

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

2021

TOMO III:

PROCEDIMIENTOS MISIONALES - 2° PARTE



ELABORADO POR:
OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

BICENTENARIO
PERÚ 2021



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

10.5. GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

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
M05	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO	M05.01	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	M05.01.01	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIALES	M05.01.01.P01	Licencia De Funcionamiento Para Cambio De Giro
						M05.01.01.P02	Licencia De Funcionamiento Para Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Bajo (Con Itse Posterior)
						M05.01.01.P03	Licencia De Funcionamiento Para Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Medio (Con Itse Posterior)
						M05.01.01.P04	Licencia De Funcionamiento Para Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Alto (Con Itse Previa)
						M05.01.01.P05	Licencia De Funcionamiento Para Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Muy Alto (Con Itse Previa)
						M05.01.01.P06	Licencia De Funcionamiento Corporativa Para Mercados De Abastos, Galerías Comerciales Y Centros Comerciales (Con Itse Previa)
						M05.01.01.P07	Licencia De Funcionamiento Para Cesionarios En Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Medio (Con Itse Posterior)
						M05.01.01.P08	Licencia De Funcionamiento Para Cesionarios En Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Alto (Con Itse Previa)
						M05.01.01.P09	Licencia De Funcionamiento Para Cesionarios En Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Muy Alto (Con Itse Previa)
						M05.01.01.P10	Licencia Provisional De Funcionamiento Para Bodegas
						M05.01.01.P11	Transferencia De Licencia De Funcionamiento O Cambio De Denominación O Nombre Comercial De La Persona Jurídica
						M05.01.01.P12	Cese De Actividades





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

					M05.01.01.P13	Autorización para el Desarrollo de Actividades Simultáneas y Adicionales a la Licencia de Funcionamiento	
					M05.01.01.P14	Duplicado de Licencia de Funcionamiento	
					M05.01.01.P15	Constancia de Ejercer y no Ejercer Actividad Comercial	
				M05.01.02.P01	Autorización Municipal Temporal para Desarrollar Actividades de Comercio en los Espacios Públicos		
			REGULACIÓN DEL COMERCIO EN ESPACIOS PÚBLICOS	M05.01.02.P02	Autorización Temporal para Espectáculos Públicos (deportivos y no deportivos), Exposiciones, Campañas y Promociones		
				M05.01.02.P03	Autorización de Uso Temporal del Frontis de los Establecimientos Comerciales		
	M05.02	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	M05.02.01		M05.02.01.P01	Formulación y ejecución de proyectos de innovación del tipo digital (apps, páginas web, etc.)	
				M05.02.02	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN DE PROCESOS Y OPERACIONES	M05.02.02.P01	Formulación y ejecución de proyectos de innovación del tipo comercial (productos tangibles)
					M05.02.01.P03	Formulación y ejecución de capacitaciones a los empresarios o consumidores en tecnologías	
			M05.03.01	GESTIÓN DEL PLAN DE TURISMO	M05.03.01.P01	Formulación e implementación del plan de turismo	
	M05.03	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL TURISMO	M05.03.02	GESTIÓN DE LA RUTA TURÍSTICA	M05.03.02.P01	Elaboración del inventario turístico	
			M05.03.03	GESTIÓN DE CERTIFICACIONES TURÍSTICAS	M05.03.03.P01	Elaboración del circuito turístico	
				M05.03.03.P02	Ejecución de promociones turísticas (ferias y convenciones)		
			M05.04.01	GESTIÓN DEL EMPLEO DISTRITAL	M05.04.01.P01	Emisión de Certificaciones turísticas	
	M05.04	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA	M05.04.02	GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO	M05.04.02.P01	Elaboración y actualización de la bolsa de trabajo / Ejecución de feria laborables	
			M05.04.03	GESTIÓN DE LA FORMALIZACIÓN	M05.04.02.P02	Actualización de la base de datos de emprendedores	
				M05.04.03.P01	Formulación y ejecución de capacitaciones, charlas motivacionales y talleres vivenciales sobre emprendimiento		
				M05.04.03.P02	Formulación y ejecución de capacitaciones y charlas motivacionales sobre formalización		

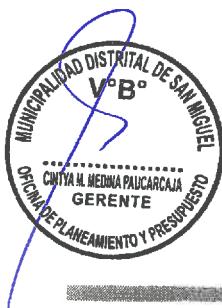
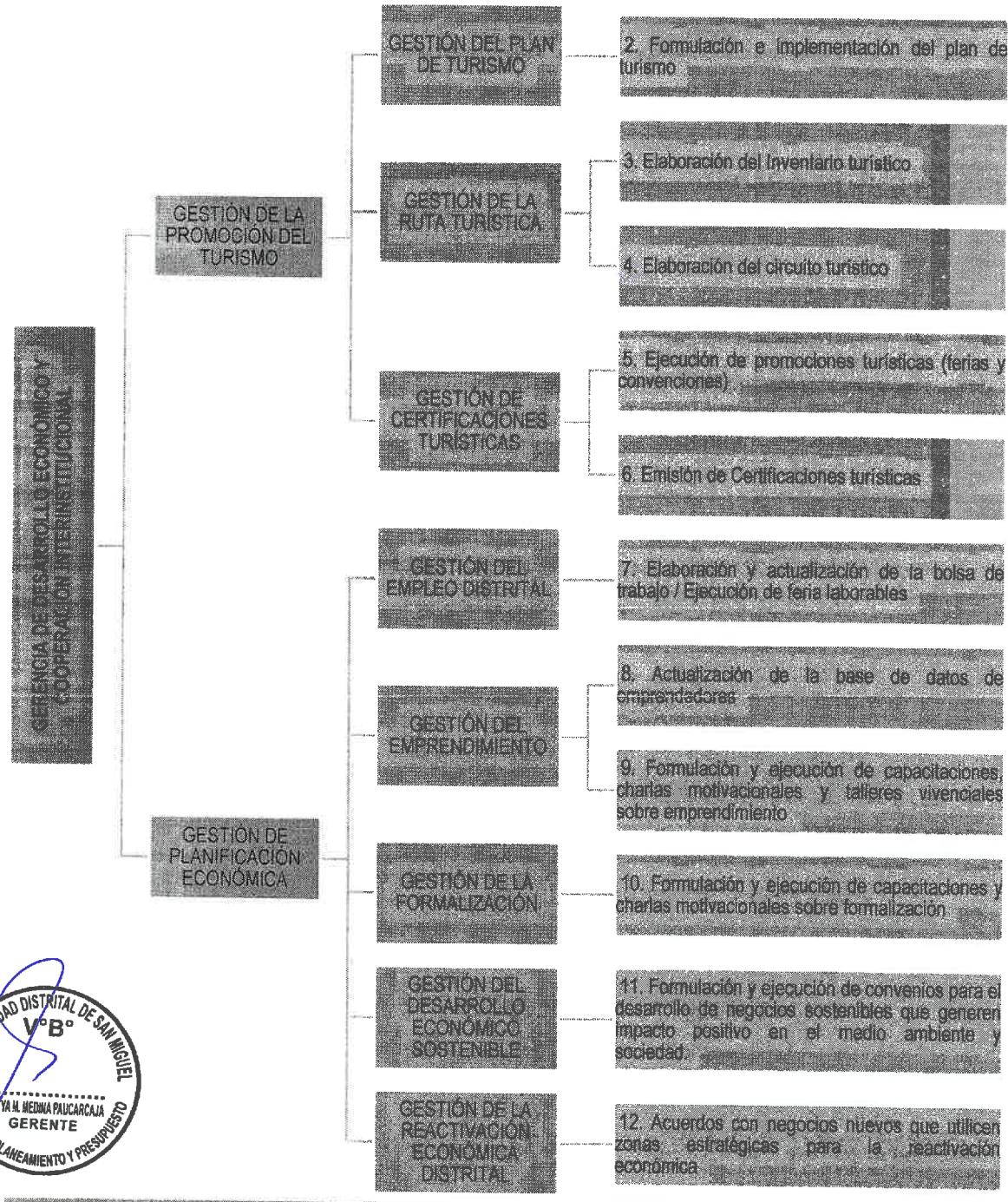




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

				M05.04.04	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE	M05.04.04.P01	Formulación y ejecución de convenios para el desarrollo de negocios sostenibles que generen impacto positivo en el medio ambiente y sociedad.
				M05.04.05	GESTIÓN DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DISTRITAL	M05.04.05.P01	Acuerdos con negocios nuevos que utilicen zonas estratégicas para la reactivación económica

10.5.1. Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.03.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	08/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Formulación e implementación del Plan de Turismo		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Plan de Turismo		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL TURISMO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DEL PLAN DE TURISMO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS					
• PEI	• Memoria de Gestión Anual		• Inventario Turístico	• Ruta Turística	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/ PRODUCTO
1	Solicitar a la Subgerencia de Educación y Cultura permiso para visitar los lugares turísticos.	30	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	
2	Repcionar, evaluar y emitir visto bueno a la Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional.	1440	Subgerencia de Educación y Cultura	Funcionario	
3	Repcionar solicitud aprobada, registrar y derivar al Gerente.	5	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Secretaria	
4	Evaluar y derivar al Asistente Administrativo.	30	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Gerente	
5	Elaborar cronograma del inventario turístico.	1440	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	Cronograma del inventario turístico
6	Desarrollar el Inventario Turístico.	4800	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	
7	Elaborar informe y presentación del inventario turístico y derivar al Gerente.	480	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	Informe y presentación
8	Verificar, corregir y aprobar informe.	960	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Gerente	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 9,185 min			
		En horas: 153.08 horas			
		En días hábiles: 19.14 días			
		En semanas: 3.83 semanas			
		En meses: 0.87 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	[REDACTED]	



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

Número de lugares turísticos reconocibles por año.	Suma del número de lugares turísticos reconocibles por año .
RECURSOS UTILIZADOS	
Recursos Humanos (Secretaria, Asistente Administrativo y Gerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (GSIP-ADMIINCON) Equipos (PC e impresora) Materiales (Papel bond, lapicero, toner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Elaboración del Circuito Turístico	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley Orgánica de Municipalidades	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI 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 ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.03.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	08/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Elaboración del inventario Turístico		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Reconocer lugares turísticos tiene el distrito de San Miguel para el interés público.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL TURISMO	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE LA RUTA TURÍSTICA	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS				
• Documento de la Subgerencia de Educación y Cultura con visto bueno.				

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Solicitar a la Subgerencia de Educación y Cultura permiso para visitar los lugares turísticos.	30	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	
2	Recepcionar, evaluar y emitir visto bueno a la Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional.	1440	Subgerencia de Educación y Cultura	Funcionario	
3	Recepcionar solicitud aprobada, registrar y derivar al Gerente.	5	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Secretaria	
4	Evaluar y derivar al Asistente Administrativo.	30	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Gerente	
5	Elaborar cronograma del inventario turístico.	1440	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	Cronograma del inventario turístico
6	Desarrollar el inventario Turístico.	4800	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	
7	Elaborar informe y presentación del inventario turístico y derivar al Gerente.	480	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	Informe y presentación
8	Verificar, corregir y aprobar informe.	960	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Gerente	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	9,185 min			
	En horas:	153.08 horas			
	En días hábiles:	19.14 días			
	En semanas:	3.83 semanas			
	En meses:	0.87 meses			



INDICADOR



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

Nombre	Fórmula
Número de lugares turísticos reconocibles por año.	Suma del número de lugares turísticos reconocibles por año.
RECURSOS UTILIZADOS	
Recursos Humanos (Secretaria, Asistente Administrativo y Gerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (GSIP-ADMIINCON) Equipos (PC e impresora) Materiales (Papel bond, lapicero, toner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Elaboración del Circuito Turístico	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley Orgánica de Municipalidades	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAJAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.03.02.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	08/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Elaboración del circuito turístico		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Crear una ruta turística en el distrito de San Miguel para el interés público.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL TURISMO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE LA RUTA TURÍSTICA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Inventario turístico	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaboración de la ruta turística	7200	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	Documento de la Ruta Turística
2	Elaborar informe y presentación de la ruta turística y derivar al Gerente.	480	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	Informe y presentación
3	Verificar, corregir y aprobar informe.	960	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Gerente	Documento de la Ruta Turística
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	8,640 min			
	En horas:	144.00 horas			
	En días hábiles:	18.00 días			
	En semanas:	3.60 semanas			
	En meses:	0.82 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de visitantes que recorrieron la Ruta Turística por año.	Suma de visitantes que recorrieron la Ruta Turística por año.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Secretaria, Asistente Administrativo y Gerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (GSIP-ADMIINCON) Equipos (PC e impresora) Materiales (Papel bond, lapicero, toner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Elaboración del inventario Turístico		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley Orgánica de Municipalidades		





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

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



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M05.03.03.P01
		Versión V01-2021
		Fecha 08/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Ejecución de promociones turísticas (ferias y convenciones)	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Impulsar la actividad turística en el distrito.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL TURISMO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE CERTIFICACIONES TURÍSTICAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Inventario Turístico	• Ruta Turística

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar cronograma de ferias y convenciones.	2400	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	Cronograma de ferias y convenciones
2	Elaborar informe y presentación de la ruta turística y derivar al Gerente.	960	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	Informe y presentación
3	Verificar, corregir y aprobar informe.	2400	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Gerente	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 5,760 min En horas: 96.00 horas En días hábiles: 12.00 días En semanas: 2.40 semanas En meses: 0.55 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de ferias y convenciones por año.	Suma del número de ferias y convenciones por año.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Secretaria, Asistente Administrativo y Gerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SSIP-ADMIINCON) Equipos (PC e impresora) Materiales (Papel bond, lapicero, toner)		

PROCEDIMIENTO RELACIONADO CON OTRO PROCEDIMIENTO DEL ÁREA U OTRAS ÁREAS
Elaboración de programación de ferias y convenciones.
BASE LEGAL ESPECÍFICA





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

Ley Orgánica de Municipalidades

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 Aboq. GUILLERMO S. JOHANSON COLOMBATTI GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 Aboq. GUILLERMO S. JOHANSON COLOMBATTI GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.03.03.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	08/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Emisión de Certificaciones turísticas		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	El objetivo es alinear al distrito de San Miguel con los estándares internacionales de turismo que garanticen seguridad a los turistas.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL TURISMO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE CERTIFICACIONES TURÍSTICAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Inventario Turístico	• Ruta Turística

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar solicitud para obtener el Safe Travel.	2400	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	Solicitud para obtener el Safe Travel
2	Verificar, corregir y aprobar solicitud.	2400	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Gerente	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 4,800 min			
		En horas: 80.00 horas			
		En días hábiles: 10.00 días			
		En semanas: 2.00 semanas			
		En meses: 0.45 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de comercios turísticos con el sello "Safe Travel" por año.		
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Secretaria, Asistente Administrativo y Gerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (GSIP-ADMIINCON) Equipos (PC e impresora) Materiales (Papel bond, lapicero, toner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
• Inventario Turístico • Ruta Turística		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley Orgánica de Municipalidades		





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

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



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.04.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	08/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Elaboración y actualización de la bolsa de trabajo / Ejecución de feria laborables		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Disponer de una base de datos de oferta y demanda laboral.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.04.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DEL EMPLEO DISTRITAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS		
Base de datos de oferta y demanda laboral en el distrito.	• Declaración jurada de domicilio	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Enviar cartas a empresas invitando a participar a la bolsa laboral del distrito.	3360	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	
2	Convocar a jóvenes a participar en la feria laboral	1440	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	
3	Recepción de solicitudes de trabajo de las empresas que requieren personal mediante correo	960	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	
4	Elaborar base de datos de las ofertas laborales de las empresas	480	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	
5	Elaborar base de datos con el número total de postulantes	480	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	
6	Elaborar informe y presentación de la base de datos.	480	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	Informe y presentación
7	Elaborar informe y presentación de la base de datos que participarán en la feria laboral	480	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	Informe y presentación
8	Verificar, corregir y aprobar informe de participantes en la feria laboral	960	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Gerente	
9	Coordinación para publicación en redes sociales del día la feria laboral virtual	960	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Gerente	
10	Realización de la feria laboral, para la atención de los interesados en postular a una vacante laboral.	480	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Gerente	Informe final de la feria laboral
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	10,080 min			
	En horas:	168.00 horas			
	En días hábiles:	21.00 días			
	En semanas:	4.20 semanas			
	En meses:	0.95 meses			

INDICADOR





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

Nombre	Fórmula
Número de participantes en la feria laboral.	Suma de número de participantes en la feria laboral por año.
RECURSOS UTILIZADOS	
Recursos Humanos (Secretaria, Asistente Administrativo y Gerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (GSIP-ADMIINCON) Equipos (PC e impresora) Materiales (Papel bond, lapicero, toner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO CON OTRO PROCEDIMIENTO DEL ÁREA U OTRAS ÁREAS	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley Orgánica de Municipalidades	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. J. CHÁVEZ COLOMBATTI GERENTE
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 ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. J. CHÁVEZ COLOMBATTI GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.04.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	08/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	8. Actualización de la base de datos de emprendedores		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Disponer de una base de datos de emprendedores.		

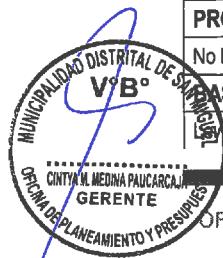
ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.04.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitudes de participantes.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Realizar convocatoria en redes sociales	960	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	
2	Recibir solicitudes de emprendedores	7200	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	
3	Elaborar base de datos de emprendedores	2400	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	
4	Elaborar informe y presentación de la base de datos.	960	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	Informe y presentación
5	Verificar, corregir y aprobar informe.	960	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Gerente	

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	12,480 min
	En horas:	208.00 horas
	En días hábiles:	26.00 días
	En semanas:	5.20 semanas
	En meses:	1.18 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de emprendedores en la base de datos.	Suma de número de emprendedores por año.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Secretaria, Asistente Administrativo y Gerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (GSIP-ADMIINCON) Equipos (PC e impresora) Materiales (Papel bond, lapicero, toner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Organica de Municipalidades		





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

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



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M05.04.02.P02
		Versión V01-2021
		Fecha 08/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	9. Formulación y ejecución de capacitaciones, charlas motivacionales y talleres vivenciales sobre emprendimiento	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar la programación trimestral de charlas y talleres para los emprendedores	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.04.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos de emprendedores.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar informe de cronograma de charlas y talleres trimestral	1440	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	Informe de cronograma de charlas y talleres
2	Verificar, corregir y aprobar informe.	960	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Gerente	
3	Planificación de charla y/o taller	3360	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	Plan de charlas y talleres
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 5,760 min En horas: 96.00 horas En días hábiles: 12.00 días En semanas: 2.40 semanas En meses: 0.55 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de charlas y talleres para emprendedores .		Suma de número de charlas para emprendedores por año.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Secretaria, Asistente Administrativo y Gerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (GSIP-ADMIINCON) Equipos (PC e impresora) Materiales (Papel bond, lapicero, toner)		





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

PROCEDIMIENTO RELACIONADO
Elaboración de base de datos de emprendedores
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Ley Orgánica de Municipalidades

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



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.04.03.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	08/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	10. Formulación y ejecución de capacitaciones y charlas motivacionales sobre formalización		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar la programación trimestral de charlas y talleres para incentivar la formalización		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.04.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos de comerciantes ambulantes en el distrito.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar informe de cronograma de charlas y talleres trimestral	1440	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	Informe de cronograma de charlas y talleres
2	Verificar, corregir y aprobar informe.	960	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Gerente	
3	Planificación de charla y/o taller	3360	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	Plan de charlas y talleres
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 5,760 min En horas: 96.00 horas En días hábiles: 12.00 días En semanas: 2.40 semanas En meses: 0.55 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de charlas y talleres para comerciantes ambulantes.	Suma de número de charlas para comerciantes ambulantes por año.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Secretaria, Asistente Administrativo y Gerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (GSIP-ADMIINCON) Equipos (PC e impresora) Materiales (Papel bond, lapicero, toner)		





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

PROCEDIMIENTO RELACIONADO
No hay.
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Ley Orgánica de Municipalidades

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. JONASON COLOMBATTI 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 ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. JONASON COLOMBATTI GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.04.04.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	08/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	11. Formulación y ejecución de convenios para el desarrollo de negocios sostenibles que generen impacto positivo en el medio ambiente y sociedad.		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar convenios para el desarrollo de negocios sostenibles		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.04.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Presentación del proyecto	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar Carta de solicitud para posibles convenios	1440	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	Carta de solicitud para el acuerdo de convenio.
2	Verificar, corregir y aprobar convenio macro.	3360	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Gerente	
3	Elaborar memorando para opinión técnica	960	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 5,760 min En horas: 96.00 horas En días hábiles: 12.00 días En semanas: 2.40 semanas En meses: 0.55 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de convenios firmados .		Suma de número de convenios firmados por año..
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Empadronadores, Asistente Administrativo)		
Instalaciones (Oficina de la Casa de la Cultura)		
Sistemas Informáticos (SIGOF)		
Equipos (PC, impresoras)		
Materiales , papel bond, tóner) teriales (Lápiz, lapiceros, resaltadores, papel bond, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		



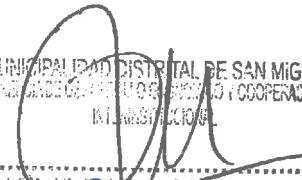
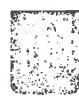


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley Orgánica de Municipalidades

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



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.04.05.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	08/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	12. Acuerdos con negocios nuevos que utilicen zonas estratégicas para la reactivación económica		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.04.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DISTRITAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS		
•DNI	•Ficha RUC	•Licencia de funcionamiento

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepción de solicitudes para el desarrollo de negocios sostenibles.	480	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	
2	Evaluación y formulación de opinión técnica de viabilidad al proyecto de convenio interinstitucional para enviarlo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	480	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Gerente	Opinión Técnica de viabilidad del proyecto de Convenio Institucional.
3	Verificar la documentación y con V°B° lo remite a la Gerencia correspondiente.	480	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	Asistente Administrativo	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 1,440 min En horas: 24.00 horas En días hábiles: 3.00 días En semanas: 0.60 semanas En meses: 0.14 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de convenios firmados .		Suma de número de convenios firmados por año.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recursos Humanos (Secretaria, Asistente Administrativo y Gerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (GSIP-ADMIINCON) Equipos (PC e impresora) Materiales (Papel bond, lapicero, toner)		





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

PROCEDIMIENTO RELACIONADO
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Ley Orgánica de Municipalidades

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. VILLALBON COLOMBATTI 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 ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. VILLALBON COLOMBATTI GERENTE



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

10.5.2. Subgerencia de Licencias y Comercio

LICENCIAS Y COMERCIO

ADMINISTRACION
LICENCIAS DE

ESTABLECIMIENTOS
SPACIOS PÚBLICOS

1. Licencia De Funcionamiento Para Cambio De Giro
2. Licencia De Funcionamiento Para Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Bajo (Con Itse Posterior)
3. Licencia De Funcionamiento Para Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Medio (Con Itse Posterior)
4. Licencia De Funcionamiento Para Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Alto (Con Itse Previa)
5. Licencia De Funcionamiento Para Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Muy Alto (Con Itse Previa)
6. Licencia De Funcionamiento Corporativa Para Mercados De Abastos, Galerías Comerciales Y Centros Comerciales (Con Itse Previa)
7. Licencia De Funcionamiento Para Cesionarios En Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Medio (Con Itse Posterior)
8. Licencia De Funcionamiento Para Cesionarios En Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Alto (Con Itse Previa)
9. Licencia De Funcionamiento Para Cesionarios En Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Muy Alto (Con Itse Previa)
10. Licencia Provisional De Funcionamiento Para Bodegas
11. Transferencia De Licencia De Funcionamiento O Cambio De Denominación O Nombre Comercial De La Persona Jurídica
12. Cese De Actividades
13. Autorización para el Desarrollo de Actividades Simultáneas y Adicionales a la Licencia de Funcionamiento
14. Duplicado de Licencia de Funcionamiento
15. Constancia de Ejercer y no Ejercer Actividad Comercial
16. Autorización Municipal Temporal para Desarrollar Actividades de Comercio en los Espacios Públicos
17. Autorización Temporal para Espectáculos Públicos (deportivos y no deportivos), Exposiciones, Campañas y Promociones
18. Autorización de Uso Temporal del Frontis de los Establecimientos Comerciales





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha
		M05.01.01.P01 V01-2021 12/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Licencia De Funcionamiento Para Cambio De Giro	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Licencias y Comercio	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Promover el desarrollo comercial en el distrito.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
Declaración Jurada para informar el cambio de giro.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir Declaración Jurada.	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
2	Verificar Declaración Jurada	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Expediente
5	Espera varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
6	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Apoyo Administrativo	
7	Recibir, registrar ingreso de expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
8	Espera atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
9	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Informe
10	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
11	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro y derivar a Especialista Técnico de Licencias	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Asistente Legal	Resolución
12	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro, adjuntar Licencia y Resolución al expediente y derivar al Subgerente	30	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Certificado de Licencia de Funcionamiento
	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		





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

14	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
15	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro, y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
16	Registrar salida de Resolución y Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, imprimir cargo de derivación y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
17	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		
18	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
19	Recibir y registrar Resolución y Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
20	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Notificación de Cargo
21	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
22	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,055 mln			
	En horas:	17.58 horas			
	En días hábiles:	2.20 días			
	En semanas:	0.44 semanas			
	En meses:	0.10 meses			

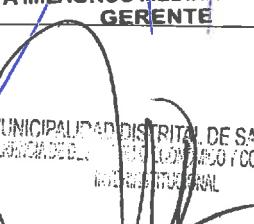
INDICADOR	Nombre	Fórmula
Porcentaje de Licencias de Cambio de Giro emitidos.	Número de Licencias emitidas / Número de solicitudes ingresadas	
RECURSOS UTILIZADOS		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO CON OTRO PROCEDIMIENTO DEL ÁREA U OTRAS ÁREAS		
Fiscalización Posterior.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
1. Decreto Supremo N° 200-2020-PCM "2. Artículo 3º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM" 3. Artículo 37º de la Ordenanza N° 411/MDSM, Que regula los procedimientos de autorización municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel. 4. Ordenanza N° 428/MDSM, Que aprueba la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados de licencias de funcionamiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad distrital de San Miguel.		

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA SUBGERENTE





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

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 ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. JOHNSON COLOMBATTI GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.01.01.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	12/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Licencia De Funcionamiento Para Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Bajo (Con Itse Posterior)		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Licencias y Comercio		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Regularizar y Formalizar las actividades comerciales, mejorando la competitividad económica en el distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: <ol style="list-style-type: none"> a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carnet de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carnet de Extranjería y el número de D.N.I. o Carnet de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada de representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo de que se trate de apoderados con poder escrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicos. 3.- Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación. 4.- Requisitos Especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. c) Cuando se trate de un inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio cultural de la Nación presentar copia simple de la autorización expedida por el ministerio de cultura, conforme a la Ley 28296. Ley General del Patrimonio General de la Nación, excepto de los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite para Edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo.

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	Expediente
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	Cargo de Recepción
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	
	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	





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

8	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
9	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres la fecha de realización de la ITSE, registrar e imprimir la fecha programada y derivar al Especialista Legal	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	
10	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Informe
11	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
12	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento y derivar a Especialista Técnico de Licencias	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Asistente Legal	Resolucion de Licencia de Funcionamiento
13	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	30	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Certificado de Licencia de Funcionamiento
14	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
15	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente	
16	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente	
17	Registrar salida de Resolución, Licencia de Funcionamiento y fecha de realización de la ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y del expediente a la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, imprimir cargo de derivación y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	Memorando
18	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		
19	Trasladar el expediente a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
20	Recibir y registrar Resolución, Licencia de Funcionamiento y fecha de realización de la 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	Cargo de Notificacion
22	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
23	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
24	Trasladar expediente a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
25	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria	
26	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
27	Designar inspector/a, registrar entrega de expediente al inspector/a y derivar	15	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
28	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
29	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	2880	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
30	Esperar llegar al punto de inspección	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo 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 del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
32	Ejecutar diligencia de ITSE	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
33	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	Informe
	Esperar llegar a la oficina	30			





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

35	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	Informe
36	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
37	Revisar informe de ITSE	25	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
38	Derivar expediente a Especialista Legal	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
39	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
10	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Especialista Legal	Resolucion ITSE
41	Elaborar e Imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	20	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Certificado ITSE
42	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
43	Revisar Resolución y Certificado ITSE	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente	
44	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente	
45	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio y a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria	Memorando
46	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
47	Trasladar el expediente a la Subgerencia de Licencias y Comercio	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Apoyo Administrativo	
48	Recibir, registrar Resolución, Certificado ITSE, y adjuntar al expediente	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
49	Trasladar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Apoyo Administrativo	
50	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
51	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	Notificación de Cargo
52	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
53	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:	5,110 min			
	En horas:	85.17 horas			
	En días hábiles:	10.65 días			
	En semanas:	2.13 semanas			
	En meses:	0.48 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de Licencias de Funcionamiento emitidas de nivel de riesgo bajo	Número de Licencias Emitidas/ Número de Licencias Ingresadas
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo,) Instalaciones (Oficina del Placio Municipal) Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC) Equipos (PC, impresora, anexo telefónicos, celular) Materiales (Papel bond, formato de licencias, Formatos de ITSE, bolígrafo, toner y sobre)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Localización Posterior		





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

BASE LEGAL ESPECÍFICA

1. Artículo 6, 7 y 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobados por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM
2. Artículo 14° de la Ordenanza N° 411/MDSM, Que regula los procedimientos de autorización municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel.
3. Ordenanza N° 428/MDSM, Que aprueba la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados de licencias de funcionamiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad distrital de San Miguel.
4. Artículo 20° del reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO JULIO CÉSAR MORE SARAVIA 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 ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO ALEXANDER SON COLOMBATTI GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.01.01.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	12/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Licencia De Funcionamiento Para Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Medio (Con Itse Posterior)		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Licencias y Comercio		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Regularizar y Formalizar las actividades comerciales, mejorando la competitividad económica en el distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS					
1.-Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:					
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carnet de Extranjería de su representante legal.					
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carnet de Extranjería y el número de D.N.I. o Carnet de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.					
2.-En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada de representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo de que se trate de apoderados con poder escrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicos.					
3.-Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.					
4.-Requisitos Especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:					
a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.					
b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.					
c) Cuando se trate de un inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio cultural de la Nación presentar copia simple de la autorización expedida por el ministerio de cultura, conforme a la Ley 28296. Ley General del Patrimonio General de la Nación, excepto de los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.					
5.-Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite para Edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio.					

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	Expediente
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	Cargo de Recepcion
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, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	





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

8	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
9	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres la fecha de realización de la ITSE, registrar e imprimir la fecha programada y derivar al Especialista Legal	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	
10	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Informe
11	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
12	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento y derivar a Especialista Técnico de Licencias	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Asistente Legal	Resolucion de Licencia de Funcionamiento
13	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	30	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Certificado de Licencia de Funcionamiento
14	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
15	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente	
16	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente	
17	Registrar salida de Resolución, Licencia de Funcionamiento y fecha de realización de la ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y del expediente a la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, imprimir cargo de derivación y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	Memorando
18	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		
19	Trasladar el expediente a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
20	Recibir y registrar Resolución, Licencia de Funcionamiento y fecha de realización de la 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	Cargo de Notificacion
22	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
23	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
24	Trasladar expediente a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
25	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria	
26	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
27	Designar inspector/a, registrar entrega de expediente al inspector/a y derivar	15	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
28	Revisar previamente el expediente a la Subgerencia de ITSE	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	





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

29	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	2880	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
30	Esperar llegar al punto de inspección	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo 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 del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
32	Ejecutar diligencia de ITSE	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
33	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	Informe
34	Esperar llegar a la oficina	30			
35	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	45	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	Informe
36	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
37	Revisar informe de ITSE	25	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
38	Derivar expediente a Especialista Legal	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
39	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
40	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Asistente Legal	Resolucion ITSE
41	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	20	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Certificado ITSE
42	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
43	Revisar Resolución y Certificado ITSE	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente	
44	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente	
45	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio y a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria	Memorando
46	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
47	Trasladar el expediente a la Subgerencia de Licencias y Comercio	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Apoyo Administrativo	
48	Recibir, registrar Resolución, Certificado ITSE, y adjuntar al expediente	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
49	Trasladar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Apoyo Administrativo	
50	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
51	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	Notificación de Cargo
52	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	





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

53	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: 5,185 min En horas: 86.42 horas En días hábiles: 10.80 días En semanas: 2.16 semanas En meses: 0.49 meses				

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Porcentaje de Licencias de Funcionamiento emitidas de nivel de riesgo medio	
Número de Licencias Emitidas / Número de Licencias Ingresadas	
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaría y Apoyo Administrativo,) Instalaciones (Oficina del Poder Municipal) Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC) Equipos (PC, impresora, anexo telefónicos, celular) Materiales (Papel bond, formato de licencias, Formatos de ITSE, bolígrafo, toner y sobre)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Fiscalización Posterior	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
1. Artículo 6, 7 y 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobados por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM 2. Artículo 14º de la Ordenanza N° 411/MDSM, Que regula los procedimientos de autorización municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel. 3. Ordenanza N° 428/MDSM, Que aprueba la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados de licencias de funcionamiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad distrital de San Miguel. 4. Artículo 20º del reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM	

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.01.01.P04
		Versión	V01-2021
		Fecha	12/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Licencia De Funcionamiento Para Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Alto (Con Itse Previa)		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Licencias y Comercio		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Regularizar y Formalizar las actividades comerciales, mejorando la competitividad económica en el distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS					
1.-Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:					
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carnet de Extranjería de su representante legal.					
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carnet de Extranjería y el número de D.N.I. o Carnet de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.					
2.-En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada de representante legal oapoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo de que se trate de apoderados con poder escrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicos.					
3.-Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.					
4.-Requisitos Especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:					
a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.					
b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.					
c) Cuando se trate de un inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio cultural de la Nación presentar copia simple de la autorización expedida por el ministerio de cultura, conforme a la Ley 28296. Ley General del Patrimonio General de la Nación, excepto de los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.					
5.-Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite para Edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo.					

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 del Riesgo 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, y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	Expediente
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	Cargo de Recepción
6	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	





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

7	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
8	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
9	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
10	Revisar el expediente	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	
11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Informe
12	Registrar salida del expediente a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, imprimir cargo de derivación y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	Memorando
13	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		
14	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
15	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria I	
16	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
17	Designar al grupo de inspectores, registrar entrega de expediente al grupo de inspectores y derivar	15	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
18	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
19	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	1320	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
20	Esperar llegar al punto de inspección	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
21	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 del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
22	Ejecutar diligencia de ITSE	240	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
23	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	45	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	Informe
24	Esperar llegar a la oficina	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
25	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	Informe
26	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
27	Revisar informe de ITSE	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
28	Derivar expediente a Especialista Legal	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
29	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
30	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Especialista Legal	Resolucion ITSE
31	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	20	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Certificado ITSE





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

32	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
33	Revisar Resolución y Certificado ITSE	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente	
34	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente	
35	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencia y Comercio	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria	Memorando
36	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
37	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
38	Recibir, registrar ingreso del Certificado ITSE y Resolución, derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
39	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
40	Adjuntar Certificado ITSE y Resolución al expediente y derivar al Especialista Legal	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
41	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
42	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento y derivar a Especialista Técnico de Licencias	30	Subgerencia de Licencias y Comercio	Asistente Legal	Resolución de Licencia de Funcionamiento
43	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	30	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Certificado de Licencia de Funcionamiento
44	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
45	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
46	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
47	Registrar salida de Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución a la Oficina de Trámite Documentario, imprimir cargo de derivación y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
48	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		
49	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
50	Recibir y registrar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
51	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	Notificación de Cargo
52	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
53	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"

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,780 min
	En horas:	63.00 horas
	En días hábiles:	7.88 días
	En semanas:	1.58 semanas
	En meses:	0.36 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de Licencias de Funcionamiento emitidas de nivel de riesgo alto	Numero de Licencias emitidas / Numero de Licencias ingresadas
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaría y Apoyo Administrativo,) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC) Equipos (PC, impresora, anexo telefónicos, celular) Materiales (Papel bond, formato de licencias, Formatos de ITSE, bolígrafo, toner y sobre)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Fiscalización Posterior		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
1. Artículo 6, 7 y 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobados por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM 2. Artículo 15º de la Ordenanza N° 411/MDSM, Que regula los procedimientos de autorización municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel. 3. Ordenanza N° 428/MDSM, Que aprueba la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados de licencias de funcionamiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad distrital de San Miguel. 4. Artículo 25º del reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM		

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO POR: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL



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

san miguel <i>Vamos por más!</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M05.01.01.P05 Versión V01-2021 Fecha 12/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Licencia De Funcionamiento Para Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Muy Alto (Con Itse Previa)	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Licencias y Comercio	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Regularizar y Formalizar las actividades comerciales, mejorando la competitividad económica en el distrito.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
1.-Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:	
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carnet de Extranjería de su representante legal.	
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carnet de Extranjería y el número de D.N.I. o Carnet de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.	
2.-En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada de representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo de que se trate de apoderados con poder escrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicos.	
3.-Croquis de Ubicación	
4.-Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.	
5.-Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.	
6.-Certificado vigente de medición de resistencia de sistema de puesta a tierra	
7.-Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección.	
8.-Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.	
9.-Requisitos Especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:	
a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.	
b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.	
c) Cuando se trate de un inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio cultural de la Nación presentar copia simple de la autorización expedida por el ministerio de cultura, conforme a la Ley 28296. Ley General del Patrimonio General de la Nación, excepto de los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.	
10.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite para Edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto.	
NOTA: No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones. si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos	





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

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir solicitud	1	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	10	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres o la que haga sus veces la fecha de la realización de la ITSE, para comunicar al administrado.	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Expediente
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Cargo de Recepcion
6	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo		
7	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Apoyo Administrativo	
8	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
9	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
10	Revisar el expediente	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tecn. Administrativo I	
11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tenc. Administrativo I	Informe
12	Registrar salida del expediente a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, imprimir cargo de derivación y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	Memorando
13	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		
14	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
15	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria	
16	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
	Designar al grupo de inspectores, registrar entrega de expediente al grupo de inspectores y derivar	15	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	





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

18	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
19	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	1320	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
20	Esperar llegar al punto de inspección	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
21	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 del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
22	Ejecutar diligencia de ITSE	420	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
23	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	Informe
24	Esperar llegar a la oficina	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
25	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	Informe
26	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
27	Revisar informe de ITSE	40	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
28	Derivar expediente a Especialista Legal	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
29	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
30	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Especialista Legal	Resolucion ITSE
31	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	20	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Certificado ITSE
32	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
33	Revisar Resolución y Certificado ITSE	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	
34	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	
35	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencia y Comercio	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria	Memorando
	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		





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

37	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
38	Recibir, registrar ingreso del Certificado ITSE y Resolución, derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
39	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
41	Adjuntar Certificado ITSE y Resolución al expediente y derivar al Especialista Legal	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Coordinadora ITSE, VISE y ECSE	
42	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
43	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento y derivar a Especialista Técnico de Licencias	30	Subgerencia de Licencias y Comercio	Asistente Legal	Resolucion de Licencia de Funcionamiento
44	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	30	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Certificado de Licencia de Funcionamiento
45	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
46	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
47	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
48	Registrar salida de Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución a la Oficina de Trámite Documentario, imprimir cargo de derivación y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
49	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		
50	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
51	Recibir y registrar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	
52	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	Notificacion de Cargo
53	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 4,015 min			
		En horas: 66.92 horas			
		En días hábiles: 8.36 días			
		En semanas: 1.67 semanas			
		En meses: 0.38 meses			





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

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Licencias de Funcionamiento emitidas de nivel de riesgo muy alto	Número de Solicitudes Ingresadas Número de Licencias emitidas
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaría y Apoyo Administrativo,) Instalaciones (Oficina del Placito Municipal) Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC) Equipos (PC, impresora, anexo telefónicos, celular) Materiales (Papel bond, formato de licencias, Formatos de ITSE, bolígrafo, toner y sobre)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Fiscalización Posterior		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
1. Artículo 6, 7 y 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobados por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM 2. Artículo 15° de la Ordenanza N° 411/MDSM, Que regula los procedimientos de autorización municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel. 3. Ordenanza N° 428/MDSM, Que aprueba la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados de licencias de funcionamiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad distrital de San Miguel. 4. Artículo 25° del reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM		

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA 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 ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO ALFONSO COLOMISATTI GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M05.01.01.P06
		Versión V01-2021
		Fecha 12/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Licencia De Funcionamiento Corporativa Para Mercados De Abastos, Galerías Comerciales Y Centros Comerciales (Con Itse Previa)	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Licencias y Comercio	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Regularizar y Formalizar las actividades comerciales, mejorando la competitividad económica en el distrito.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS
<p>1.-Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:</p> <p>a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carnet de Extranjería de su representante legal.</p> <p>b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carnet de Extranjería y el número de D.N.I. o Carnet de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.</p> <p>2.-En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada de representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo de que se trate de apoderados con poder escrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicos.</p> <p>3.-Croquis de Ubicación</p> <p>4.-Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.</p> <p>5.-Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.</p> <p>6.-Certificado vigente de medición de resistencia de sistema de puesta a tierra</p> <p>7.-Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección.</p> <p>8.-Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.</p> <p>9.-Requisitos Especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>c) Cuando se trate de un inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio cultural de la Nación presentar copia simple de la autorización expedida por el ministerio de cultura, conforme a la Ley 28296. Ley General del Patrimonio General de la Nación, excepto de los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>10.-Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite para Licencia de Funcionamiento Corporativa para Mercados de Abasto, Galerías Comerciales y Centros Comerciales.</p> <p>NOTA: No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribucion existente y detalle de calculo de aforo, plano de distribucion de tableros electricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones. si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos</p>

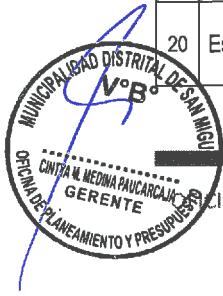
Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA / PRODUCTO
1	Recibir solicitud	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	





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

3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres o la que haga sus veces la fecha de la realización de la ITSE, para comunicar al administrado.	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Expediente
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Cargo de Recepcion
6	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo		
7	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Apoyo Administrativo	
8	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
9	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
10	Revisar el expediente	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	
11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Informe
12	Registrar salida del expediente a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, imprimir cargo de derivación y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	Memorando
13	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		
14	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
15	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria	
16	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
17	Designar al grupo de inspectores, registrar entrega de expediente al grupo de inspectores y derivar	15	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
18	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
19	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	1320	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
20	Esperar llegar al punto de inspección	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		





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

21	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 del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
22	Ejecutar diligencia de ITSE	420	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
23	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	Informe
24	Esperar llegar a la oficina	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
25	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	Informe
26	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
27	Revisar informe de ITSE	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
28	Derivar expediente a Especialista Legal	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
29	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
30	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Especialista Legal	Resolucion ITSE
31	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	20	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Certificado ITSE
32	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
33	Revisar Resolución y Certificado ITSE	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	
34	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	
35	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencia y Comercio	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria	Memorando
36	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
37	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
38	Recibir, registrar ingreso del Certificado ITSE y Resolución, derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria	
39	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		





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

40	Adjuntar Certificado ITSE y Resolución al expediente y derivar al Especialista Legal	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
41	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
42	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento y derivar a Especialista Técnico de Licencias	30	Subgerencia de Licencias y Comercio	Especialista Legal	Resolucion de Licencia de Funcionamiento
43	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	30	Subgerencia de Licencias y Comercio	Especialista Técnico de Licencias	Certificado de Licencia de Funcionamiento
44	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
45	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
46	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
47	Registrar salida de Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución a la Oficina de Trámite Documentario, imprimir cargo de derivación y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria	
48	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		
49	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
50	Recibir y registrar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	
51	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	Notificacion de Cargo
52	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	
53	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo		
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,975 min			
	En horas:	66.25 horas			
	En días hábiles:	8.28 días			
	En semanas:	1.66 semanas			
	En meses:	0.38 meses			

INDICADOR

Nombre

Fórmula

Número de Solicitudes Ingresadas
Número de Licencias emitidas





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

RECURSOS UTILIZADOS

Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaría y Apoyo Administrativo,)
Instalaciones (Oficina del Poder Municipal)
Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)
Equipos (PC, impresora, anexo telefónico, celular)
Materiales (Papel bond, formato de licencias, Formatos de ITSE, bolígrafo, toner y sobre)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Fiscalización Posterior

BASE LEGAL ESPECÍFICA

1. Artículo 6, 7, 8 y 9 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobados por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM
2. Artículo 24° de la Ordenanza N° 411/MDSM, Que regula los procedimientos de autorización municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel.
3. Ordenanza N° 428/MDSM, Que aprueba la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados de licencias de funcionamiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad distrital de San Miguel.
4. Artículo 25° del reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO JULIO CÉSAR MORE SARAVIA 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 ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. JOHNSON COLOMBATTI GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.01.01.P07
		Versión	V01-2021
		Fecha	14/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Licencia De Funcionamiento Para Cesionarios En Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Medio (Con Itse Posterior)		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Licencias y Comercio		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Regularizar y Formalizar las actividades comerciales, mejorando la competitividad económica en el distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS					
Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:					
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carnet de Extranjería de su representante legal.					
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carnet de Extranjería y el número de D.N.I. o Carnet de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.					
En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada de representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo de que se trate de apoderados con poder escrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicos.					
Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.					
Requisitos Especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:					
a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.					
b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.					
c) Cuando se trate de un inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio cultural de la Nación presentar copia simple de la autorización expedida por el ministerio de cultura, conforme a la Ley 28296. Ley General del Patrimonio General de la Nación, excepto de los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.					
NOTA: No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercer cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.					
Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite para Licencia de Funcionamiento para Cesionarios Con Nivel de Riesgo Medio					

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODU CTO
1	Recibir solicitud	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	





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

			Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Expediente
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Expediente
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Cargo de Recepcion
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo		
6	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Apoyo Administrativo	
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
8	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
9	Evaluuar la Licencia de Funcionamiento principal y si califica para Cesionario	15	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativa II	
10	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres la fecha de realización de la ITSE, registrar e imprimir la fecha programada y derivar al Especialista Legal	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativa II	
11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativa II	Informe
12	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
13	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento y derivar a Especialista Técnico de Licencias	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Asistente Legal	Resolucion de Licencia de Funcionamiento
14	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	30	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativa II	Certificado de Licencia de Funcionamiento
15	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
16	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
17	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
18	Registrar salida de Resolución, Licencia de Funcionamiento y fecha de realización de la ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y del expediente a la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, imprimir cargo de derivación y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	Memorando
	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		





