ALEVALO GUZMÁN</b> GERENTE



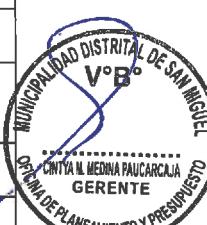
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	M04.02.01.P05
		<b>Versión</b>	V01-2021
		<b>Fecha</b>	14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	8. Renovación Del Certificado De Inspección Técnica De Seguridad En Edificaciones Para Establecimientos Objeto De Inspección Clasificados Con Nivel De Riesgo Bajo		
<b>DUENO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Otorgar la renovación del Certificado ITSE y a su vez Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M04.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M04.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE)

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE</li> <li>DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES</li> <li>INFORME DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS PARA LA ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O LA ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES</li> <li>VERIFICACIONES DE LA DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD</li> <li>ACTA DE DILIGENCIA ITSE</li> <li>COMPROBANTE DE PAGO</li> </ul>	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/ PRODUCTO
1	Recibir solicitud	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces la fecha de realización de la ITSE para comunicar al administrado	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
6	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
7	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
8	Recibir y registrar expediente y derivar al Coordinador/a ITSE	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces	secretaria	
9	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
10	Ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	20	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
11	Esperar para ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	480	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
12	Derivar expediente a Especialista Legal	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
13	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		





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

14	Revisar el expediente	20	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
15	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	RESOLUCION
16	Elaborar e Imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	20	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	CERTIFICADO ITSE
17	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
18	Revisar Resolución y Certificado ITSE	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	
19	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	
20	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	secretaria	
21	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
22	Trasladar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Auxiliar administrativo	
23	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
24	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
25	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
26	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
27	Designar inspector/a, registrar entrega de expediente al inspector/a y derivar	15	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
28	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a basico	
29	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	1440	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
30	Esperar llegar al punto de inspección	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
31	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a basico	
32	Ejecutar diligencia de ITSE	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a basico	
33	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a basico	INFORME ITSE



DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,165 min
	En horas:	52.75 horas
	En días hábiles:	6.59 días
	En semanas:	1.32 semana
	En meses:	0.30 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Certificados Renovados ITSE de riesgo bajo emitidos en el trimestre.	Suma del número de Certificados renovados ITSE de riesgo bajo emitidos en el trimestre.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		



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

Recurso Humano (Secretaria, Coordinador ITSE, Subgerente, Inspector básico, auxiliar administrativo)  
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)  
Sistemas Informáticos (SISDOC, )  
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos)  
Materiales (lapicero, papel bond, certificado ITSE, toner)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

Visitas de Seguridad en Edificaciones

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Decreto Supremo 002-2018-PCM

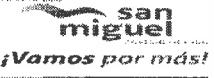
Decreto Supremo 043-2021-PCM

Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE LIC. LUIS A. LUNA RENTEROS SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CESAR AGUSTIN ABEVALO GUZMAN GERENTE



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

		<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	M04.02.01.P06
		<b>Versión</b>	V01-2021	
		<b>Fecha</b>	14/06/2021	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	9. Renovación Del Certificado De Inspección Técnica De Seguridad En Edificaciones Para Establecimientos Objeto De Inspección Clasificados Con Nivel De Riesgo medio			
<b>DUENIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Otorgar la renovación del Certificado ITSE a locales con nivel de riesgo medio y a su vez Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado			

#### ARTICULACIÓN CON PROCESOS

<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b>	M04	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b>	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b>	M04.02	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b>	GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES
<b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b>	M04.02.01	<b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b>	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE)

#### ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS

- SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS – ECSE
- DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
- INFORME DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS PARA LA ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O LA ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES
- VERIFICACIONES DE LA DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD
- ACTA DE DILIGENCIA ITSE
- COMPROBANTE DE PAGO

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir solicitud	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces la fecha de realización de la ITSE para comunicar al administrado	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
8	Recibir y registrar expediente y derivar al Coordinador/a ITSE	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	secretaria	
9	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
10	Ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	20	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
11	Esperar para ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	480	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
12	Derivar expediente a Especialista Legal	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
13	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		