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

20	Trasladar el expediente a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
21	Recibir y registrar Resolución, Licencia de Funcionamiento y fecha de realización de la ITSE	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
22	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Cargo de Notificación
23	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
24	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo		
25	Trasladar expediente a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
26	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	5	Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres	Secretaria	
27	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres		
28	Designar inspector/a, registrar entrega de expediente al inspector/a y derivar	15	Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
29	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	10	Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
30	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	2880	Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres		
31	Esperar llegar al punto de inspección	30	Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres		
32	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 Gestion del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
33	Ejecutar diligencia de ITSE	120	Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
34	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	30	Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres	Inspector/a	Informe
35	Esperar llegar a la oficina	30			
36	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	45	Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres	Inspector/a	Informe
37	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres		
38	Revisar informe de ITSE	25	Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	





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

39	Derivar expediente a Especialista Legal	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
40	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
41	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Especialista Legal	Resolucion ITSE
42	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	20	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Certificado ITSE
43	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
44	Revisar Resolución y Certificado ITSE	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	
45	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	
46	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio y a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria	Memorando
47	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
48	Trasladar el expediente a la Subgerencia de Licencias y Comercio	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Apoyo Administrativo	
49	Recibir, registrar Resolución, Certificado ITSE, y adjuntar al expediente	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
50	Trasladar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Apoyo Administrativo	
51	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	
52	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	Notificacion de Cargo
53	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	
54	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo		
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 5,200 min En horas: 86.67 horas En días hábiles: 10.83 días En semanas: 2.17 semana En meses: 0.49 meses			





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

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Licencias de Funcionamiento para Cesionarios emitidas de nivel medio	Numero de Solicitudes Ingresadas Número de Licencias emitidas
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaría y Apoyo Administrativo,) Instalaciones (Oficina del Placito Municipal) Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC) Equipos (PC, impresora, anexo telefónicos, celular) Materiales (Papel bond, formato de licencias, Formatos de ITSE, bolígrafo, toner y sobre)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Fiscalización Posterior		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
1. Artículo 3, 6, 7 y 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobados por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM		
2. Artículo 26° de la Ordenanza N° 411/MDSM, Que regula los procedimientos de autorización municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel.		
3. Ordenanza N° 428/MDSM, Que aprueba la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados de licencias de funcionamiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad distrital de San Miguel.		
4. Artículo 20° del reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO JULIO CESAR MOREÁ SARAVIA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAJCA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO / COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. JOHALISON COLOMBATTI GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.01.01.P08
		Versión	V01-2021
		Fecha	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	8. Licencia De Funcionamiento Para Cesionarios En Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Alto (Con Itse Previa)		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Licencias y Comercio		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Regularizar y Formalizar las actividades comerciales, mejorando la competitividad económica en el distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS					
1.-Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:					
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carnet de Extranjería de su representante legal.					
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carnet de Extranjería y el número de D.N.I. o Carnet de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.					
2.-En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada de representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo de que se trate de apoderados con poder escrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicos.					
3.-Croquis de Ubicación					
4.-Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.					
5.-Plano dedistribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.					
6.-Certificado vigente de medición de resistencia de sistema de puesta a tierra					
7.-Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección.					
8.-Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.					
9.-Requisitos Especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:					
a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.					
b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.					
c) Cuando se trate de un inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio cultural de la Nación presentar copia simple de la autorización expedida por el ministerio de cultura, conforme a la Ley 28296. Ley General del Patrimonio General de la Nación, excepto de los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.					
10.-Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite para Licencia de Funcionamiento para Cesionarios Con Nivel de Riesgo Alto					
NOTA:					
1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cessionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cessionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle algunas de las actividades simultáneas y adicionales, que establece el Ministerio de la Producción, si no se afecta las condiciones de seguridad del establecimiento.					
2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones. si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos					

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir solicitud	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	





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

2	Verificar los requisitos según el TUPA	10	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres o la que haga sus veces la fecha de la realización de la ITSE, para comunicar al administrado.	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Especialista Técnico de Licencias	
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Expediente
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Cargo de Recepcion
6	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo		
7	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Apoyo Administrativo	
8	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
9	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
10	Evaluuar la Licencia de Funcionamiento principal y si califica para Cesionario, y revisar el expediente.	35	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	
11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Informe
12	Registrar salida del expediente a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, imprimir cargo de derivación y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	Memorando
13	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		
14	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
15	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria	
16	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
17	Designar al grupo de inspectores, registrar entrega de expediente al grupo de inspectores y derivar	15	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
18	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
19	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	1320	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		





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

20	Esperar llegar al punto de inspección	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
21	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 del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
22	Ejecutar diligencia de ITSE	240	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
23	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	45	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	Informe
24	Esperar llegar a la oficina	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
25	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	Informe
26	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
27	Revisar informe de ITSE	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
28	Derivar expediente a Especialista Legal	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
29	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
30	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Especialista Legal	Resolucion ITSE
31	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	20	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Certificado ITSE
32	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
33	Revisar Resolución y Certificado ITSE	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	
34	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	
35	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencia y Comercio	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria	Memorando
36	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
37	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
38	Recibir, registrar ingreso del Certificado ITSE y Resolución, derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	





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

39	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
40	Adjuntar Certificado ITSE y Resolución al expediente y derivar al Especialista Legal	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
41	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
42	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento y derivar a Especialista Técnico de Licencias	30	Subgerencia de Licencias y Comercio	Asistente Legal	Resolucion de Licencia de Funcionamiento
43	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	30	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Certificado de Licencia de Funcionamiento
44	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
45	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
46	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
47	Registrar salida de Licencia de Funcionamiento, y Resolución, Certificado ITSE y Resolución a la Oficina de Trámite Documentario, imprimir cargo de derivación y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
48	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		
49	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
50	Recibir y registrar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	
51	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	Notificacion de Cargo
52	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	
53	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo		

En minutos:	3,795 min
En horas:	63.25 horas
En días hábiles:	7.91 días
En semanas:	1.58 semana
En meses:	0.36 meses



INDICADOR



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

Nombre	Fórmula
Número de Licencias de Funcionamiento para Cesionarios emitidas de nivel de riesgo alto	Número de Solicitudes Ingresadas Número de Licencias Emitidas
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaría y Apoyo Administrativo,) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC) Equipos (PC, impresora, anexo telefónicos, celular) Materiales (Papel bond, formato de licencias, Formatos de ITSE, bolígrafo, toner y sobre)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Fiscalización Posterior	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
1. Artículo 3, 6, 7 y 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobados por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM 2. Artículo 26º de la Ordenanza N° 411/MDSM, Que regula los procedimientos de autorización municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel. 3. Ordenanza N° 428/MDSM, Que aprueba la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados de licencias de funcionamiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad distrital de San Miguel. 4. Artículo 25º del reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM	

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA 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 ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. VILLANUEVA COLOMBATTI GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.01.01.P09
		Versión	V01-2021
		Fecha	14/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	9. Licencia De Funcionamiento Para Cesionarios En Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Muy Alto (Con Itse Previa)		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Licencias y Comercio		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Regularizar y Formalizar las actividades comerciales, mejorando la competitividad económica en el distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS						
1.-Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:						
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carnet de Extranjería de su representante legal.						
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carnet de Extranjería y el número de D.N.I. o Carnet de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.						
2.-En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada de representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo de que se trate de apoderados con poder escrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicos.						
3.-Croquis de Ubicación						
4.-Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.						
5.-Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.						
6.-Certificado vigente de medición de resistencia de sistema de puesta a tierra						
7.-Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección.						
8.-Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio						
9.-Requisitos Especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:						
a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.						
b) Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.						
c) Cuando se trate de un inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio cultural de la Nación presentar copia simple de la autorización expedida por el ministerio de cultura, conforme a la Ley 28296. Ley General del Patrimonio General de la Nación, excepto de los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.						
10.-Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite para Licencia de Funcionamiento para Cesionarios Con Nivel de Riesgo Alto						
NOTA:						
1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrollara algunas de las actividades simultáneas y adicionales, que establece el Ministerio de la Producción, si no se afecta las condiciones de seguridad del establecimiento.						
2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones. si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos						

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir solicitud	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	





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

2	Verificar los requisitos según el TUPA	10	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
3	Coordinar con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres o la que haga sus veces la fecha de la realización de la ITSE, para comunicar al administrado.	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Especialista Tecnico de Licencias	
4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Expediente
5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Cargo de Recepcion
6	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo		
7	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Apoyo Administrativo	
8	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
9	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
10	Evaluar la Licencia de Funcionamiento principal y si califica para Cesionario, y revisar el expediente.	35	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	
11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Informe
12	Registrar salida del expediente a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, imprimir cargo de derivación y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	Memorando
13	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		
14	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
15	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria I	
16	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
17	Designar al grupo de inspectores, registrar entrega de expediente al grupo de inspectores y derivar	15	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
18	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
19	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	1320	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		





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

20	Esperar llegar al punto de inspección	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
21	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 del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
22	Ejecutar diligencia de ITSE	420	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
23	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	Informe
24	Esperar llegar a la oficina	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
25	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	Informe
26	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
27	Revisar informe de ITSE	40	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
28	Derivar expediente a Especialista Legal	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
29	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
30	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Especialista Legal	Resolucion ITSE
31	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	20	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Certificado ITSE
32	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
33	Revisar Resolución y Certificado ITSE	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	
34	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	
35	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencia y Comercio	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria	Memorando
36	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
37	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
38	Recibir, registrar ingreso del Certificado ITSE y Resolución, derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	





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

39	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
40	Adjuntar Certificado ITSE y Resolución al expediente y derivar al Especialista Legal	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
41	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
42	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento y derivar a Especialista Técnico de Licencias	30	Subgerencia de Licencias y Comercio	Asistente Legal	Resolucion de Licencia de Funcionamiento
43	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	30	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Certificado de Licencia de Funcionamiento
44	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
45	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
46	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
47	Registrar salida de Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución a la Oficina de Trámite Documentario, imprimir cargo de derivación y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
48	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		
49	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
50	Recibir y registrar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	
51	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	Notificacion de Cargo
52	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	
53	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo		
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 4,030 min En horas: 67.17 horas En días hábiles: 8.40 días En semanas: 1.68 semana En meses: 0.38 meses			

INDICADOR



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

Nombre	Fórmula
Número de Licencias de Funcionamiento para Cesionarios emitidas con nivel de riesgo muy alto	<u>Numero de Solicitudes Ingresadas</u> <u>Numero de Licencias Emitidas</u>
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaría y Apoyo Administrativo,) Instalaciones (Oficina del Pueblo Municipal) Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC) Equipos (PC, impresora, anexo telefónicos, celular) Materiales (Papel bond, formato de licencias, Formatos de ITSE, bolígrafo, toner y sobre)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Fiscalización Posterior	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
1. Artículo 3, 6, 7 y 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobados por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM 2. Artículo 26º de la Ordenanza N° 411/MDSM, Que regula los procedimientos de autorización municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel. 3. Ordenanza N° 428/MDSM, Que aprueba la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados de licencias de funcionamiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad distrital de San Miguel. 4. Artículo 25º del reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM	

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO JULIO CÉSAR MORE SÁRAVIA 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 ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO JOSÉ GONZALEZ COLOMBIATTI



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M05.01.01.P10
		Versión V01-2021
		Fecha 14/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	10. Licencia Provisional De Funcionamiento Para Bodegas	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Licencias y Comercio	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Promover el desarrollo comercial en el distrito.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
1.-Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada En el caso de persona jurídica, además de los datos registrado en SUNARP tales como zona registral/ partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal, información de la ubicación del establecimiento.	
2.-Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las condiciones de seguridad de Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. NOTA: Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50m ²) calificadas de riesgo bajo conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda con frente o acceso directo desde la vía pública y ubicadas en el primer o segundo piso de la misma.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/ PRODUCTO
1	Recibir solicitud	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Expediente
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Cargo de Recepción
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
6	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Apoyo Administrativo	
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaría I	
8	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
9	Coordinar con la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres la fecha de realización de la ITSE, registrar e imprimir la fecha programada y derivar al Especialista Legal	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	
10	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Informe
11	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		





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

12	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento y derivar a Especialista Técnico de Licencias	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Asistente Legal	Resolucion de Licencia de Funcionamiento
13	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	30	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Certificado de Licencia de Funcionamiento
14	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
15	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
16	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
17	Registrar salida de Resolución, Licencia de Funcionamiento y fecha de realización de la ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y del expediente a la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, imprimir cargo de derivación y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	Memorando
18	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		
19	Trasladar el expediente a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
20	Recibir y registrar Resolución, Licencia de Funcionamiento y fecha de realización de la ITSE	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
21	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Cargo de Notificacion
22	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
23	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo		
24	Trasladar expediente a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
25	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria	
26	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
27	Notificar al administrado la fecha de realización de la ITSE (*)	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
28	Designar inspector/a, registrar entrega de expediente al inspector/a y derivar	15	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
29	Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
30	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE	2880	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
31	Esperar llegar al punto de inspección	30			
32	Verificar que la bodega se encuentre implementada para ejecutar la inspección y cumple con las características establecidas en su definición	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	
33	Ejecutar diligencia de ITSE	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	





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

34	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	Informe
35	Esperar llegar a la oficina	30			
36	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Inspector/a	Informe
37	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
38	Revisar informe de ITSE	25	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
39	Derivar expediente a Especialista Legal	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	
40	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
41	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	30	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Especialista Legal	Resolucion ITSE
42	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	20	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE	Certificado ITSE
43	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
44	Revisar Resolución y Certificado ITSE	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	
45	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	5	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	
46	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio y a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria	Memorando
47	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		
48	Trasladar el expediente a la Subgerencia de Licencias y Comercio	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Apoyo Administrativo	
49	Recibir, registrar Resolución, Certificado ITSE, y adjuntar al expediente	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
50	Trasladar Resolución, Certificado ITSE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Apoyo Administrativo	
51	Recibir y registrar Resolución y Certificado ITSE	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	
52	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	Notificación de Cargo
53	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	5,120 min			
	En horas:	85.33 horas			
	En días hábiles:	10.67 días			
	En semanas:	2.13 semanas			
	En meses:	0.48 meses			

INDICADOR





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

Nombre	Fórmula
Número de Licencias de Funcionamiento Provisional emitidas para Bodegas	<u>Número de Solicitudes Ingresadas</u> <u>Número de Licencias Emítidas</u>
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo,) Instalaciones (Oficina del Placito Municipal) Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC) Equipos (PC, Impresora, anexo telefónicos, celular) Materiales (Papel bond, formato de licencias, Formatos de ITSE, bolígrafo, toner y sobre)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Fiscalización Posterior	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
1. Artículo 6°, de la Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros. 2. Artículos 4°, 19°, 20°, 21° y 22° del Decreto Supremo 010-2020-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros 3. Artículo 27°, 28° y 29° de la Ordenanza N° 411/MDSM, Que regula los procedimientos de autorización municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel. 4. Ordenanza N° 428/MDSM, Que aprueba la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados de licencias de funcionamiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad distrital de San Miguel.	

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO ----- JULIO CÉSAR MOREÉ SARAVIA 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 ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ----- Abog. GUILLERMO A. JOHANSSON COLOMBATTI GERENTE



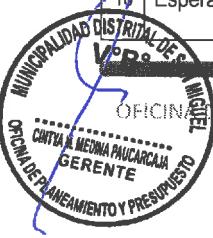
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.01.01.P11
		Versión	V01-2021
		Fecha	14/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	11. Transferencia De Licencia De Funcionamiento O Cambio De Denominación O Nombre Comercial De La Persona Jurídica		
DUENO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Licencias y Comercio		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Regularizar los cambios de los titulares de las licencias de funcionamiento.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
1.-Formulario de Declaracion Jurada para Licencia de Funcionamiento	
2.-Copia simple de contrato de transferencia, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir Declaración Jurada.	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
2	Verificar Declaración Jurada	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Expediente
5	Espera varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
6	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Apoyo Administrativo	
7	Recibir, registrar ingreso de expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
8	Espera atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
9	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	15	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Informe
10	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		





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

11	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro y derivar a Especialista Técnico de Licencias	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Asistente Legal	Resolucion
12	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro, adjuntar Licencia y Resolución al expediente y derivar al Subgerente	30	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Certificado de Licencia de Funcionamiento
13	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
14	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
15	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro, y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
16	Registrar salida de Resolución y Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, imprimir cargo de derivación y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
17	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		
18	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
19	Recibir y registrar Resolución y Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
20	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Notificacion de Cargo
21	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
22	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo		
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,050 min			
	En horas:	17.50 horas			
	En días hábiles:	2.19 días			
	En semanas:	0.44 semanas			
	En meses:	0.10 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Licencias de Funcionamiento por Transferencia emitidas.	<u>Número de Solicitudes Ingresadas</u> <u>Número de Licencias Emitidas</u>
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo,) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC) Equipos (PC, impresora, anexo telefónico, celular) Materiales (Papel bond, formato de licencias, bolígrafo, toner y sobre)		





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

PROCEDIMIENTO RELACIONADO
Fiscalización Posterior.
BASE LEGAL ESPECÍFICA
1. Decreto Supremo N° 200-2020-PCM "2. Artículo 13º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM" 3. Artículo 33º de la Ordenanza N° 411/MDSM, Que regula los procedimientos de autorización municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel. 4. Ordenanza N° 428/MDSM, Que aprueba la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados de licencias de funcionamiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad distrital de San Miguel.

ELABORADO POR:	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO JULIO CÉSAR MORE SARAVIA 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 ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO / COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	M05.01.01.P12
			Versión	V01-2021
			Fecha	14/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	12. Cese De Actividades			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Licencias y Comercio			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Actualizar la base de datos de los establecimientos comerciales del distrito			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIALES	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS				
Formulario de Declaracion Jurada para Licencia de Funcionamiento - Cese de Actividades				

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA /PRODUCTO
1	Recibir, registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al Administrado	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
2	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Expediente
3	Espera varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo		
4	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Apoyo Administrativo	
5	Recibir, registrar ingreso de expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
6	Espera atencion del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
7	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Informe
8	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
9	Elaborar e imprimir Resolución de Cese y derivar al Subgerente	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Asistente Legal	Resolucion
10	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
11	Revisar Resolución de Cese	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente	
12	Firmar Resolución de Cese	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente	
13	Registrar salida de Resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo imprimir cargo de derivación y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
14	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		
15	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	





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

16	Recibir y registrar Resolución de Cese	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario											
17	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	10	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Notificacion de Cargo										
18	Registrar salida, entregar Resolución de Cese y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario											
19	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo												
DURACIÓN TOTAL		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">En minutos:</td><td style="padding: 2px; text-align: center;">1,000 min</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">En horas:</td><td style="padding: 2px; text-align: center;">16.67 horas</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">En días hábiles:</td><td style="padding: 2px; text-align: center;">2.08 días</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">En semanas:</td><td style="padding: 2px; text-align: center;">0.42 semanas</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">En meses:</td><td style="padding: 2px; text-align: center;">0.09 meses</td></tr> </table>				En minutos:	1,000 min	En horas:	16.67 horas	En días hábiles:	2.08 días	En semanas:	0.42 semanas	En meses:	0.09 meses
En minutos:	1,000 min														
En horas:	16.67 horas														
En días hábiles:	2.08 días														
En semanas:	0.42 semanas														
En meses:	0.09 meses														

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Número de Certificados de Cese emitidos	<u>Numero de Solicitudes Ingresadas</u> Numeros de Certificados Emitidos
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaría y Apoyo Administrativo,) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC) Equipos (PC, impresora, anexo telefónico, celular) Materiales (Papel bond, formato de licencias, bolígrafo, toner y sobre)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Fiscalización Posterior.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
1. Decreto Supremo N° 200-2020-PCM "2. Artículo 14º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM" 3. Artículo 41º de la Ordenanza N° 411/MDSM, Que regula los procedimientos de autorización municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel. 4. Ordenanza N° 428/MDSM, Que aprueba la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados de licencias de funcionamiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad distrital de San Miguel.	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO	 J. C. More Saravia JULIO CESAR MORE SARAVIA SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 Cintya Milagros Medina Paucarcaja CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE



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

APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 Abog. GUILLERMO COLOMBATTI GERENTE
---------------	--	---





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.01.01.P13
		Versión	V01-2021
		Fecha	14/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	13. Autorizacion para el Desarrollo de Actividades Simultaneas y Adicionales a la Licencia de Funcionamiento		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Licencias y Comercio		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Determinar las actividades simultaneas y adicionales a la licencia de funcionamiento		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIALES	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS				
Formato de Declaracion Jurada para Informar el Desarrollo de Actividades Simultaneas y Adicionales a la Licencia de Funcionamiento				

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir, registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al Administrado	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
2	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	Expediente
3	Espera varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
4	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
5	Recibir, registrar ingreso de expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
6	Espera atencion del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
7	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Informe
8	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
9	Elaborar e imprimir Carta y derivar al Subgerente	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Asistenta Legal	Carta
10	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
11	Revisa Carta	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente	
12	Firmar Carta	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente	
13	Registrar salida de Carta y deriva a notificador.	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
14	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	Notificacion de Cargo
15	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo por parte del notificador	240	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	



DURACIÓN TOTAL	En minutos:	930 min
	En horas:	15.50 horas



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

En días hábiles:	1.94 días
En semanas:	0.39 semanas
En meses:	0.09 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Autorizaciones emitidas de actividades simultaneas y adicionales	Numero de solicitudes Ingresadas Número de Autorizaciones emitidas
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo,) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC) Equipos (PC, impresora, anexo telefónico, celular) Materiales (Papel bond, formato de licencias, bolígrafo, toner y sobre)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Fiscalización Posterior.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
1: Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, que aprueba los lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultaneas y adicionales y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 009-2020-PRODUCE. "2. Artículo 3º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM" 3. Artículo 30º de la Ordenanza N° 411/MDSM, Que regula los procedimientos de autorización municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel.		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO JULIO CÉSAR MORE SARAVIA 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 ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	M05.01.01.P14 V01-2021 14/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	14. Duplicado de Licencia de Funcionamiento		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Licencias y Comercio		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Actualizar la emisión de la licencia de funcionamiento.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
Formulario de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite para Edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir Declaración Jurada.	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
2	Verificar Declaración Jurada	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 Licencias y Comercio	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	Expediente
5	Espera 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, registrar ingreso de expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
8	Espera atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
9	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	15	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Informe
10	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
11	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento y derivar a Especialista Técnico de Licencias	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Asistente Legal	Resolución de Licencia
12	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Licencia y Resolución al expediente y derivar al Subgerente	30	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Certificado de Licencia de Funcionamiento
13	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
14	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento del Duplicado	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente	
15	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento del duplicado, y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente	
16	Registrar salida de Resolución y Licencia de Funcionamiento del duplicado a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, imprimir cargo de derivación y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
17	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		





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

18	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
19	Recibir y registrar Resolución y Licencia de Funcionamiento del duplicado	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
20	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	Notificación de Cargo
21	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento del duplicado y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
22	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,050 min			
	En horas:	17.50 horas			
	En días hábiles:	2.19 días			
	En semanas:	0.44 semana			
	En meses:	0.10 meses			

INDICADOR		
	Nombre	Fórmula
Número de Duplicados de Licencias emitidas		
Número de Solicitudes Ingresadas Número de Licencias Duplicadas emitidas		
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC) Equipos (PC, impresora, anexo telefónico, celular) Materiales (Papel bond, formato de licencias, bolígrafo, toner y sobre)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Fiscalización Posterior.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
1.- Ordenanza N° 411/MDSM		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO	 JULIO CÉSAR MORE SARAVIA SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 Abog. GUILLERMO A. JOAQUÍN COLO GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.01.01.P15
		Versión	V01-2021
		Fecha	14/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	15. Constancia de Ejercer y no Ejercer Actividad Comercial		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Licencias y Comercio		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Informar la existencia o no existencia de una actividad comercial		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
1.-Solicitud de Constancia de ejercer y no ejercer actividad comercial			

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir, registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al Administrado	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
2	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Expediente
3	Espera varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
4	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Apoyo Administrativo	
5	Recibir, registrar ingreso de expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
6	Espera atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
7	Elaborar, imprimir informe, adjuntar al expediente y derivar	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativa II	Informe
8	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
9	Elaborar e imprimir Constancia y derivar al Subgerente	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Asistente Legal	Constancia
10	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
11	Revisa Constancia	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
12	Firmar Constancia	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
13	Registrar salida de Constancia y derivar a notificador.	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
14	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	Notificación de Cargo
15	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo por parte del notificador	240	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	

VERIFICACIÓN TOTAL	En minutos:	930 min
--------------------	-------------	---------





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

En horas:	15.50 horas
En días hábiles:	1.94 días
En semanas:	0.39 semanas
En meses:	0.09 meses

INDICADOR		
Nombre		Fórmula
Número de Constancias Emitidas		Numero de Solicitudes Ingresadas Número de Constancias emitidas
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaría y Apoyo Administrativo,) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC) Equipos (PC, impresora, anexo telefónico, celular) Materiales (Papel bond, formato de licencias, bolígrafo, toner y sobre)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Fiscalización Posterior.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
1.- Ordenanza N° 411(MDSM)		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO	 J. C. More Saravia JULIO CÉSAR MORE SARAVIA SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 Cintya Milagros Medina Paucarcaja CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAJAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 Abog. Guillermo Johnson Colombatti Abog. GUILLERMO JOHNSON COLOMBATTI GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.01.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	15/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	16. Autorización Municipal Temporal para Desarrollar Actividades de Comercio en los Espacios Públicos		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Licencias y Comercio		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Regular las actividades de comercio en pequeña escala en espacio público del distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	REGULACION DEL COMERCIO EN ESPACIOS PUBLICOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS					
1.-Formulario-Solicitud gratuito proporcionado por la municipalidad, en que se acreditará que reúne los requisitos establecidos en la ordenanza.					
2.-Declaración Jurada en que se indicará que no cuenta con ningún otro negocio, giro o ingreso, ni pariente directo del núcleo familiar que gestione o se dedique lo mismo en el distrito.					
3.-Documento que acredite domiciliar en el distrito de San Miguel.					
4.-Dos (2) fotografías a color con fondo blanco, tamaño carne.					
5.-Croquis de ubicación exacta del modulo y una fotografía de este.					

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir, registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al Administrado	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
2	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Expediente
3	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
4	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Apoyo Administrativo	
5	Recibir, registrar ingreso de expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
6	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
7	Elaborar, imprimir informe, adjuntar al expediente y derivar	15	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Informe
8	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
9	Elaborar e imprimir Resolución de Autorización Temporal y derivar a Especialista Técnico de Licencias	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Asistente Legal	Resolución





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

10	Elaborar e imprimir Autorizacion Temporal, adjuntar Autorizacion y Resolucion al expediente y derivar al Subgerente	30	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Autorizacion Temporal
11	Esperar atencion del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
12	Revisar Resolucion y Autorizacion Temporal	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
13	Firmar Resolucion y Autorizacion Temporal, y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
14	Registrar salida de Resolucion y Autorizacion temporal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, imprimir cargo de derivacion y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
15	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		
16	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
17	Recibir y registrar Resolucion y Autorizacion Temporal	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
18	Elaborar e imprimir notificacion para el administrado	15	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Notificacion de Cargo
19	Registrar salida y entregar Resolucion, Autorizacion Temporal y notificacion al servicio de mensajeria	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
20	Esperar la notificacion al administrado y la devolucion del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajeria	240	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo		
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,045 min			
	En horas:	17.42 horas			
	En días hábiles:	2.18 días			
	En semanas:	0.44 semana			
	En meses:	0.10 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Autorizaciones Temporales emitidas		<u>Numero de Solicitudes Ingresadas</u> <u>Numero de Autorizaciones emitidas</u>
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Tecnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo,) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC) Equipos (PC, impresora, anexo telefonico, celular) Materiales (Papel bond, formato de licencias, bolígrafo, toner y sobre)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Fiscalizacion Posterior.		





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

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Artículo 9° y 10° de la Ordenanza N° 282/MDSM, que regula el comercio en espacios públicos autorizados en la jurisdicción del distrito de San Miguel

Artículo 8° de la Ordenanza N° 390/MDSM, que regula el otorgamiento de autorización municipal a los vehículos motorizados para expendio de alimentos denominados Food Truck.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO JULIO CÉSAR MOREÁ SARAVIA 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 ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO JONATHAN COLOMBATTI GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.01.02.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	15/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	17. Autorización Temporal para Espectáculos Públicos (deportivos y no deportivos), Exposiciones, Campañas y Promociones		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Licencias y Comercio		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Normar y reglamentar la autorización temporal para el desarrollo de actividades deportivas y no deportivas en la vía pública del distrito de San Miguel.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	REGULACION DEL COMERCIO EN ESPACIOS PUBLICOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS
<p>1.-Solicitud de espectaculos publicos no deportivo, con carácter de Declaracion Jurada que consigne fecha y hora de inicio y termino de la actividad a realizarse y que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tratandose de personas juridicas u otros entes colectivos: su numero de RUC y el numero de DNI o carnet de extranjeria de su representante legal. b) Tratandose de personas naturales: su numero de RUC y el numero de DNI o carnet de extranjeria del representante en caso actuen mediante representacion. c) Numero y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite. <p>2.-Plano de distribucion y copia simple de la memoria descriptiva del equipamiento a instalar y el detalle de la actividad a realizar, acompañada de la declaracion jurada del administrado acerca de su autenticidad.</p> <p>3.-Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia perimetrica de la zona destinada al espectaculo, para el desarrollo de exposiciones y espectaculos no deportivos, acompañada de declaracion jurada del administrado acerca de su autenticidad.</p> <p>4.-Copia simple de la poliza de seguro de responsabilidad civil que cubra sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte, invalidez temporal o permanente de los asistentes, para el desarrollo de exposiciones u espectaculos publicos, acompañada de declaracion jurada del administrado acerca de su autenticidad.</p> <p>5.-Copia simple de la autorizacion del sector correspondiente en caso que la actividad asi lo requiera, para el caso de exposiciones, acompañada de la declaracion jurada del administrado acerca de su autenticidad.</p> <p>6.-Número y fecha de informe de ECSE (hasta 3000 personas) o numero de solicitud del procedimiento.</p> <p>7.-Copia simple de la autorizacion de la DICSCAMEC, si la actividad incluye material pirotecnico.</p>

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir solicitud	1	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Expediente
5	Espera varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo		





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

6	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Apoyo Administrativo	
7	Recibir, registrar ingreso de expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
8	Espera atencion del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
9	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	15	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Informe
10	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
11	Elaborar e imprimir Autorizacion Temporal y derivar a Subgerente	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Asistente Legal	Autorizacion Temporal
12	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
13	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento del Duplicado	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
14	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento del duplicado, y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
15	Registrar salida de Autorizacion a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, imprimir cargo de derivación y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
16	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		
17	Trasladar el expediente	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
18	Recibir y registrar Autorizacion Temporal	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
19	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Notificacion de Cargo
20	Registrar salida y entregar Autorizacion Temporal y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
21	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo		
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,020 min			
	En horas:	17.00 horas			
	En días hábiles:	2.13 días			
	En semanas:	0.43 semanas			
	En meses:	0.10 meses			

INDICADOR

Nombre	Fórmula
Número de Autorizaciones Temporales emitidas.	Numero de Autorizaciones Temporales Emítidas / Ingresadas

RECURSOS UTILIZADOS

Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo,)
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)
Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)
Equipos (PC, impresora, anexo telefónico, celular)





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

Materiales (Papel bond, formato de licencias, bolígrafo, toner y sobre)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Fiscalización Posterior.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Artículo 61°, 62°, 63°, 64° y 65° de la Ordenanza N° 411/MDSM, que regula los Procedimientos de Autorización Municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel.

R.A. N° 879-2019/MDSM, Que aprueba el tarifario, requisitos y costos del servicio no exclusivo de licencias y comercio.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO	 JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 GLADYS MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 Abog. GUILLERMO A. MOLINA CON COLOMBATTI GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	M05.01.02.P03 V01-2021 15/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	18. Autorizacion de Uso Temporal del Frontis de los Establecimientos Comerciales		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Licencias y Comercio		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Uso temporal de las vias publicas, con la finalidad de reactivar la economia sin vulnerar el estado de Emergencia Sanitaria Nacional y Emergencia Nacional.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.01.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	REGULACION DEL COMERCIO EN ESPACIOS PUBLICOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS					
1.-Solicitud simple señalando, los datos de la persona natural o de ser el caso persona jurídica se requerirá declaración jurada de contar con vigencia de poder vigente, número de la licencia de funcionamiento y número de certificado ITSE					
2.-Croquis de ubicación e imagen (es) del espacio público solicitado.					
3.-Plano simple de ubicación y distribución del mobiliario sobre el espacio a solicitar debiendo respetar la ubicación y distribución del mobiliario sobre el espacio a solicitar, debiendo respetar las características y especificaciones técnicas establecidas en los anexos 01 y A del presente lineamiento y lo establecido en la guía aprobada en el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento a través de la Resolución Ministerial N° 019-2021-Vivienda.					
4.-Declaración Jurada de compromiso de mantener la limpieza y el orden del espacio solicitado y autorizado, y finalizado el uso, dejar dicho espacio en igual o mejor estado del que se encontró.					
NOTA: La documentación y plano, solo requiere la firma del conductor de la Licencia de Funcionamiento o del representante legal, según sea el caso.					

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recibir solicitud	1	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	4	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Expediente
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Trámite Documentario	Cargo de Recepción
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	240	Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
6	Trasladar el expediente	10	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Apoyo Administrativo	
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	





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

8	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
9	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	20	Subgerencia de Licencias y Comercio	Tec. Administrativo II	Informe
10	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
11	Registrar y derivar el expediente a la Subgerencia de Transito y Transporte, para la inspección tecnica.	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
12	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
13	Trasladar expediente a la Subgerencia de Transito y Transporte	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
14	Recibir y registrar expediente para inspección tecnica y derivar al especialista tecnico	5	Subgerencia de Transito y Transporte	Secretaria I	
15	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Transito y Transporte		
16	Revisar previamente el expediente a la diligencia de Inspección	10	Subgerencia de Transito y Transporte	Inspector/a	
17	Esperar varios expedientes para realizar diligencia de Inspección	1320	Subgerencia de Transito y Transporte		
18	Esperar llegar al punto de inspección	30	Subgerencia de Transito y Transporte		
19	Verificar que el establecimiento objeto de inspección se encuentra implementado para ejecutar la inspección.	10	Subgerencia de Transito y Transporte	Inspector/a	
20	Ejecutar diligencia de Inspección	60	Subgerencia de Transito y Transporte	Inspector/a	
21	Esperar llegar a la oficina	30	Subgerencia de Transito y Transporte		
22	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de Inspección	30	Subgerencia de Transito y Transporte	Inspector/a	Informe
23	Esperar atención del expediente	120	Subgerencia de Transito y Transporte		
24	Revisar el informe	10	Subgerencia de Transito y Transporte	Subgerente de Transito y Transporte	
25	Firmar Informe y derivar	5	Subgerencia de Transito y Transporte	Subgerente de Transito y Transporte	
26	Registrar salida del informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Licencias y Comercio.	10	Subgerencia de Transito y Transporte	Secretaria	Cargo de Recepcion
27	Esperar para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Transito y Transporte		





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

28	Trasladar el expediente a la Subgerencia de Licencias y Comercio	10	Subgerencia de Transito y Transporte	Apoyo Administrativo	
29	Recibir, registrar informe, adjuntar al expediente y derivar al Especialista Legal.	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
30	Espera atencion del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
31	Elaborar e imprimir Autorizacion Temporal y derivar al Subgerente	30	Subgerencia de Licencias y Comercio	Asistente Legal	Autorizacion Temporal
32	Espera atencion del expediente	120	Subgerencia de Licencias y Comercio		
33	Revisar Autorizacion Temporal	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
34	Firmar Autorizacion Temporal y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Subgerente de Licencias y Comercio	
35	Registra Salida de la Autorizacion Temporal a la Oficina de Trámite Documentario, Imprimir cargo de derivacion y derivar	5	Subgerencia de Licencias y Comercio	Secretaria I	
36	Espera para trasladar el expediente	60	Subgerencia de Licencias y Comercio		
37	Trasladar Autorizacion Temporal, a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	10	Subgerencia de Licencias y Comercio	Apoyo Administrativo	
38	Recibir y registrar Autorizacion temporal	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	
39	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	15	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	Notificacion de Cargo
40	Registrar salida, y entregar Autorizacion temporal, y notificación al servicio de mensajería	5	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Tecnico de Tramite Documentario	
41	Esperar la notificación al administrado y devolver cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	240	Unidad de Administracion Documentaria y Archivo		
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,130 min			
	En horas:	52.17 horas			
	En días hábiles:	6.52 días			
	En semanas:	1.30 semanas			
	En meses:	0.30 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Autorizaciones emitidas		Fórmula <u>Numero de Solicitudes Ingresadas</u> <u>Numero de Autorizaciones Emitidas</u>





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

RECURSOS UTILIZADOS

Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo,)

Instalaciones (Oficina del Placio Municipal)

Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)

Equipos (PC, impresora, anexo telefónicos, celular y Camioneta)

Materiales (Papel bond, formato de licencias, Formatos de ITSE, bolígrafo, toner y sobre)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Fiscalización Posterior

BASE LEGAL ESPECÍFICA

1. Artículo 3°, 4° y 5° de la Ordenanza N° 435/MDSM, que aprueba los lineamientos para la Autorización del Uso Temporal del Frontis de los Establecimientos Comerciales con la Finalidad de Reactivar la Economía en el Distrito de San Miguel

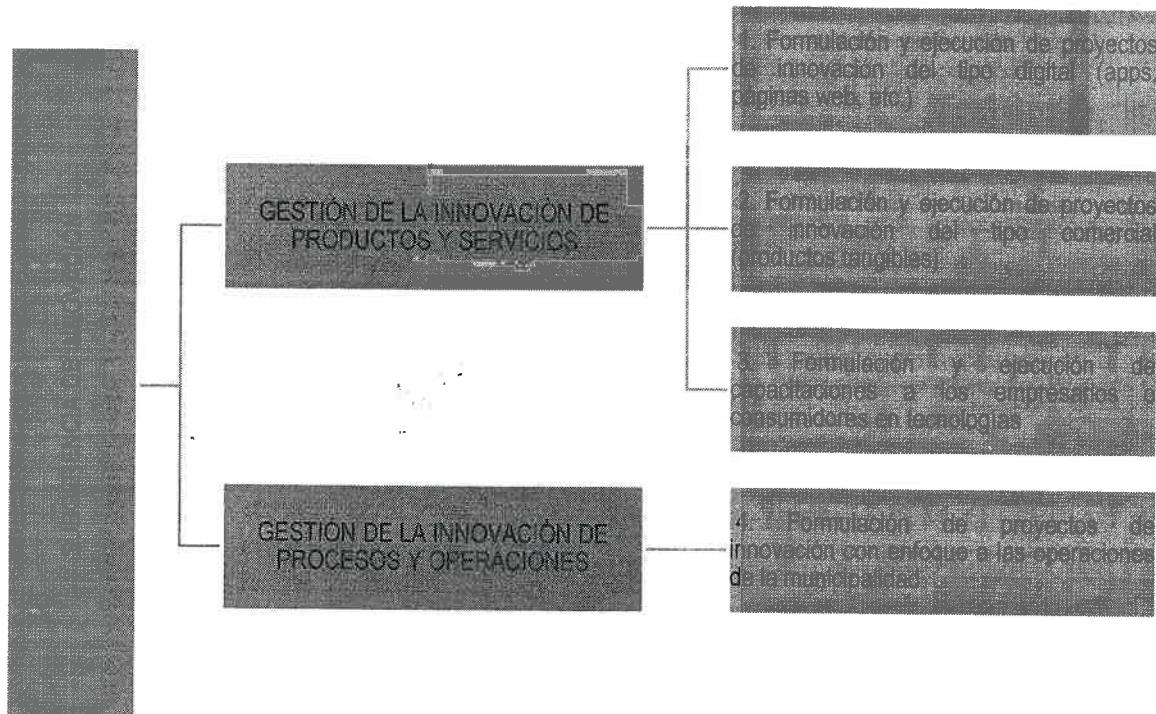
2. Resolución Ministerial N° 019-2021-Vivienda, Que aprueba la Guía para el Uso Temporal de espacios públicos colindantes a restaurantes y servicios afines autorizados, así como establecimientos culturales y de arte

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA 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 ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. JOHNSON COLOMBATTI GERENTE



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

10.5.3. Subgerencia de Innovación





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.02.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	22/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Formulación y ejecución de proyectos de innovación del tipo digital (apps, páginas web, etc.)		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Innovación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar la innovación en los proyectos digitales que el vecino necesite.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Inspecciones oculares	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Identificar el problema o punto de mejora.	30	Subgerencia de Innovacion	Coordinador	
2	Plantear objetivos.	60	Subgerencia de Innovacion	Coordinador	
3	Consolidar, elaborar propuesta de proyecto de innovación digital y derivarlo al Subgerente.	2400	Subgerencia de Innovacion	Coordinador	Propuesta de Proyecto de Innovación
4	Revisar, corregir, firmar el proyecto de innovación y derivarlo a la Secretaría.	1440	Subgerencia de Innovacion	Subgerente	Proyecto de Innovación firmado
5	Repcionar, registrar y derivar proyecto de innovación digital a la Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional.	15	Subgerencia de Innovacion	Secretaria	
6	Repcionar, revisar, coordinar y visar proyecto de innovacion.	4800	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional.		Proyecto de Innovación aprobado
7	Elaborar cronograma del proyecto.	60	Subgerencia de Innovacion	Coordinador	
8	Ejecutar el proyecto de innovación tipo digital.	10560	Subgerencia de Innovacion	Coordinador	App, Pagina web, etc.
9	Registrar resultados y archivar	30	Subgerencia de Innovacion	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	19,395 min			
	En horas:	323.25 horas			
	En días hábiles:	40.41 días			
	En semanas:	8.08 semanas			
	En meses:	1.84 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de proyectos de innovación digital elaborados por año.		Suma del número de proyectos de innovación digital elaborados por año.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Coordinador y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)		





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

Materiales (lapiceros, papel bond y toner, grapas, folder manila, CD)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ordenanza N° 433-MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SÁN MIGUEL SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN ALFONSO REITO OLIDEN 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 ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. JOHNSON COLOMBATTI GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M05.02.01.P02
		Versión V01-2021
		Fecha 22/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Formulación y ejecución de proyectos de innovación del tipo comercial (productos tangibles)	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Innovación	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar la innovación en los proyectos de innovación que el vecino necesite.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Inspecciones oculares	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Identificar el problema o punto de mejora.	30	Subgerencia de Innovacion	Coordinador	
2	Plantear objetivos.	60	Subgerencia de Innovacion	Coordinador	
3	Seleccionar empresas que cumplen con los objetivos específicos	4800	Subgerencia de Innovacion	Coordinador	
4	Consolidar, elaborar propuesta de proyecto de innovación digital y derivarlo al Subgerente.	2400	Subgerencia de Innovacion	Coordinador	Propuesta de Proyecto de Innovación
5	Revisar, corregir, firmar el proyecto de innovación y derivarlo a la Secretaría.	1440	Subgerencia de Innovacion	Subgerente	Proyecto de Innovación firmado
6	Recepcionar, registrar y derivar proyecto de innovación digital a la Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional.	15	Subgerencia de Innovacion	Secretaria	
7	Recepcionar, revisar, coordinar y visar proyecto de innovacion.	4800	Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional.		Proyecto de Innovación aprobado
8	Elaborar cronograma del proyecto.	60	Subgerencia de Innovacion	Coordinador	
9	Ejecutar el proyecto de innovación tipo comercial	10560	Subgerencia de Innovacion	Coordinador	App, Pagina web, etc.
10	Registrar resultados y archivar	30	Subgerencia de Innovacion	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	24,195 min			
	En horas:	403.25 horas			
	En días hábiles:	50.41 días			
	En semanas:	10.08 semanas			
	En meses:	2.29 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de proyectos aprobados por trimestre.	(proyectos aprobados)/(proyectos planificados)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Coordinador y Subgerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SISDOC)		





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

Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)

Materiales (lapiceros, papel bond y toner, grapas, folder manila, CD)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ordenanza N° 433-MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SÁN MIGUEL SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN ALFONSO RETO OLIDEN 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 ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. JOHNSON COLOMBATTI GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M05.02.01.P03
		Versión V01-2021
		Fecha 22/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Formulación y ejecución de capacitaciones a los empresarios o consumidores en tecnologías	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Innovación	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar la capacitación a los empresarios o consumidores en productos tecnológicos	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS		
• Memorando de la propia gerencia	• Solicitudes de Vecinos	• Planes Estratégicos

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Realizar una reunión con el Subgerente de Innovación para establecer fechas en para desarrollar temáticas tecnológicas	60	Subgerencia de Innovacion	Coordinador	
2	Elaborar un plan de propuesta de talleres tecnologicos (detalla las líneas temáticas , objetivos y los beneficiarios)	240	Subgerencia de Innovacion	Coordinador	Propuesta de Proyecto de Innovación
3	Evaluación las propuestas de los talleres tecnologicos	60	Subgerencia de Innovacion	Subgerente	
4	Elaborar el presupuesto de acuerdo al costo por talleres	60	Subgerencia de Innovacion	Subgerente	
5	Elaborar el Tdr y otras documentaciones necesarias	45	Subgerencia de Innovacion	Subgerente	Requerimiento
6	Seleccionar a los especialistas que desarrolle temática tecnologica demandada	4200	Subgerencia de Innovacion	Coordinador	
7	Programar una reunión con los especialistas que desarrolle temática tecnologica demandada con la Subgerencia de Innovación	150	Subgerencia de Innovacion	Subgerente	
8	Coordinar con difusión la convocatoria y promoción de los talleres en medios de comunicación e iniciar las inscripciones para los talleres	1200	Oficina de Imagen Institucional/ Oficina de Participación Vecinal		
9	Realizar las capacitaciones a los empresarios o consumidores en productos tecnológicos	360	Subgerencia de Innovacion	Coordinador	Capacitación
10	Elaborar el Informe de Evaluación diaria Taller	30	Subgerencia de Innovacion	Coordinador	
11	Elaborar el Informe Técnico de la Evaluación de los talleres tecnológicos	240	Subgerencia de Innovacion	Coordinador	Informe Técnico
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	6,645 min			
	En horas:	110.75 horas			
	En días hábiles:	13.84 días			
	En semanas:	2.77 semanas			
	En meses:	0.63 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula





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

Porcentaje de capacitaciones aprobados por trimestre.	(capacitaciones aprobados)/(capacitaciones planificados)
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Secretaria, Coordinador y Subgerente)	
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (SISDOC)	
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)	
Materiales (lapiceros, papel bond y toner, grapas, folder manila, CD)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ordenanza N° 433-MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente. Ley N° 30806 LEY QUE MODIFICA DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA; Y DE LA LEY 28613, LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC)	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SÁN MIGUEL SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN ALFONSO RETO OLIDEN 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 ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO / COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M05.02.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	22/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Formulación de proyectos de innovación con enfoque a las operaciones de la municipalidad		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Innovación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar la innovación en los proyectos de procesos internos de la municipalidad		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M05	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M05.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M05.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN DE PROCESOS Y OPERACIONES

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

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Analizar los instrumentos de gestión (MAPRO, Mapa de Procesos, ROF, etc.)	960	Subgerencia de Innovacion	Coordinador	
2	Elaborar un plan de propuesta de los instrumentos de gestión (MAPRO, Mapa de Procesos, ROF, etc.)	240	Subgerencia de Innovacion	Coordinador	
3	Evaluar la propuesta de mejora a los instrumento de gestion	480	Subgerencia de Innovacion	Subgerente	
4	Registrar y derivar documentación a la Oficina de Planificación y Presupuesto	15	Subgerencia de Innovacion	Secretaria	
5	Recepcionar, revisar y emitir opinión técnica.	1440	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Opinión técnica
6	Recepcionar, revisar y emitir opinión legal.	2400	Oficina de Asesoría Legal		Opinión legal
7	Registrar y derivar documentación a la Secretaría General	480	Gerencia Municipal		
8	Recepcionar, revisar, aprobar y promulgar mediante Resolución de Alcaldía.	2400	Secretaria General		Resolución de Alcaldía
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	8,415 min			
	En horas:	140.25 horas			
	En días hábiles:	17.53 días			
	En semanas:	3.51 semanas			
	En meses:	0.80 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de capacitaciones aprobados por trimestre.	(capacitaciones aprobados)/(capacitaciones planificados)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Coordinador y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (lapiceros, papel bond y toner, grapas, folder manila, CD)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		





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

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ordenanza N° 433-MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.

Ley N° 30806 LEY QUE MODIFICA DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY MARCO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA; Y DE LA LEY 28613, LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC)

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN ALFONSO RETO OLIDEN 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 ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Abog. GUILLERMO A. JONAH ISON COLOMBATTI GERENTE



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

10.6. GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD

En este Proceso Nivel 0 se determinó la existencia de 31 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
M06	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	M06.01	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL	M06.01.01	EDUCACIÓN Y ATENCIÓN AL ADMINISTRADO	M06.01.01.P01	Planeación e implementación de campañas de conservación ambiental
						M06.01.01.P02	Implementación de charlas sobre las buenas prácticas con los vecinos del distrito
						M06.01.01.P03	Atención de los pedidos de vecinos e instituciones
		M06.02	GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA	M06.02.01	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES	M06.02.01.P01	Recolección de residuos sólidos domiciliarios
						M06.02.01.P02	Barrido de vías y espacios públicos
						M06.02.01.P03	Recolección de residuos de construcción y demolición
						M06.02.01.P04	Valorización de residuos sólidos orgánicos
						M06.02.01.P05	Valorización de residuos sólidos inorgánicos
						M06.02.01.P06	Desinfección de Vías y Espacios Públicos
						M06.02.01.P07	Prevención de Puntos Críticos
M06	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	M06.03	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES	M06.03.01	GESTIÓN DE SANEAMIENTO EN ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE	M06.03.01.P01	Servicio de fumigación y desratización
						M06.03.01.P02	Atención de solicitudes de saneamiento
						M06.03.01.P03	Visita Inopinada
				M06.03.02	GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES	M06.03.02.P01	Mantenimiento y conservación de áreas verdes
						M06.03.02.P02	Reforestación y forestación sectorizada
		M06.03	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES	M06.03.03	GESTIÓN AMBIENTAL	M06.03.03.P01	Elaboración y aprobación del Plan PLANFEA
						M06.03.03.P02	Elaboración y aprobación del Plan de trabajo EDUCCA
						M06.03.03.P03	Evaluación Ambiental
						M06.03.03.P04	Supervisiones Ambientales
						M06.03.03.P05	Formación de promotores ambientales
						M06.03.03.P06	Diseño de implementación de campañas informativas y eventos
M06	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	M06.04	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA VIAS Y SEMAFORIZACIÓN	M06.04.01	GESTIÓN CORRECTIVA DEL MANTENIMIENTO DEL DISTRITO	M06.04.01.P01	Gestión del mantenimiento de espacios públicos y mobiliario urbano
						M06.04.01.P02	Gestión del mantenimiento de infraestructura pública
						M06.04.01.P03	Gestión del mantenimiento de vías
						M06.04.01.P04	Pintado de locales e inmuebles municipales
						M06.04.01.P05	Pintado del ornato del distrito

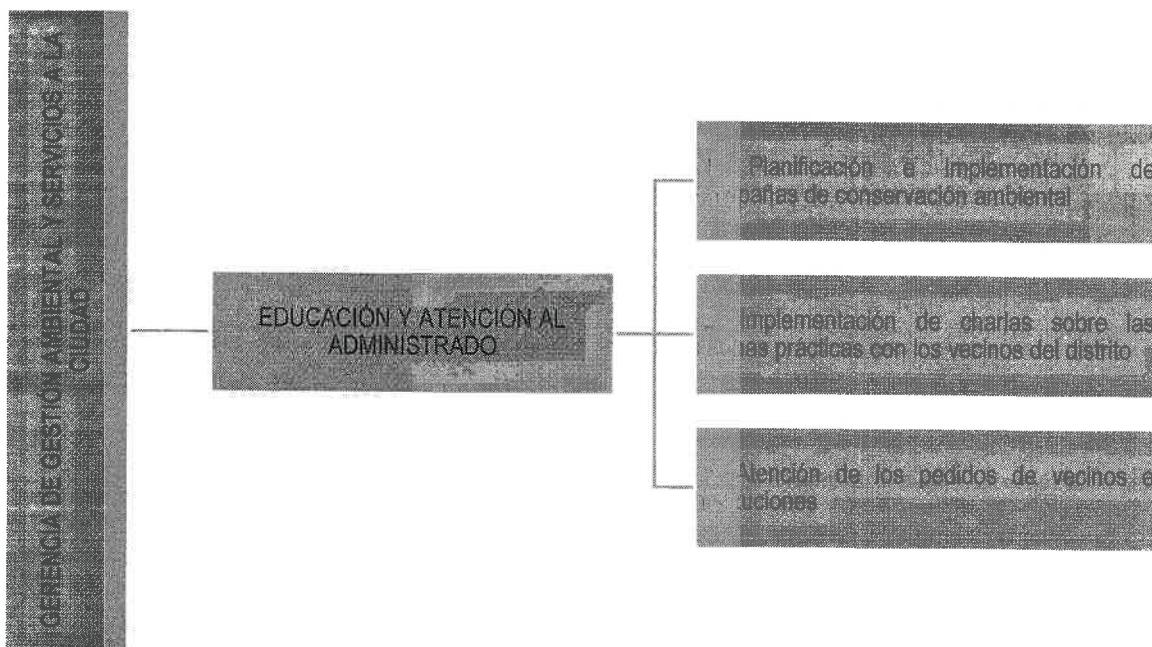




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

					M06.04.01.P06	Instalación y mantenimiento de sistema de iluminación ornamental
	M06.04.02	GESTIÓN PREVENTIVO DEL MANTENIMIENTO DEL DISTRITO		M06.04.02.P01	Planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos y actividades administrativas	

10.6.1. Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M06.01.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	05/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Planificación e Implementación de campañas de conservación ambiental		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar la calidad de los procesos y actividades de las unidades orgánicas a cargo.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EDUCACIÓN Y ATENCIÓN AL ADMINISTRADO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Plan Operativo Institucional.	• Informe de las Subgerencias de Parques y Jardines y Limpieza Pública.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, evaluar, sellar y derivar al Asesor Legal la documentación de las Subgerencias de Parques y Jardines y Limpieza Pública.	10	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Secretaria	
2	Coordinar con las Subgerencias de Parques y Jardines y Limpieza Pública la fecha de la actividad y los materiales a usar para la actividad	60	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Asesora Legal	
3	Elaborar informe coordinación de actividad para campaña.	30	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Asesora Legal	Informe
4	Elaborar requerimiento para cumplir con la actividad y derivarlo a la Oficina de Administración y Finanzas	180	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Secretaria	Requerimiento
5	Recepcionar, sellar, certificar presupuesto y devolver con visto bueno a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	10560	Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades, y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Certificado de Crédito Presupuestario
6	Recepcionar, evaluar, sellar y derivar el requerimiento aprobado al Gerente	10	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Secretaria	
7	Recepcionar y designar a la Coordinadora Ambiental encargada la capacitación	30	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Gerente	
8	Preparar Capacitación	480	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Coordinadora Ambiental	
9	Capacitar al personal operativo la actividad	30	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Coordinadora Ambiental	
10	Trasladar el personal operativo y materiales al punto de la campaña	60	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Personal designado	
11	Realizar e inspeccionar la campaña	240	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Personal designado	Campañas realizadas
12	Recoger y trasladar al personal operativo y materiales	60	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Personal designado	
13	Elaborar Informe de comunicación y derivar a la Gerencia Municipal	240	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Asesora Legal	Informe

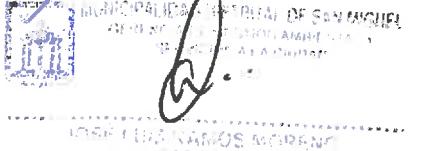




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	11,990 min
	En horas:	199.83 horas
	En días hábiles:	24.98 días
	En semanas:	5.00 semanas
	En meses:	1.14 meses

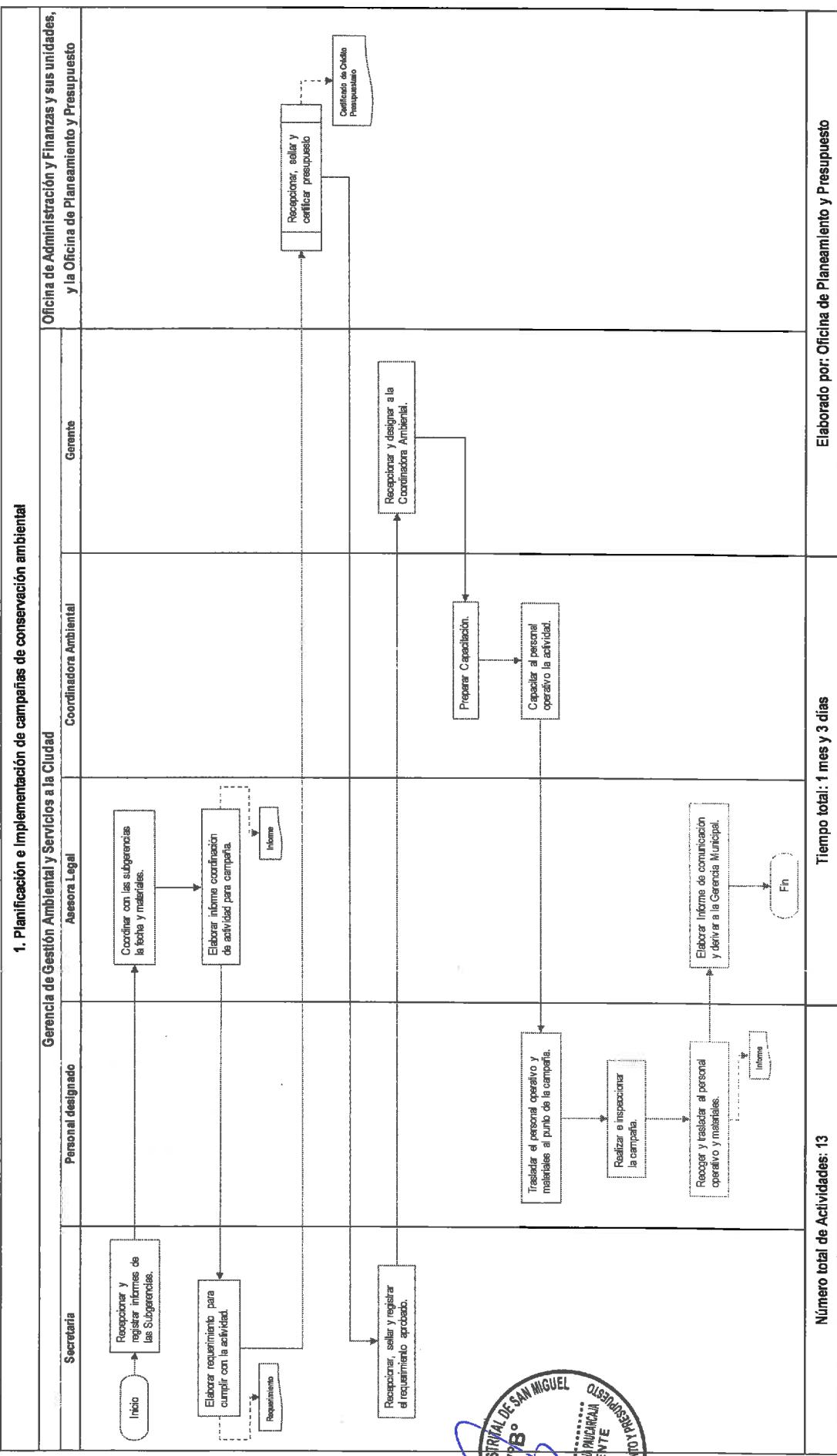
INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de actividades elaborados por trimestre		Suma del número de actividades elaborados en el trimestre
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Asesora Legal y Gerente)		
Instalaciones (Oficina de Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		
Sistemas Informáticos (Sisdoc, GSIP-Admincon)		
Equipos (Pc, Impresora, anexo, teléfono)		
Materiales (Papel bond, lapicero, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley N° 27972.		
Ley N° 28611		
Decreto Supremo N° 017-2012-ED		
Decreto Supremo N.º 016-2016-MINEDU		
Resolución Ministerial N.º 456-2018		
Reglamento de Organización y Funciones Vigente		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
APROBADO POR:	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	



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

1. Planificación e implementación de campañas de conservación ambiental





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M06.01.P02
		Versión V01-2021
		Fecha 07/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Implementación de charlas sobre las buenas prácticas con los vecinos del distrito	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar las buenas prácticas sobre conservación ambiental con los vecinos del distrito.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EDUCACIÓN Y ATENCIÓN AL ADMINISTRADO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Plan Operativo Institucional.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Coordinar con las unidades orgánicas para la elaboración de las charlas sobre las buenas prácticas con los vecinos del distrito	30	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Asesora Legal	
2	Elaborar informe coordinación de actividad para charla	240	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Asesora Legal	Informe
3	Solicitar a imagen la difusión de la actividad	240	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Coordinadora Ambiental	Memorándum
4	Difundir la actividad	2400	Oficina de Imagen Institucional		
5	Preparar la Charla	480	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Coordinadora Ambiental	
6	Realizar la Charla	180	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Coordinadora Ambiental	
7	Elaborar Informe de la charla y archivar	120	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Coordinadora Ambiental	Informe
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,690 min			
	En horas:	61.50 horas			
	En días hábiles:	7.69 días			
	En semanas:	1.54 semanas			
	En meses:	0.35 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de charlas ejecutadas por trimestre		Suma del número de charlas ejecutadas en el trimestre
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Asesora Legal y Coordinadora Ambiental)		
Instalaciones (Oficina de Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		
Sistemas Informáticos (Sisdoc, GSIP-Admincon)		
Equipos (Pc, Laptop, Impresora, anexo, teléfono)		
Materiales (Papel bond, lapicero, tóner)		





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

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 27972.

Ley N° 28611

Decreto Supremo N° 017-2012-ED

Decreto Supremo N.º 016-2016-MINEDU

Resolución Ministerial N.º 456-2018

Reglamento de Organización y Funciones Vigente

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD JOSE GONZALO VAMOS MORENO GERENTE



2. Implementación de charlas sobre las buenas prácticas con los vecinos del distrito		
Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad Asesora Legal	Coordinadora Ambiental	Oficina de Imagen Institucional
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Coordinar[Coordinar con las unidades orgánicas para la elaboración de las charlas.] Coordinar --> Elaborar[Elaborar informe coordinación de actividad para charla.] Elaborar --> Informe[Informe] Elaborar --> Solicitud[Solicitar a imagen la difusión de la actividad.] Solicitud --> Memorando[Memorando] Memorando --> Preparar[Preparar la Charla.] Preparar --> Realizar[Realizar la Charla.] Realizar --> ElaborarInfo[Elaborar Informe de la charla y archivar.] ElaborarInfo --> Fin((Fin)) </pre>		
Número total de Actividades: 07	Tiempo total: 1 semana y 3 días	Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M06.01.01.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	07/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Atención de los pedidos de vecinos e instituciones		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar la calidad de los procesos y actividades de las unidades orgánicas a cargo.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EDUCACIÓN Y ATENCIÓN AL ADMINISTRADO

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

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, evaluar, sellar y derivar al Asesor Legal la documentación proveniente de los vecinos	10	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Secretaria	
2	Coordinar con las Subgerencias de Parques y Jardines, Limpieza Pública y Mantenimiento del Omato las acciones a realizar	60	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Asesora Legal	
3	Elaborar informe coordinación de actividad para campaña.	30	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Asesora Legal	Informe
4	Elaborar requerimiento para cumplir con la actividad y derivarla a la Oficina de Administración y Finanzas	180	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Secretaria	Requerimiento
5	Repcionar, sellar, certificar presupuesto y devolver con visto bueno a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	10560	Oficina de Administración y Finanzas y sus unidades, y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Certificado de Crédito Presupuestario
6	Repcionar, evaluar, sellar y derivar el requerimiento aprobado al Gerente	10	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Secretaria	
7	Repcionar y designar al técnico encargado la actividad	30	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Gerente	
8	Capacitar al personal operativo la actividad	30	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Coordinadora Ambiental	
9	Trasladar el personal operativo y materiales al punto de la actividad	60	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Personal designado	
10	Realizar e inspeccionar la actividad	240	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Personal designado	Campañas realizadas
11	Recoger y trasladar al personal operativo y materiales	60	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Personal designado	
12	Elaborar Informe de comunicación y derivar a la Gerencia Municipal	240	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad	Asesora Legal	Informe
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 11,510 min			
		En horas: 191.83 horas			
		En días hábiles: 23.98 días			





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

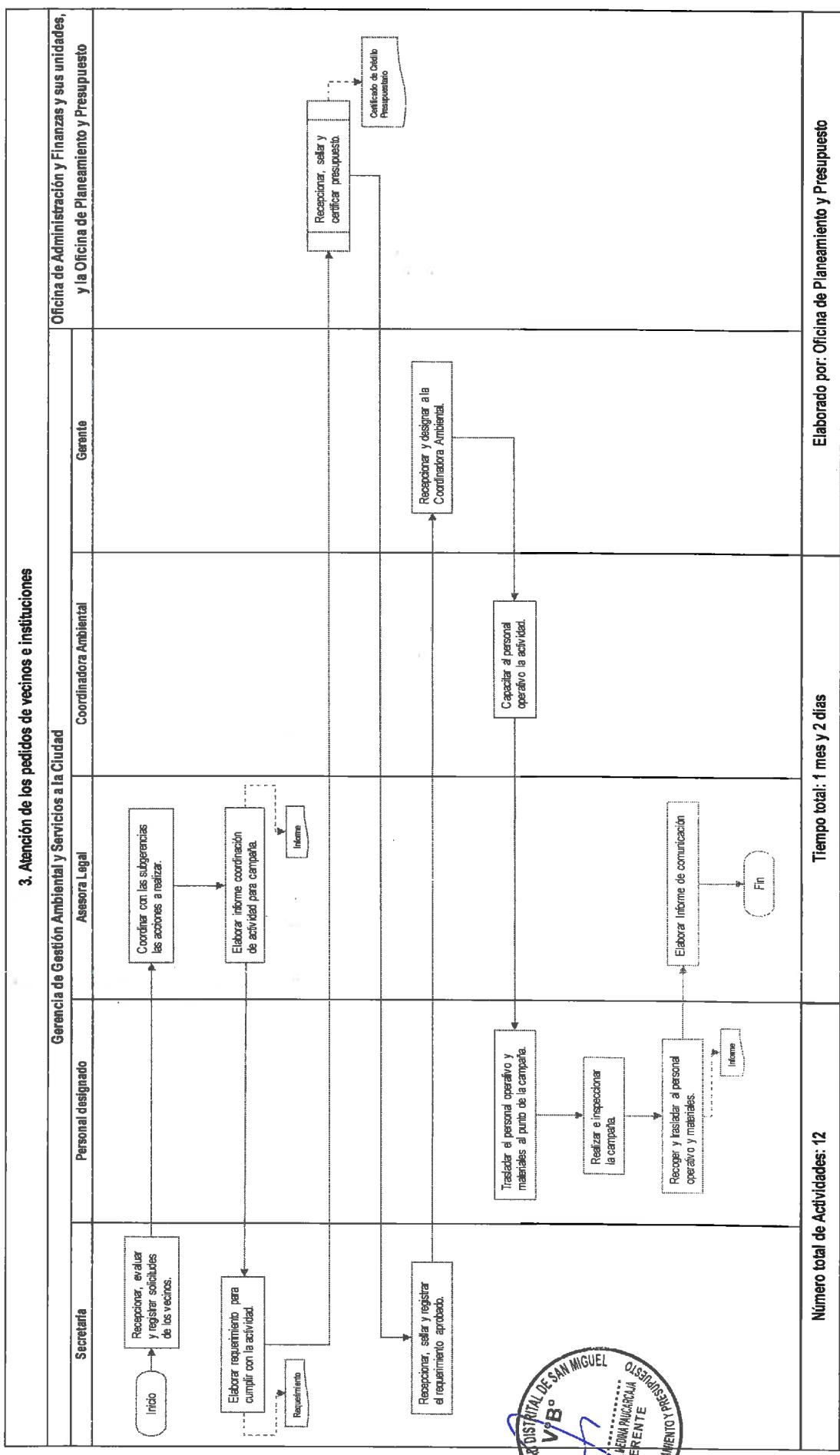
En semanas:	4.80 semanas
En meses:	1.09 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de actividades elaborados por mes		Suma del número de 30 elaborados en el mes
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Asesora Legal y Gerente)		
Instalaciones (Oficina de Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		
Sistemas Informáticos (Sisdoc, GSIP-Admincon)		
Equipos (Pc, Impresora, anexo, teléfono)		
Materiales (Papel bond, lapicero, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Reglamento de Organización y Funciones Vigente		
Ley N° 28611		
Resolución Ministerial N° 456-2018		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 JOSÉ LUIS RAMOS MORENO GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 JOSÉ LUIS RAMOS MORENO GERENTE

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

3. Atención de los pedidos de vecinos e instituciones



Número total de Actividades: 12

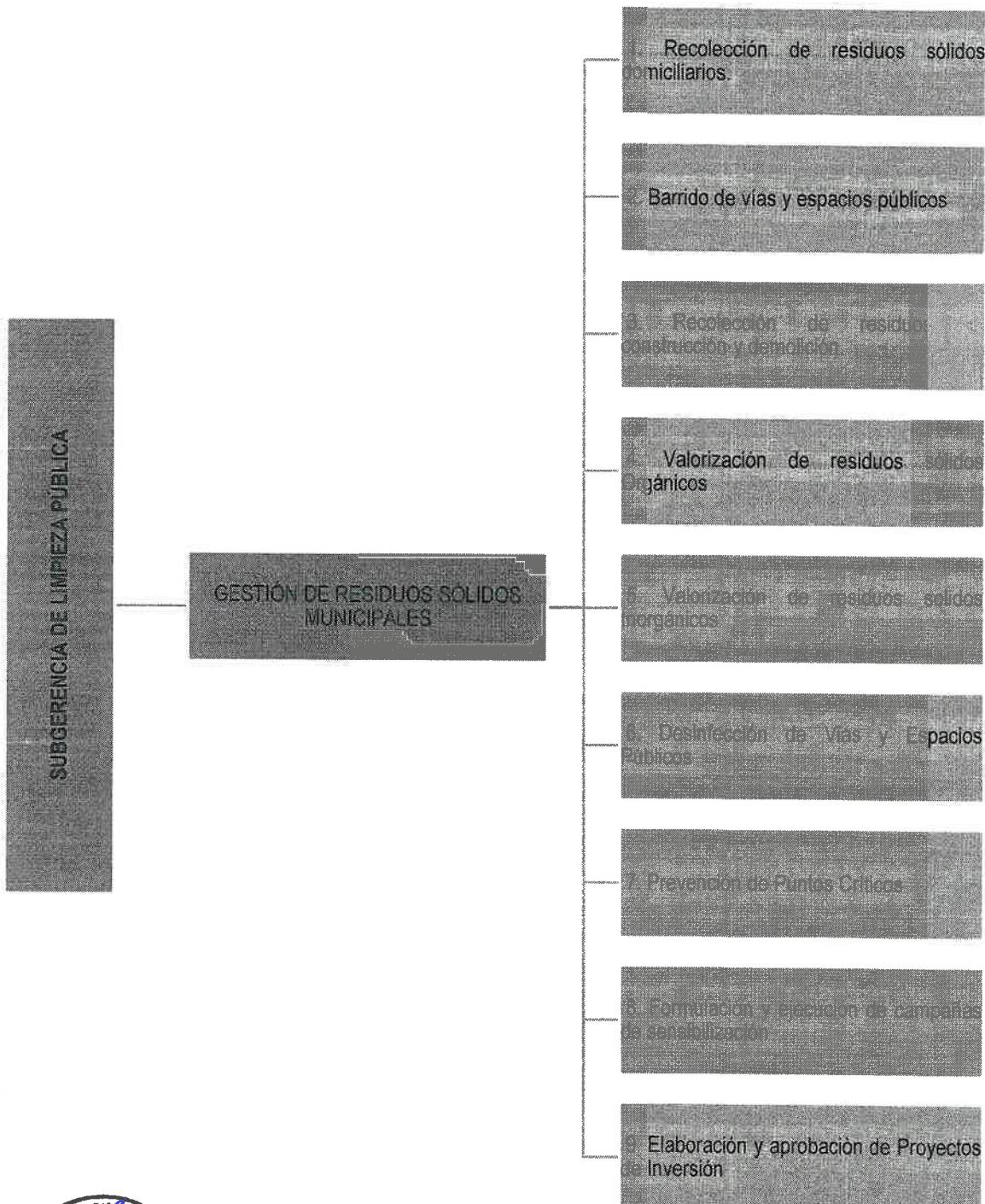
Tiempo total: 1 mes y 2 días

Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto



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

10.6.2. Subgerencia de Limpieza Pública





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M06.02.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Recolección de residuos sólidos domiciliarios.		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Limpieza Pública		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar de manera adecuada el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS		
• Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos	• Plan Operativo Institucional.	• Plan de rutas.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Programar la ruta de recolección.	15	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
2	Designar la ruta	15	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
3	Anotar la ruta	15	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
4	Verificar Herramientas y EPPs	45	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
5	Recomer las zonas programadas	120	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
6	Recolectar los Residuos Sólidos	120	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
7	Disponer los residuos Sólidos en un Relleno Sanitario	120	Subgerencia de Limpieza Pública	Operario	
8	Elaborar informe y registrar en Bitácora	20	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	Informe
9	Repcionar, verificar, registrar y archivar documentación.	10	Subgerencia de Limpieza Pública	Asistente Administrativo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	480 min			
	En horas:	8.00 horas			
	En días hábiles:	1.00 días			
	En semanas:	0.20 semanas			
	En meses:	0.05 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de toneladas dispuestas en el relleno sanitario por mes.	Suma del número de toneladas dispuestas en el relleno sanitario por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Supervisor, personal operativo, Asistente Administrativo y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)		
Equipos (PC, compactadoras, camión volquete, camión baranda y camioneta)		
Materiales (Lapicero, papel bond, cuaderno, combustible, EPP)		





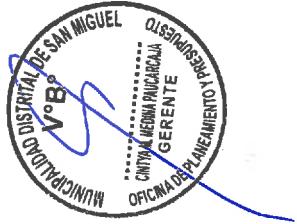
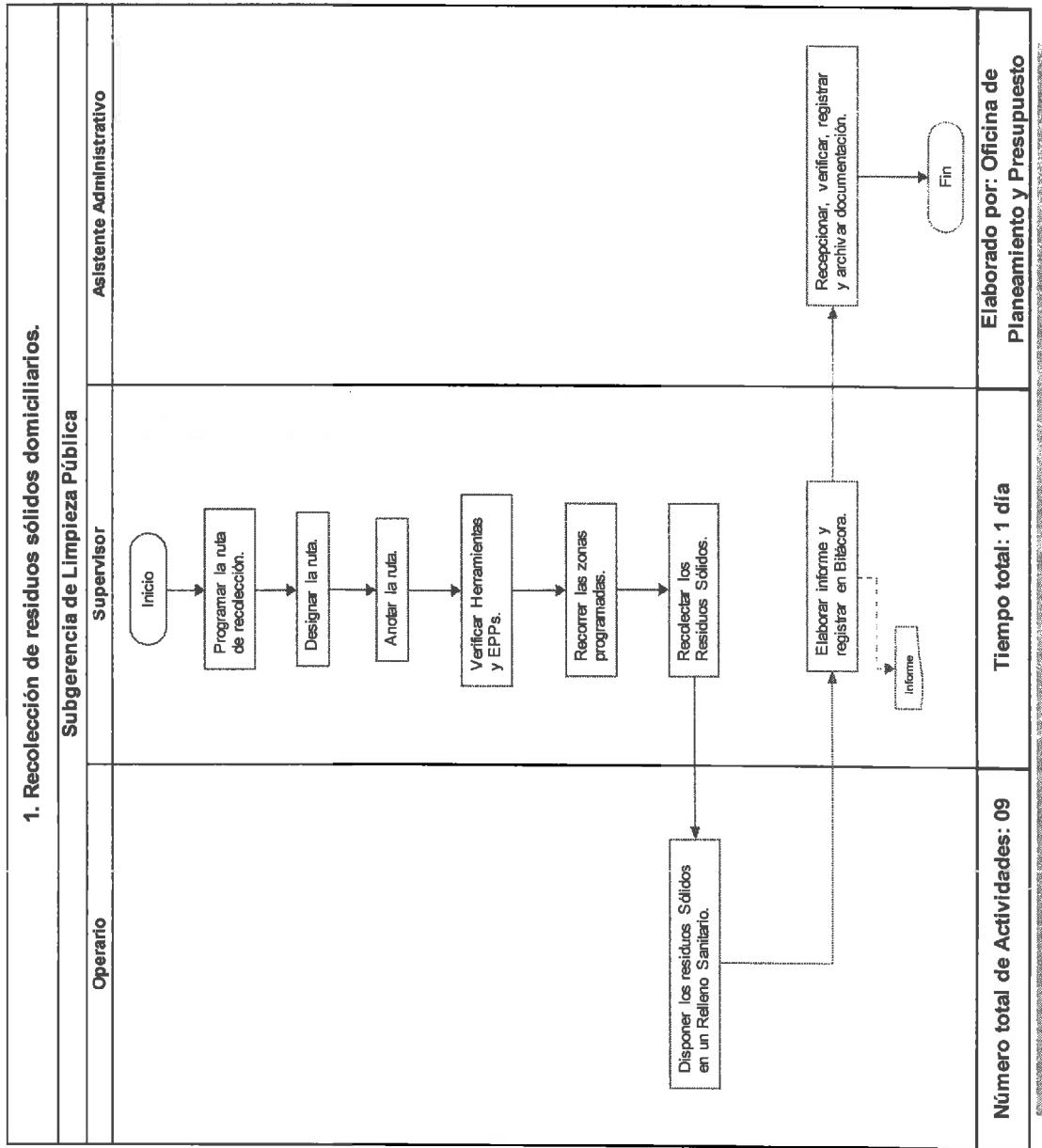
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCEDIMIENTO RELACIONADO
No hay.
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Decreto Legislativo N° 1278 Reglamento de Organización y Funciones vigente.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA LIMPIEZA PÚBLICA MARY MARGARET CANORIO PARIONA 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD JOSE LUIS RAYOS MORENO GERENTE



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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M06.02.01.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Barido de vías y espacios públicos		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Limpieza Pública		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar un servicio adecuado de barido de vías y espacios públicos.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Reporte de asistencia de cada operario.	• Formatos de supervisión de barido de calles.
• Informes de supervisores.	• POI.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Programar la ruta de Barrido.	15	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
2	Anotarlo en un cuaderno de Registro.	10	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
3	Verificar insumos y equipos operativos.	15	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
4	Trasladar al personal de barrido y equipos a las zonas de Barrido.	25	Subgerencia de Limpieza Pública	Chofer	
5	Barrer los espacios públicos	345	Subgerencia de Limpieza Pública	Operario	
6	Trasladar al personal de barrido y equipos de regreso a la sede de la Av. Venezuela	25	Subgerencia de Limpieza Pública	Chofer	
7	Elaborar informes de ocurrencias.	15	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	Informe
8	Recepcionar, verificar, registrar y archivar documentación.	30	Subgerencia de Limpieza Pública	Asistente Administrativo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	480 min			
	En horas:	8.00 horas			
	En días hábiles:	1.00 días			
	En semanas:	0.20 semanas			
	En meses:	0.05 meses			

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Porcentaje de kilómetros lineales barridos	
	Nº Total de Calles Barridas / Nº Total de Calles
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Supervisor, personal operativo, Asistente Administrativo y Subgerente)	
Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)	
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)	
Equipos (PC, compactadoras, camión volquete, camión baranda y camioneta)	
Materiales (Lapicero, papel bond, cuaderno, combustible, EPP)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	





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

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Decreto Legislativo N° 1278

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA LIMPIEZA PÚBLICA MARY MARGARET CANORIO PARIONA 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD IRIS ELIZABETH MONTES MORANTE GERENTE



2. Barrido de vías y espacios públicos

Subgerencia de Limpieza Pública

2. Barrido de vías y espacios públicos

Subgerencia de Limpieza Pública			
Operario	Chofer	Supervisor	Asistente Administrativo
 B° PAUARCA QUESADA ENTRE RIO PARDO Y RIO TALAGUA	<p>Inicio</p> <p>Programar la ruta de barrido.</p> <p>Anotar en un cuaderno de registro.</p> <p>Verificar insumos y equipos operativos.</p> <p>Trasladar al personal a las zonas.</p> <p>Barriar los espacios públicos.</p>	<p>Trasladar al personal de retomo.</p> <p>Elaborar informes de ocurrencias.</p>	<p>Recepcionar, verificar, registrar y archivar documentación.</p> <p>Informe</p> <p>Fin</p>

Número total de Actividades: 08

Tiempo total: 1 día

Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto





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

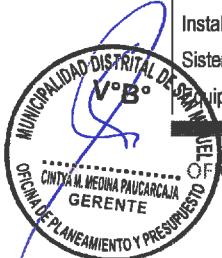
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M06.02.01.P03
		Versión V01-2021
		Fecha 10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Recolección de residuos de construcción y demolición.	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Limpieza Pública	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar un servicio adecuado de Recolección de Residuos de Construcción y demolición	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS		
• POI.	• Reporte de Llamadas.	• Plan de Rutas

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Programar previamente según demanda	30	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
2	Atender la llamada	5	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
3	Registrar en cuaderno	5	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
4	Programar según cronograma de recojo	30	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
5	Verificar Herramientas y EPPs	15	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
6	Recorrer las zonas programadas	120	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
7	Recolectar residuos de construcción y demolición	120	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
8	Disponer los residuos de construcción y demolición en un Relleno Sanitario	120	Subgerencia de Limpieza Pública	Operario	
9	Elaborar informe y registrar en Bitácora	20	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
10	Elaborar informes de ocurrencias.	15	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	Informe
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	480 min			
	En horas:	8.00 horas			
	En días hábiles:	1.00 días			
	En semanas:	0.20 semanas			
	En meses:	0.05 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de toneladas dispuestas en el relleno sanitario por mes.	Suma del número de toneladas dispuestas en el relleno sanitario por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Supervisor, personal operativo, Asistente Administrativo y Subgerente) Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad) Sistemas Informáticos (No hay software especializado) Equipos (PC, compactadoras, camión volquete, camión baranda y camioneta)		





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

Materiales (Lapicero, papel bond, cuaderno, combustible, EPP)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

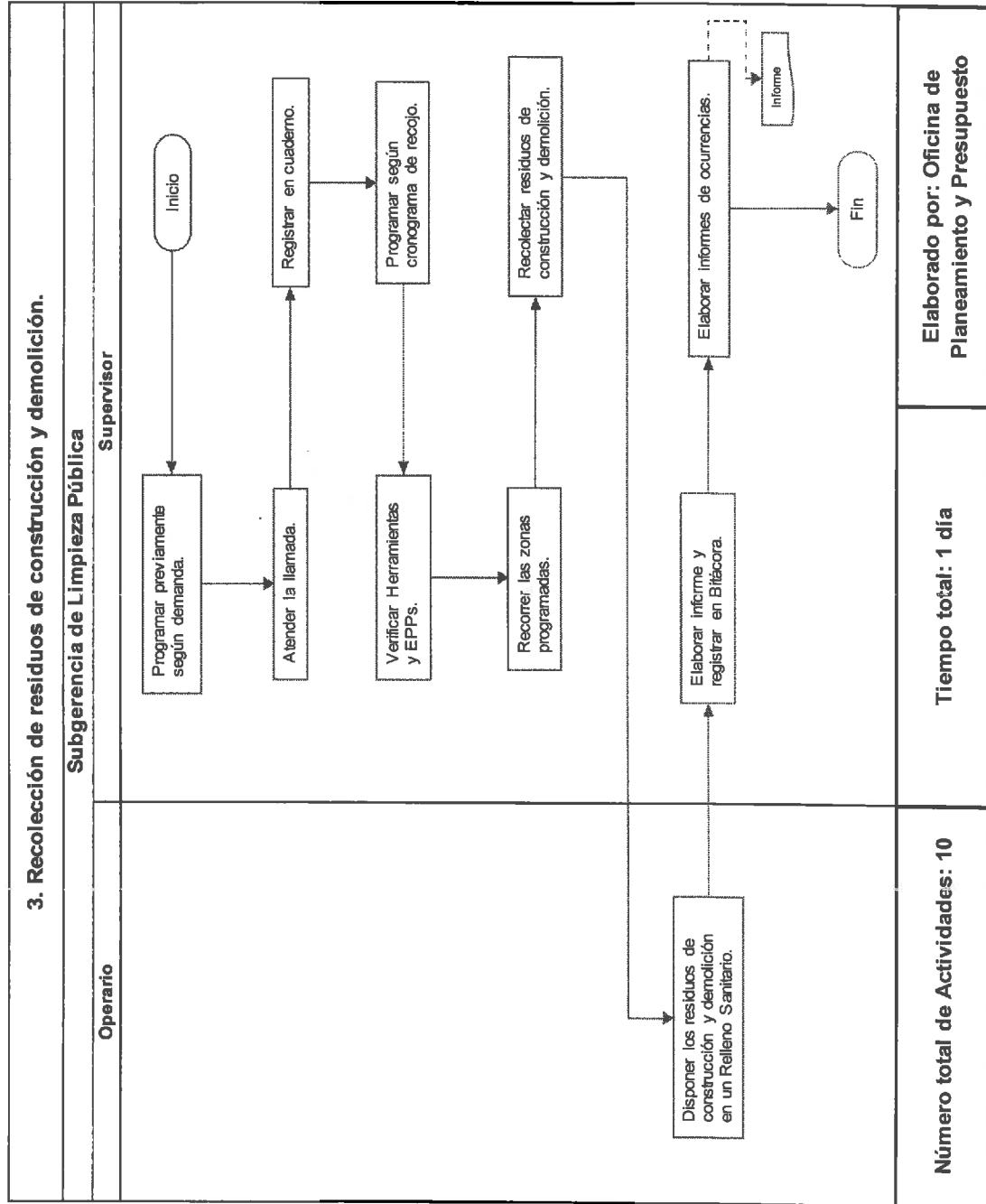
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Decreto Legislativo N° 1278

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA LIMPIEZA PÚBLICA MARY MARGARET CANORIO PARIONA 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD JOSÉ LUIS CARLOS MORENO GERENTE

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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M06.02.01.P04
		Versión	V01-2021
		Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Valorización de residuos sólidos orgánicos		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Limpieza Pública		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Obtener valor agregado de los Residuos Sólidos Orgánicos e Inorgánicos.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
• Plan de Valorización de Residuos Sólidos Orgánicos	• POI.	• Plan de Rutas.	• COMPOST.