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

14	Revisar el expediente	20	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
15	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
16	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	20	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
17	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
18	Revisar Resolución y Certificado ITSE	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	
19	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	Certificado ITSE
20	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	secretaria	
21	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
22	Trasladar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	auxiliar administrativo	
23	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Técnico de Trámite Documentario	
24	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Técnico de Trámite Documentario	
25	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Técnico de Trámite Documentario	
26	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
27	Designar inspector/a, registrar entrega de expediente al inspector/a y derivar	15	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
28	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a basico	
29	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	1440	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
30	Esperar llegar al punto de inspección	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
31	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a basico	
32	Ejecutar diligencia de ITSE	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a basico	
33	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a basico	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,225 min			
	En horas:	53.75 horas			
	En días hábiles:	6.72 días			
	En semanas:	1.34 semanas			
	En meses:	0.31 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Certificados Renovados ITSE de riesgo bajo emitidos en el trimestre.	Suma del número de Certificados renovados ITSE de riesgo bajo emitidos en el trimestre.



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

**RECURSOS UTILIZADOS**

Recurso Humano (Secretaria, Coordinador ITSE, Subgerente, Inspector básico, auxiliar administrativo)

Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)

Sistemas Informáticos (SISDOC, )

Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos)

Materiales (lapicero, papel bond, certificado ITSE, toner)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

Visitas de Seguridad en Edificaciones

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Decreto Supremo 002-2018-PCM

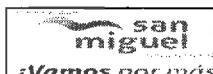
Decreto Supremo 043-2021-PCM

Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE ..... Lic. LUIS A. LUNA RENTEROS SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ..... CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA ..... CÉSAR AGUSTIN AREVALO GUZMÁN GERENTE



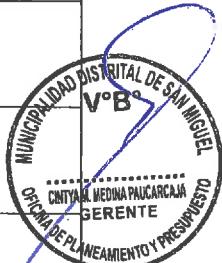
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

 <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b> M04.02.01.P07 <b>Versión</b> V01-2021 <b>Fecha</b> 14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	10. Renovación Del Certificado De Inspección Técnica De Seguridad En Edificaciones Para Establecimientos Objeto De Inspección Clasificados Con Nivel De Riesgo alto	
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Otorgar la renovación del Certificado ITSE a locales con nivel de riesgo alto y a su vez Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M04.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M04.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE)

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS – ECSE</li> <li>DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES</li> <li>INFORME ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O LA ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES</li> <li>OBSERVACIONES SUBSANABLES A SER LLEVADAS POR EL ADMINISTRADO</li> <li>ACTA DE DILIGENCIA ITSE</li> <li>COMPROBANTE DE PAGO</li> </ul>	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir solicitud	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al administrado	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
6	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
7	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
8	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	secretaria	
9	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
10	Ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	20	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
11	Esperar para ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	480	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
12	Designar al grupo de inspectores, registrar entrega de expediente al grupo de inspectores y derivar	15	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
13	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a especializado/a	





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

14	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	1680	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
15	Esperar llegar al punto de inspección	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
16	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	15	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a especializado/a	
17	Ejecutar diligencia de ITSE	240	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a especializado/a	
18	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	45	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a especializado/a	
19	Esperar llegar a la oficina	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
20	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a especializado/a	informe itse
21	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
22	Revisar informe de ITSE	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
23	Derivar expediente a Especialista Legal	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
24	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
25	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	resolución
26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	20	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		certificado itse
27	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
28	Revisar Resolución y Certificado ITSE	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	
29	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	
30	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	secretaria	
31	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
32	Trasladar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	auxiliar administrativo	
33	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
34	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
35	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
36	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,875 min			
	En horas:	64.58 horas			
	En días hábiles:	8.07 días			
	En semanas:	1.61 semanas			
	En meses:	0.37 meses			