Nº.	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Establecer puntos estratégicos para recolectar residuos orgánicos	60	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
2	Recoger los días señalados	60	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
3	Recoger de los parques residuos de corte de Grass	240	Subgerencia de Limpieza Pública	Operario	
4	Registrar y pesar la cantidad de material orgánico recolectado	120	Subgerencia de Limpieza Pública	Operario	
5	Disponer en camas composteras los residuos orgánicos	200	Subgerencia de Limpieza Pública	Operario	
6	Voltear cada 15 dias cada cama una vez llenado	240	Subgerencia de Limpieza Pública	Operario	
7	Regar si no hay humedad	30	Subgerencia de Limpieza Pública	Operario	
8	Realizar seguimiento hasta que el compost se encuentre listo después de 3 meses y actualizar el Plan de Valorización de Residuos Sólidos Orgánicos.	2400	Subgerencia de Limpieza Pública	Especialista Ambiental	Plan actualizado de Valorización de Residuos Sólidos Orgánicos
9	Cenir el compost	120	Subgerencia de Limpieza Pública	Operario	
10	Enviar el reporte anual de recolección de residuos orgánicos al MINAM	30	Subgerencia de Limpieza Pública	Asistente Administrativo	Reporte Anual
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,500 min			
	En horas:	58.33 horas			
	En días hábiles:	7.29 días			
	En semanas:	1.46 semanas			
	En meses:	0.33 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de toneladas de residuos sólidos orgánicos valorizadas	Sumatoria Total diaria de todo el mes (Peso Total Orgánico Kg)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Supervisor, personal operativo, Asistente Administrativo y Subgerente) Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		





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

Sistemas Informáticos (No hay software especializado)

Equipos (PC, compactadoras, camión volquete, camión baranda y camioneta)

Materiales (Lapicero, papel bond, cuaderno, combustible, EPP)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

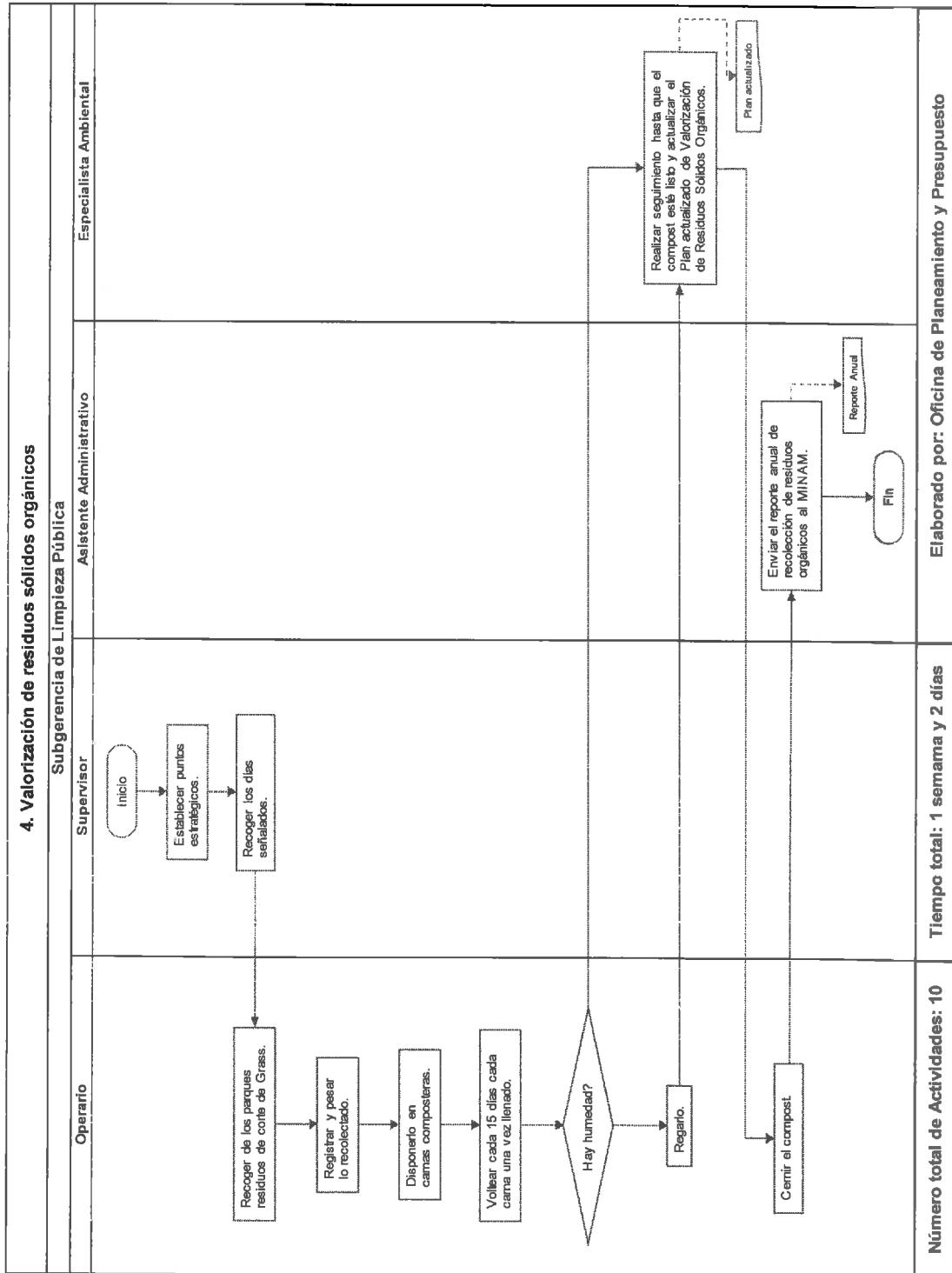
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Decreto Legislativo N° 1278

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA LIMPIEZA PUBLICA MARY MARGARET CANORIO PARIONA 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE

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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	
		Versión	V01-2021
		Fecha	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Valorización de residuos sólidos Inorgánicos		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Limpieza Pública		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Obtener valor agregado de los Residuos Sólidos Inorgánicos.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS		
• Plan de Valorización de Residuos Sólidos Inorgánicos.	• POI.	• Plan de Rutas.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Programar la ruta	30	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
2	Designar la zona y recidador	20	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
3	Verificar EPPS y tomar temperatura a los operarios	15	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
4	Trasladar a la zona de Recolección	25	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
5	Segregar los residuos	60	Subgerencia de Limpieza Pública	Operario	
6	Vender el conjunto de residuos ya segregados y actualizar el Plan de Valorización de Residuos Sólidos Inorgánicos	90	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	Plan actualizado de Valorización de Residuos Sólidos Inorgánicos
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	240 min			
	En horas:	4.00 horas			
	En días hábiles:	0.50 días			
	En semanas:	0.10 semanas			
	En meses:	0.02 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de toneladas de residuos sólidos inorgánicos valorizadas		Sumatoria Total diaria de todo el mes (Peso Total Inorgánico Kg)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Supervisor, personal operativo, Asistente Administrativo y Subgerente) Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad) Sistemas Informáticos (No hay software especializado) Equipos (PC, compactadoras, camión volquete, camión baranda y camioneta) Materiales (Lapicero, papel bond, cuaderno, combustible, EPP)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Decreto Legislativo N° 1278		





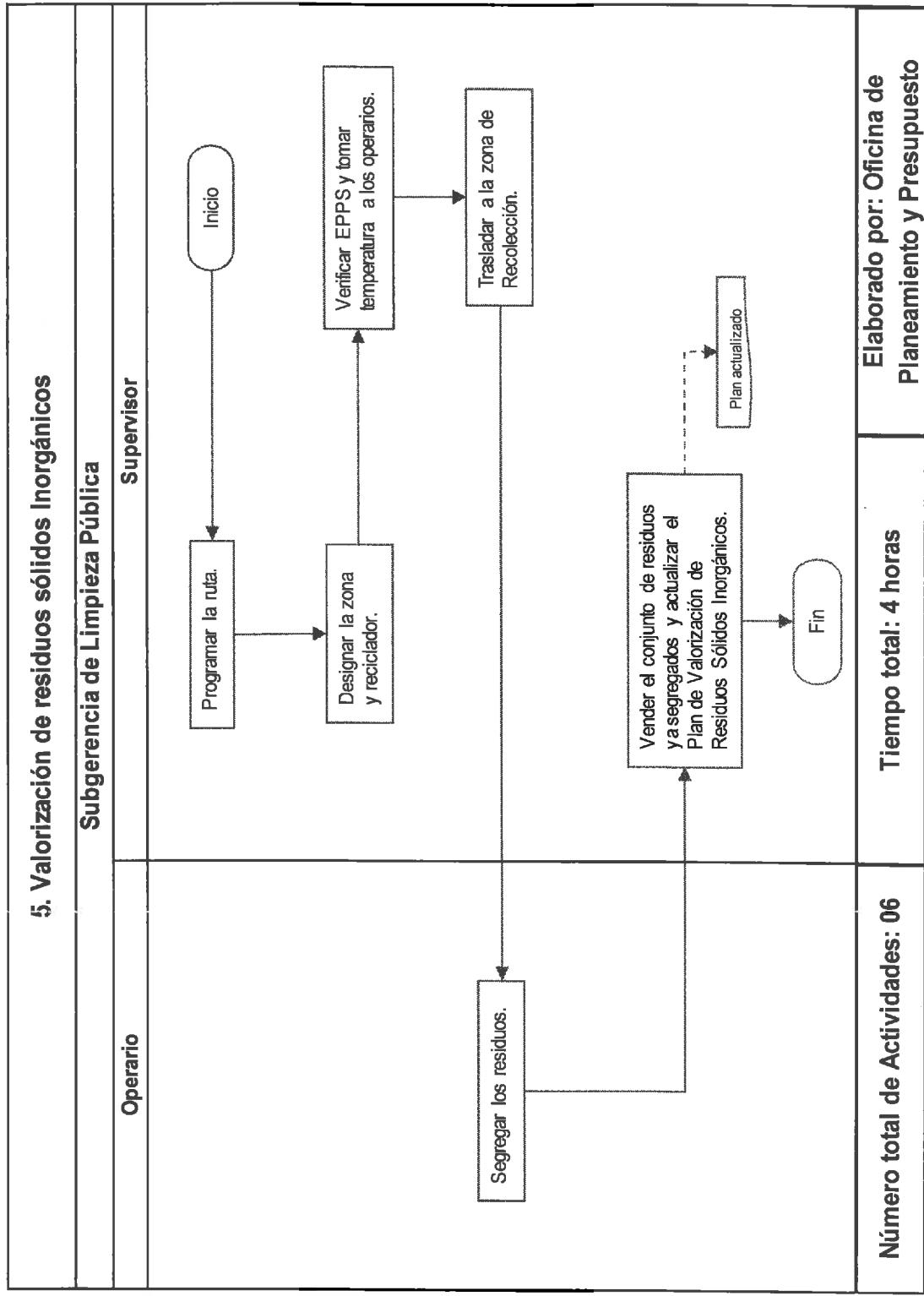
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA LIMPIEZA PÚBLICA MARY MARGARET CANORIO PARIONA 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE



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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M06.02.01.P06
		Versión	V01-2021
		Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Desinfección de Vías y Espacios Públicos		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Limpieza Pública		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar un eficiente servicio de Desinfección en vías y espacios públicos del distrito de San Miguel.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• POI.	• Plan de Rutas.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Programar la desinfección según necesidad	20	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
2	Verificar insumos y Equipos de Protección Personal	20	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
3	Brindar insumos	20	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
4	Colocar el tanque en unidad vehicular	30	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
5	Llenar el tanque	30	Subgerencia de Limpieza Pública	Operario	
6	Trasladar al personal a la zona	25	Subgerencia de Limpieza Pública	Chofer	
7	Recorrer las zonas a desinfectar	180	Subgerencia de Limpieza Pública	Operario	
8	Trasladar al personal de retomo a la Subgerencia de Limpieza Pública	25	Subgerencia de Limpieza Pública	Chofer	
9	Guardar las Herramientas y hacer informe de desinfección.	30	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	Informe de Desinfección
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	380 min			
	En horas:	6.33 horas			
	En días hábiles:	0.79 días			
	En semanas:	0.16 semanas			
	En meses:	0.04 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de calles desinfectadas al mes (Km)	Sumatoria Total de las calles desinfectadas en los 30 días (Km)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Supervisor, personal operativo, Asistente Administrativo y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)		
Equipos (PC, compactadoras, camión volquete, camión baranda y camioneta)		
Materiales (Lapicero, papel bond, cuaderno, combustible, EPP)		





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

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

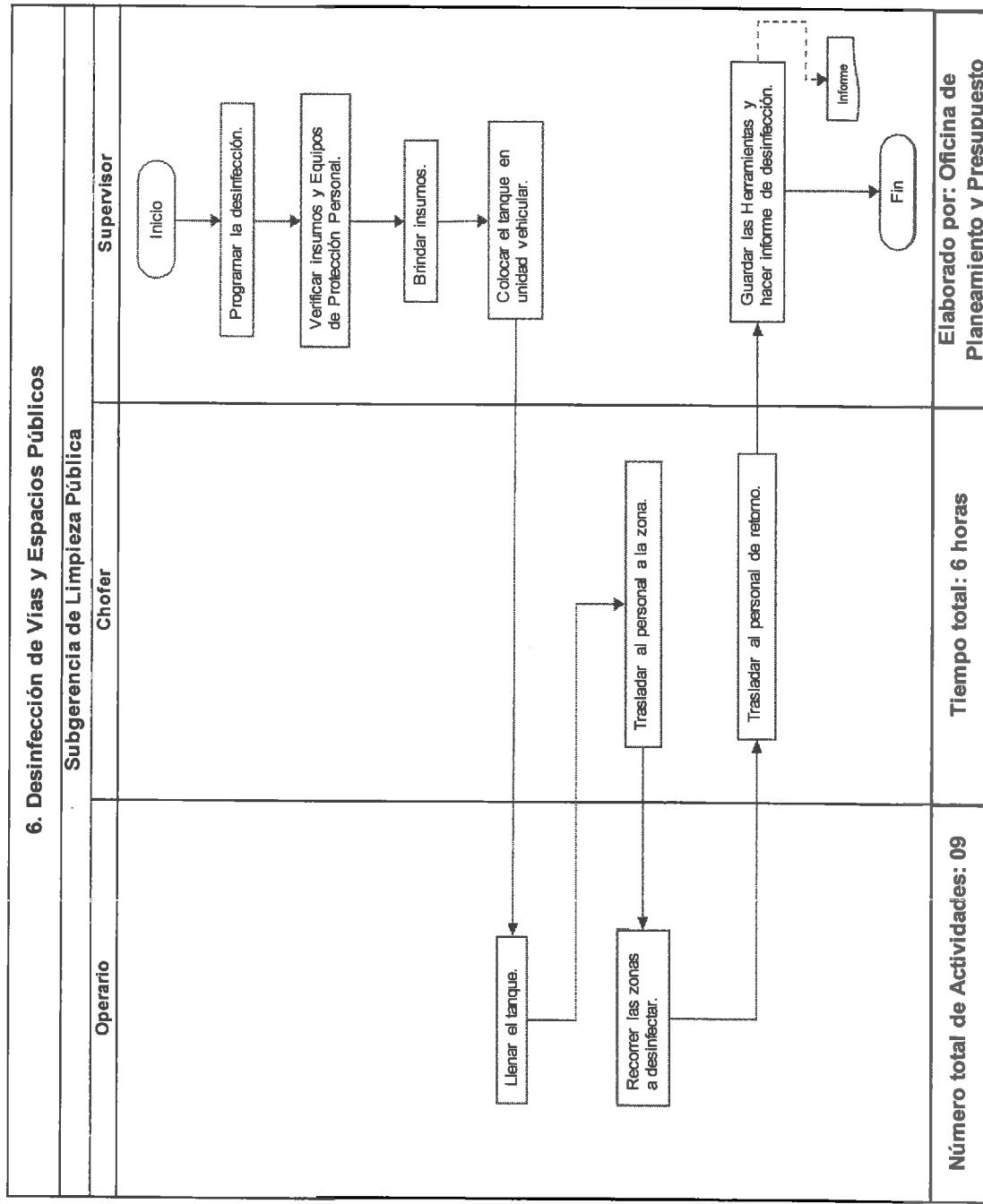
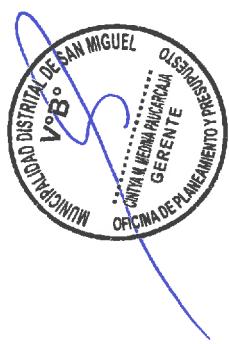
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Decreto Legislativo N° 1278

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA LIMPIEZA PÚBLICA MARY MARGARET CANORIO PARIONA 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD JOSÉ LUIS CARVAJAL MORENO GERENTE

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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	M06.02.01.P07
			Versión	V01-2021
			Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Prevención de Puntos Críticos			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Limpieza Pública			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Disminuir los puntos críticos en el Distrito de San Miguel.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• POI.	• Plano de Puntos Críticos.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Identificar los posibles puntos críticos	60	Subgerencia de Limpieza Pública	Subgerente	
2	Georreferenciar y colocar en un mapa	120	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
3	Colocar banner de señalización	180	Subgerencia de Limpieza Pública	Operario	
4	Supervisar los Puntos Críticos	180	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
5	Elaborar un reporte.	30	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	Reporte
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	570 min			
	En horas:	9.50 horas			
	En días hábiles:	1.19 días			
	En semanas:	0.24 semanas			
	En meses:	0.05 meses			

INDICADOR	
Nombre Número de puntos críticos erradicados expresado en Kilómetros cuadrados	Fórmula Sumatoria Total de todos los puntos críticos antiguos + los puntos críticos añadidos al mes
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Supervisor, personal operativo, Asistente Administrativo y Subgerente) Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad) Sistemas Informáticos (No hay software especializado) Equipos (PC, compactadoras, camión volquete, camión baranda y camioneta) Materiales (Lapicero, papel bond, cuaderno, combustible, EPP)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Decreto Legislativo N° 1278 Reglamento de Organización y Funciones vigente.	





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

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA LIMPIEZA PUBLICA MARY MARGARET CANORIO PARIONA 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE



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

7. Prevención de Puntos Críticos			
Subgerencia de Limpieza Pública		Subgerente	
Operario	Supervisor		
		<p>Inicio</p> <p>Identificar los posibles puntos críticos.</p>	
		<p>Georreferenciar y colocar en un mapa.</p>	
		<p>Colocar banner de señalización.</p>	
		<p>Supervisar los Puntos Críticos.</p>	
		<p>Elaborar un reporte.</p>	
		<p>Reporte</p>	
		<p>Fin</p>	
Número total de Actividades: 05	Tiempo total: 1 día	Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	





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

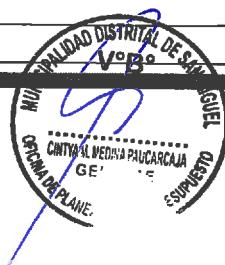
	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	M06.02.01.P08
			Versión	V01-2021
			Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	8. Formulación y ejecución de campañas de sensibilización			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Limpieza Pública			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Contribuir en la sensibilización de los vecinos del Distrito de San Miguel			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• POI.	• Plan de Rutas.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Planificar las campañas	60	Subgerencia de Limpieza Pública	Subgerente	
2	Programar la campaña	30	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
3	Alistar implementos y herramientas	60	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
4	Recorrer las zonas y ejecutar la campaña	540	Subgerencia de Limpieza Pública	Chofer	
5	Retornar a la Subgerencia de Limpieza Pública	25	Subgerencia de Limpieza Pública	Chofer	
6	Guardar implementos y herramientas de trabajo, y elaborar informe de campañas de sensibilización.	20	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	Informe de Campañas de Sensibilización
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	735 min			
	En horas:	12.25 horas			
	En días hábiles:	1.53 días			
	En semanas:	0.31 semanas			
	En meses:	0.07 meses			

INDICADOR	
	Nombre
Número de Campañas al mes	
Suma de Nº de campañas de Techo Limpio + Nº de campañas de valorización de residuos + Nº de campañas de Horario adecuado de recojo de Basura + Número de campañas educativas	
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Supervisor, personal operativo, Asistente Administrativo y Subgerente)	
Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)	
Sistemas Informáticos (No hay software especializado)	
Equipos (PC, compactadoras, camión volquete, camión baranda y camioneta)	
Materiales (Lapicero, papel bond, cuaderno, combustible, EPP)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	





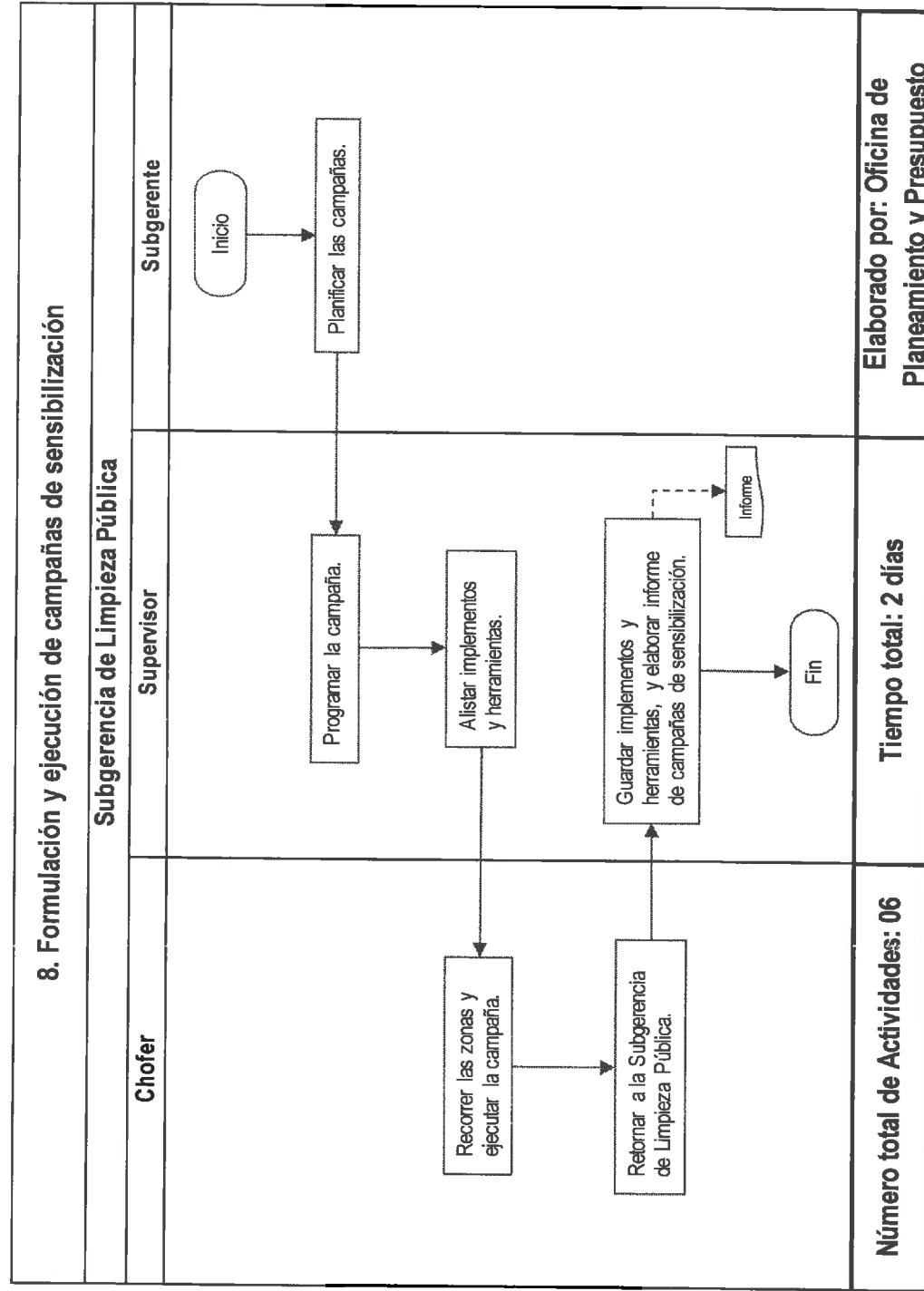
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Decreto Legislativo N° 1278

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA LIMPIEZA PÚBLICA MARY MARGARET CANORIO PARIONA 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE

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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M06.02.01.P09
		Versión	V01-2021
		Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	9. Elaboración y aprobación de Proyectos de Inversión		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Limpieza Pública		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Presentar mayor número de proyectos de inversión para el Distrito de San Miguel		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• POI.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Detectar oportunidades de mejora en el distrito de San Miguel	30	Subgerencia de Limpieza Pública	Subgerente	
2	Identificar posibles zonas en donde se pueda implementar de manera viable un proyecto de inversión	60	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
3	Recabar toda la información posible respecto a la zona elegida para el proyecto	120	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
4	Formular el Proyecto de inversión	480	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	Plan de Proyecto de Inversión
5	Evaluar el Proyecto de Inversión	600	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
6	Presentar el Proyecto de Inversión	60	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
7	Aprobar el Proyecto de Inversión	30	Subgerencia de Limpieza Pública	Subgerente	Proyecto de Inversión
8	Conseguir la fuente y tipo de financiación	480	Subgerencia de Limpieza Pública	Subgerente	
9	Adquirir los materiales y el recurso humano para la realización del proyecto	120	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
10	Llevar a cabo el proyecto de inversión	960	Subgerencia de Limpieza Pública	Subgerente	
11	Dar seguimiento periódicamente al proyecto	60	Subgerencia de Limpieza Pública	Supervisor	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,000 min			
	En horas:	50.00 horas			
	En días hábiles:	6.25 días			
	En semanas:	1.25 semanas			
	En meses:	0.28 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Proyectos presentados al mes	Sumatoria Total de Número de Proyectos Formulados + Número de Proyectos aprobados
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Supervisor, personal operativo, Asistente Administrativo y Subgerente) Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		





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

- Sistemas Informáticos (No hay software especializado)
Equipos (PC, compactadoras, camión volquete, camión baranda y camioneta)
Materiales (Lapicero, papel bond, cuaderno, combustible, EPP)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

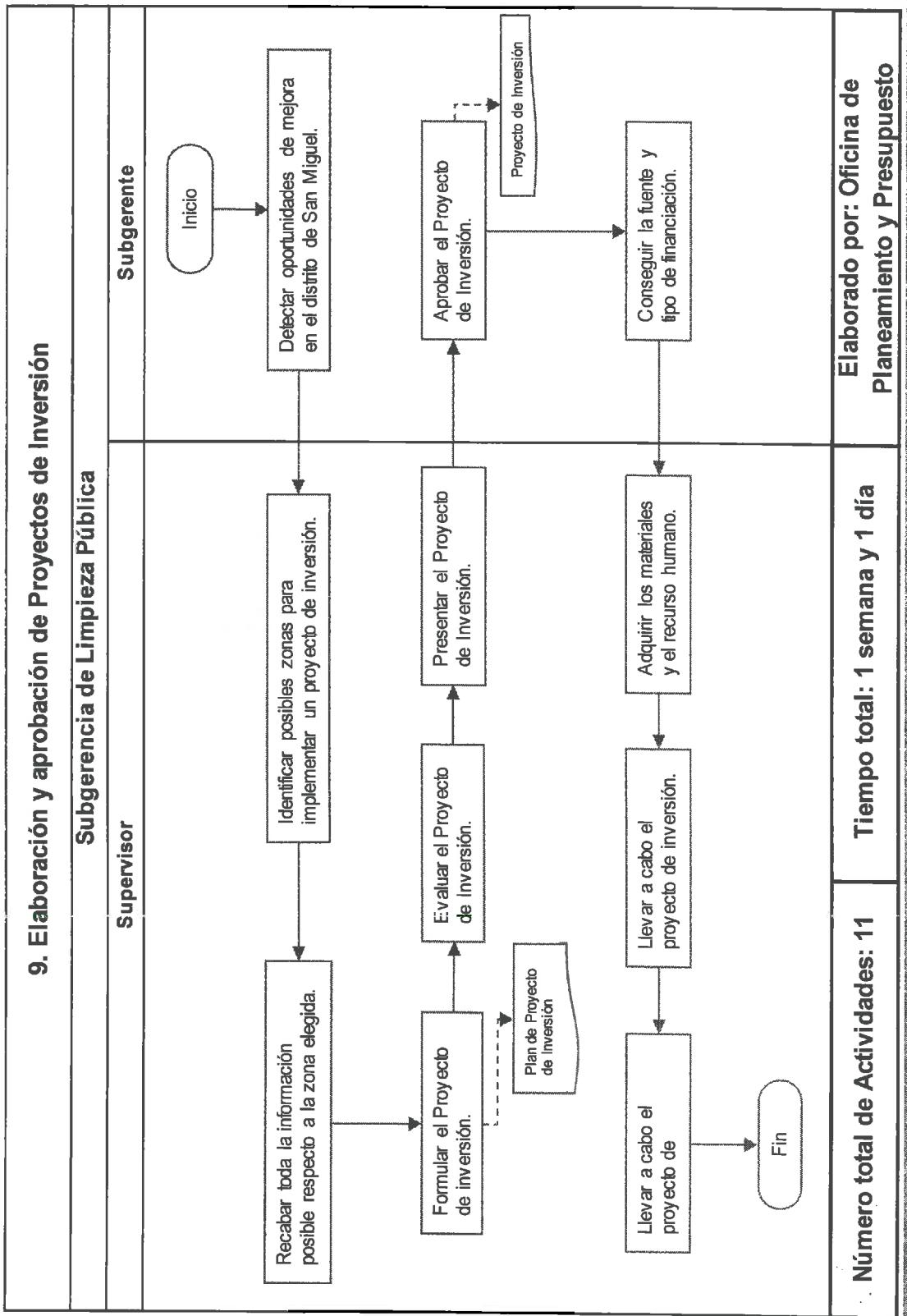
Decreto Legislativo N° 1278

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA LIMPIEZA PÚBLICA  MARY MARGARET CANDIO PARIONA 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD  JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE</p>



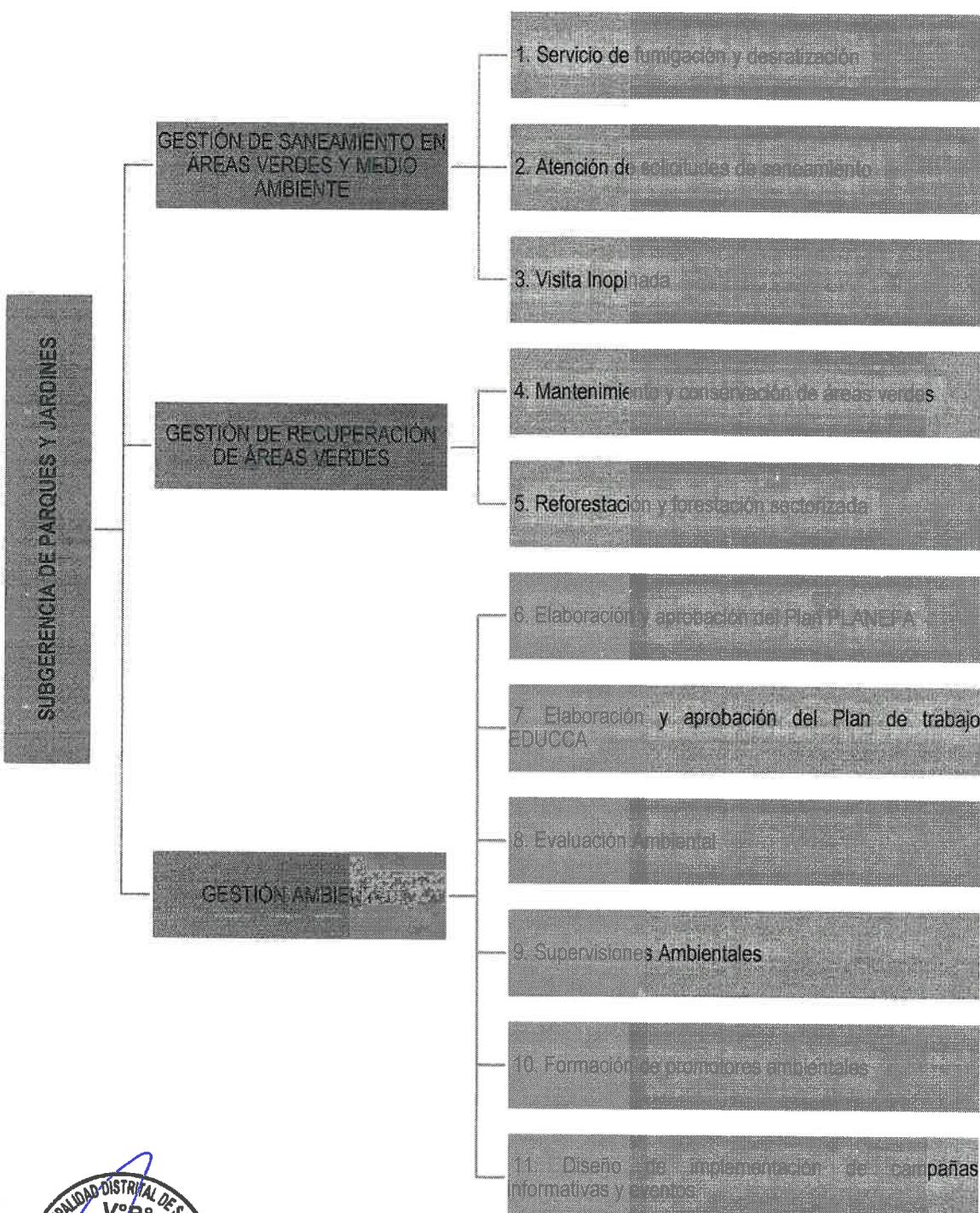
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





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

10.6.3. Subgerencia de Parques y Jardines





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M06.03.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	07/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Servicio de fumigación y desratización		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Parques y Jardines		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Preservar el bien estado fitosanitario de las áreas verdes del distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE SANEAMIENTO EN ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud de vecinos. • POI	• Solicitud de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad. • Llamadas de vecinos.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar, evaluar y derivar las solicitudes de vecinos y otra documentación al Subgerente.	15	Subgerencia de Parques y Jardines	Administrador	
2	Evaluar y designar al Supervisor.	240	Subgerencia de Parques y Jardines	Subgerente	
3	Evaluar, coordinar y programar el servicio.	60	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	
4	Esperar al día y hora programado.	960	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	
5	Ejecutar el servicio de fumigación y/o desratización.	480	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	
6	Se deja constancia del servicio.	10	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	Constancia de Servicio
7	Archivar la constancia del servicio.	5	Subgerencia de Parques y Jardines	Administrador	
DURACIÓN TOTAL	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			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de áreas verdes fumigadas o desratizadas por mes.	Suma del número de áreas verdes fumigadas o desratizadas
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Administrador, Supervisor, personal operativo y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina de la Subgerencia de Parques y Jardines, almacén)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, GSIP-ADMINCON)		
Equipos (PC, laptops, impresoras, anexos telefónicos, celulares, mochila fumigadora, camioneta)		
Materiales (Lapicero, liquid paper, cuaderno, papel bond A4, tinta, pesticida, raticida)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		



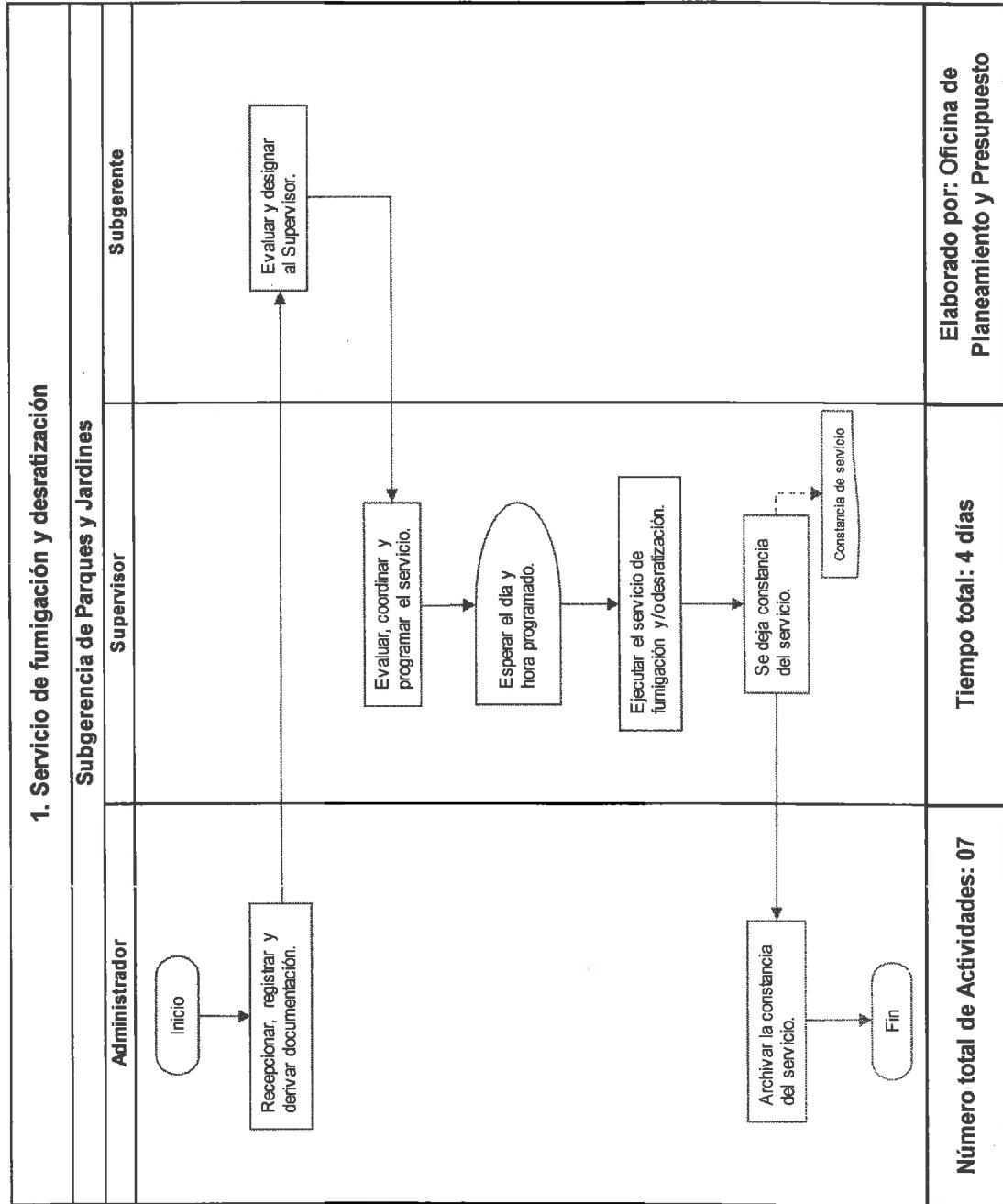


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

No hay.
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES, Y MEDIO AMBIENTAL ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE OFICINA AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD JOSE LUIS MORENO GERENTE

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





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

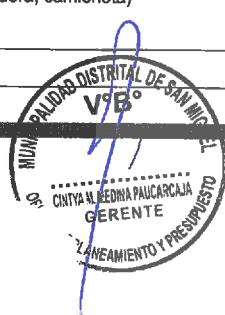
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	M06.03.01.P02 V01-2021 07/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Atención de solicitudes de saneamiento		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Parques y Jardines		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Prevenir los focos de infección que pueden afectar a los vecinos.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE SANEAMIENTO EN ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud de vecinos. • POI	• Solicitud de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad. • Llamadas de vecinos.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar, evaluar y derivar las solicitudes de vecinos y otra documentación al Subgerente.	15	Subgerencia de Parques y Jardines	Administrador	
2	Evaluar y designar al Supervisor.	240	Subgerencia de Parques y Jardines	Subgerente	
3	Evaluar, coordinar y programar el servicio.	60	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	
4	Esperar al día y hora programado.	960	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	
5	Ejecutar el servicio de saneamiento.	480	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	
6	Se deja constancia del servicio.	10	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	Constancia de Servicio
7	Archivar la constancia del servicio.	5	Subgerencia de Parques y Jardines	Administrador	
DURACIÓN TOTAL	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			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de solicitud de saneamiento atendidas en el mes.		Suma del número de solicitudes de saneamiento atendidas
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Administrador, Supervisor, personal operativo y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina de la Subgerencia de Parques y Jardines, almacén)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, GSIP-ADMINCON)		
Equipos (PC, laptops, impresoras, anexos telefónicos, celulares, mochila fumigadora, camioneta)		
Materiales (Lapicero, liquid paper, cuaderno, papel bond A4, tinta, lejía)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		





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

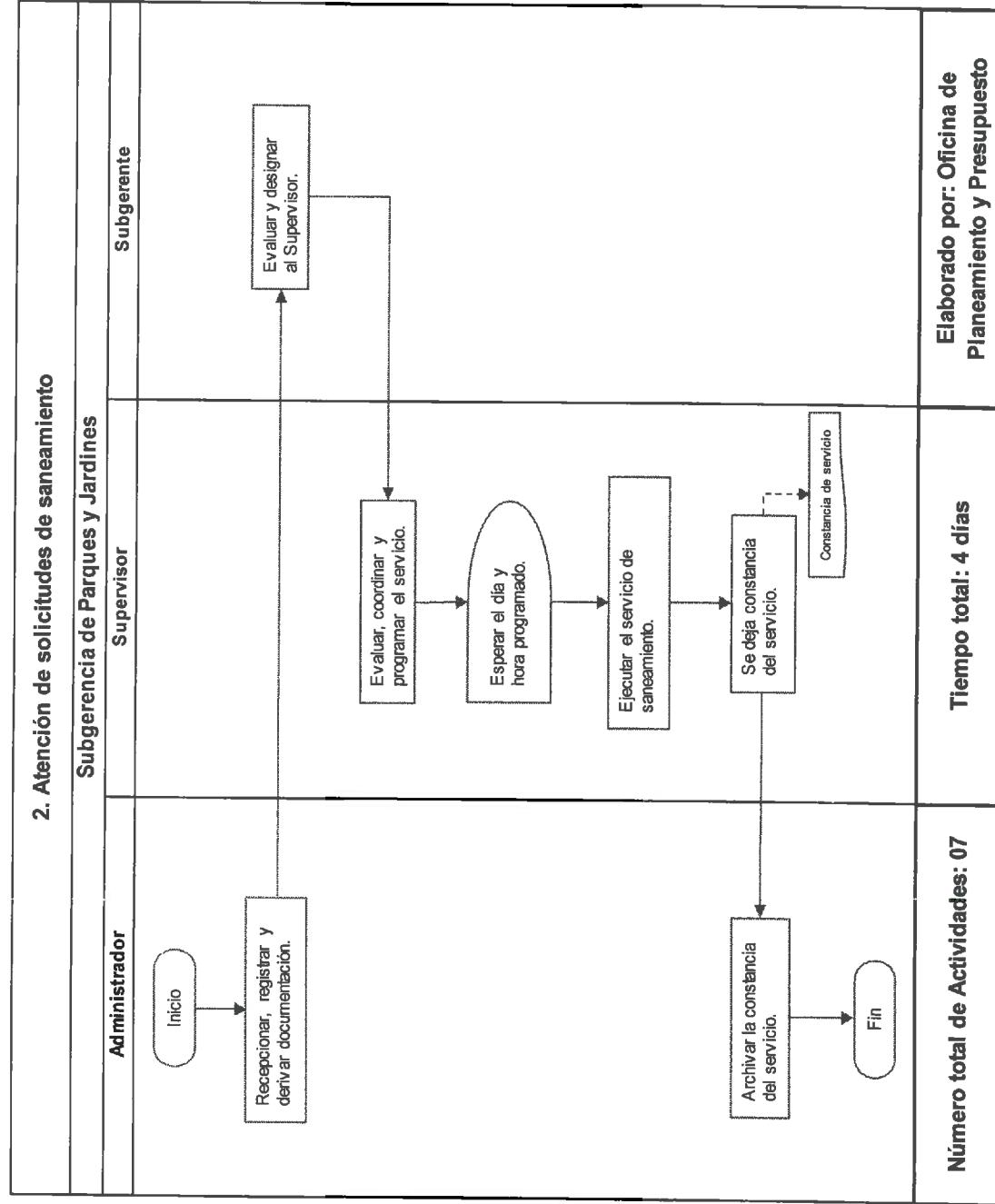
No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE PARQUES, JARDINES, Y MEDIO AMBIENTE ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE

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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M06.03.01.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	07/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Visita Inopinada		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Parques y Jardines		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Evaluar el estado actual de las áreas verdes.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE SANEAMIENTO EN ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud de vecinos. • POI	• Solicitud de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad. • Llamadas de vecinos.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar, evaluar y derivar las solicitudes de vecinos y otra documentación al Subgerente.	20	Subgerencia de Parques y Jardines	Administrador	
2	Evaluar y designar al Supervisor encargado de la visita inopinada	300	Subgerencia de Parques y Jardines	Subgerente	
3	Evaluar, coordinar y programar la visita inopinada.	120	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	
4	Esperar al día y hora programado.	1440	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	
5	Ejecutar la visita inopinada.	300	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	
6	Redactar el Informe de la Visita Inopinada y hacerla firmar con el Subgerente	360	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	Informe de visita inopinada redactada y firmada
7	Archivar el Informe de Visita Inopinada.	5	Subgerencia de Parques y Jardines	Administrador	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	2,545 min			
	En horas:	42.42 horas			
	En días hábiles:	5.30 días			
	En semanas:	1.06 semanas			
	En meses:	0.24 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de áreas verdes visitadas en el mes.	Suma de áreas verdes visitadas
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Subgerente de Parques y Jardines, supervisor, administrador)		
Instalaciones (Oficina de la Subgerencia de Parques y Jardines)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, GSIP-ADMINCON)		
Equipos (PC, laptops, impresoras, anexos telefónicos, celulares, camioneta)		
Materiales (Lapicero, liquid paper, cuaderno, papel bond A4, tinta)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		





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

No hay.

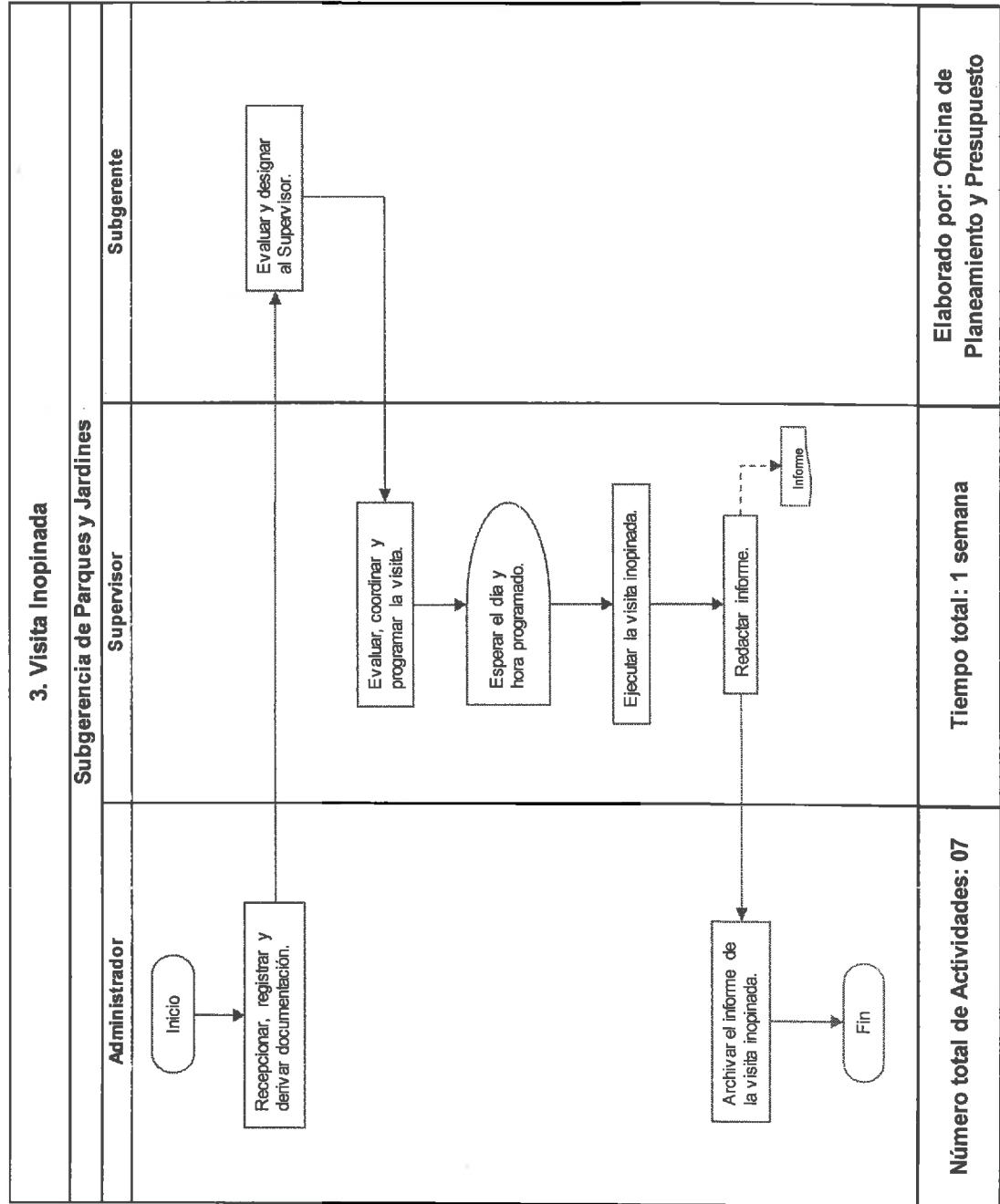
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	 ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARGAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE



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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	
		Versión	V01-2021
		Fecha	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Mantenimiento y conservación de áreas verdes		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Parques y Jardines		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar que las áreas verdes se encuentren en óptimas condiciones.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
• Solicitud de vecino	• POI	• Solicitud de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad. • Llamadas de vecino	• Informes de visitas inopinadas.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar, evaluar y derivar las solicitudes de vecinos y otra documentación al Subgerente.	20	Subgerencia de Parques y Jardines	Administrador	
2	Evaluar y designar al Supervisor.	300	Subgerencia de Parques y Jardines	Subgerente	
3	Evaluar, coordinar y programar el servicio.	120	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	
4	Esperar al dia y hora programado.	1440	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	
5	Ejecutar el servicio de mantenimiento y conservación de áreas verdes.	960	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	
6	Se deja constancia del servicio.	10	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	Constancia de Servicio
7	Archivar la constancia del servicio.	5	Subgerencia de Parques y Jardines	Administrador	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	2,855 min			
	En horas:	47.58 horas			
	En días hábiles:	5.95 días			
	En semanas:	1.19 semanas			
	En meses:	0.27 meses			

INDICADOR	Nombre		Fórmula		
Porcentaje de metros cuadrados de áreas verdes mantenidas en el mes.			$\frac{(\text{Áreas verdes en que se realizaron mantenimiento})}{(\text{Total áreas verdes del distrito})} \times 100$		
RECURSOS UTILIZADOS					
Recurso Humano (Administrador, Supervisor, personal operativo y Subgerente)					
Instalaciones (Oficina de la Subgerencia de Parques y Jardines, almacén)					
Sistemas Informáticos (SISDOC, GSIP-ADMINCON)					
Equipos (PC, laptops, impresoras, anexos telefónicos, celulares, camioneta, moto guadañas, motosierras, corta setos, podadora de altura, moto fumigadoras, sopladoras, camiones cisternas, motobombas, tractor cortacésped)					
Materiales (Lapicero, liquid paper, cuaderno, papel bond A4, tinta, mangueras, equipos de protección personal, escaleras, sables, machetes, pala, pico, rastrillo, carretilla, escobas, mantas)					





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

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

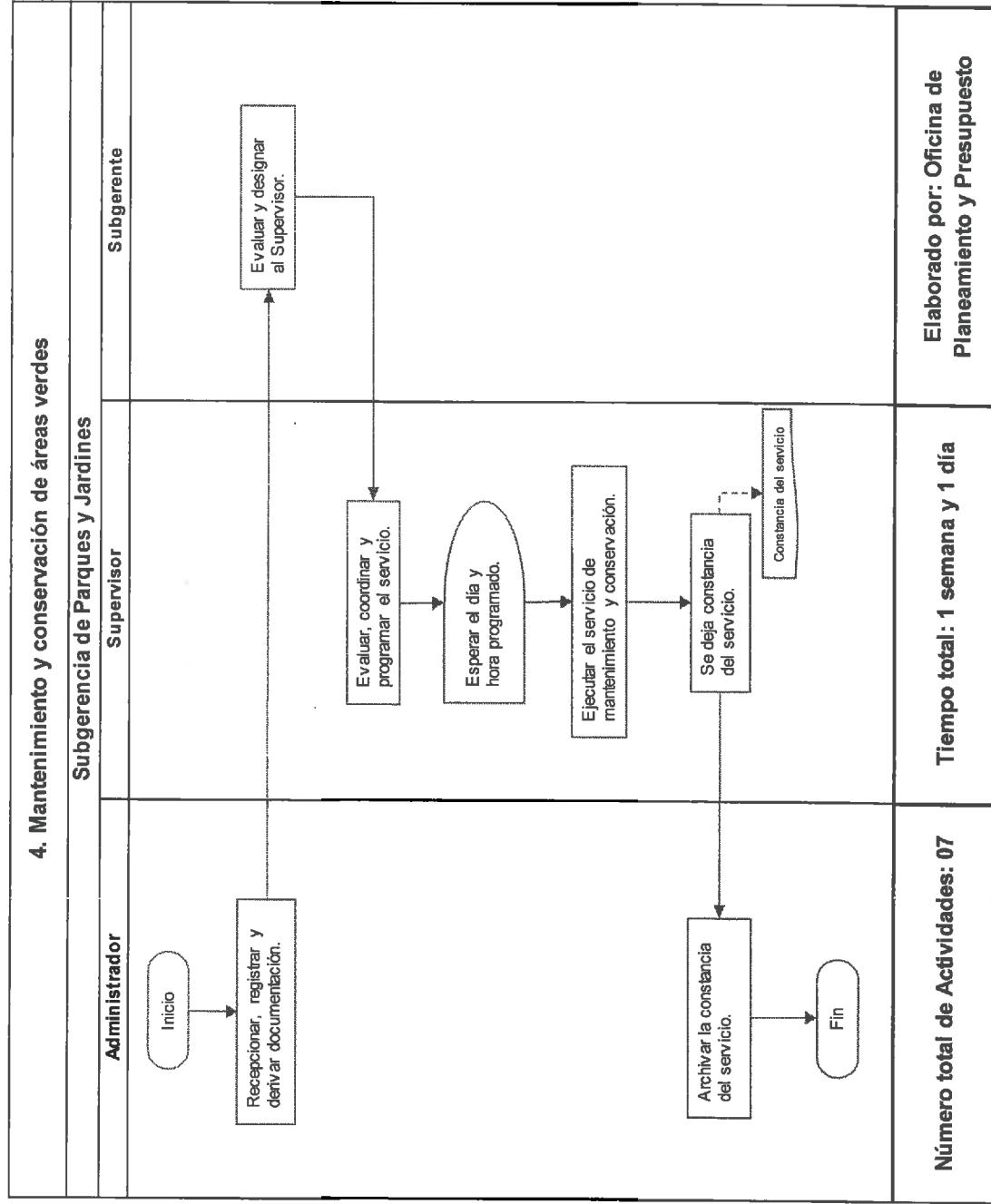
No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Reglamento de Organización y Funciones vigente

Ordenanza N° 1852/MML

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE PARQUES, JARDINES, Y MEDIO AMBIENTE ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD JOSÉ LUIS PEÑEC MORENO GERENTE





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	
		Versión	V01-2021
		Fecha	07/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Reforestación y forestación sectorizada		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Parques y Jardines		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Incrementar la proporción de árboles por metro cuadrado.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
• Solicitud de vecino • POI.	• Solicitud de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad. • Llamadas de vecino	• Convenio SERPAR LIMA-MDSM	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar, evaluar y derivar las solicitudes de vecinos y otra documentación al Subgerente.	20	Subgerencia de Parques y Jardines	Administrador	
2	Evaluar y designar al Supervisor.	300	Subgerencia de Parques y Jardines	Subgerente	
3	Evaluar, coordinar y programar el servicio y recoger los árboles a SERPAR-LIMA, con recepción de acta de entrega de árboles.	3840	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	
4	Firmar el acta de entrega de árboles	60	Subgerencia de Parques y Jardines	Subgerente	
5	Esperar al día y hora programado.	1440	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	
6	Ejecutar el servicio de reforestación y forestación sectorizada.	3360	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	
7	Se deja constancia del servicio.	10	Subgerencia de Parques y Jardines	Supervisor	Constancia de Servicio
8	Archivar la constancia del servicio.	5	Subgerencia de Parques y Jardines	Administrador	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	9,035 min			
	En horas:	150.58 horas			
	En días hábiles:	18.82 días			
	En semanas:	3.76 semanas			
	En meses:	0.86 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de árboles sembrados en el mes.		Suma del número de árboles sembrados en el mes
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Administrador, Supervisor, personal operativo y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina de la Subgerencia de Parques y Jardines, almacén)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, GSIP-ADMINCON)		
Equipos (PC, laptops, impresoras, anexos telefónicos, celulares, camioneta)		





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

Materiales (Lapicero, liquid paper, cuaderno, papel bond A4, tinta, equipos de protección personal, tijera de podar, barreta, pala, pico, rastrillo, carretilla, escobas, mantas, abono, manguera)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

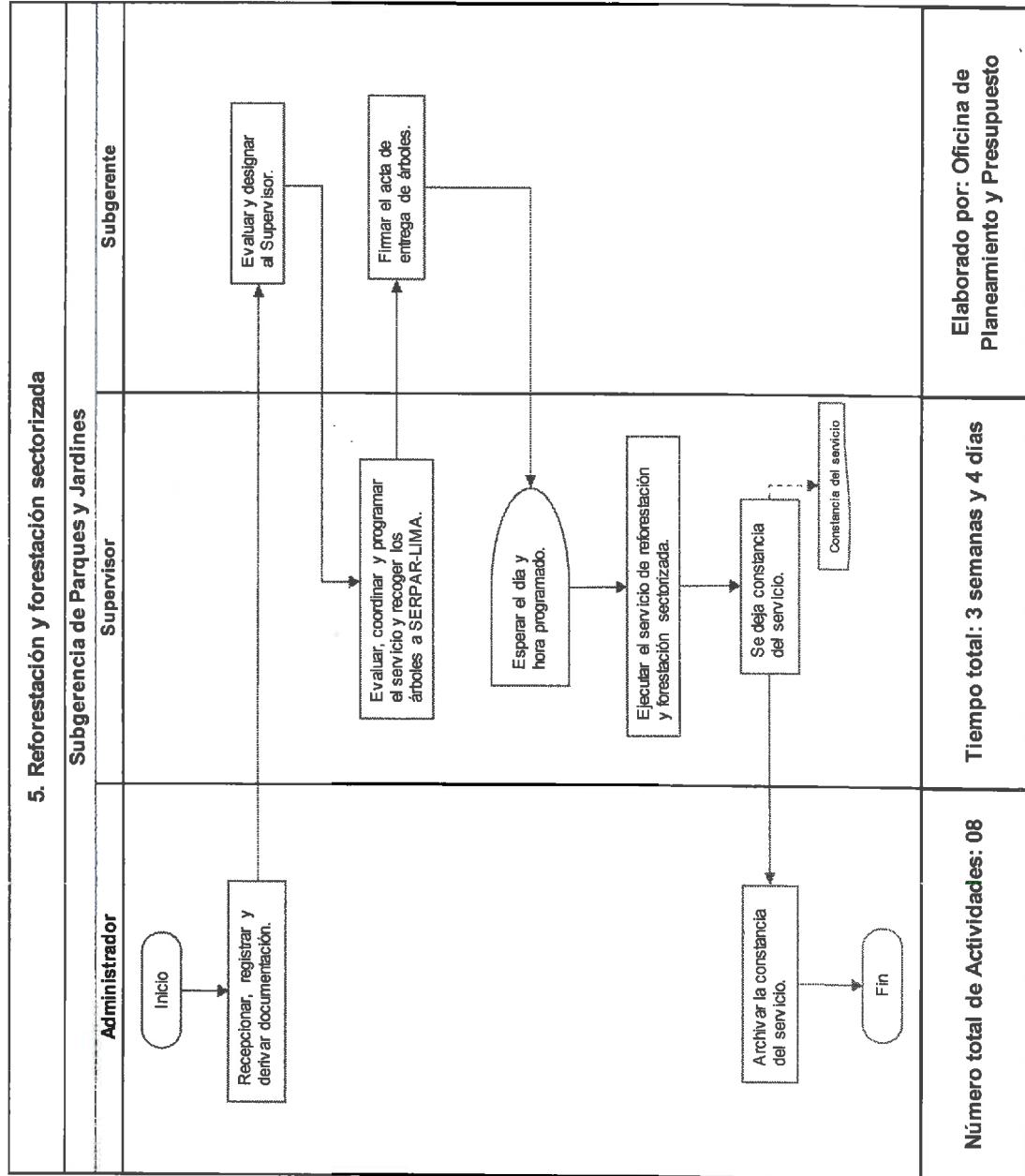
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

Ordenanza N° 1852/MML

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y MEDIO AMBIENTE ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE

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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M06.03.03.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Elaboración y aprobación del Plan PLANEFA		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Parques y Jardines		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Programar actividades de fiscalización ambiental de competencia distrital.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN AMBIENTAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Resultados del Plan PLANEFA del año anterior.	• Solicitudes de vecinos y de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Analizar información de los elementos de entrada.	960	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
2	Identificar puntos de mejora ambiental.	240	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
3	Plantear objetivos ambientales.	120	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
4	Programar actividades a ejecutar.	960	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
5	Armar presupuesto.	960	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
6	Elaborar el proyecto de Plan PLANEFA y derivar al Subgerente.	960	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
7	Evaluar, coordinar, firmar y derivar el proyecto de plan a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.	960	Subgerencia de Parques y Jardines	Subgerente	Proyecto de Plan PLANEFA
8	Repcionar, evaluar, coordinar, visar y derivar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	480	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad		
9	Repcionar, evaluar y emitir opinión técnica.	720	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Opinión técnica
10	Repcionar, evaluar y emitir opinión legal.	720	Oficina de Asesoría Legal		Opinión legal
11	Revisar, coordinar, aprobar y promulgar con Resolución de Alcaldía.	1920	Secretaría General		Resolución de Alcaldía
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	9,000 min			
	En horas:	150.00 horas			
	En días hábiles:	18.75 días			
	En semanas:	3.75 semanas			
	En meses:	0.85 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de plan aprobado por año.	Suma del número de plan aprobado por año.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Coordinadora Ambiental y Subgerente) Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		





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

Sistemas Informáticos (SISDOC)

Equipos (Laptop e impresora)

Materiales (lapicero, papel bond, tóner)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Evaluación Ambiental

Supervisiones Ambientales

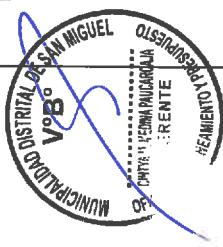
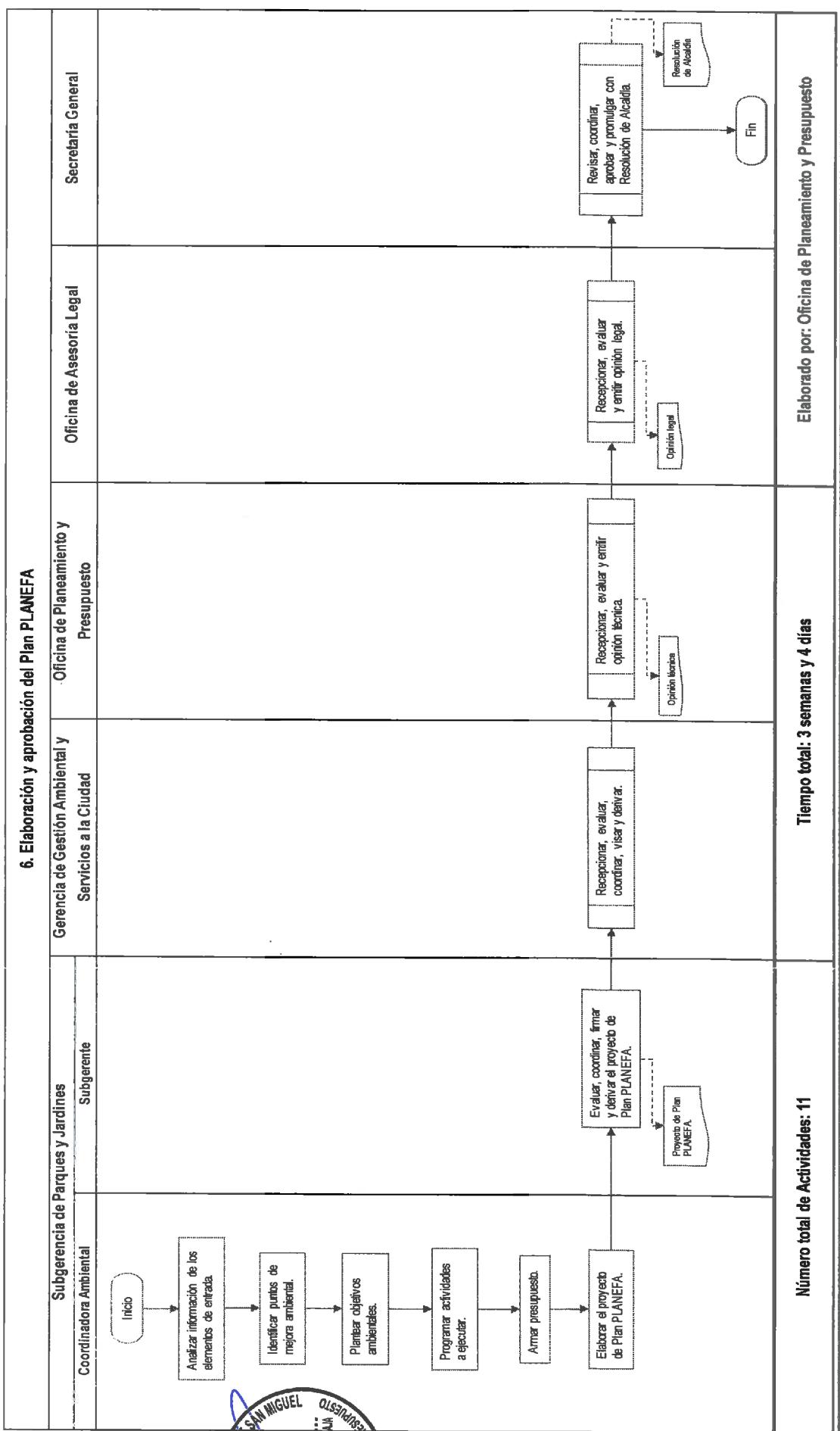
Atención de denuncias ambientales

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 28245, del Sistema Nacional de Gestión Ambiental

Resolución de Concejo Directivo N° 004-2019-OEFA/CD, establece los lineamientos para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Planeña

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE PARQUES, JARDINES, Y MEDIO AMBIENTAL ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M06.03.03.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Elaboración y aprobación del Plan de trabajo EDUCCA		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Parques y Jardines		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Programar actividades de educación ambiental de competencia distrital.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN AMBIENTAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Reporte de cumplimiento de actividades del Plan de trabajo EDUCCA anterior.	• Directivas o indicaciones del área Educación y Ciudadanía Ambiental del MINAM.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Analizar información de los elementos de entrada.	960	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
2	Identificar puntos de mejora en la educación ambiental.	480	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
3	Plantear objetivos de educación ambiental.	120	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
4	Programar actividades a ejecutar.	480	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
5	Armar presupuesto.	480	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
6	Elaborar el proyecto de Plan de Trabajo EDUCCA y derivar al Subgerente.	960	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
7	Evaluar, coordinar, firmar y derivar el proyecto de plan a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.	960	Subgerencia de Parques y Jardines	Subgerente	Proyecto de Plan de Trabajo EDUCCA
8	Repcionar, evaluar, coordinar, visar y derivar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	480	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad		
9	Repcionar, evaluar y emitir opinión técnica.	720	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Opinión técnica
10	Repcionar, evaluar y emitir opinión legal.	720	Oficina de Asesoría Legal		Opinión legal
11	Repcionar, evaluar, coordinar, firmar y publicar Resolución de Gerencia Municipal.	1920	Gerencia Municipal		Resolución de Gerencia Municipal
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	8,280 min			
	En horas:	138.00 horas			
	En días hábiles:	17.25 días			
	En semanas:	3.45 semanas			
	En meses:	0.78 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Plan aprobado por año	Suma del número de plan elaborado por año
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Coordinadora Ambiental y Subgerente) Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		PÁGINA 541





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

Sistemas Informáticos (SISDOC)

Equipos (Laptop e impresora)

Materiales (lapicero, papel bond, tóner)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Formación de promotores ambientales

Diseño de Implementación de campañas informativas y eventos

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente

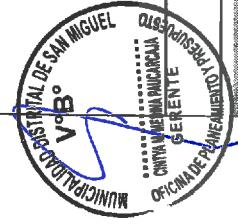
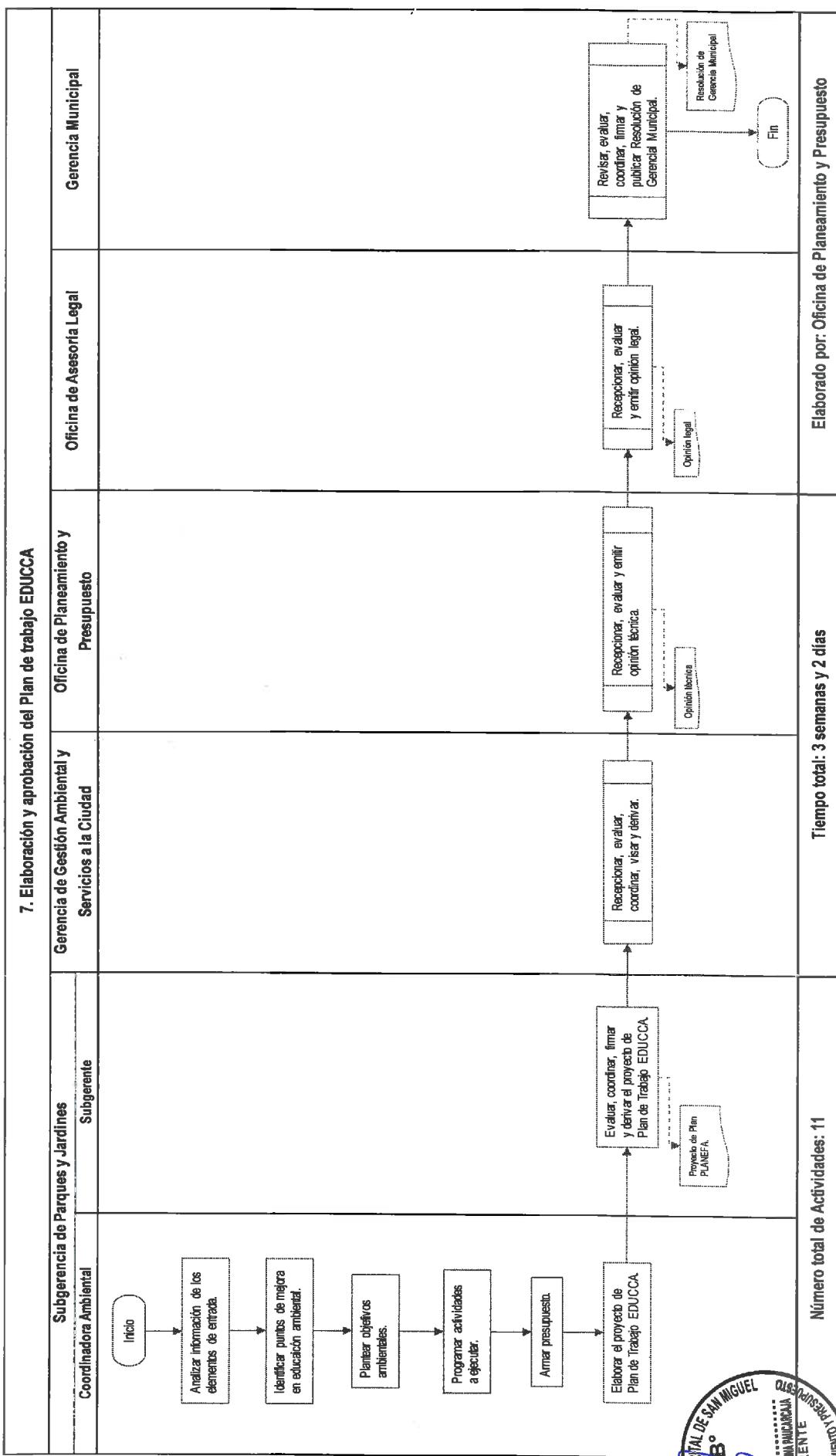
Decreto Supremo N° 016-2016-MINEDU - Plan Nacional de Educación Ambiental 2017-2022

Resolución Ministerial N° 456-2018 - Aprueban el "Instructivo para elaborar e implementar el Programa Municipal EDUCCA".

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE PARQUES, JARDINES, Y MEDIO AMBIENTE ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE

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

7. Elaboración y aprobación del Plan de trabajo EDUCCA





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código M06.03.03.P03
			Versión V01-2021
			Fecha 10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	8. Evaluación Ambiental		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Parques y Jardines		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Programar actividades de evaluación ambiental de Ruido.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN AMBIENTAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Reporte de cumplimiento de actividades de Evaluación Ambiental Anterior.	• Solicitudes de vecinos y de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Analizar información de los elementos de entrada.	480	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
2	Elaborar proyecto de Plan de Trabajo	480	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
3	Presentar Plan de Trabajo a Subgerente, evaluación y visto bueno para la ejecución, informa a GGASC para conocimiento.	240	Subgerencia de Parques y Jardines	Subgerente	Plan de Trabajo de Evaluación Ambiental
4	Ejecutar la Evaluación Ambiental	960	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
5	Proyectar Informe de Evaluación Ambiental	480	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
6	Presentar Informe de Evaluación Ambiental a Subgerente, revisión, V°B° y remitido a GGASC	300	Subgerencia de Parques y Jardines	Subgerente	Informe de evaluación ambiental
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	2,940 min			
	En horas:	49.00 horas			
	En días hábiles:	6.13 días			
	En semanas:	1.23 semanas			
	En meses:	0.28 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Informes por trimestre		Suma del número de informes elaborado por trimestre
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Coordinadora Ambiental y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (Sonómetro, laptop, impresora)		
Materiales (lapicero, papel bond, tóner, tablero)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Elaboración y aprobación del Plan PLANFEA		
Supervisiones Ambientales		





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

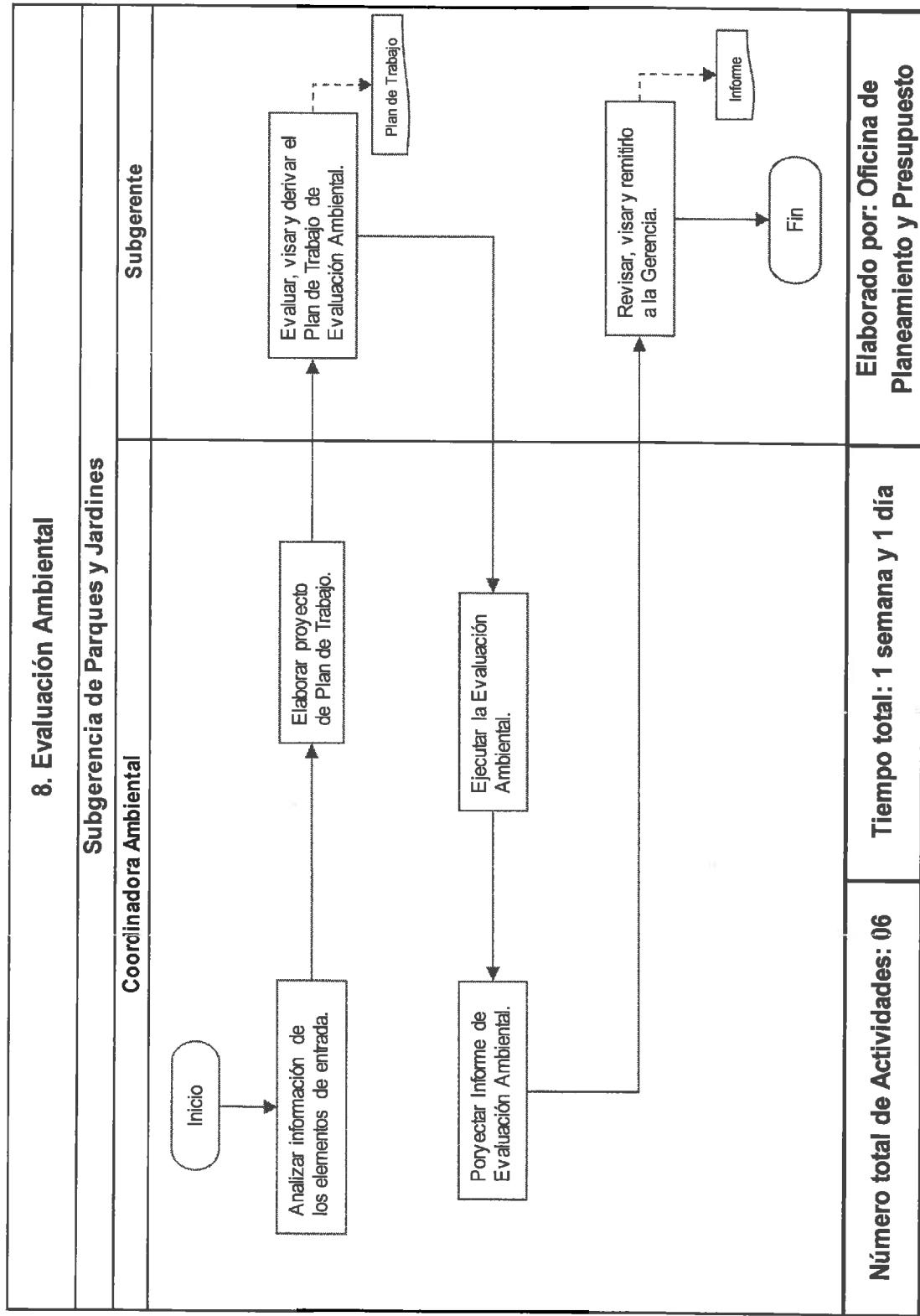
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 28245, del Sistema Nacional de Gestión Ambiental

Resolución de Concejo Directivo N° 004-2019-OEFA/CD, establece los lineamientos para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Planefa

Resolución Ministerial N° 227-2013-MINAM, aprueba el Protocolo Nacional de Monitoreo de Ruido Ambiental

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	 ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO SUB GERENTE
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	M06.03.03.P04
			Versión	V01-2021
			Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	9. Supervisiones Ambientales			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Parques y Jardines			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Programar actividades de supervisión ambiental de administrados.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN AMBIENTAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Reporte de cumplimiento de actividades de Supervisión Ambiental Anterior.	• Solicitudes de vecinos y de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.
• Denuncias ambientales presentadas a través de entidades del Estado	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Analizar información de los elementos de entrada.	480	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
2	Elaborar proyecto de Plan de Trabajo para las supervisiones ambientales de carácter regular. En caso presentarse denuncias ambientales serán supervisiones de carácter especial.	480	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
3	Presentar Plan de Trabajo a Subgerente, evaluación y visto bueno para la ejecución, informa a GGASC para conocimiento.	240	Subgerencia de Parques y Jardines	Subgerente	Plan de Trabajo de Supervisión Ambiental
4	Ejecutar la Supervisión Ambiental	960	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
5	Elaborar Informe de Supervisión Ambiental	480	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
6	Presentar informe de Supervisión Ambiental a Subgerente, revisión, V°B° y remitido a GGASC. En caso de ser solicitado por otra entidad, se redacta y envía el oficio de respuesta con copia a la GGASC.	300	Subgerencia de Parques y Jardines	Subgerente	Informe de Supervisión ambiental
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	2,940 min			
	En horas:	49.00 horas			
	En días hábiles:	6.13 días			
	En semanas:	1.23 semanas			
	En meses:	0.28 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Informes por trimestre		Suma del número de informes elaborado por trimestre
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Coordinadora Ambiental y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (Laptop, impresora)		



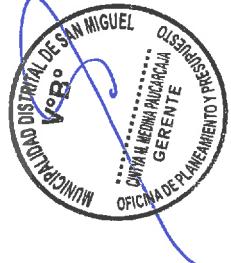
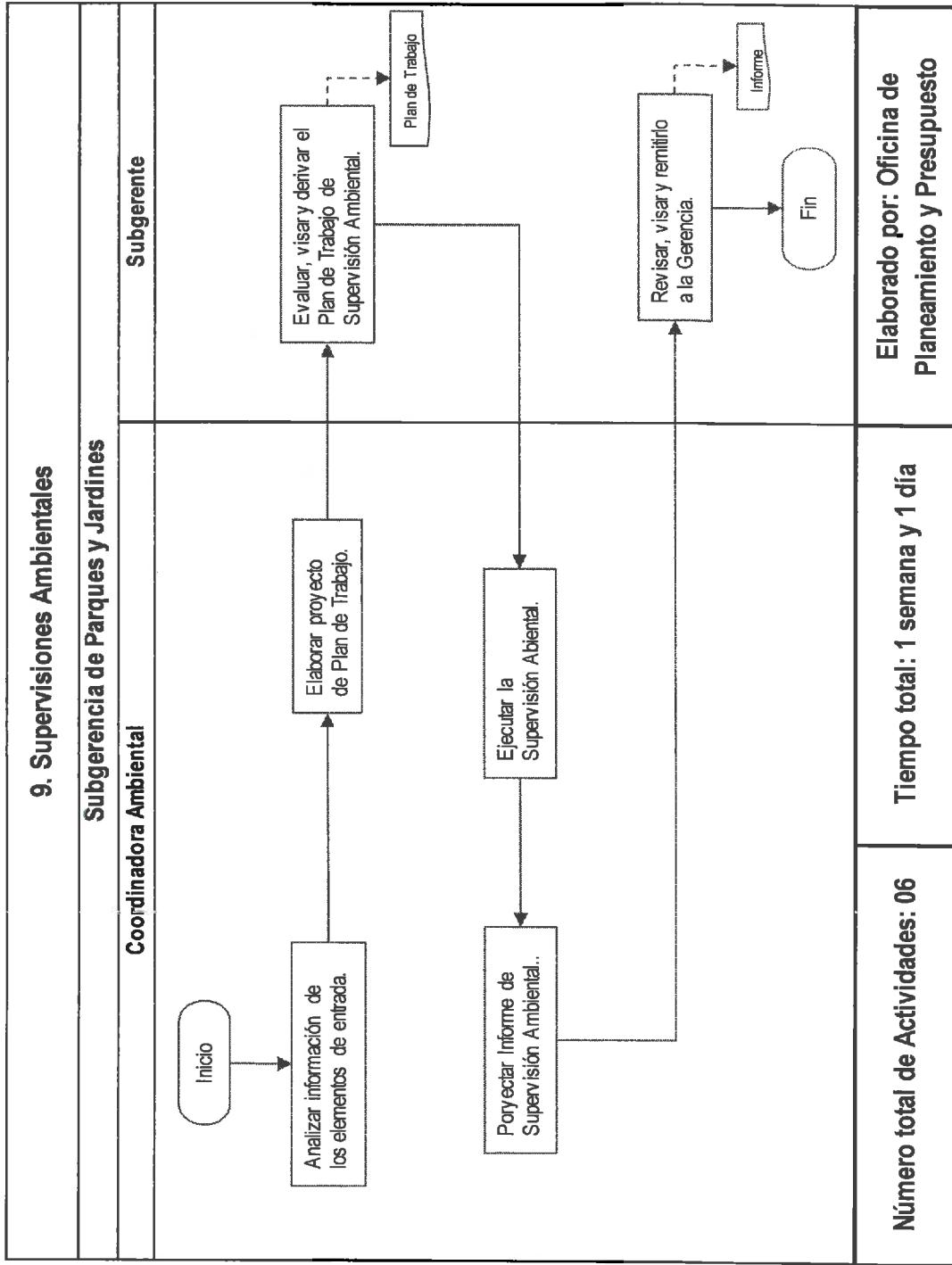


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Materiales (lapicero, papel bond, toner, tablero)
PROCEDIMIENTO RELACIONADO
Elaboración y aprobación del Plan PLANEFA
Evaluación Ambiental
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Ley N° 28245, del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
Resolución de Concejo Directivo N° 004-2019-OEFA/CD, establece los lineamientos para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Planefa

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	 ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE

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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M06.03.03.P05
		Versión	V01-2021
		Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	10. Formación de promotores ambientales		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Parques y Jardines		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Programar actividades de formación de promotores ambientales de San Miguel.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN AMBIENTAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Reporte de cumplimiento de formación de promotores ambientales anterior.	• Directivas o indicaciones del área Educación y Ciudadanía Ambiental del MINAM.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Analizar información de los elementos de entrada.	480	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
2	Elaborar proyecto de Plan de Trabajo	480	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
3	Presentar Plan de Trabajo a Subgerente, evaluación y visto bueno para la ejecución, informa a GGASC para conocimiento.	240	Subgerencia de Parques y Jardines	Subgerente	Plan de Trabajo de Formación de Promotores Ambientales
4	Ejecución de convocatoria de promotores ambientales	480	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
5	Inscripción de promotores ambientales	7200	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
6	Preparación de capacitaciones para promotores ambientales	960	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
7	Ejecución de capacitaciones a promotores ambientales	960	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
8	Elaboración de Reporte de ejecución de capacitaciones para la formación de Promotores ambientales	480	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
9	Presentar Reporte de Supervisión Ambiental a Subgerente, revisión, V°B° y remitido a GGASC	360	Subgerencia de Parques y Jardines	Subgerente	Informe
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	11,640 min			
	En horas:	194.00 horas			
	En días hábiles:	24.25 días			
	En semanas:	4.85 semanas			
	En meses:	1.10 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de promotores ambientales capacitados por año		Suma del número de promotores ambientales capacitados por año
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Coordinadora Ambiental y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, Plataforma Zoom o Google Meet)		





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

Equipos (Laptop, impresora)

Materiales (lapicero, papel bond, tóner, tablero)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Elaboración y aprobación del Plan de trabajo EDUCCA

Diseño de Implementación de campañas informativas y eventos

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente

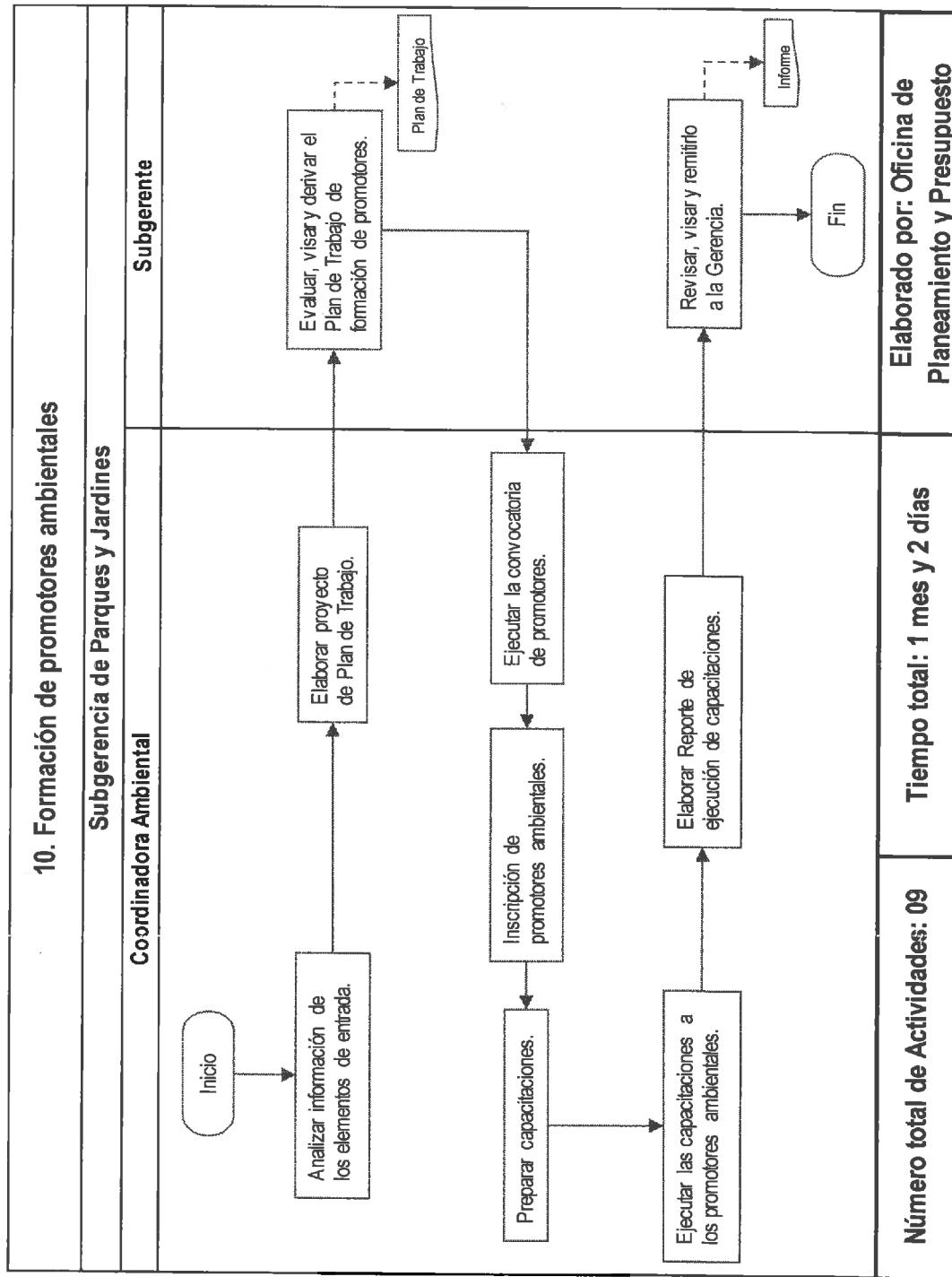
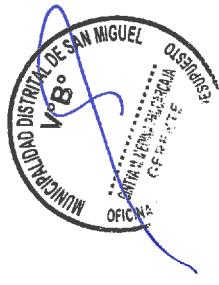
Decreto Supremo N° 016-2016-MINEDU - Plan Nacional de Educación Ambiental 2017-2022

Resolución Ministerial N° 456-2018 - Aprueban el "Instructivo para elaborar e implementar el Programa Municipal EDUCCA".

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE PARQUES, JARDINES, Y MEDIO AMBIENTE ESTEBAN ALFREDO BRAVO PACHECO 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE



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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M06.03.03.P06
		Versión	V01-2021
		Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	11. Diseño de implementación de campañas informativas y eventos		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Parques y Jardines		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Programar campañas informativas y eventos de educación ambiental para los vecinos de San Miguel.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE ÁREAS VERDES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.03.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN AMBIENTAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Reporte de cumplimiento de campañas informativas y eventos anterior.	• Directivas o indicaciones del área Educación y Ciudadanía Ambiental del MINAM.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Analizar información de los elementos de entrada.	480	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
2	Elaborar Plan de Trabajo	480	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
3	Presentar Plan de Trabajo a Subgerente, evaluación y visto bueno para la ejecución, informa a GGASC para conocimiento.	240	Subgerencia de Parques y Jardines	Subgerente	Plan de Trabajo
4	Preparación de materiales para la campaña o evento a ejecutar	480	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
5	Ejecución de campañas ambientales y eventos	480	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
6	Elaboración de Reporte de ejecución de campañas ambientales y eventos.	960	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	
7	Presentar Reporte de Supervisión Ambiental a Subgerente, revisión, V°B° y remitido a GGASC	960	Subgerencia de Parques y Jardines	Coordinadora Ambiental	Informe
DURACIÓN TOTAL	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
Número de promotores ambientales capacitados por año		Suma del número de promotores ambientales capacitados por año
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Coordinadora Ambiental y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, Plataforma Zoom o Google Meet)		
Equipos (Laptop, impresora)		
Materiales (lápiz, papel bond, tóner, tablero)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		





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

Elaboración y aprobación del Plan de trabajo EDUCCA

BASE LEGAL ESPECÍFICA

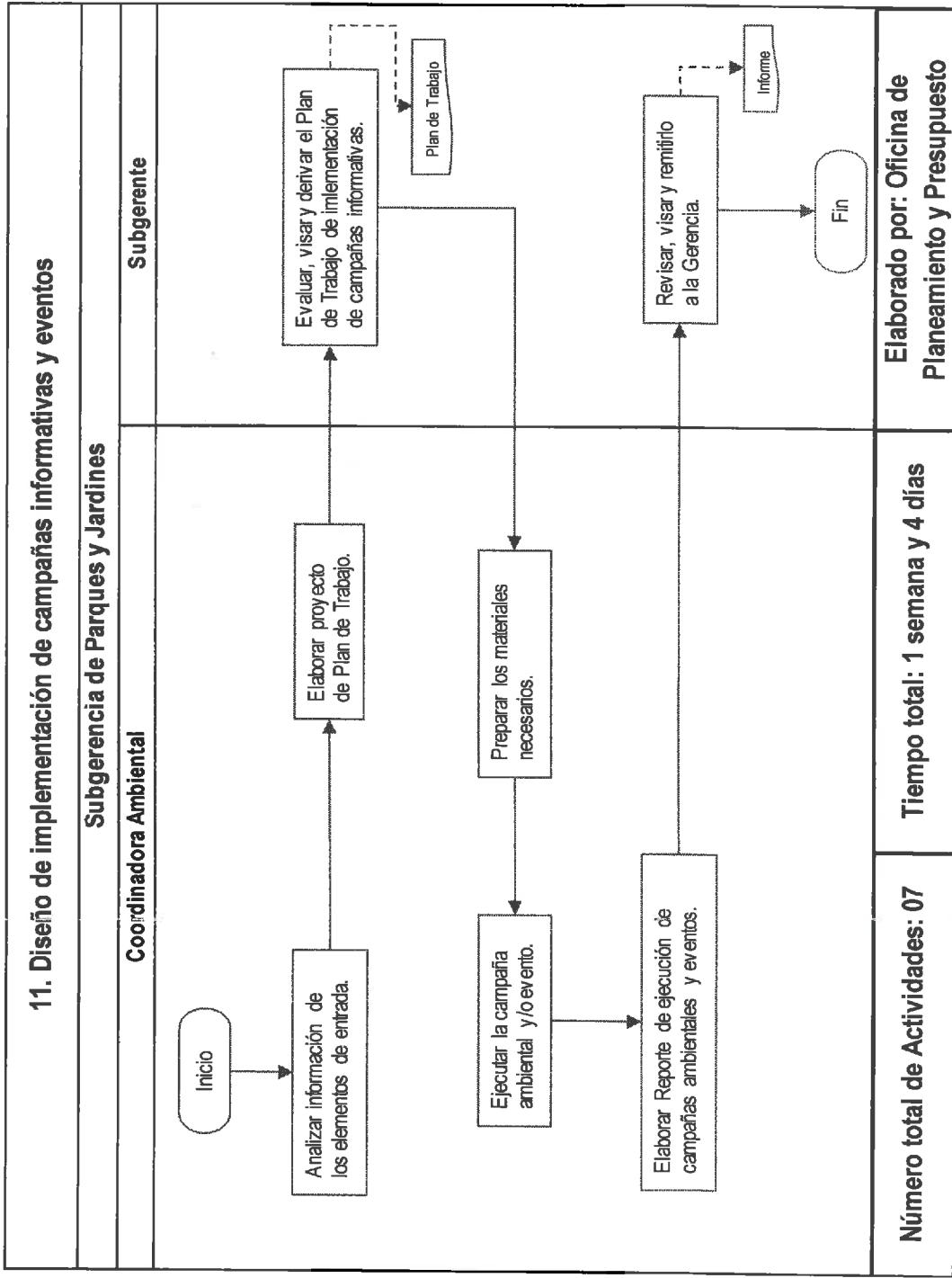
Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente

Decreto Supremo N° 016-2016-MINEDU - Plan Nacional de Educación Ambiental 2017-2022

Resolución Ministerial N° 456-2018 - Aprueban el "Instructivo para elaborar e implementar el Programa Municipal EDUCCA".

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES, Y MEDIO AMBIENTE  ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD  JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE

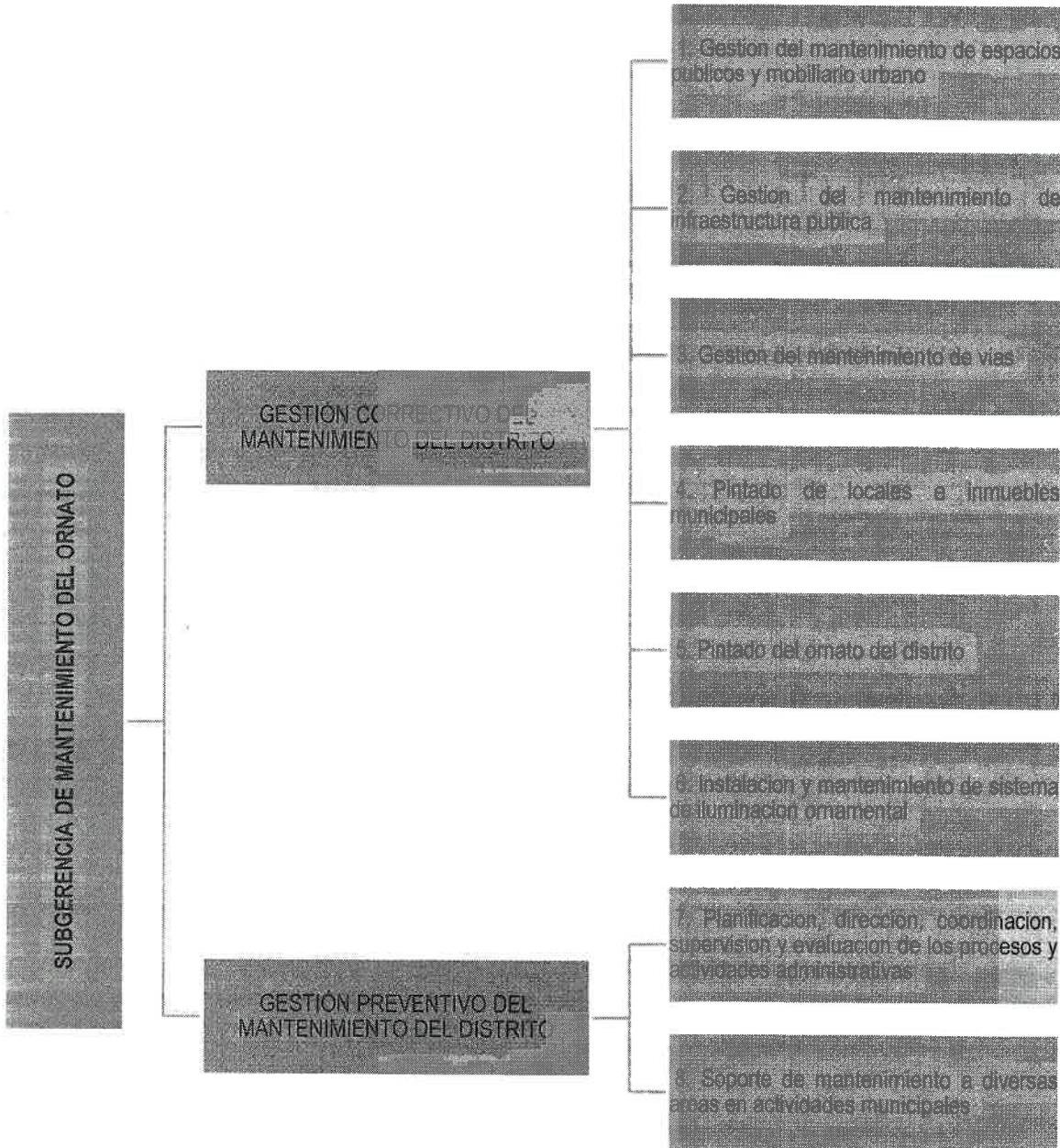
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





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

10.6.4. Subgerencia de Mantenimiento del Ornato





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

san miguel <i>¡Vamos por más!</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M06.04.01.P01 Versión V01-2021 Fecha 10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Gestión del mantenimiento de espacios públicos y mobiliario urbano	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Mantenimiento del Ornato	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Asegurar el buen estado de los espacios públicos y el mobiliario urbano, a fin de que de los vecinos puedan hacer uso libre de estos.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.04.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN CORRECTIVO DEL MANTENIMIENTO DEL DISTRITO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitudes de vecinos.	• Memorandos de la Gerencia de Gestión Ambiental sobre solicitud de mantenimiento de espacios públicos y mobiliario urbano.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, evaluar y derivar documentación y/o solicitudes de vecinos al Supervisor de Campo, de aprobarse la solicitud.	10	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Secretaria	
2	Programar el mantenimiento de espacios públicos y mobiliario urbano.	60	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
3	Esperar a la ejecución.	1860	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
4	Ejecutar el mantenimiento de espacios públicos y mobiliario urbano.	420	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	Mantenimiento de Espacios Públicos y Mobiliario Urbano realizado.
5	Comunicar conformidad de mantenimiento de espacios públicos y mobiliario urbano.	5	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	2,355 min			
	En horas:	39.25 horas			
	En días hábiles:	4.91 días			
	En semanas:	0.98 semanas			
	En meses:	0.22 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de solicitudes atendidas por trimestre.	(Solicitudes atendidas) / (Solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Supervisor de campo y personal operativo)		
Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		
Sistemas Informáticos (SISDOC y GSIP-ADMINCON)		
Equipos (PC, celular, taladro, excavadora, camionetas, rotomartillo, cortadora)		
Materiales (lapicero, uniformes, concreto, brea, arena, piedra chancada, pintura)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		



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

No hay.