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

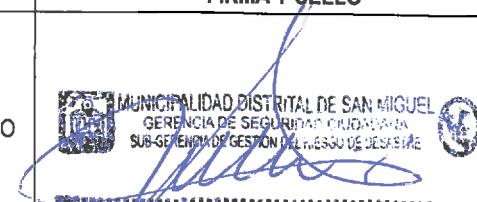
14	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	1680	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
15	Esperar llegar al punto de inspección	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
16	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección y el riesgo declarado coincide con lo encontrado	15	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a especializado/a	
17	Ejecutar diligencia de ITSE	420	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a especializado/a	
18	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a especializado/a	
19	Esperar llegar a la oficina	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
20	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a especializado/a	informe itse
21	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
22	Revisar informe de ITSE	40	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
23	Derivar expediente a Especialista Legal	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
24	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
25	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	resolucion
26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	20	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	certificado itse
27	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
28	Revisar Resolución y Certificado ITSE	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente	
29	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente	
30	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
31	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
32	Trasladar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Auxiliar administrativo	
33	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
34	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
35	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
36	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 4,110 min			
		En horas: 68.50 horas			
		En días hábiles: 8.56 días			
		En semanas: 1.71 semana			
		En meses: 0.39 meses			





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

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Certificados Renovados ITSE de riesgo muy alto emitidos en el trimestre.	Suma del número de Certificados renovados ITSE de riesgo muy alto emitidos en el trimestre.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
Recurso Humano (Secretaría, Coordinador ITSE, Subgerente, Inspector especializado, auxiliar administrativo) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC, ) Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos) Materiales (lapicero, papel bond, certificado ITSE, tóner)		
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>		
Visitas de Seguridad en Edificaciones		
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>		
Decreto Supremo 002-2018-PCM Decreto Supremo 043-2021-PCM Resolución Jefatura N° 016-2018-CENEPRED/J		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Luisa Luna Renteros SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Cintya Milagros Medina Paucarcaja GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Cesar Agustín Arávalo Guzmán GERENTE



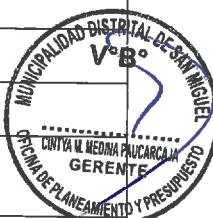
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	M04.02.01.P09
		<b>Versión</b>	V01-2021
		<b>Fecha</b>	14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	12. Evaluación De Condiciones De Seguridad En Espectáculos Públicos Deportivos Y No Deportivos (ECSE) Con Una Concurrencia De Hasta 3,000 Personas		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Evaluar el cumplimiento de las medidas de seguridad de los eventos organizados en el distrito de San Miguel		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M04.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M04.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE)

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de inspección técnica de seguridad en edificaciones - ITSE y de evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos - ECSE</li> <li>Declaración jurada suscrita por el solicitante en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señal que se encuentra vigente.</li> <li>Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.</li> <li>Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.</li> <li>Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.</li> <li>Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a (1) año, en caso haga uso de las instalaciones eléctricas.</li> <li>Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.</li> <li>Plan de Seguridad para el evento, que incluya el plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.</li> <li>Declaración jurada de Instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda</li> <li>En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.</li> <li>Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano ejecutante En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.</li> <li>Recibo de pago correspondiente</li> </ul>	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir solicitud	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres o la que haga sus veces	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
6	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
7	Recibir y registrar expediente para ECSE y derivar al Coordinador/a ITSE	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	secretaria	
8	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
9	Designar inspector/a, registrar entrega de expediente al inspector/a y derivar	15	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
10	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ECSE	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a	
11	Esperar llegar al punto de inspección	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		





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

12	Ejecutar primera sesión de ECSE	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a	
13	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de diligencia de ECSE al administrado	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a	
14	Esperar llegar a la oficina	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
15	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a	
16	Esperar para realizar segunda diligencia	600	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
17	Esperar llegar al punto de inspección	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
18	Ejecutar segunda sesión de ECSE	360	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a	
19	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de diligencia e informe ECSE al administrado	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a	
20	Esperar llegar a la oficina	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
21	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar junto con el informe ECSE y acta de diligencia	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspector/a	informe itse
22	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
23	Revisar informe de ECSE	40	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
24	Derivar expediente a Especialista Legal	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	
25	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
26	Elaborar e imprimir Resolución de ECSE y derivar	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador/a ITSE	resolucion
27	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
28	Revisar Resolución de ECSE	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente	
29	Firmar Resolución de ECSE y derivar	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente	
30	Registrar salida de Resolución, de ECSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	auxiliar administrativo	
31	Esperar para traspasar el expediente	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
32	Traspasar Resolución de ECSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	auxiliar administrativo	
Recibir y registrar Resolución de ECSE		5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
Elaborar e imprimir notificación para el administrado		15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
Registrar salida, y entregar Resolución de ECSE y notificación al servicio de mensajería		5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
36	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 2,705 min En horas: 45.08 horas En días hábiles: 5.64 días En semanas: 1.13 semana En meses: 0.26 meses			