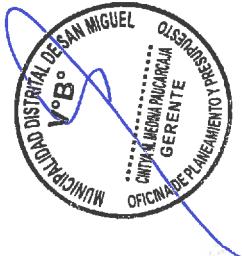
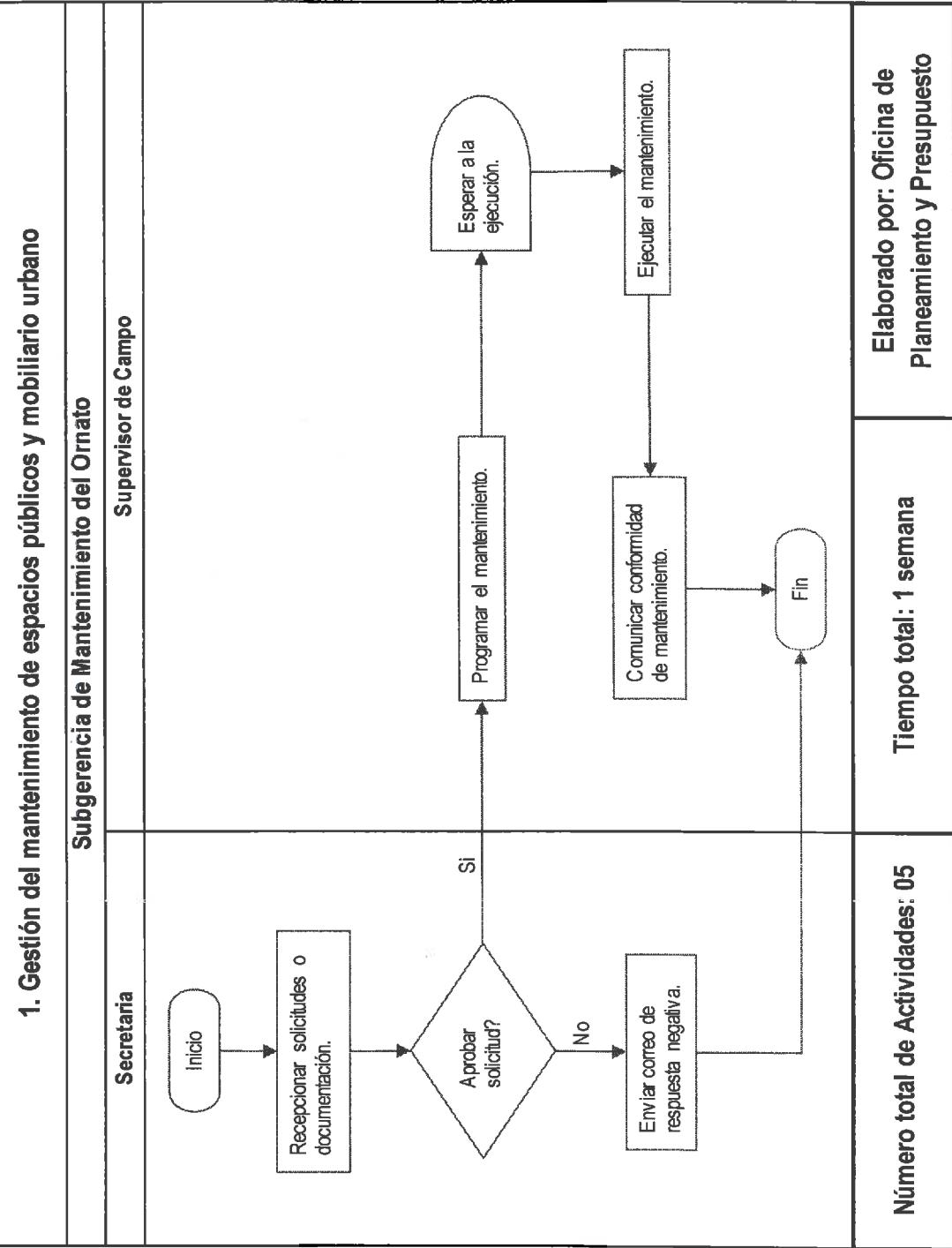
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley Orgánica de Municipalidades.

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA MANTENIMIENTO ALFREDO FORTUNIC GALINDO 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE

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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	M06.04.01.P02 V01-2021 10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Gestión del mantenimiento de infraestructura pública		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Mantenimiento del Ornato		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Asegurar el buen estado de la infraestructura pública del distrito, a fin de resaltar la imagen urbana del distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.04.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN CORRECTIVO DEL MANTENIMIENTO DEL DISTRITO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitudes de vecinos.	• Memorandos de la Gerencia de Gestión Ambiental sobre solicitud de mantenimiento de la infraestructura pública.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, evaluar y derivar documentación y/o solicitudes de vecinos al Supervisor de Campo, de aprobarse la solicitud.	10	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Secretaria	
2	Programar el mantenimiento de infraestructura pública.	60	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
3	Esperar a la ejecución.	1860	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
4	Ejecutar el mantenimiento de infraestructura pública.	420	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	Mantenimiento de Infraestructura Pública realizado.
5	Comunicar conformidad de mantenimiento de infraestructura pública.	5	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	2,355 min			
	En horas:	39.25 horas			
	En días hábiles:	4.91 días			
	En semanas:	0.98 semanas			
	En meses:	0.22 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Porcentaje de solicitudes atendidas por trimestre. (Solicitudes atendidas) / (Solicitudes recepcionadas)		
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Supervisor de campo y personal operativo) Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad) Sistemas Informáticos (SISDOC y GSIP-ADMINCON) Equipos (PC, celular, taladro, excavadora, camionetas, rotomartillo, cortadora) Materiales (lapicero, uniformes, concreto, brea, arena, piedra chancada, pintura)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		





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

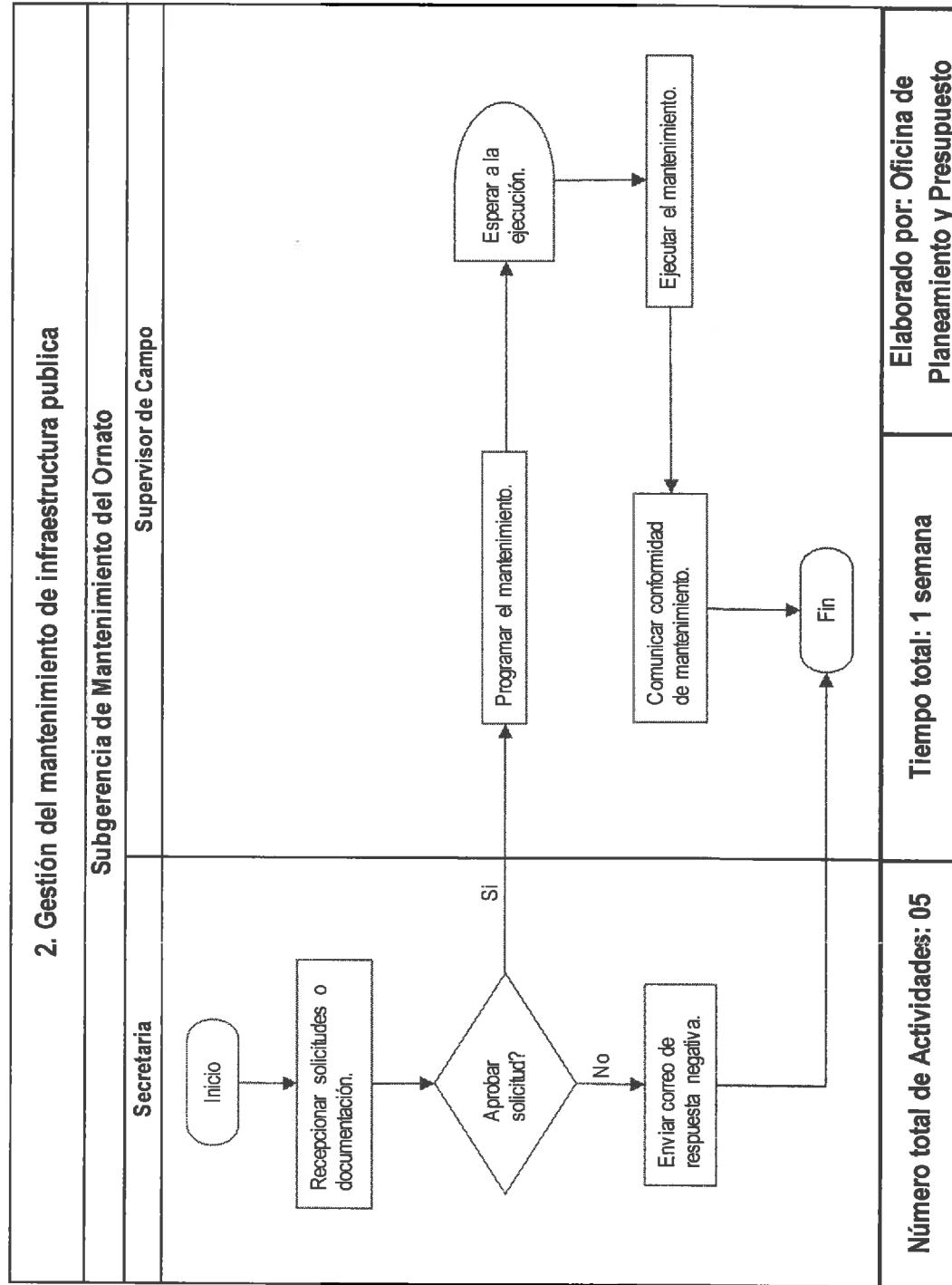
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley Orgánica de Municipalidades.

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA MANTENIMIENTO ALFREDO FORTÚNIC GALINDO 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE

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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M06.04.01.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Gestión del mantenimiento de vías		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Mantenimiento del Ornato		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Asegurar el buen estado de las vías del distrito a fin tener un tránsito vehicular eficiente.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.04.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN CORRECTIVO DEL MANTENIMIENTO DEL DISTRITO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitudes de vecinos.	• Memorandos de la Gerencia de Gestión Ambiental sobre solicitud de mantenimiento de vías.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, evaluar y derivar documentación y/o solicitudes de vecinos al Supervisor de Campo, de aprobarse la solicitud.	10	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Secretaria	
2	Programar el mantenimiento de vías.	60	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
3	Esperar a la ejecución.	1860	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
4	Ejecutar el mantenimiento de vías.	900	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	Mantenimiento de Vías realizado
5	Comunicar conformidad de mantenimiento de vías.	5	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 2,835 min			
		En horas: 47.25 horas			
		En días hábiles: 5.91 días			
		En semanas: 1.18 semanas			
		En meses: 0.27 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de solicitudes atendidas por trimestre.	(Solicitudes atendidas) / (Solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaría, Supervisor de campo y personal operativo)		
Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		
Sistemas Informáticos (SISDOC y GSIP-ADMINCON)		
Equipos (PC, celular, taladro, excavadora, camionetas, rotomartillo, cortadora)		
Materiales (lapicero, uniformes, concreto, brea, arena, piedra chancada, pintura)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		





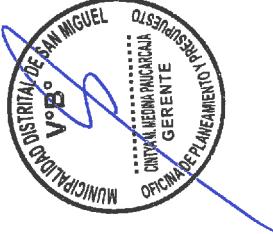
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

BASE LEGAL ESPECÍFICA

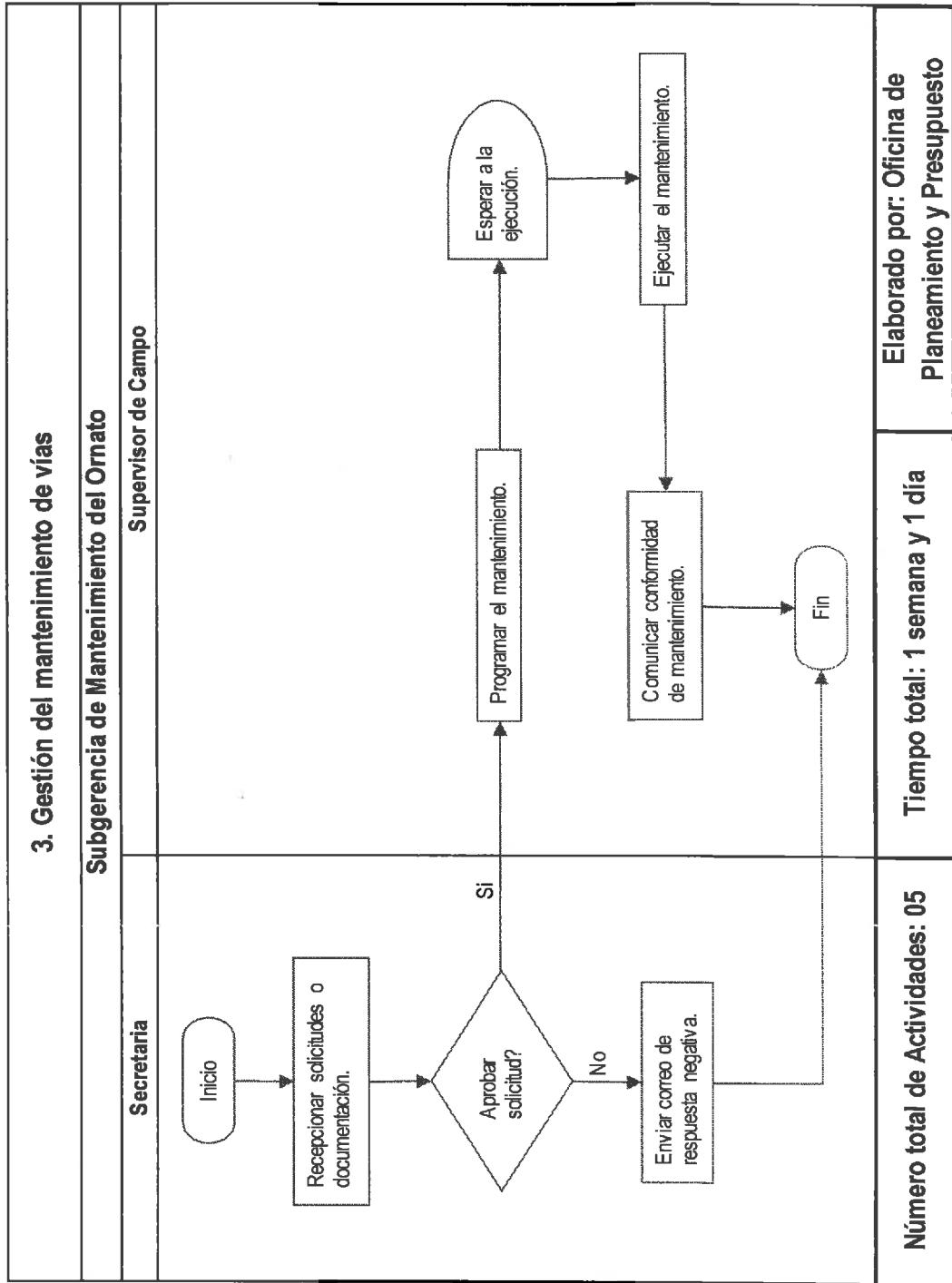
Ley Orgánica de Municipalidades.

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA MANTENIMIENTO ALFREDO FORTÚN GALINDO 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE



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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código M06.04.01.P04
			Versión V01-2021
			Fecha 10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Pintado de locales e inmuebles municipales		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Mantenimiento del Ornato		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mejorar la imagen de los inmobiliarios del distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.04.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN CORRECTIVO DEL MANTENIMIENTO DEL DISTRITO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitudes de vecinos.	• Memorandos de la Gerencia de Gestión Ambiental sobre solicitud de pintado de locales a inmuebles Municipales.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, evaluar y derivar documentación y/o solicitudes de vecinos al Supervisor de Campo, de aprobarse la solicitud.	10	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Secretaria	
2	Programar el pintado de locales e inmuebles Municipales.	60	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
3	Esperar a la ejecución.	1860	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
4	Ejecutar el pintado de locales e inmuebles Municipales.	120	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	Pintado de Locales e Inmuebles Municipales realizado
5	Comunicar conformidad de pintado de locales e inmuebles Municipales.	5	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	2,055 min			
	En horas:	34.25 horas			
	En días hábiles:	4.28 días			
	En semanas:	0.86 semanas			
	En meses:	0.19 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de solicitudes atendidas por trimestre.	(Solicitudes atendidas) / (Solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaría, Supervisor de campo y personal operativo)		
Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		
Sistemas Informáticos (SISDOC y GSIP-ADMINCON)		
Equipos (PC, celular, camioneta, pistola de pintura)		
Materiales (lapicero, uniformes, pintura, brocha)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		





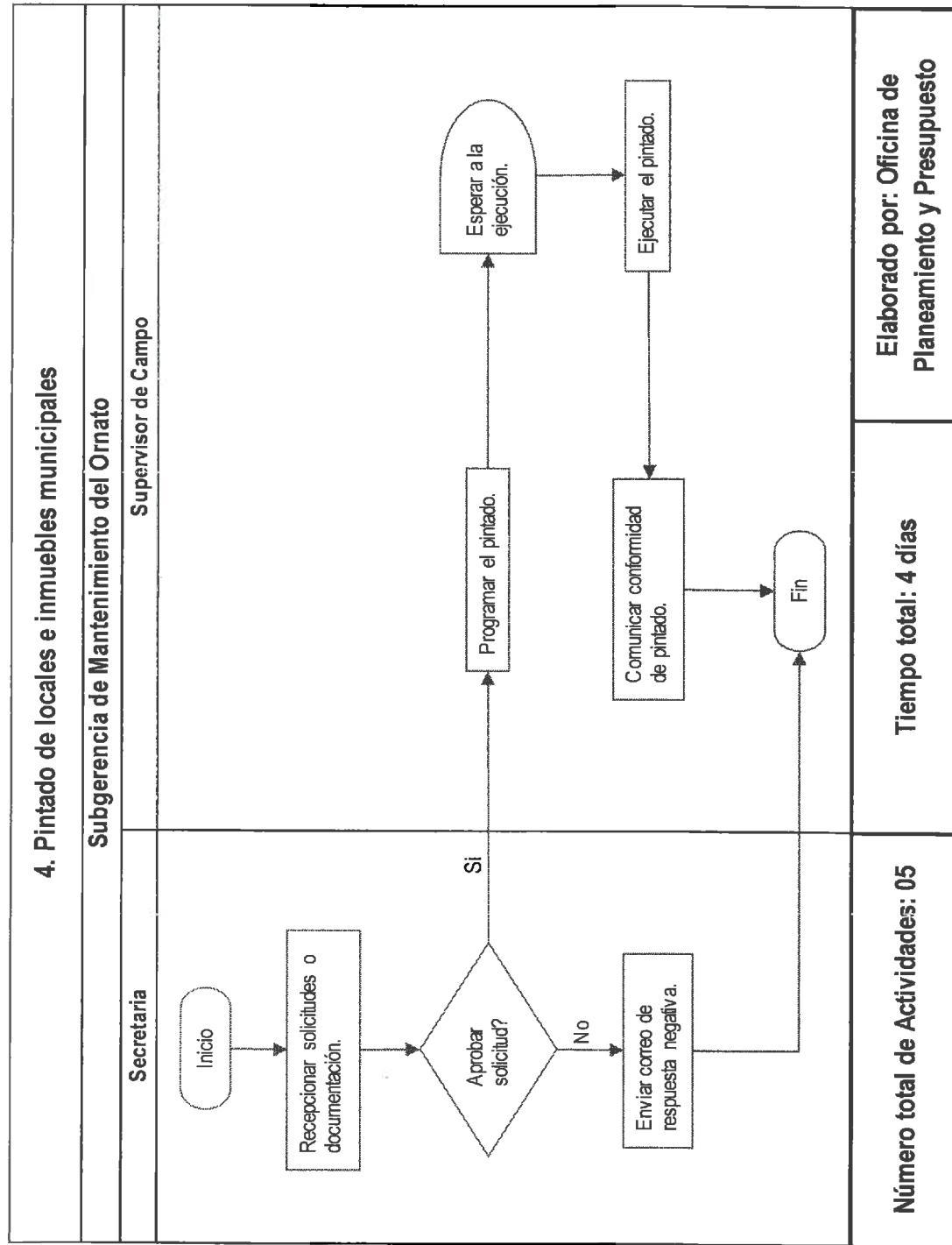
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley Orgánica de Municipalidades.

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA MANTENIMIENTO ----- ALFREDO FORTUNIC GALINDO 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD ----- JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M06.04.01.P05
		Versión	V01-2021
		Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Pintado del ornato del distrito		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Mantenimiento del Ornato		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mejorar la imagen urbana del distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.04.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN CORRECTIVO DEL MANTENIMIENTO DEL DISTRITO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitudes de vecinos.	• Memorandos de la Gerencia de Gestión Ambiental sobre solicitud de pintado del ornato.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, evaluar y derivar documentación y/o solicitudes de vecinos al Supervisor de Campo, de aprobarse la solicitud.	10	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Secretaria	
2	Programar el pintado del ornato.	60	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
3	Esperar a la ejecución.	1860	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
4	Ejecutar el pintado del ornato.	600	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	Pintado del Ornato realizado
5	Comunicar conformidad de pintado del ornato.	5	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	2,535 min			
	En horas:	42.25 horas			
	En días hábiles:	5.28 días			
	En semanas:	1.06 semanas			
	En meses:	0.24 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de solicitudes atendidas por trimestre.	(Solicitudes atendidas) / (Solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Supervisor de campo y personal operativo)		
Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		
Sistemas Informáticos (SISDOC y GSIP-ADMINCON)		
Equipos (PC, celular, camioneta, pistola de pintura)		
Materiales (lapicero, uniformes, pintura, brocha)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		





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

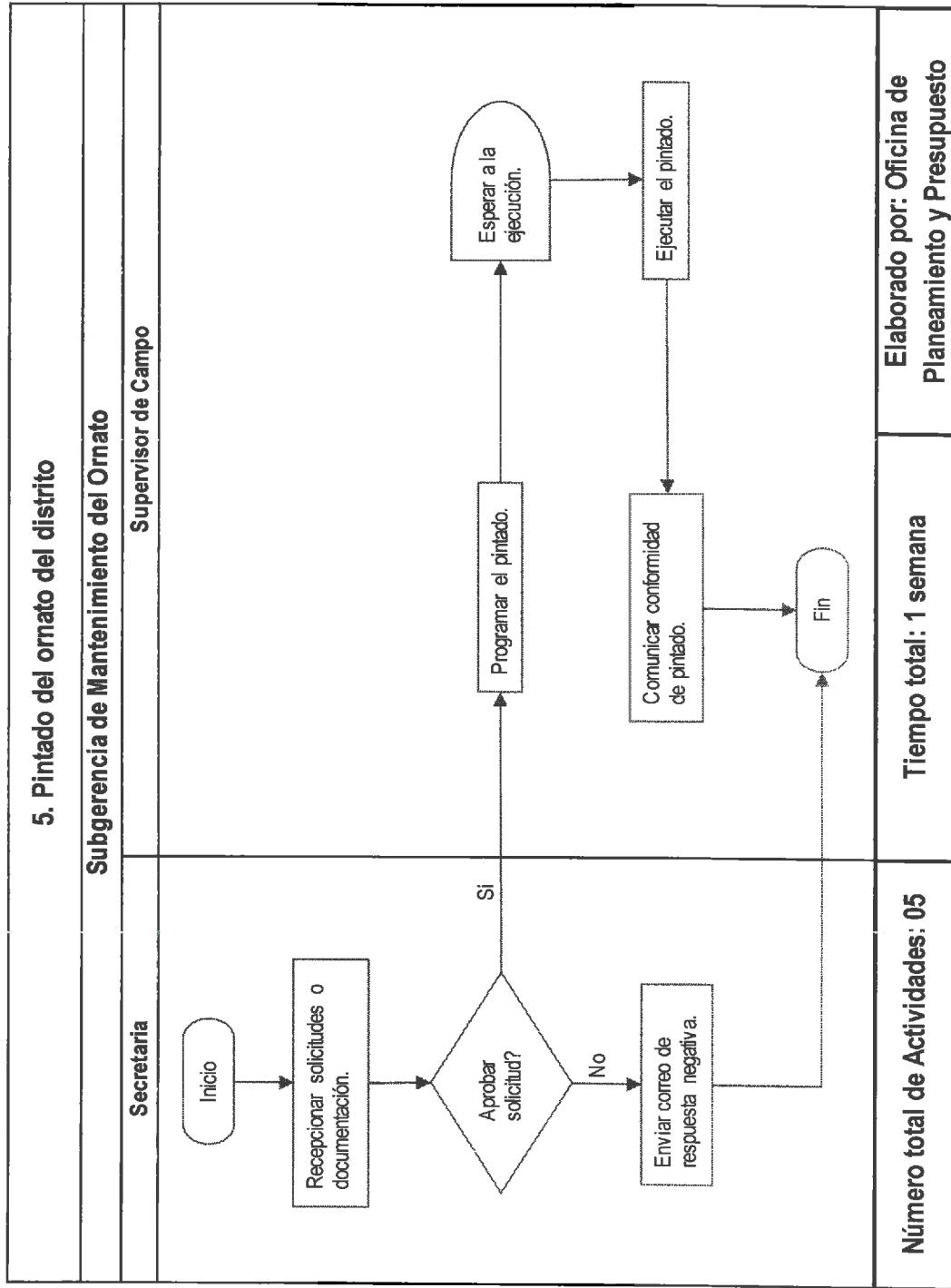
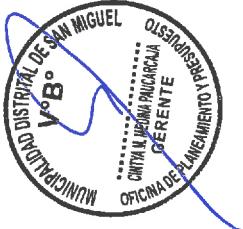
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley Orgánica de Municipalidades.

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA MANTENIMIENTO ALFREDO FORTÚNICO GALINDO 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE

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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M06.04.01.P06
		Versión	V01-2021
		Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Instalación y mantenimiento de sistema de iluminación ornamental		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Mantenimiento del Ornato		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mejorar la iluminación del distrito a fin de brindar seguridad a los vecinos.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.04.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN CORRECTIVO DEL MANTENIMIENTO DEL DISTRITO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicituds de vecinos.	• Memorandos de la Gerencia de Gestión Ambiental sobre instalación y mantenimiento de sistema de iluminación ornamental.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, evaluar y derivar documentación y/o solicitudes de vecinos al Supervisor de Campo, de aprobarse la solicitud.	10	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Secretaria	
2	Programar la instalación y mantenimiento de Sistema de iluminación.	60	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
3	Esperar a la ejecución.	1860	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
4	Ejecutar la instalación y mantenimiento de Sistema de iluminación Ornamental.	420	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	Instalación y Mantenimiento de Sistema de iluminación Ornamental realizado
5	Comunicar conformidad de instalación y mantenimiento de Sistema de iluminación Ornamental.	5	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	2,355 min			
	En horas:	39.25 horas			
	En días hábiles:	4.91 días			
	En semanas:	0.98 semanas			
	En meses:	0.22 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de solicitudes atendidas por trimestre.	(Solicitudes atendidas) / (Solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Supervisor de campo y personal operativo)		
Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		
Sistemas Informáticos (SISDOC y GSIP-ADMINCON)		
Equipos (PC, celular, taladro, camionetas, herramientas, focos, luces led)		
Materiales (lapicero, uniformes)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		





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

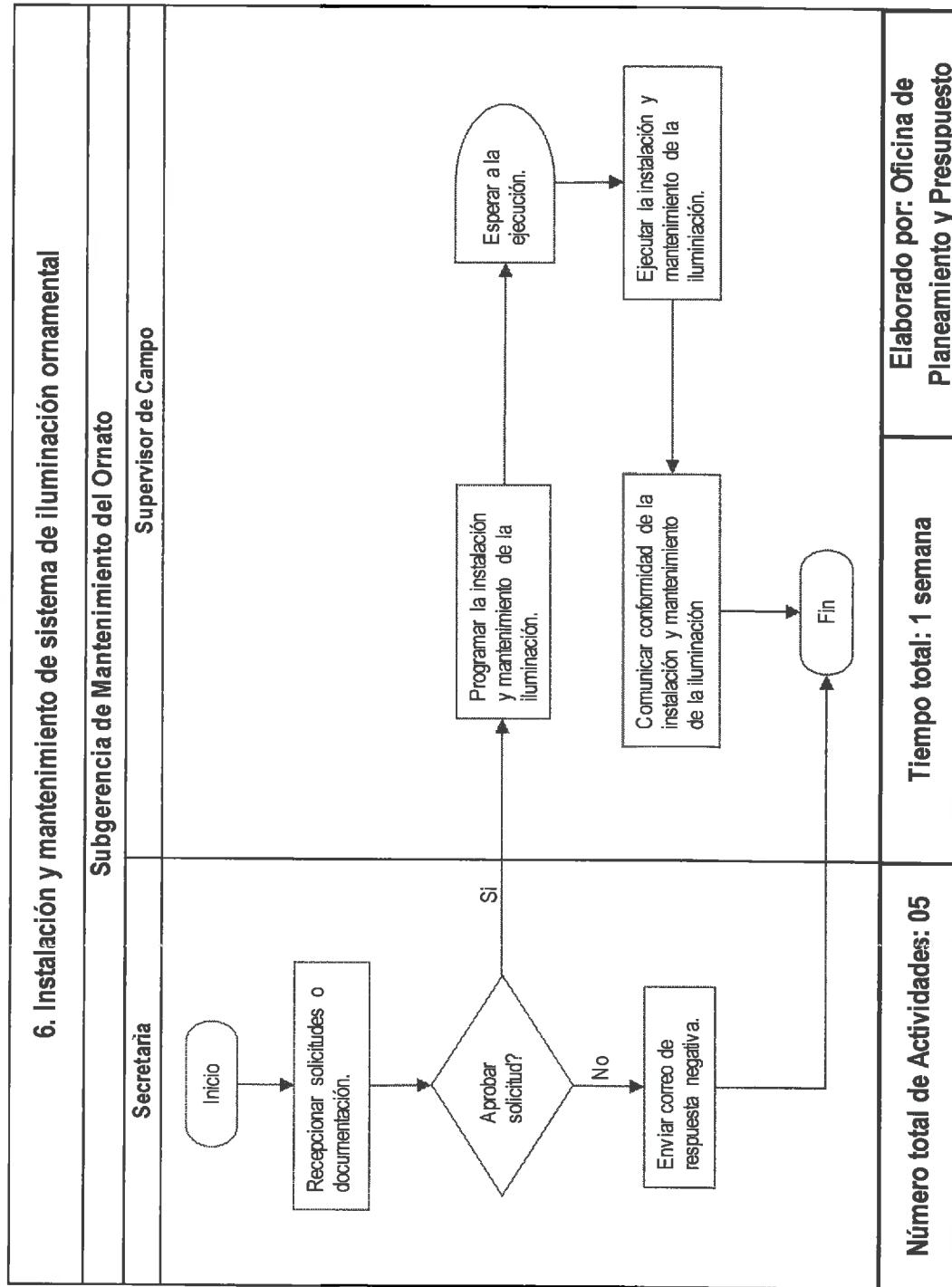
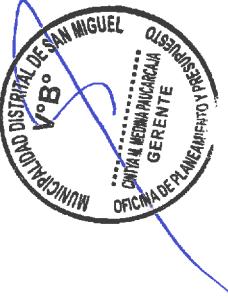
No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley Orgánica de Municipalidades.

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA MANTENIMIENTO ----- ALFREDO FORTUNIO GALINDO 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD ----- JOSE LUIS RAMOS MORENO GERENTE





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	
		Versión	V01-2021
		Fecha	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos y actividades administrativas		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Mantenimiento del Ornato		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada uno de los procesos y actividades administrativas de la subgerencia.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.04.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN PREVENTIVO DEL MANTENIMIENTO DEL DISTRITO	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Memorandos de la Gerencia de Gestión Ambiental y diversas áreas de la Municipalidad sobre procesos y actividades administrativas de la subgerencia.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar y derivar documentación y/o solicitudes de la Gerencia de Gestión Ambiental y diversas áreas de la Municipalidad sobre procesos y actividades administrativas de la subgerencia.	10	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Secretaria	
2	Evaluar solicitudes de la Gerencia de Gestión Ambiental y diversas áreas de la Municipalidad sobre procesos y actividades administrativas de la subgerencia.	120	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Asistente	
3	Planificar y dirigir los procesos y actividades administrativas de la subgerencia	180	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Asistente	
4	Coordinar los procesos y actividades administrativas de la subgerencia con el personal respectivo	60	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Asistente	
5	Supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas de la subgerencia.	300	Órgano/Unidad orgánica	Asistente	
6	Contestar solicitudes de la Gerencia de Gestión Ambiental y diversas áreas de la Municipalidad sobre procesos y actividades administrativas, de acuerdo a lo realizado previamente.	60	Órgano/Unidad orgánica	Asistente	Documentos de Respuesta
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	730 min			
	En horas:	12.17 horas			
	En días hábiles:	1.52 días			
	En semanas:	0.30 semanas			
	En meses:	0.07 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de solicitudes atendidas por trimestre.	(Solicitudes atendidas) / (Solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, asistentes) Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		





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

Sistemas Informáticos (SISDOC y GSIP-ADMINCON)
Equipos (PC, impresora, celular)

Materiales (lapicero, borrador, hoja, tinta, lápiz)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Gestión del mantenimiento de espacios públicos y mobiliario urbano

Gestión del mantenimiento de infraestructura pública

Gestión del mantenimiento de vías

Pintado de locales e inmuebles municipales

Pintado del ornato del distrito

Instalación y mantenimiento de sistema de iluminación ornamental

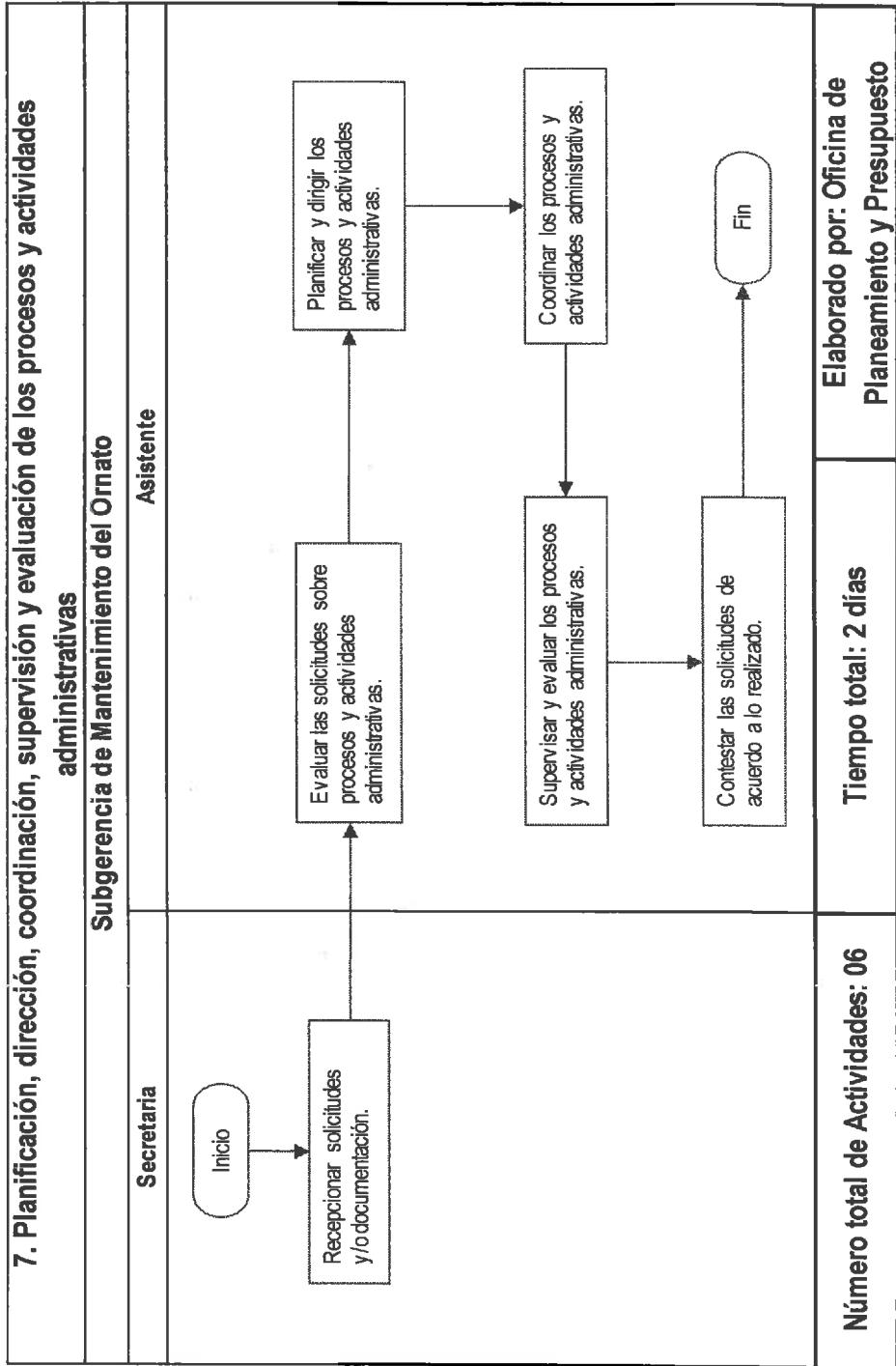
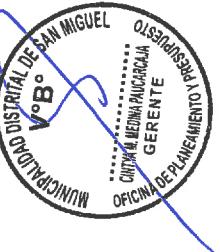
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley Orgánica de Municipalidades.

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO	 ALFREDO FORTUNIO GALINDO SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 JOSÉ LUIS PACHECO GERENTE

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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	M06.04.02.P02
			Versión	V01-2021
			Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	8. Soporte de mantenimiento a diversas áreas en actividades municipales			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Mantenimiento del Ornato			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Apoyar a las diversas áreas de la Municipalidad en las tareas que sean necesarias.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M06	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M06.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M06.04.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	GESTIÓN PREVENTIVO DEL MANTENIMIENTO DEL DISTRITO

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
• Memorandos de las diversas áreas de la Municipalidad sobre solicitud de soporte de mantenimientos.			

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar y derivar documentación y/o solicitudes de vecinos al Asistente que corresponda	10	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Secretaria	
2	Evaluar si es posible atender dicha solicitud, de ser posible comunicar al supervisor de campo.	30	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Asistente	
3	Programar el soporte de mantenimiento al área solicitante.	60	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
4	Esperar a la ejecución.	420	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
5	Ejecutar el soporte de mantenimiento a diversas áreas en actividades municipales.	420	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Personal de campo	Soporte de Mantenimiento realizado
6	Comunicar término de soporte de mantenimiento	5	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	Supervisor de campo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	945 min			
	En horas:	15.75 horas			
	En días hábiles:	1.97 días			
	En semanas:	0.39 semanas			
	En meses:	0.09 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de solicitudes atendidas por trimestre.	(Solicitudes atendidas) / (Solicitudes recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Asistente, Supervisor de campo y personal operativo)		
Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)		
Sistemas Informáticos (SISDOC y GSIP-ADMINCON)		
Equipos (PC, celular, taladro, excavadora, camionetas, rotomartillo, cortadora)		
Materiales (lapicero, uniformes, herramientas)		





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

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos y actividades administrativas

BASE LEGAL ESPECÍFICA

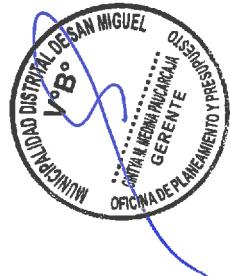
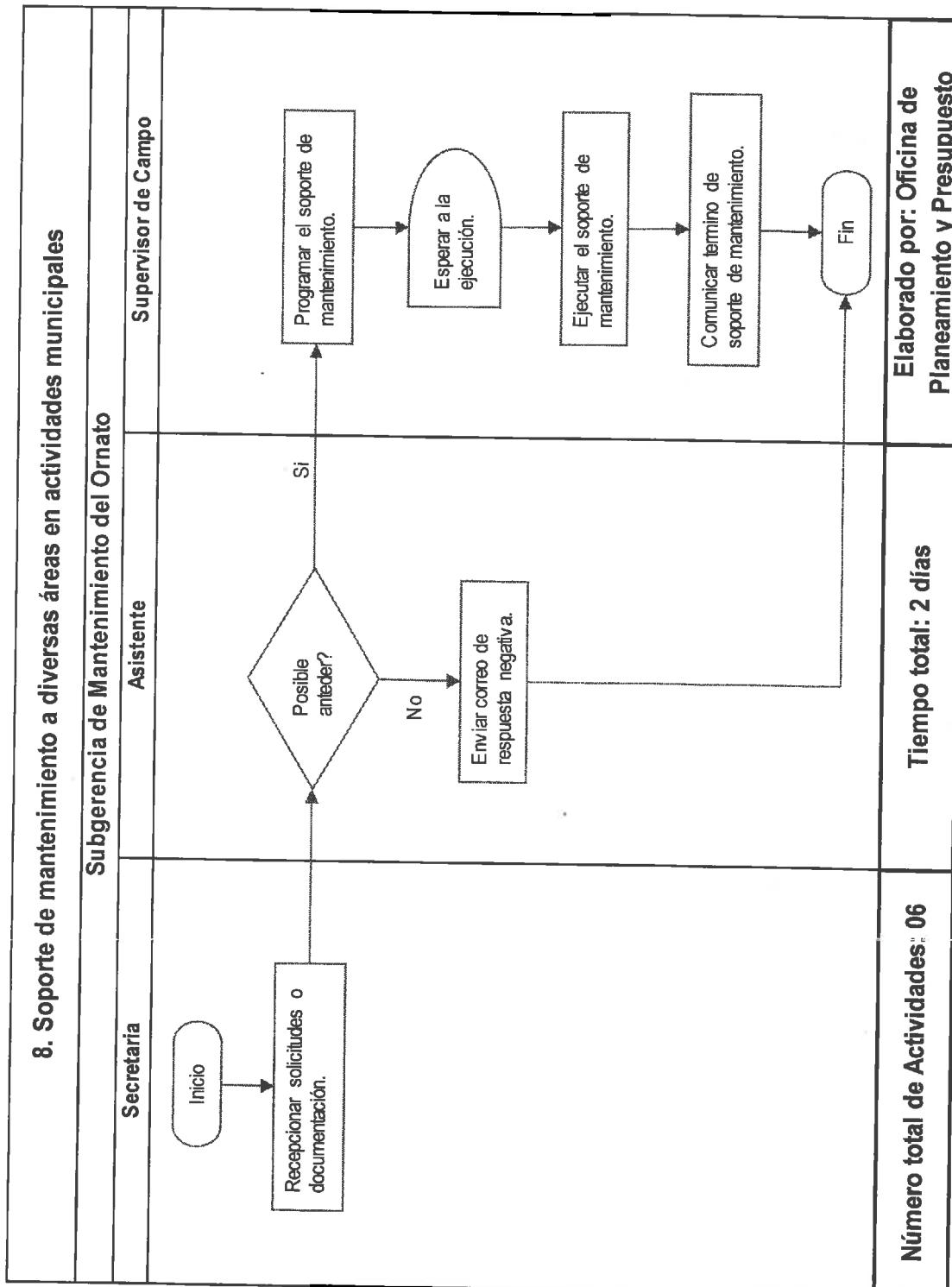
Ley Orgánica de Municipalidades.

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUB GERENCIA MANTENIMIENTO ----- ALFREDO FORTUNIC CALINDO 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 GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD ----- JOSE LUIS VILLAS MORENO GERENTE</p>



8. Soporte de mantenimiento a diversas áreas en actividades municipales





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

10.7. GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

En este Proceso Nivel 0 se determinó la existencia de 30 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
M07	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	M07.01	CONCERTACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES	M07.01.01	APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES	M07.01.01.P01	Emisión y Publicación de Resoluciones Gerenciales de las Subgerencias a cargo
						M07.01.01.P02	Coordinación, aprobación y supervisión de los programas y actividades que ejecutan las Subgerencias a cargo
						M07.02.01.P01	Implementación de talleres educativos
		M07.02	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	M07.02.01	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN	M07.02.01.P02	Programación de concursos educativos
						M07.02.01.P03	Emisión de carné de biblioteca municipal
						M07.02.01.P04	Promoción de la lectura en espacios no convencionales (Mundo Bus)
						M07.02.01.P05	Supervisión de talleres educativos
				M07.02.02	PROMOCIÓN DE CULTURA	M07.02.02.P01	Implementación de talleres culturales
						M07.02.02.P02	Implementación de actividades culturales
		M07.03	PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN	M07.03.01	PROMOCIÓN DE DEPORTE	M07.02.02.P03	Alquiler de locales municipales (Casa de la Cultura y Diego Ferre)
						M07.02.02.P04	Supervisión de locales municipales (Casa de la Cultura y Diego Ferre)
						M07.02.02.P05	Saludo al cumpleañero
						M07.02.02.P06	Aprobación de préstamos de locales municipales (Casa de la Cultura y Diego Ferre)
						M07.03.01.P01	Gestión de Alquiler de complejos deportivos
		M07.04	BIENESTAR SOCIAL	M07.03.01	PROMOCIÓN DE DEPORTE	M07.03.01.P02	Implementación de talleres deportivos (verano e invierno)
						M07.03.01.P03	Implementación de eventos deportivos
						M07.03.01.P04	Supervisión de talleres y eventos deportivos
						M07.03.01.P05	Supervisión de complejos deportivos
				M07.03.02	PROMOCIÓN DE RECREACIÓN	M07.03.02.P01	Implementación de eventos recreacionales
						M07.03.02.P02	Supervisión de eventos recreacionales
		M07.04.01	DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS SITUACIONAL DE POBLACIONES VULNERABLES	M07.04.01	DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS SITUACIONAL DE POBLACIONES VULNERABLES	M07.04.01.P01	Atención de casos de vulneración de niñas, niños y adolescentes
						M07.04.01.P02	Inscripción y canetilización de Personas Adultas Mayores (PAM) en los servicios del CIAM y aplicativo SIRCIAM
						M07.04.01.P03	Inscripción de Personas con Discapacidad en los servicios de la OMAMED
		M07.04.02	DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y DISEÑO DE	M07.04.02	DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y DISEÑO DE	M07.04.02.P01	Implementación de servicios para mujeres en cualquiera de sus etapas de vida

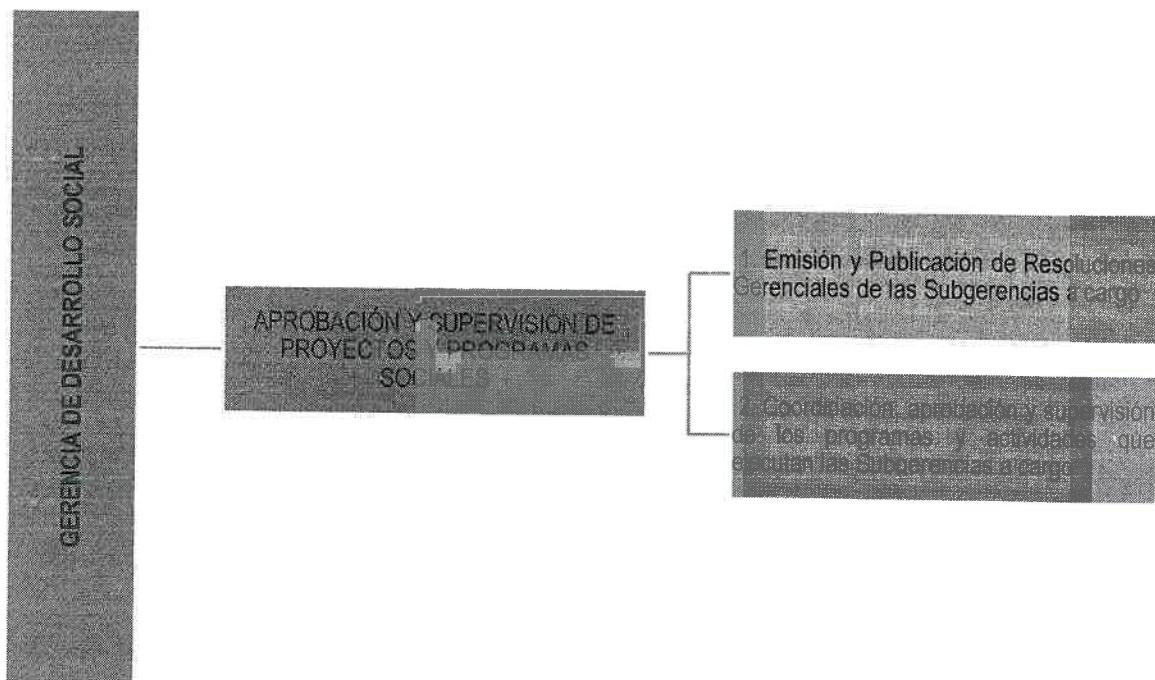




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROYECTOS EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL	
M07.04.02.P02	Conciliación extrajudicial en materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas a favor de niñas, niños y adolescentes.
M07.04.02.P03	Programación y ejecución de actividades para el adulto mayor.
M07.04.02.P04	Gestión administrativa de beneficios para PCD.
M07.04.02.P05	Implementación de talleres y servicios especializados para Persona con Discapacidad (PCD).
M07.04.02.P06	Implementación de talleres para jóvenes.
M07.04.02.P07	Implementación de actividades culturales y artísticas de corte promocional en atención a población en situación de vulnerabilidad.

10.7.1. Gerencia de Desarrollo Social





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M07.01.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	09/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Emisión y Publicación de Resoluciones Gerenciales de las Subgerencias a cargo		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de Desarrollo Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Aprobar los programas y proyectos propuestas por las Subgerencias a cargo.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	CONCERTACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS		
• Informe técnico de las propuestas de las Subgerencias.	• Proyecto de Resolución de Gerencia.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar y derivar el informe técnico y proyecto de Resolución de Gerencia al Gerente.	10	Gerencia de Desarrollo Social	Técnico Administrativo	
2	Evaluar documentación.	960	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente	
3	Coordinar y absolver dudas con las Subgerencias.	1440	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente	
4	Solicitar opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica.	240	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente	
5	Repcionar, emitir opinión legal y derivar a la Gerencia de Desarrollo Social.	1440	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinión legal	
6	Emitir Resolución de Gerencia y derivar de a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	480	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente	Resolución de Gerencia
7	Publicar la Resolución Gerencial.	480	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	5,050 min			
	En horas:	84.17 horas			
	En días hábiles:	10.52 días			
	En semanas:	2.10 semanas			
	En meses:	0.48 meses			

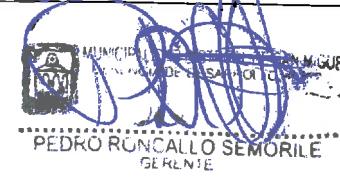
INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Resoluciones de Gerencia emitidas por semestre		Suma del número de Resoluciones de Gerencia emitidas por semestre
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Técnico Administrativo, Secretaria y Gerente)		
Instalaciones (Oficina de la Gerencia en la Casa de Cultura)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares)		
Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		





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

No hay.
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Ley Orgánica de Municipalidades.
Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- PEDRO RONCALLO SEMORILE 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 SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- PEDRO RONCALLO SEMORILE GERENTE



1. Emisión y Publicación de Resoluciones Gerenciales de las Subgerencias a cargo

Gerencia de Desarrollo Social		Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Técnico Administrativo	Gerente		
Receptionar y registrar proyecto de Resolución de Gerencia.	Evaluuar la Resolución.	Coordinar y absolver dudas con las Subgerencias.	
		Solicitar opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica.	
		Receptionar, evaluar y emitir opinión legal.	
		Opinión legal	
		Emitir Resolución de Gerencia y derivar para su publicación.	
		Resolución de Gerencia	
		Publicar la Resolución Gerencial.	
			Fin
Número total de Actividades: 07		Tiempo total: 2 semanas y 1 día	Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
		Código	M07.01.01.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	11/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Coordinación, aprobación y supervisión de los programas y actividades que ejecutan las Subgerencias a cargo		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de Desarrollo Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Verificar la óptima ejecución de los programas y actividades que ejecutan las Subgerencias a Cargo que impulsen el Desarrollo Social en el Distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	CONCERTACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Informe de programación mensual	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar y derivar los Informes de programación mensual de las Subgerencia al Gerente.	10	Gerencia de Desarrollo Social	Técnico Administrativo	
2	Evaluar las propuestas de actividades y programas elevados por las Subgerencias a cargo.	1440	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente	
3	Coordinar y aprobar programación y derivar a Oficina de Imagen Institucional y Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su difusión.	240	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente	Memorando
4	Difundir la programación al público en redes sociales.	720	Oficina de Imagen Institucional		
5	Publicar la programación en la página web institucional.	720	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
6	Evaluar indicadores con los resultados de las actividades y programas ejecutados por las Subgerencias a cargo.	10560	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	13,690 min			
	En horas:	228.17 horas			
	En días hábiles:	28.52 días			
	En semanas:	5.70 semanas			
	En meses:	1.30 meses			

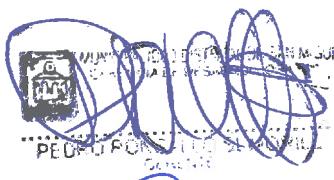
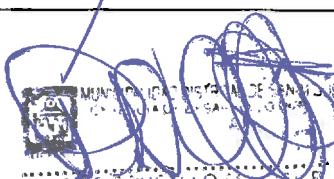
INDICADOR	Nombre	Fórmula
Numero de Supervisiones Realizadas en el mes		Suma del número de Supervisiones realizadas
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Técnico Administrativo, Secretaria y Gerente)		
Instalaciones (Oficina de la Gerencia en la Casa de Cultura)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares)		
Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		





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

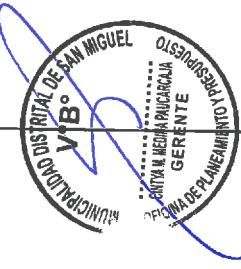
No hay.
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Ley Orgánica de Municipalidades.
Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PEDRO RUNCALLÓ SERRANO 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 SOCIAL	  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PEDRO RUNCALLÓ SERRANO GERENTE



2. Coordinación, aprobación y supervisión de los programas y actividades que ejecutan las Subgerencias a cargo

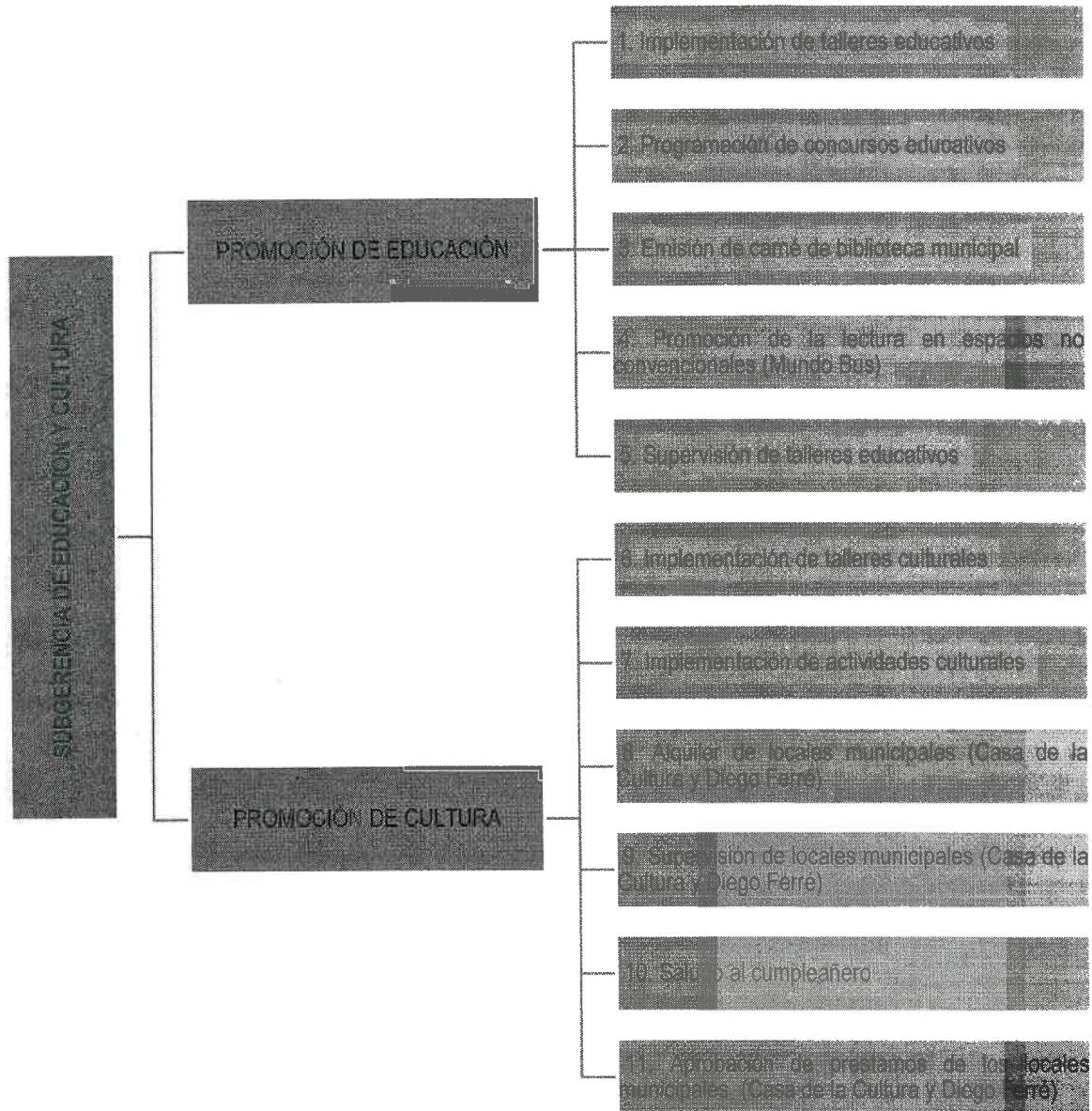
Gerencia de Desarrollo Social		Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Técnico Administrativo	Gerente			
<p>Inicio</p> <p>Receptionar y registrar informes de programación mensual.</p>	<p>Evaluar propuestas de actividades y programas.</p> <p>Coordinar y aprobar programación y derivar a las áreas de difusión.</p> <p>Memorando</p>	<p>Difundir la programación al público en redes sociales.</p>	<p>Publicar la programación en la página web institucional.</p>	<p>Evaluar indicadores con los resultados de las actividades y programas ejecutados.</p> <p>Fin</p>
<p>Número total de Actividades: 06</p>		<p>Tiempo total: 1 mes, 1 semana y 2 días</p>		
<p>Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>				





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

10.7.2. Subgerencia de Educación y Cultura





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

PROCEDIMIENTO RELACIONADO
Supervisión de talleres educativos.
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
Ordenanza N° 433/MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.
Resolución de Alcaldía N° 009-2021/MDSM
Resolución de Alcaldía N° 147-2021/MDSM
Resolución Gerencial N° 033-2020-GM/MDSM

ELABORADO POR:	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA WILLIAM JHON LEÓN 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 SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PEDRO PONCE OTERO GERENTE



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código M07.02.01.P01
			Versión V01-2021
			Fecha 09/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Implementación de talleres educativos		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Educación y Cultura		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Desarrollar talleres educativos que mejoren la capacidad de aprendizaje en la comunidad educativa del distrito de San Miguel.		

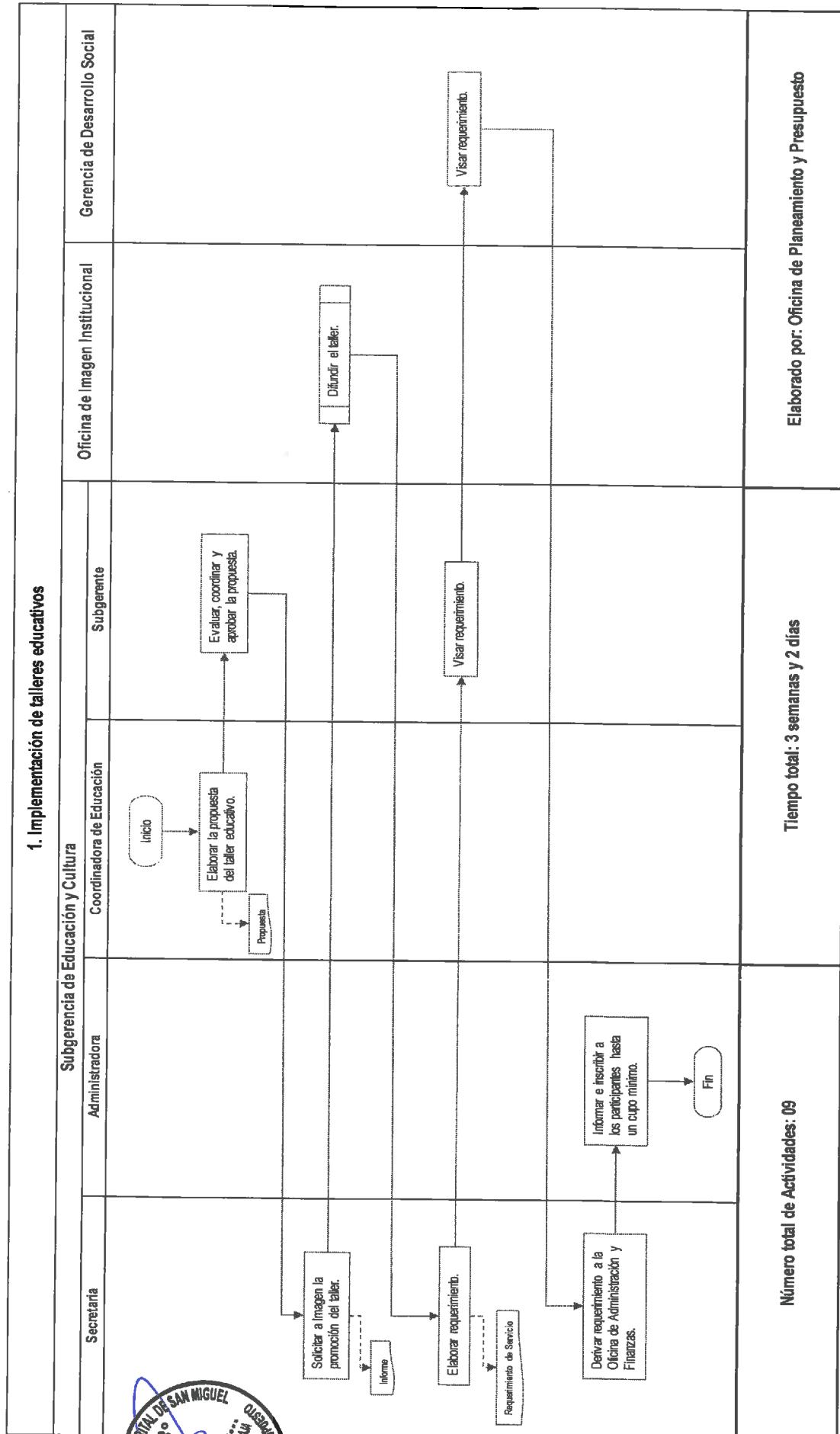
ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitudes de vecinos e instituciones educativas.	• Pago de derecho al Taller

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar la propuesta del taller educativo y derivar al Subgerente.	1440	Subgerencia de Educación y Cultura	Coordinadora de Educación	
2	Evaluar, coordinar y aprobar la propuesta del taller educativo.	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Subgerente	
3	Solicitar a la Oficina de Imagen Institucional la promoción del taller.	15	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaría	Informe
4	Difundir el taller.	480	Oficina de Imagen Institucional		
5	Elaborar requerimiento y derivar al Subgerente y Gerente para su visto bueno.	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaria	Requerimiento
6	Visar requerimiento física y digital.	15	Subgerencia de Educación y Cultura	Subgerente	
7	Visar requerimiento física y digital.	480	Gerencia de Desarrollo Social		
8	Derivar el requerimiento de servicios y/o bienes a la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de viabilizar el desarrollo la actividad	30	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaria	
9	Informar e inscribir a los participantes hasta un cupo mínimo.	4800	Subgerencia de Educación y Cultura	Administradora	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	8,220 min			
	En horas:	137.00 horas			
	En días hábiles:	17.13 días			
	En semanas:	3.43 semanas			
	En meses:	0.78 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de beneficiarios por semestre.	Suma del número de beneficiarios por semestre.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Coordinadora de Educación, Administradora y Subgerente)		
Instalaciones (Salón de grabaciones y biblioteca)		
Sistemas Informáticos (SISDOC), (Gisp Admincon)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares.)		
Materiales (Lapicero, papel bond, tóner)		





OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

65G154A 592



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código
			V01-2021
			versión
			Fecha
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Programación de concursos educativos		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Educación y Cultura		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Organizar actividades para el fortalecimiento y mejoramiento de Habilidades en la Comunidad Educativa y/o San Miguelina.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS		
• Solicitudes de vecinos e instituciones educativas.	• Fichas de Inscripción.	• Reglamento del Concurso.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar el reglamento del concurso y derivar al Subgerente.	960	Subgerencia de Educación y Cultura	Coordinador	Reglamento
2	Evaluar, coordinar y aprobar la propuesta del concurso.	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Subgerente	
3	Solicitar a la Oficina de Imagen Institucional la promoción del concurso.	15	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaría	Informe
4	Difundir el concurso.	480	Oficina de Imagen Institucional		
5	Elaborar requerimiento y derivar al Subgerente y Gerente para su visto bueno.	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaría	Requerimiento
6	Visar requerimiento física y digital.	15	Subgerencia de Educación y Cultura	Subgerente	
7	Visar requerimiento física y digital.	480	Gerencia de Desarrollo Social		
8	Derivar el requerimiento de servicios y/o bienes a la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de viabilizar el desarrollo la actividad	30	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaría	
9	Informar e inscribir a los participantes	2400	Subgerencia de Educación y Cultura	Coordinador	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	5,340 min			
	En horas:	89.00 horas			
	En días hábiles:	11.13 días			
	En semanas:	2.23 semanas			
	En meses:	0.51 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de concursos realizados en el año.		Suma del número de concursos realizados en el año.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Coordinador y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina, Casa de la Cultura)		
Sistemas Informáticos (SISDOC), (Gisp Admincon)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares.)		
Materiales (Lápiz, 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

Ordenanza N° 433/MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA WILLIAM JHON LEÓN 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 SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PEDRO RONCALLÓ SEMORILE GERENTE

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

2. Programación de concursos educativos		Oficina de Imagen Institucional	Gerencia de Desarrollo Social
Secretaria	Subgerencia de Educación y Cultura	Subgerente	
	<p>Coordinador</p>  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Reglamento[Reglamento] Reglamento --> ElaborarReglamento[Elaborar el reglamento del concurso.] ElaborarReglamento --> Evaluacion[Evaluación, coordinar y aprobar la propuesta.] Evaluacion --> SolicitarImagen[Solicitar a Imagen la promoción del concurso.] SolicitarImagen --> Informe[Informe] Informe --> ElaborarRequerimiento[Elaborar requerimiento.] ElaborarRequerimiento --> VisarRequerimiento[Visar requerimiento.] VisarRequerimiento --> DerivarRequerimiento[Derivar requerimiento a la Oficina de Administración y Finanzas.] DerivarRequerimiento --> InformarParticipantes[Informar e inscribir a los participantes.] InformarParticipantes --> Fin([Fin]) </pre>		
Número total de Actividades: 09	Tiempo total: 2 semanas y 1 día	Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	MAPRO MDSM



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	M07.02.01.P03
			Versión	V01-2021
			Fecha	09/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Emisión de carné de biblioteca municipal			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Educación y Cultura			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Formalizar los beneficios que brinda la Biblioteca Municipal a los usuarios.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
• Solicitudes de vecinos y/o usuarios	• Fichas de registro.	• Fotografía tamaño carné.	• Pago del derecho.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Registrar ficha de solicitud.	40	Subgerencia de Educación y Cultura	Bibliotecaria / Técnica Administrativa	
2	Girar el recibo de pago por el derecho requerido, verificado este, realiza el llenado del Carné, se eleva a la subgerencia para la revisión respectiva	30	Subgerencia de Educación y Cultura	Bibliotecaria / Técnica Administrativa	Carné
3	Recepcionar los carnés de biblioteca para su verificación, de estar conforme pone el sello de V°B°.	180	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaria	
4	Visar los carnés, y lo deriva al especialista para la entrega respectiva.	300	Subgerencia de Educación y Cultura	Subgerente	
5	Entregar carnés.	5	Subgerencia de Educación y Cultura	Bibliotecaria / Técnica Administrativa	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	555 min			
	En horas:	9.25 horas			
	En días hábiles:	1.16 días			
	En semanas:	0.23 semanas			
	En meses:	0.05 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de carné emitidos en el año.	Suma del número de carné emitidos.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Bibliotecaria, Secretaria, y Subgerente)		
Instalaciones (biblioteca municipal, oficina)		
Sistemas Informáticos		
Equipos (anexos telefónicos y celulares.)		
Materiales (Lapicero, papel bond, sello)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		



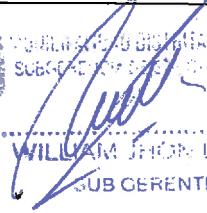
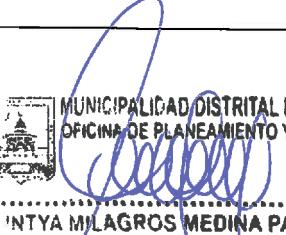
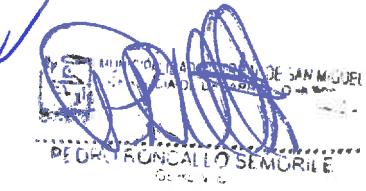


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

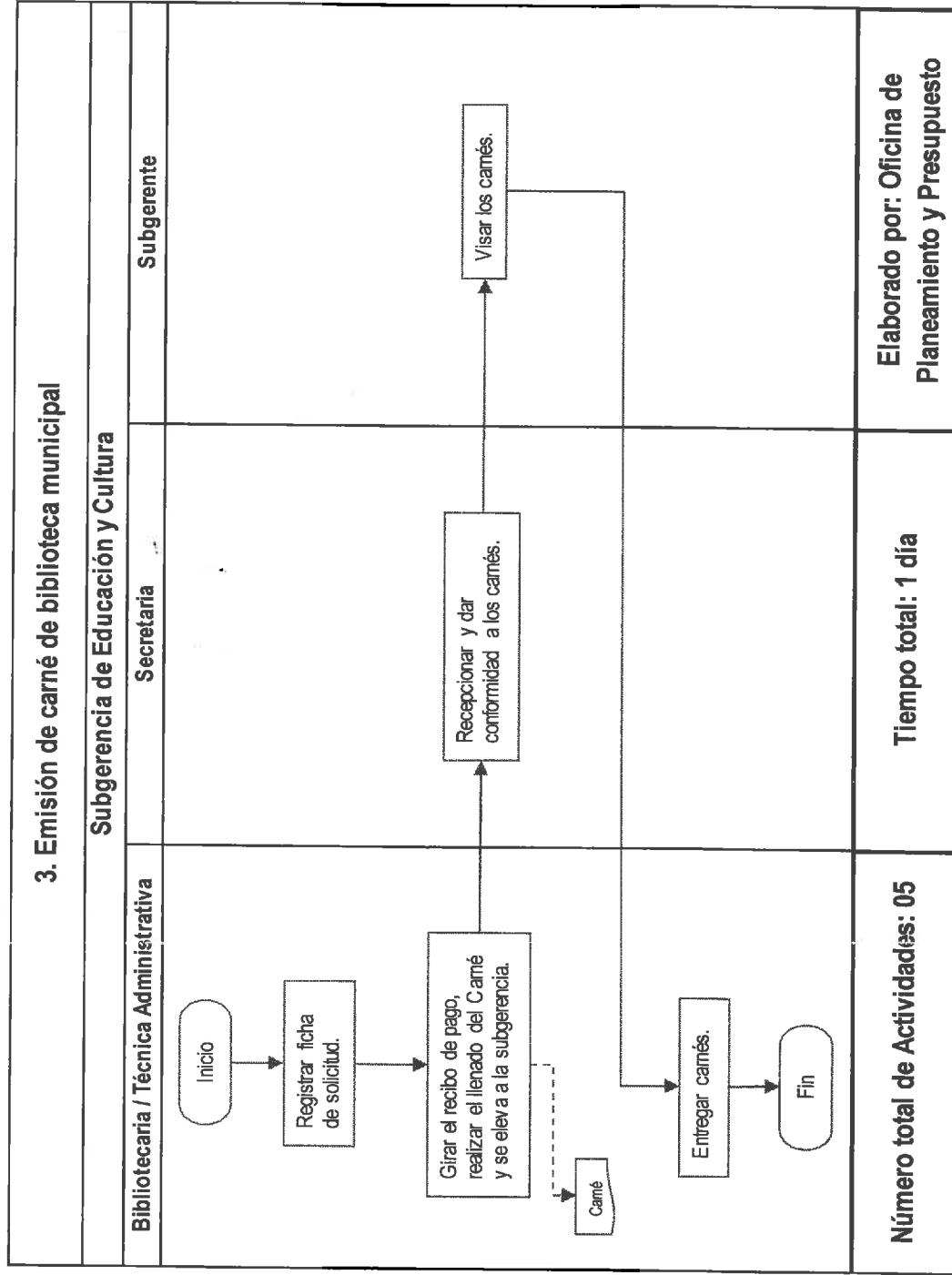
BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Ordenanza N° 433/MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA WILLIAM JHON LEÓN SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PEDRO TRONCALLO SEMORILE GERENTE

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





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

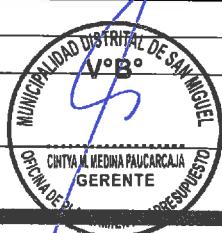
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M07.02.01.P04
		Versión	V01-2021
		Fecha	09/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Promoción de la lectura en espacios no convencionales (Mundo Bus)		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Educación y Cultura		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Implementar actividades de lectura en espacios no convencionales en el distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitudes de vecinos e instituciones educativas, y unidades orgánicas.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar y registro de solicitud.	30	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaría	
2	Evaluar, coordinar y aprobar la solicitud.	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Coordinadora de Educación	
3	Elaborar la documentación administrativa que viabilice el desarrollo de la actividad	20	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaría	Informe
4	Solicitar a la Oficina de Imagen Institucional la promoción de la actividad	15	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaría	Informe
5	Difundir la actividad.	480	Oficina de Imagen Institucional		
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
Número de visitas realizadas por mes.	
Suma del número de visitas.	
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Chofer, Secretaria, Coordinadora de Educación, y Subgerente)	
Instalaciones (Mundo Bus, Parques, Condominios y biblioteca)	
Sistemas Informáticos (SISDOC)	
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares.)	
Materiales (Lapicero, papel bond, tóner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	
Ordenanza N° 433/MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.	



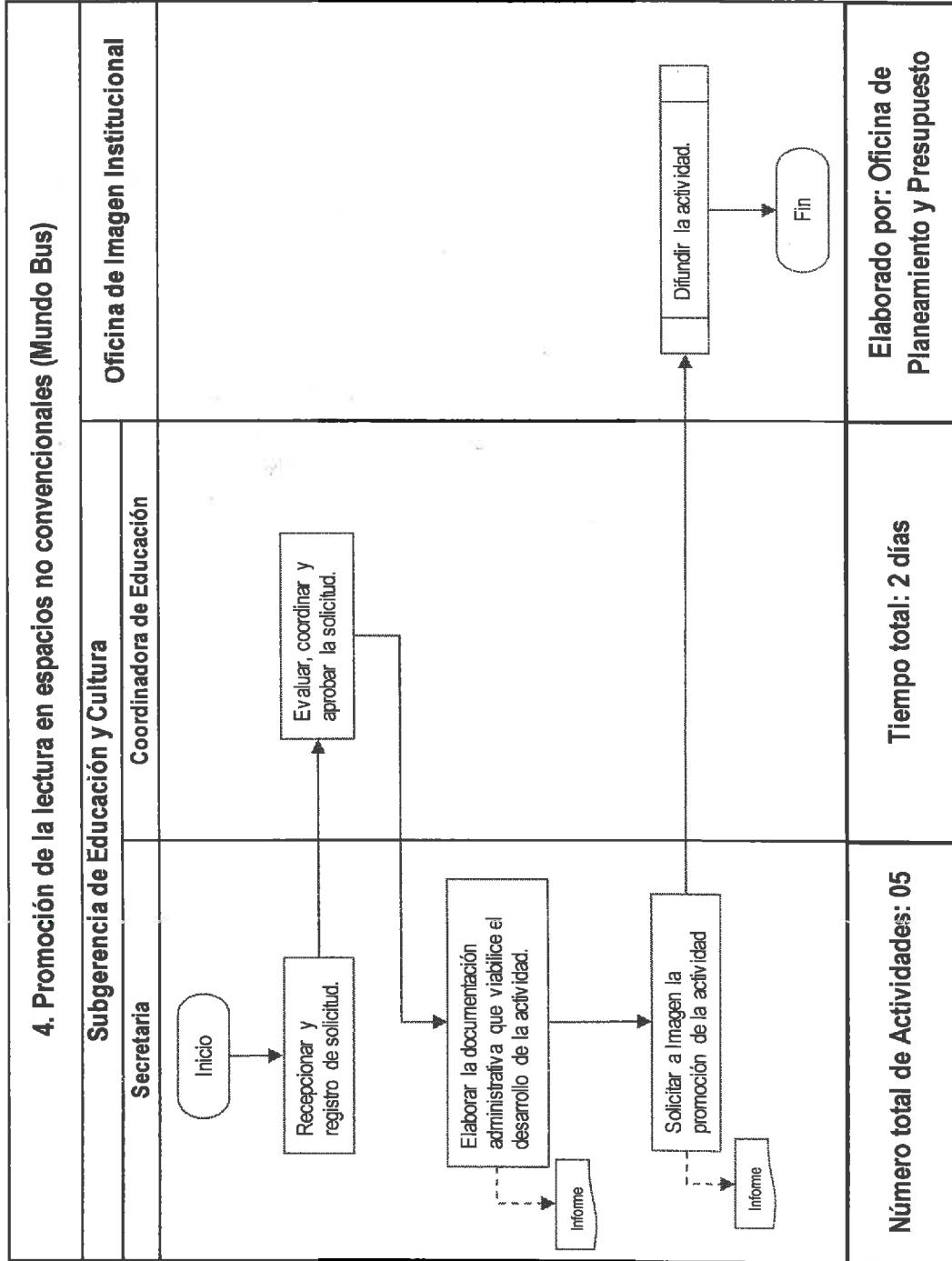


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA WILLIAM JHON LEÓN 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 SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PEDRO RONCALLO SEMORILE GERENTE

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

4. Promoción de la lectura en espacios no convencionales (Mundo Bus)





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	M07.02.01.P05
			Versión	V01-2021
			Fecha	11/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Supervisión de talleres educativos			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Educación y Cultura			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Verificar el óptimo desarrollo de los talleres educativos			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Informes.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Monitorear los talleres educativos.	3840	Subgerencia de Educación y Cultura	Administradora	Informe
2	Evaluar, coordinar con la profesora el avance del taller	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Coordinador	
3	Elaborar documento administrativo.	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaría	Informe
4	Solicitar a la Oficina de Imagen Institucional la promoción de los talleres	15	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaría	Informe
5	Difundir los talleres.	480	Oficina de Imagen Institucional		
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	5,295 min			
	En horas:	88.25 horas			
	En días hábiles:	11.03 días			
	En semanas:	2.21 semanas			
	En meses:	0.50 meses			

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Número de Informes mensuales.	
Suma de Informes mensuales	
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Secretaria, administradora, coordinador)	
Instalaciones (Casa de la Cultura, Diego Ferré y biblioteca)	
Sistemas Informáticos (SISDOC)	
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares.)	
Materiales (Lapicero, papel bond, tóner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	
Ordenanza N° 433/MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.	

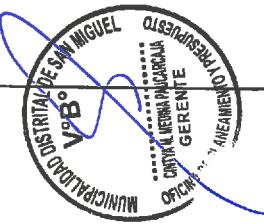




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	 WILLIAM ALFREDO LEÓN SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAFACA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	 PEDRO RONCAL LO SEMORILE GERENTE

5. Supervisión de talleres educativos			Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaria	Administradora	Coordinador	Oficina de Imagen Institucional
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Monitorear[Monitorear los talleres educativos.] Monitorear --> Evaluacion[Evaluación, coordinar con la profesora el avance del taller.] Evaluacion --> Documentacion[Elaborar la documentación administrativa.] Documentacion --> Promocion[Solicitar a Imagen la promoción de la actividad.] Promocion --> Fin([Fin]) Monitorear -- Informe --> Documentacion Documentacion -- Informe --> Promocion Promocion -- Informe --> Fin </pre>							
Número total de Actividades: 05							Tiempo total: 2 semanas y 1 día
Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto							





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M07.02.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	11/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Implementación de talleres culturales		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Educación y Cultura		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Fomentar talleres que mejoren el desarrollo cultural en la comunidad del distrito de San Miguel.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROMOCIÓN DE CULTURA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitudes de vecinos.	• Pago derecho de taller.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar la propuesta del taller y derivar al Subgerente.	1440	Subgerencia de Educación y Cultura	Coordinador de Cultura	Propuesta
2	Evaluar, coordinar y aprobar la propuesta del taller.	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Subgerente	
3	Solicitar a la Oficina de Imagen Institucional la promoción del taller.	15	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaría	Informe
4	Difundir el taller.	480	Oficina de Imagen Institucional		
5	Elaborar requerimiento y derivar al Subgerente y Gerente para su visto bueno.	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaría	Requerimiento
6	Visar requerimiento física y digital.	15	Subgerencia de Educación y Cultura	Subgerente	
7	Visar requerimiento física y digital.	480	Gerencia de Desarrollo Social		
8	Derivar el requerimiento de servicios y/o bienes a la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de viabilizar el desarrollo la actividad	30	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaría	
9	Informar e inscribir a los participantes hasta un cupo mínimo.	4800	Subgerencia de Educación y Cultura	Administradora	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	8,220 min			
	En horas:	137.00 horas			
	En días hábiles:	17.13 días			
	En semanas:	3.43 semanas			
	En meses:	0.78 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de beneficiarios por semestre.		Suma del número de beneficiarios por semestre.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Coordinador de Cultura, administradora y Subgerente)		
Instalaciones (Salón de grabaciones y biblioteca)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares.)		
Materiales (Lapicero, papel bond, tóner)		

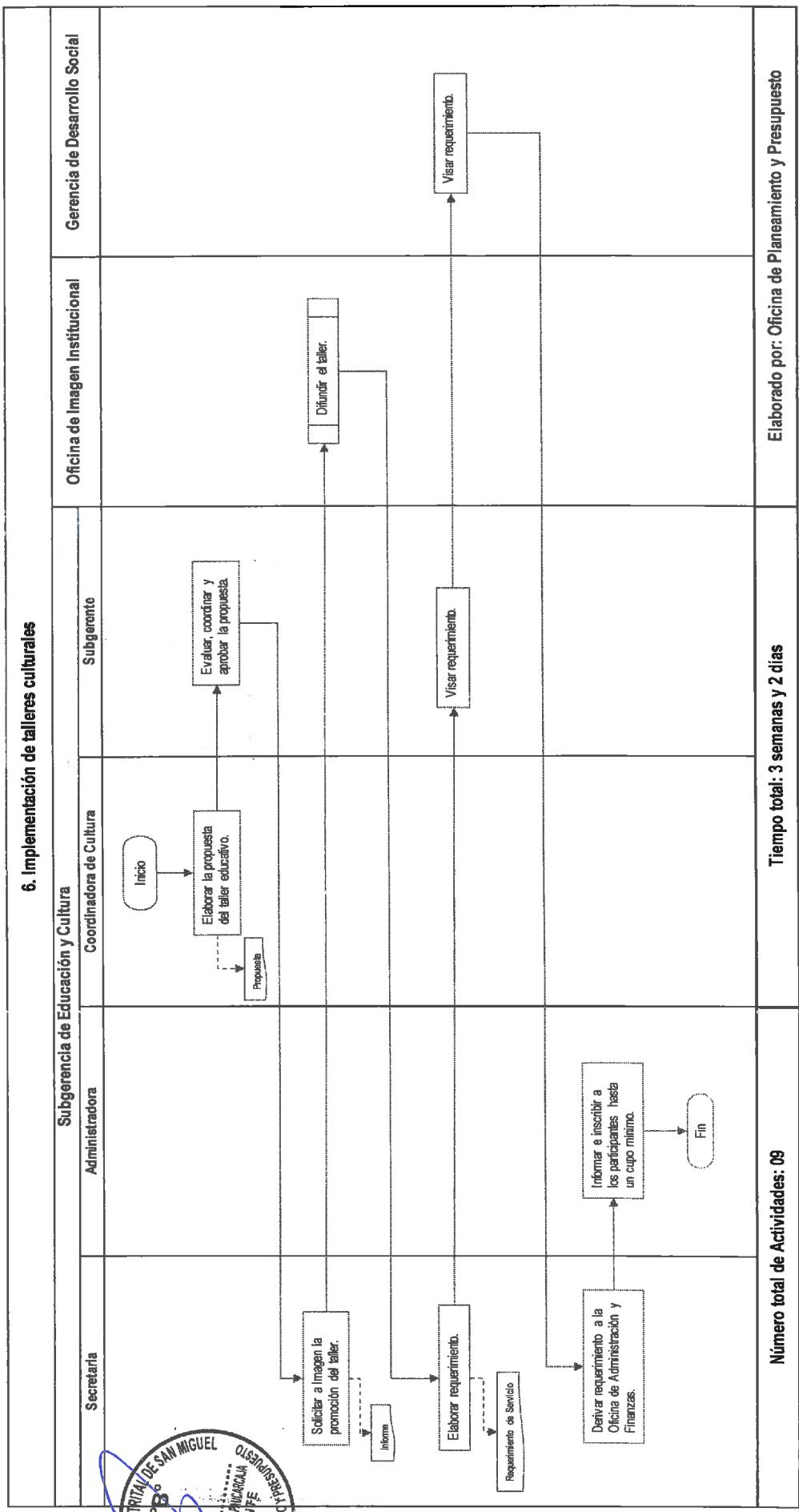




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCEDIMIENTO RELACIONADO
Supervisión de talleres culturales.
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ordenanza N° 433/MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	 WILLIAM JHON LEÓN SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	 PEDRO RONCALLO SEÑORILE GERENTE





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	M07.02.P02 V01-2021 11/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Implementación de actividades culturales		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Educación y Cultura		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Promocionar, fortalecer la Identidad Cultural, Artístico y Social en la Comunidad Sanmiguelina.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROMOCIÓN DE CULTURA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos de actividades pasadas.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar la propuesta de actividades artísticas, culturales derivar al Subgerente.	1440	Subgerencia de Educación y Cultura	Coordinador de Cultura	Propuesta
2	Evaluar, coordinar y aprobar la propuesta.	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Subgerente	
3	Elaborar documentación administrativa	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaria	Informe
4	Solicitar a la Oficina de Imagen Institucional que promocione la actividad.	15	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaria	Informe
5	Difundir la actividad.	480	Oficina de Imagen Institucional		
6	Elaborar documentación administrativa que viabilice el desarrollo de la actividad	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaria	Requerimiento
7	Visar digital y física los requerimientos, necesarios para el desarrollo de la actividad	240	Subgerencia de Educación y Cultura	Subgerente	
8	Visar digital y física los requerimientos, necesarios para el desarrollo de la actividad	240	Gerencia de Desarrollo Social		
9	Derivar el requerimiento de servicios y/o bienes a la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de viabilizar el desarrollo la actividad	30	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,885 min			
	En horas:	64.75 horas			
	En días hábiles:	8.09 días			
	En semanas:	1.62 semanas			
	En meses:	0.37 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de actividades mensuales		Suma del número de actividades mensuales.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Coordinadora de Educación, administradora y Subgerente)		
Instalaciones (Casa de la Cultura, Salón de grabaciones y biblioteca)		
Sistemas Informáticos (SISDOC), (Gisp Admincon)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares.)		





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

Materiales (Lapicero, papel bond, tóner)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

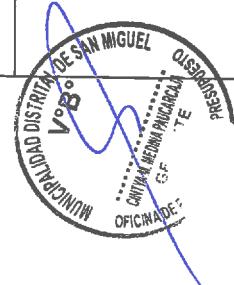
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Ordenanza N° 433/MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA WILLIAM LEÓN SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PEDRO RONCALLO SEMONREE GERENTE



7. Implementación de actividades culturales			
Secretaria	Subgerencia de Educación y Cultura	Oficina de Imagen Institucional	Gerencia de Desarrollo Social
	Coordinador de Cultura	Subgerente	
	<p>Inicio</p> <p>Elaborar la propuesta de actividades.</p> <p>Propuesta</p>	<p>Evaluación, coordinar y aprobar la propuesta.</p>	
	<p>Elaborar documentación administrativa</p> <p>Informe</p>	<p>Difundir la actividad</p>	<p>Visar requerimiento.</p>
	<p>Solicitar a Imagen la promoción de la actividad</p> <p>Informe</p>	<p>Visar requerimiento.</p>	
	<p>Elaborar requerimiento.</p>		
		<p>Requerimiento de Servicio</p>	<p>Derivar requerimiento a la Oficina de Administración y Finanzas.</p>
			<p>Fin</p>
Número total de Actividades: 09			Tiempo total: 1 semana y 3 días
			Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M07.02.02.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	14/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	8. Alquiler de locales municipales (Casa de la Cultura y Diego Ferré)		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Educación y Cultura		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Dar los lineamientos para el alquiler del local, y orientar la realización de eventos y actividades de carácter cultural, académico, didáctico o social.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROMOCIÓN DE CULTURA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Pago por el servicio correspondiente según tarifa.	• Solicitudes de vecinos y/o Instituciones públicas o privadas.
• Firma de acta de compromiso.	• Dejar mediante acta de entrega, pago de garantía.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, registrar las solicitudes de alquiler de local municipal	30	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaria	
2	Analizar y evaluar la solicitud, luego derivar la solicitud a la administradora del local requerido.	30	Subgerencia de Educación y Cultura	Subgerente	
3	Evaluar y coordinar con el usuario la disponibilidad, del local requerido. Brindar el número de cuenta bancaria, para que realice el pago por derecho a alquiler	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Administradora	
4	Elaborar la documentación administrativa que viabilice lo solicitado, a fin de dar respuesta a lo requerido, ya sea virtual y/o presencial	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaria	Carta
5	Realizar las coordinaciones pertinentes con el Usuario a fin de que se cumplan con los acuerdos realizados	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Administradora	
6	Recepcionar y derivar el documento administrativo de ingresos, a la Unidad de Tesorería	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaria	Memorando
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,980 min			
	En horas:	33.00 horas			
	En días hábiles:	4.13 días			
	En semanas:	0.83 semanas			
	En meses:	0.19 meses			

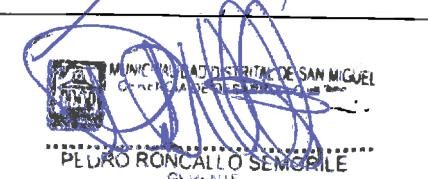
INDICADOR		
	Nombre	Fórmula
Número de horas de alquiler por mes		
Suma del número de horas de alquiler por mes		
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Administradora y Subgerente)		
Instalaciones (Locales Municipales)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares.)		
Materiales (Lapicero, papel bond, tóner)		





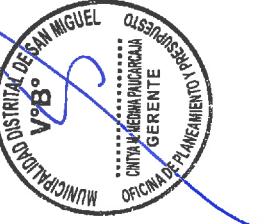
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCEDIMIENTO RELACIONADO
Supervisión de locales municipales
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
Ordenanza N° 433/MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.
Resolución de Alcaldía N° 879-2019/MDSM

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	 WILLIAM JOHN LEÓN SUBGERENTE 
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE 
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	 PEDRO RONCALLO SEMORILE GERENTE 



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



8. Alquiler de locales municipales (Casa de la Cultura y Diego Ferré)		Subgerencia de Educación y Cultura	Subgerente
Secretaría	Administradora		
	<p>Inicio</p> <p>Receptionar, registrar las solicitudes de alquiler</p>	<p>Analizar, evaluar y derivar la solicitud a la administradora del local requerido.</p>	
	<p>Elaborar la documentación administrativa que viablece lo solicitado</p>	<p>Evaluar y coordinar con el usuario la disponibilidad.</p>	<p>Realizar coordinaciones finales con el usuario</p>
		<p>Derivar el documento administrativo de ingresos, a la Unidad de Tesorería</p>	<p>Carta</p> <p>Memorando</p> <p>Fin</p>
			<p>Número total de Actividades: 06</p> <p>Tiempo total: 4 días</p> <p>Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>



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

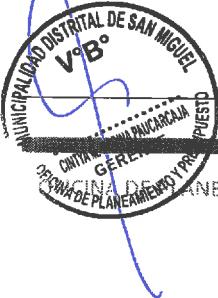
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	M07.02.P04 V01-2021 14/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	9. Supervisión de locales municipales (Casa de la Cultura y Diego Ferré)		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Educación y Cultura		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Verificar y monitorear el estado situacional de los locales municipales.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROMOCIÓN DE CULTURA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Cronograma de supervisiones.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Monitorear y coordinar el funcionamiento del local municipal.	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Subgerente	
2	Informar el desarrollo permanente del local municipal	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Administradora	Informe
3	Recepción de documento administrativo	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	1,440 min			
	En horas:	24.00 horas			
	En días hábiles:	3.00 días			
	En semanas:	0.60 semanas			
	En meses:	0.14 meses			

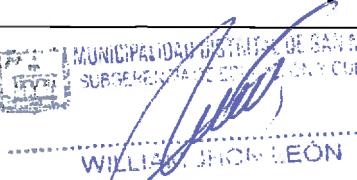
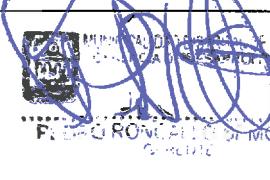
INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Número de Informes elaborados por trimestre.	Suma del número de informes.
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Secretaria, Administradora y Subgerente) Instalaciones (Locales Municipales) Sistemas Informáticos (SISDOC) Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares.) Materiales (Lapicero, papel bond, tóner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Supervisión de locales municipales	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ordenanza N° 433/MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.	