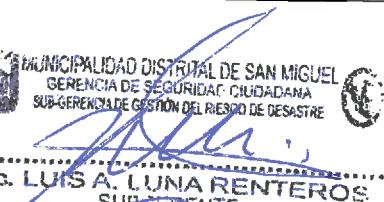
INDICADOR	Nombre	Fórmula





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

Número de resoluciones ECSE emitidas en el trimestre.	Suma del número de Resoluciones ECSE emitidas en el trimestre.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>	
Recurso Humano (Secretaría, Coordinador ITSE, Subgerente, inspector, auxiliar administrativo)	
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (SISDOC)	
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos)	
Materiales (lapicero, papel bond, certificado ITSE, tóner)	
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>	
No hay.	
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>	
Decreto Supremo 002-2018-PCM	
Decreto Supremo 043-2021-PCM	
Resolución Jefatura N° 016-2018-CENEPRED/J	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b> GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE   Luis A. LUNA RENTEROS SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b> OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO   CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b> GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA   CÉSAR AGUSTO ARÉVALO GUZMÁN GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M04.02.01.P10
		Versión	V01-2021
		Fecha	14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	13. Duplicado Del Certificado De Inspección Técnica De Seguridad En Edificaciones		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Emitir duplicado del certificado ITSE		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M04.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M04.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE)

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
Solicitud simple			

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir solicitud	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
6	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
7	Recibir y registrar expediente y derivar al Inspector/a	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	secretaria	
8	Esperar atención del expediente	240	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente	
9	Designar especialista, emitir proveído y derivar	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
10	Esperar atención del expediente	240	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
11	Ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	20	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	coordinador itse	
12	Esperar para ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	480	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
13	Imprimir duplicado del Certificado ITSE y fotocopiar, derivar	30	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	coordinador itse	
14	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		
15	Revisar duplicado del Certificado ITSE	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente	
16	Firmar duplicado del Certificado ITSE y derivar	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente	Duplicado ITSE
17	Registrar salida de duplicado del Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	secretaria	
18	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres		





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

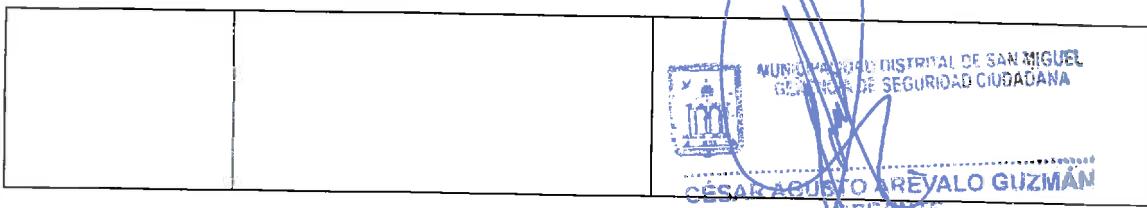
19	Trasladar duplicado de Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	secretaria	
20	Recibir y registrar duplicado del Certificado ITSE	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
21	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
22	Registrar salida, y entregar duplicado del Certificado ITSE y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
23	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
<b>DURACIÓN TOTAL</b>		En minutos: 1,770 min			
		En horas: 29.50 horas			
		En días hábiles: 3.69 días			
		En semanas: 0.74 semanas			
		En meses: 0.17 meses			

<b>INDICADOR</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Fórmula</b>
Número de duplicados emitidos en el trimestre.	Suma del número de duplicados emitidos en el trimestre
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>	
Recurso Humano (Secretaría, Coordinador itse, Subgerente, auxiliar administrativo) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC, ) Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos) Materiales (lapicero, papel bond, certificado ITSE, toner)	
<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>	
No hay.	
<b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>	
Decreto Supremo 043-2021-PCM	

	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b> <b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b> <b>SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE</b>  <b>LUISA LUNA RENTEROS</b> <b>SUBGERENTE</b>
<b>REVISADO POR:</b>	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b> <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>  <b>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA</b> <b>GERENTE</b>
<b>APROBADO POR:</b>	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	



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





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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código	M04.02.01.P11
		Versión	V01-2021
		Fecha	14/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	14. Visitas de Seguridad en Edificaciones		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificar que el establecimiento objeto de inspección cumple o mantiene las condiciones de seguridad, cuenta con certificado ITSE o informe favorable.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M04.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M04.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE)

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS					
- Acta de visita de inspección de seguridad en edificaciones para la ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o la ITSE posterior al inicio de actividades					
- Verificación de la declaración jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad					
- Acta de visita de inspección de seguridad en edificaciones para la ITSE previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o la ITSE previa al inicio de actividades.					
- Verificación de la declaración jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad					

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Formulación de un plan estratégico que priorice la fiscalización de los establecimientos objetos de inspección que representen un mayor riesgo	2880	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente	
2	Convocar o designar al inspector o grupo de inspectores	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador ITSE	
3	Ejecución de las diligencias de VISE y entrega de copia de acta VISE al administrado al finalizar la visita	60	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspectores	Acta VISE
4	Entrega al órgano ejecutante del acta vise y panel fotográfico	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Inspectores	
5	Verificar el resultado del acta VISE	5	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador ITSE	
6	Comunicar si el local no cumple con las condiciones de seguridad, al órgano sancionador de la entidad y la subgerencia de licencias de funcionamiento y comercio	960	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Coordinador ITSE	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,915 min			
	En horas:	65.25 horas			
	En días hábiles:	8.16 días			
	En semanas:	1.63 semana			
	En meses:	0.37 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de vises emitidos en el trimestre.	Suma del número de vises en el trimestre.
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		



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

Recurso Humano (Coordinador ITSE, Subgerente, inspector básico, inspector especializado)  
equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos)  
Sistemas Informáticos (SISDOC)  
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos)  
Materiales (lapicero, papel bond, certificado ITSE, tóner)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

Inspección Técnico de Seguridad en Edificaciones

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Decreto Supremo 002-2018-PCM  
Resolución jefatural 016-2018-CENEPRED/J

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE LIC. LUIS A. LUNA RENTEROS SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CÉSAR AGUSTÍN ADALFO GUZMÁN GERENTE



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

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código Versión Fecha	M04.02.02.P01 V01-2021 10/06/2021
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	15. Ejecución de simulacros		
<b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Evaluar la preparación y respuesta de la población a nivel distrital		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M04.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN PREVENTIVA ANTE EL RIESGO DE DESASTRES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M04.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE SIMULACROS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Fichas de INDECI	• Material INDECI

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Esperar llegada de formatos y material de INDECI	480	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinadora COE	
2	Evaluar los formatos brindados por el INDECI	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinadora COE	
3	Coordinar con la Subgerencia de Serenazgo, Gerencia de Salud, Oficina de Participación Vecinal	1440	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinadora COE	
4	Difundir el material brindado por el INDECI	1920	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinadora COE	
5	Realización del simulacro	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinadora COE	
6	Llenado de formatos sobre la respuesta de la población ante el simulacro	300	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinadora COE	
7	Consolidar los formatos para la formulación del informe total	300	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinadora COE	Informe
8	Remitir el informe al INDECI	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinadora COE	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	4,260 min			
	En horas:	71.00 horas			
	En días hábiles:	8.88 días			
	En semanas:	1.78 semanas			
	En meses:	0.40 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de participantes asistentes en el simulacro		Suma del número de participantes en el simulacro
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		



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

Recurso Humano (Coordinador COE, Secretaria)  
Instalaciones (Oficina palacio Municipal)  
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)  
Equipos (Computadoras)  
Materiales (Lapicero, papel bond, tóner)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO CON OTRO PROCEDIMIENTO DEL ÁREA U OTRAS ÁREAS**

Conformación y capacitación de brigadistas

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Resolución Ministerial N° 115-2020-PCM

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE LIC. LUISA LUNA RENTEROS SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA CÉSAR AGUSTO AREVALO GUZMÁN GERENTE