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

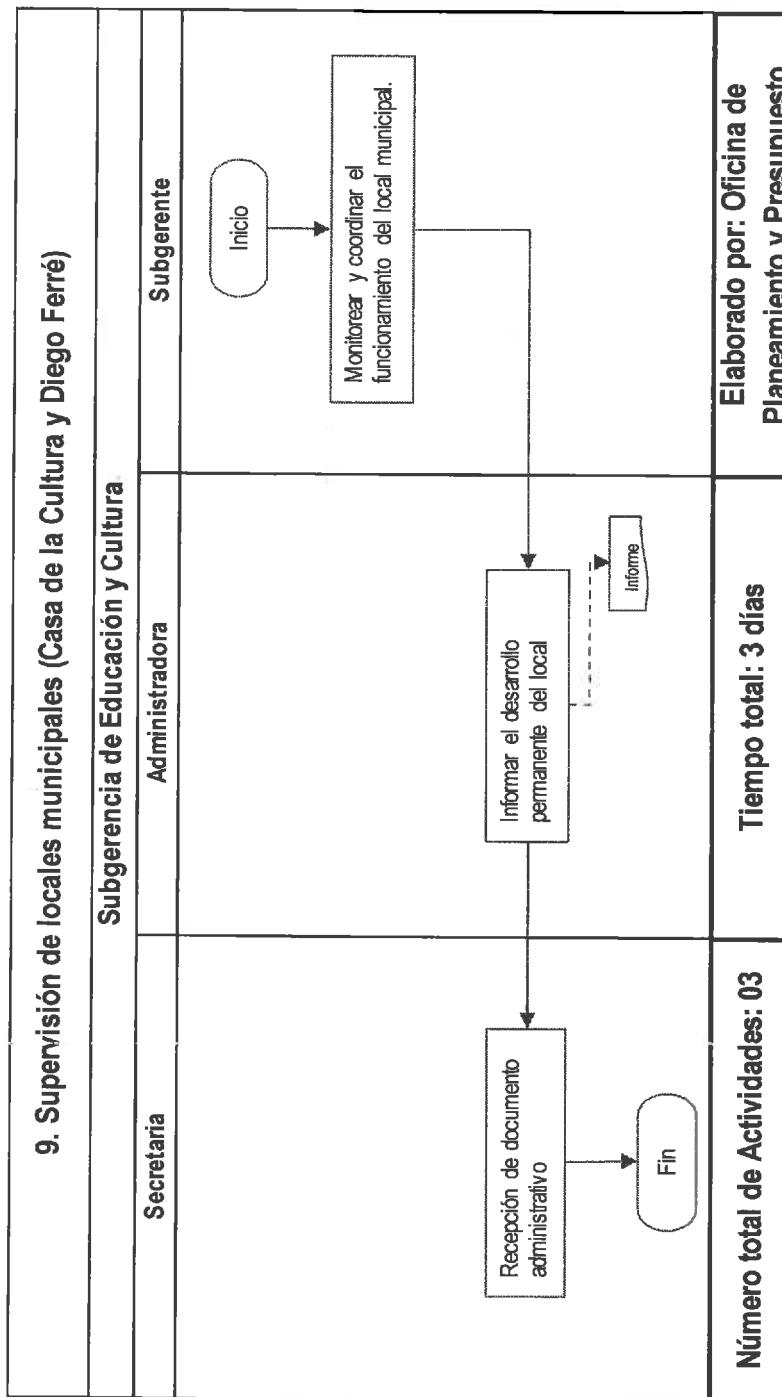


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA WILLIAM JONN LEÓN SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PEDRO RONCALLI DI MORNIE GERENTE



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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M07.02.02.P05
iVamos por más!		Versión	V01-2021
		Fecha	14/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	10. Saludo al cumpleañero		
DUENO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Educación y Cultura		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Desarrollar diversas actividades artísticas, sociales, llevando momentos de alegría y sana distracción, en beneficio de la salud y del estado ánimo de nuestros vecinos.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROMOCIÓN DE CULTURA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitudes de administrados, a través del correo.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Monitorear, responder el correo saludosanmiguel2020@gmail, a través de dicho correo, los vecinos realizan sus pedidos para el saludo respectivo	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Coordinadora de Educación	
2	Evaluar, coordinar y aprobar el cronograma y la ruta del saludo cumpleañero	30	Subgerencia de Educación y Cultura	Subgerente	
3	Coordinar la movilidad para el traslado del Comando Alegría, a fin de realizar la actividad	20	Subgerencia de Educación y Cultura	Subgerente	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	530 min			
	En horas:	8.83 horas			
	En días hábiles:	1.10 días			
	En semanas:	0.22 semanas			
	En meses:	0.05 meses			

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Número de beneficiarios mensual.	Suma del número de beneficiarios mensual.
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Subgerente, Coordinadora de Educación, Comando Alegría)	
Instalaciones (frontis del predio y/o estacionamiento de los condominios)	
Sistemas Informáticos	
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares.)	
Materiales (Lapicero, papel bond, tóner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	
Ordenanza N° 433/MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.	

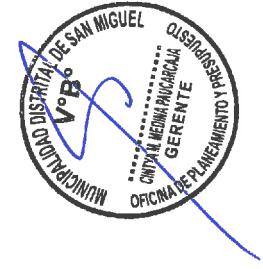


UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO



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

ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA WILLIAM JHON LEÓN 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 SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PEDRO RONALDO SERRONE GERENTE



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

10. Saludo al cumpleañero		Subgerencia de Educación y Cultura	Subgerente
Coordinadora de Educación			
	<p>Inicio</p> <p>Visualizar los pedidos de saludo al cumpleañero en el correo</p> <p>Evaluar, coordinar y aprobar el cronograma y la ruta</p> <p>Coordinar la movilidad para el traslado</p>		<p>Fin</p>
Número total de Actividades: 03	Tiempo total: 1 día	Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código Versión Fecha	M07.02.02.P06 V01-2021 14/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	11. Aprobación de préstamos de los locales municipales (Casa de la Cultura y Diego Ferré)			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Educación y Cultura			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Dar los lineamientos para el préstamo del local, y orientar la realización de eventos y actividades de carácter cultural, académico, didáctico o social.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROMOCIÓN DE CULTURA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Documentación administrativa interna.	• Solicitudes de administrados y/o instituciones públicas o privadas.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, registrar las solicitudes de préstamo de local municipal	30	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaria	
2	Analizar y evaluar la solicitud, derivar a la administradora del local requerido.	480	Subgerencia de Educación y Cultura	Subgerente	
3	Informar la disponibilidad, para el uso del local municipal.	30	Subgerencia de Educación y Cultura	Administradora	
4	Elaborar documentación administrativa de respuesta, debidamente firmado por el subgerente se entrega ya sea virtual y/o presencial	30	Subgerencia de Educación y Cultura	Secretaria	Carta
5	Realizar las coordinaciones pertinentes con el administrado a fin de que se cumplan con los acuerdos realizados	30	Subgerencia de Educación y Cultura	Administradora	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	600 min			
	En horas:	10.00 horas			
	En días hábiles:	1.25 días			
	En semanas:	0.25 semanas			
	En meses:	0.06 meses			

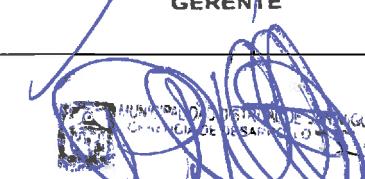
INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Número de préstamo de local en el mes.	Suma de préstamo de local
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Secretaria, Administradora y Subgerente) Instalaciones (Locales municipales) Sistemas Informáticos (SISDOC) Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares.) Materiales (Lapicero, papel bond, tóner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	

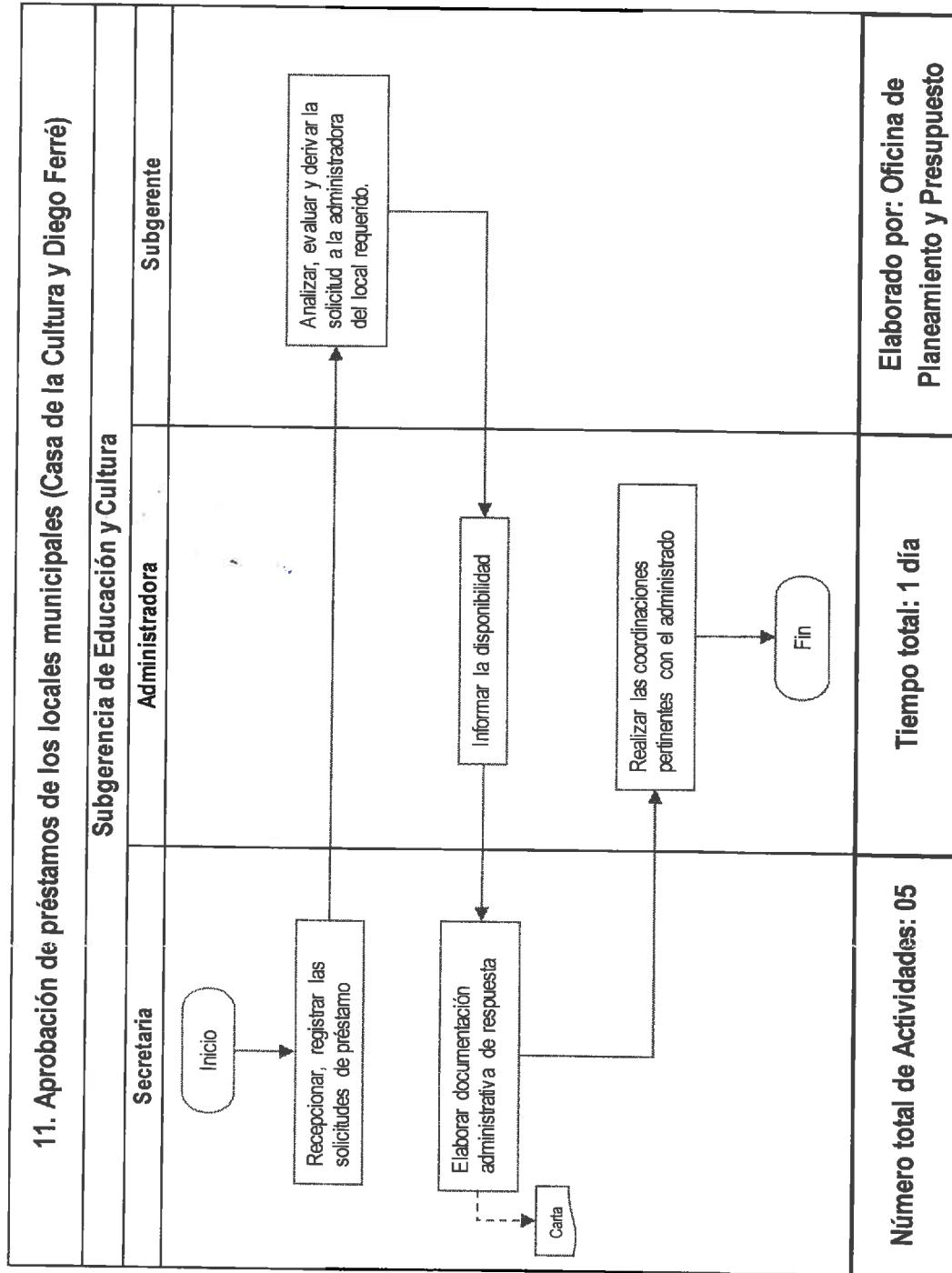
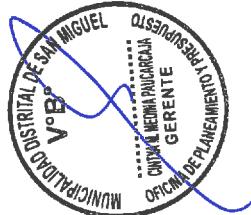




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Ordenanza N° 433/MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.

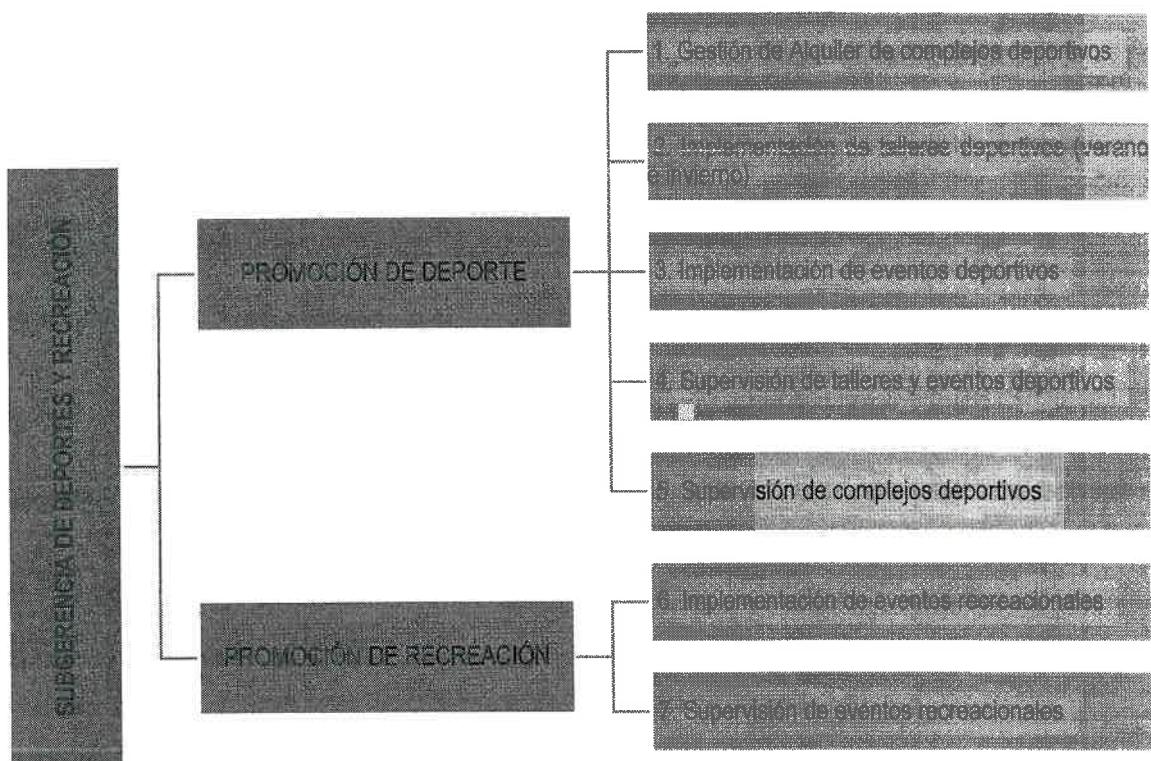
	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	 WILLIAM LEÓN SUB GERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	 PEDRO RONCALLO SEMORILE GERENTE





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

10.7.3. Subgerencia de Deportes y Recreación





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	M07.03.01.P01
			Versión	V01-2021
			Fecha	09/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Gestión de Alquiler de complejos deportivos			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Deportes y Recreación			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Incentivar la práctica deportiva al público en general.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROMOCIÓN DE DEPORTE

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud verbal del usuario.	• Pago en cuenta bancaria municipal.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Coordinar con el usuario sobre el alquiler.	10	Subgerencia de Deporte y Recreación	Administrador del Complejo	
2	Separar día y fecha del complejo.	10	Subgerencia de Deporte y Recreación	Administrador del Complejo	
3	Elaborar informe del alquiler del complejo y derivar al final del mes a la Subgerencia de Deportes y Recreación.	30	Subgerencia de Deporte y Recreación	Administrador del Complejo	Informe de alquiler
4	Repcionar, registrar y derivar el informe al Subgerente.	10	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	
5	Evaluuar, firmar memorando y derivar al Técnico Administrativo.	15	Subgerencia de Deporte y Recreación	Subgerente	Memorando
6	Repcionar y derivar los ingresos a la Unidad de Tesorería.	10	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	85 min			
	En horas:	1.42 horas			
	En días hábiles:	0.18 días			
	En semanas:	0.04 semanas			
	En meses:	0.01 meses			

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Número de horas de alquiler por mes.	
Suma del número de horas de alquiler por mes.	
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Administrador del Complejo, Técnico Administrativo y Subgerente)	
Instalaciones (Oficina de la Casa de la Cultura y Complejo Deportivo)	
Sistemas Informáticos (SISDOC)	
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)	
Materiales (Lapicero, papel bond, tóner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Supervisión de complejos deportivos	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Resolución de Alcaldía N° 879-2019/MDSM	

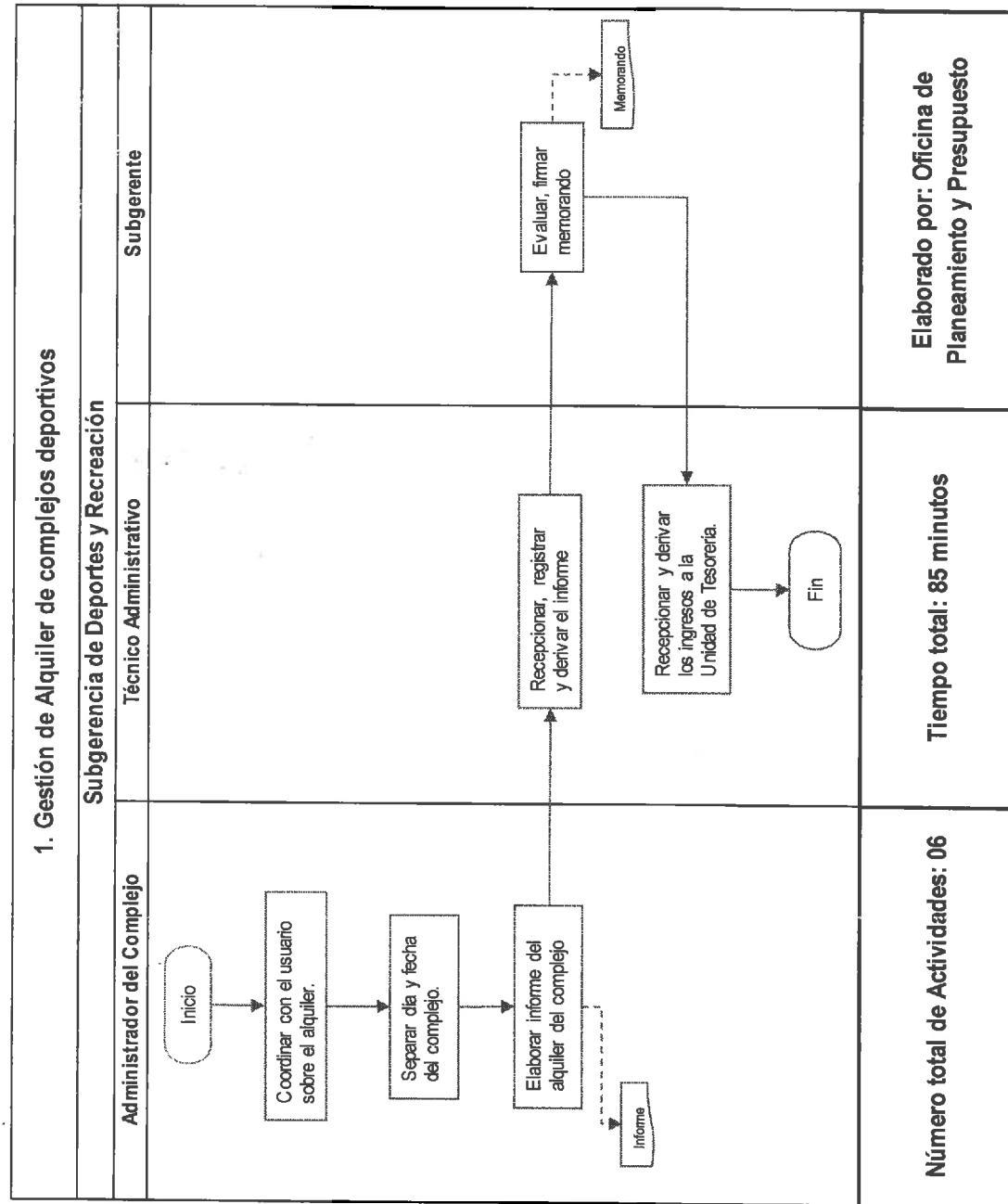
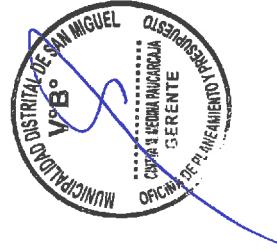




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
Ordenanza N° 433-2021-MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE DEPORTES Y RECREACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN ----- JOSE JIM VASQUEZ MELGAR 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 SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ----- PEDRO RONCALLO SEMORILE GERENTE





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M07.03.01.P02
		Versión V01-2021
		Fecha 09/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Implementación de talleres deportivos (verano e invierno)	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Deportes y Recreación	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Incentivar a la práctica y actividad física a los usuarios san miguelinos.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROMOCIÓN DE DEPORTE

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Plan Operativo Institucional.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar proyecto de informe técnico sobre la implementación de los talleres deportivos y derivar al Subgerente.	480	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	Proyecto de Informe Técnico
2	Evaluar, coordinar, firmar y derivar informe técnico al Técnico Administrativo.	30	Subgerencia de Deporte y Recreación	Subgerente	Informe Técnico
3	Recepcionar, registrar y derivar el informe técnico a la Gerencia de Desarrollo Social.	10	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	
4	Recepcionar, registrar, evaluar, coordinar, aprobar y derivar el Informe Técnico a la Subgerencia de Deporte y Recreación.	960	Gerencia de Desarrollo Social		
5	Elaborar la documentación administrativa que viabilice el desarrollo de los talleres y solicitar a Imagen la promoción de talleres.	960	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	Requerimiento
6	Difusión los talleres.	1920	Oficina de Imagen Institucional		
7	Recepcionar, registrar y derivar la documentación administrativa a la Gerencia de Desarrollo Social.	10	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	
8	Recepcionar, registrar, firmar y derivar la documentación administrativa a la Subgerencia de Deporte y Recreación.	480	Gerencia de Desarrollo Social		
9	Recepcionar, registrar y derivar la documentación administrativa a la Oficina de Administración y Finanzas.	120	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	
10	Comunicar e inscribir a los participantes hasta completar el cupo mínimo.	7200	Subgerencia de Deporte y Recreación	Administrador del Complejo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	12,170 min			
	En horas:	202.83 horas			
	En días hábiles:	25.35 días			
	En semanas:	5.07 semanas			
	En meses:	1.15 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de beneficiarios inscritos por mes.	Suma del número de beneficiarios inscritos por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		



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

Recurso Humano (Administrador del Complejo, Técnico Administrativo y Subgerente)

Instalaciones (Oficina de la Casa de la Cultura y Complejo Deportivo)

Sistemas Informáticos (SISDOC, GISP-ADMINCON)

Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)

Materiales (Lapicero, papel bond, tóner)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Supervisión de talleres y eventos deportivos

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Ordenanza N° 433-2021-MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.

R.A. N° 009-2021/MDSM / R.A. N° 147-2021/MDSM Talleres - R.G. N° 033-2020-GM/MDSM

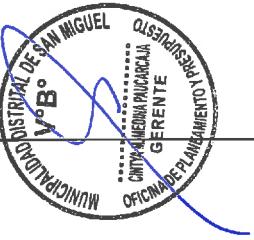
R.A. N 879-2019-MDSM

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE DEPORTES Y RECREACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN ----- JOSE JIM VASQUEZ MELGAR 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 SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ----- PEDRO RONCALLO SEMORILE GERENTE



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

2. Implementación de talleres deportivos (verano e invierno)

Subgerencia de Deportes y Recreación		Gerencia de Desarrollo Social	Oficina de Imagen Institucional
Administrador del Complejo	Técnico Administrativo	Subgerente	
	<p>Inicio</p> <p>Elaborar proyecto de informe técnico sobre la implementación.</p> <p>Requerimiento</p> <p>Proyecto de informe</p> <p>Evaluación, coordinar, firmar informe técnico</p> <p>Informe técnico</p>	<p>Receptionar, registrar, evaluar, coordinar, aprobar y derivar el Informe Técnico</p> <p>Elaborar la documentación administrativa</p> <p>Requerimiento</p> <p>Receptionar, registrar y derivar la documentación</p> <p>Comunicar e inscribir a los participantes</p>	<p>Difundir los talleres</p> <p>Receptionar, registrar, firmar y derivar documentación</p> <p>Derivar documentación a la Oficina de Administración y Finanzas</p> <p>Fin</p>

Tiempo total: 1 mes y 3 días

Número total de Actividades: 10

Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto



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

 san miguel <i>;Vamos por más!</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	M07.03.01.P03 V01-2021 09/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Implementación de eventos deportivos		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Deportes y Recreación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Promover la actividad física.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROMOCIÓN DE DEPORTE

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Plan Operativo Institucional	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar proyecto de informe técnico sobre la implementación de los eventos deportivos y derivar al Subgerente.	1440	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	Proyecto de Informe Técnico
2	Evaluar, coordinar, firmar y derivar informe técnico al Técnico Administrativo.	120	Subgerencia de Deporte y Recreación	Subgerente	Informe Técnico
3	Repcionar, registrar y derivar el informe técnico a la Gerencia de Desarrollo Social.	30	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	
4	Repcionar, registrar, evaluar, coordinar, aprobar y derivar el Informe Técnico a la Subgerencia de Deporte y Recreación.	960	Gerencia de Desarrollo Social		
5	Elaborar la documentación administrativa que viabilice el desarrollo de los eventos deportivos y solicitar difusión a Imagen.	960	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	Requerimiento
6	Difundir los eventos deportivos.	1920	Oficina de Imagen Institucional		
7	Repcionar, registrar y derivar la documentación administrativa a la Gerencia de Desarrollo Social.	10	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	
8	Repcionar, registrar, firmar y derivar la documentación administrativa a la Subgerencia de Deporte y Recreación.	480	Gerencia de Desarrollo Social		
9	Repcionar, registrar y derivar la documentación administrativa a la Oficina de Administración y Finanzas	120	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	
10	Comunicar e inscribir a los participantes hasta completar el cupo mínimo.	7200	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	13,240 min			
	En horas:	220.67 horas			
	En días hábiles:	27.58 días			
	En semanas:	5.52 semanas			
	En meses:	1.25 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de beneficiarios por evento.		Suma del número de beneficiarios por evento.
RECURSOS UTILIZADOS		

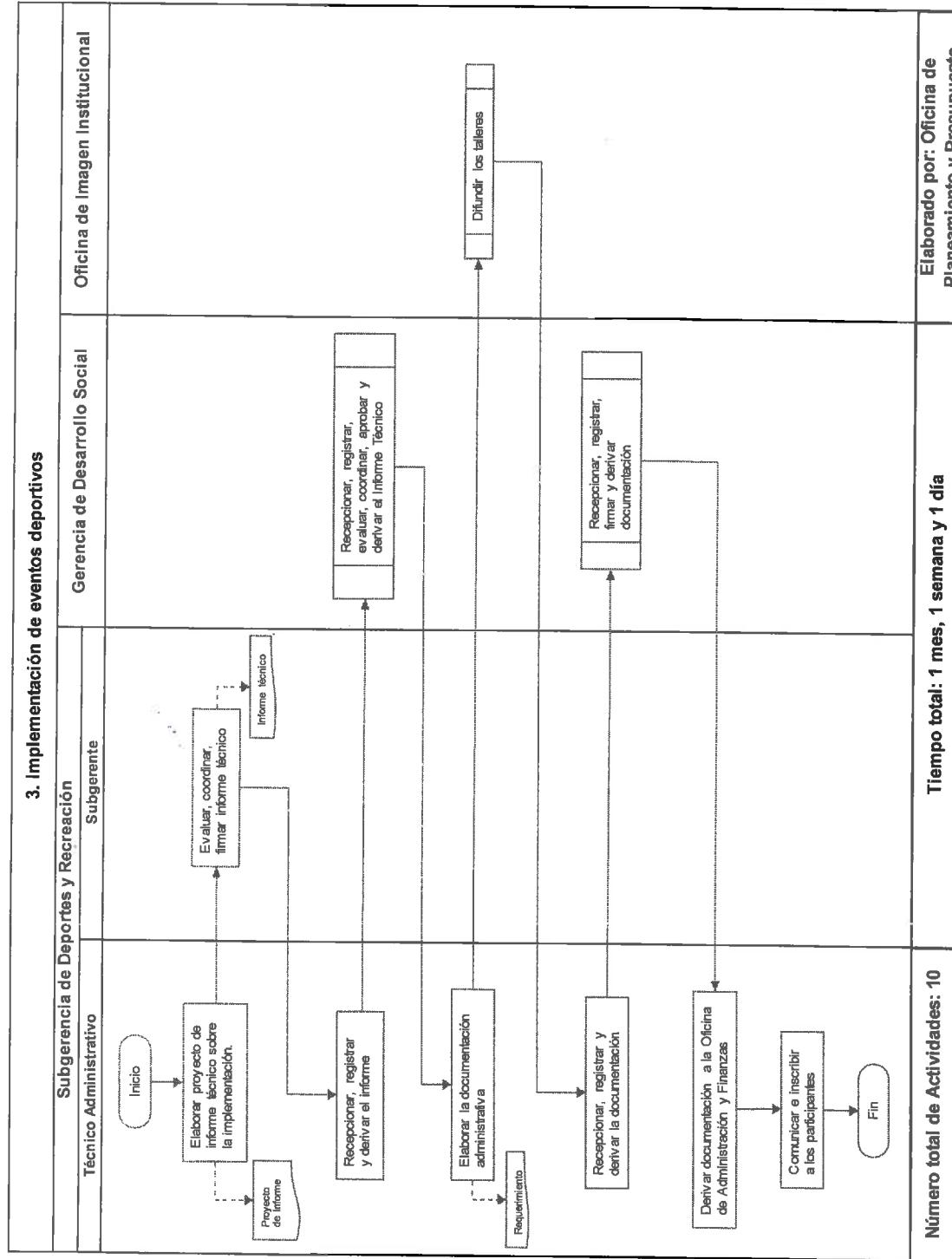


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Recurso Humanc (Promotor Deportivo, Técnico Administrativo y Subgerente)
Instalaciones (Oficina de la Casa de la Cultura y Complejo Deportivo)
Sistemas Informáticos (SISDOC, GISP-ADMINCON)
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)
Materiales (Lapicero, papel bond, tóner)
PROCEDIMIENTO RELACIONADO
Supervisión de talleres y eventos deportivos
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
Ordenanza N° 433-2021-MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE DEPORTES Y RECREACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN ----- JOSÉ JIM VÁSQUEZ MELGAR 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 SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ----- PEDRO RONCALLO SEMORILE GERENTE

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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M07.03.01.P04
		Versión	V01-2021
		Fecha	09/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Supervisión de talleres y eventos deportivos		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Deportes y Recreación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Verificar el óptimo desarrollo de los talleres y eventos deportivos		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROMOCIÓN DE DEPORTE

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos de talleres y eventos deportivos.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Solicitar a la Oficina de Imagen Institucional la promoción de los talleres y eventos deportivos	15	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	Informe
2	Difundir talleres y eventos deportivos	1920	Oficina de Imagen Institucional		
3	Monitorear los talleres y eventos deportivos.	960	Subgerencia de Deporte y Recreación	Administrador	
4	Evaluar y coordinar sobre el avance del taller y evento deportivo	480	Subgerencia de Deporte y Recreación	Promotor de Deporte	
5	Elaborar documento administrativo de información	480	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	Informe
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,855 min			
	En horas:	64.25 horas			
	En días hábiles:	8.03 días			
	En semanas:	1.61 semanas			
	En meses:	0.37 meses			

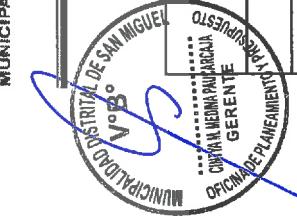
INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de informes por mes.	Suma del número de informes por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Técnico Administrativo, Promotor de Deporte y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina de la Casa de la Cultura y Complejo Deportivo)		
Sistemas Informáticos (SISDOC)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (Lapicero, papel bond, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Implementación de Talleres Deportivos y Implementación de Eventos Deportivos		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades		
Ordenanza N° 433-2021-MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.		





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

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE DEPORTES Y RECREACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN ----- JOSE JIM VÁSQUEZ MELGAR 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 SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ----- PEDRO RONCALLO SEMORALES GERENTE



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

4. Supervisión de talleres y eventos deportivos

Subgerencia de Deportes y Recreación

Técnico Administrativo	Administrador	Promotor de Deporte	Oficina de Imagen Institucional
<p>Inicio</p> <p>Solicitar a Imagen la promoción de los talleres</p> <p>Monitorear los talleres y eventos deportivos.</p> <p>Evaluando y coordinando sobre el avance del taller y evento deportivo</p> <p>Elaborar documento administrativo de información</p> <p>Fin</p>	<p>Difundir los talleres</p>	<p>Informe</p>	<p>Informe</p>

Número total de Actividades: 05

Tiempo total: 1 semana y 3 días

Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto



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

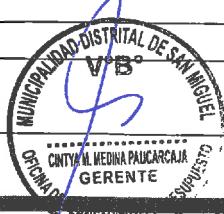
 San Miguel ¡Vamos por más!	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M07.03.01.P05 Versión V01-2021 Fecha 09/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Supervisión de complejos deportivos	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Deportes y Recreación	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Verificar el buen uso y funcionamiento de los complejos deportivos	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROMOCIÓN DE DEPORTE

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
Ninguno.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Solicitar a la Oficina de Imagen Institucional la promoción de los complejos deportivos	15	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	Informe
2	Difundir los complejos deportivos	1920	Oficina de Imagen Institucional		
3	Monitorear los complejos deportivos	960	Subgerencia de Deporte y Recreación	Administrador	
4	Evaluar y coordinar sobre las instalaciones de los complejos deportivos	480	Subgerencia de Deporte y Recreación	Coordinador de Deporte	
5	Elaborar documento administrativo de información	480	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	Informe
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,855 min			
	En horas:	64.25 horas			
	En días hábiles:	8.03 días			
	En semanas:	1.61 semanas			
	En meses:	0.37 meses			

INDICADOR
Nombre Número de informes por mes. Fórmula Suma del número de informes por mes.
RECURSOS UTILIZADOS
Recurso Humano (Administrador del Complejo, Técnico Administrativo, Coordinador de Deporte y Subgerente) Instalaciones (Oficina de la Casa de la Cultura y Complejo Deportivo) Sistemas Informáticos (SISDOC) Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular) Materiales (Lapicero, papel bond, tóner)
PROCEDIMIENTO RELACIONADO
Gestión de Alquiler de complejos deportivos
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ordenanza N° 433-2021-MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.





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

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE DEPORTES Y RECREACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN ----- JOSE JIM VASQUEZ MELGAR 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 SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ----- PEDRO RONCALLO SEMORILE GERENTE



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



5. Supervisión de complejos deportivos

Subgerencia de Deportes y Recreación

Administrador	Coordinador de Deporte	Oficina de Imagen Institucional
<p>Técnico Administrativo</p> <p>Inicio</p> <p>Solicitar a Imagen la promoción de los C.D.</p> <p>Informe</p>	<p>Monitorear los complejos deportivos.</p> <p>Evaluar y coordinar sobre las instalaciones de los C.D.</p>	<p>Difundir los C.D.</p>
	<p>Elaborar documento administrativo de información</p> <p>Informe</p> <p>Fin</p>	<p>Número total de Actividades: 05</p> <p>Tiempo total: 1 semana y 3 días</p> <p>Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M07.03.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	09/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Implementación de eventos recreacionales		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Deportes y Recreación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Fomentar los eventos recreacionales para pasar momentos de sano esparcimiento en el distrito de San Miguel.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROMOCIÓN DE RECREACIÓN

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Plan Operativo Institucional	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar la propuesta de los eventos recreacionales y derivar al Subgerente.	1440	Subgerencia de Deporte y Recreación	Promotor de Recreación	Propuesta
2	Evaluar, coordinar y aprobar la propuesta del evento recreacional.	480	Subgerencia de Deporte y Recreación	Subgerente	
3	Elaborar documentación administrativa que viabilice el evento recreacional.	480	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	Requerimiento
4	Solicitar a la Oficina de Imagen Institucional la promoción del taller.	15	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	Informe
5	Difundir el taller.	1920	Oficina de Imagen Institucional		
6	Repcionar, registrar y derivar la documentación administrativa a la Gerencia de Desarrollo Social.	10	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	
7	Repcionar, registrar, firmar y derivar la documentación administrativa a la Subgerencia de Deporte y Recreación.	480	Gerencia de Desarrollo Social		
8	Repcionar, registrar y derivar la documentación administrativa a la Oficina de Administración y Finanzas.	120	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	
9	Informar e inscribir a los participantes hasta un cupo mínimo.	4800	Subgerencia de Deporte y Recreación	Promotor de Recreación	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	9,745 min			
	En horas:	162.42 horas			
	En días hábiles:	20.30 días			
	En semanas:	4.06 semanas			
	En meses:	0.92 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de eventos por mes.		Suma del número de eventos por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Promotor de Recreación, Técnico Administrativo y Subgerente)		
Instalaciones (Oficina de la Casa de la Cultura y Complejo Deportivo)		
Sistemas Informáticos (SISDOC, GISP-ADMINCON)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)		





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

Materiales (Lapicero, papel bond, tóner)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Supervisión de eventos recreacionales

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

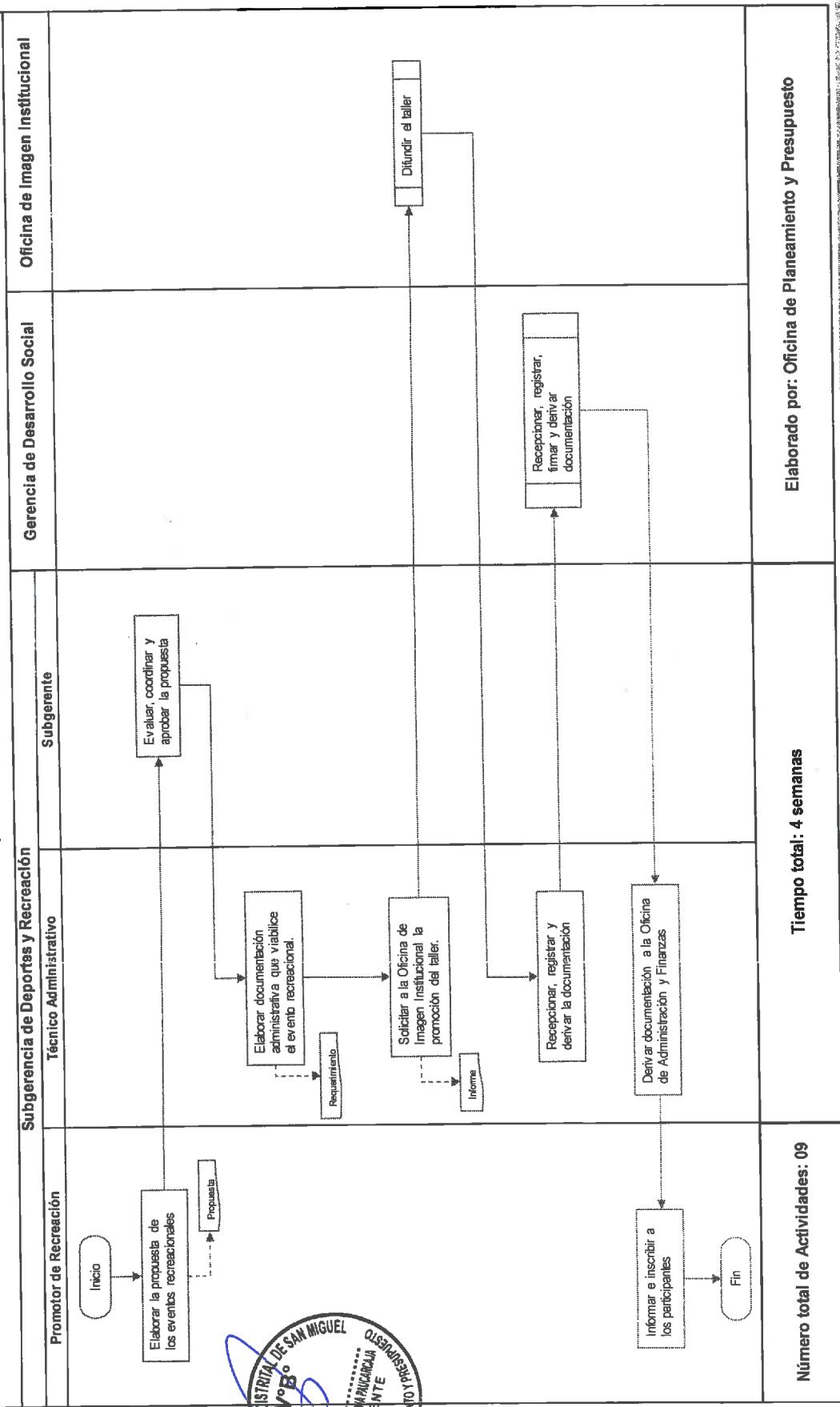
Ordenanza N° 433-2021-MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: SUBGERENCIA DE DEPORTES Y RECREACIÓN	 SAN MIGUEL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN ----- JOSE JIMÉNEZ VÁSQUEZ MELGAR SUBGERENTE
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 SAN MIGUEL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	 SAN MIGUEL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ----- PEDRO RONCALLO SEMORILE GERENTE



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

6. Implementación de eventos recreacionales





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código M07.03.02.P02
			Versión V01-2021
			Fecha 09/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Supervisión de eventos recreacionales		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Deportes y Recreación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Verificar la buena realización y cumplimiento de los eventos recreacionales		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PROMOCIÓN DE RECREACIÓN

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
Ninguno	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Solicitar a la Oficina de Imagen Institucional la promoción de los eventos recreacionales.	15	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	Informe
2	Difundir los eventos recreacionales.	1920	Oficina de Imagen Institucional		
3	Monitorear los eventos recreacionales	960	Subgerencia de Deporte y Recreación	Promotor de Recreación	
4	Evaluar y coordinar sobre los eventos recreacionales	480	Subgerencia de Deporte y Recreación	Promotor de Recreación	
5	Elaborar documento administrativo de información	480	Subgerencia de Deporte y Recreación	Técnico Administrativo	Informe
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,855 min			
	En horas:	64.25 horas			
	En días hábiles:	8.03 días			
	En semanas:	1.61 semanas			
	En meses:	0.37 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Informes por mes.		Suma del número de Informes por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Promotor de Recreación, Técnico Administrativo y Subgerente) Instalaciones (Oficina de la Casa de la Cultura y Complejo Deportivo) Sistemas Informáticos (SISDOC) Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular) Materiales (Lapicero, papel bond, tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Implementación de Eventos Recreacionales		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ordenanza N° 433-2021-MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.		





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

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE DEPORTES Y RECREACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN ----- JOSÉ JIMÉNEZ VÁSQUEZ MELGAR 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 SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ----- PEDRO RONCALLO SENORILE GERENTE



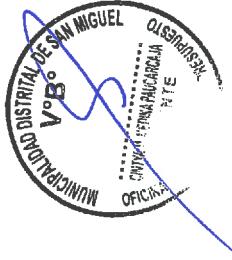
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LINÁN

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

MAPRO MDSM

7. Supervisión de eventos recreacionales

7. Supervisión de eventos recreacionales		Oficina de Imagen Institucional
Técnico Administrativo	Promotor de Recreación	
<p>Iniciar</p> <pre> graph TD TA((Iniciar)) --> S1[Solicitar a Imagen la promoción de los eventos.] S1 --> M1[Monitorear los eventos recreacionales.] M1 --> E1[Evaluar y coordinar sobre los eventos recreacionales.] E1 --> D1[Elaborar documento administrativo de información] D1 --> Fin((Fin)) S1 -.-> Informe M1 E1 -.-> Informe D1 </pre>	<p>Difundir los eventos</p>	
Número total de Actividades: 05	Tiempo total: 1 semana y 3 días	Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto



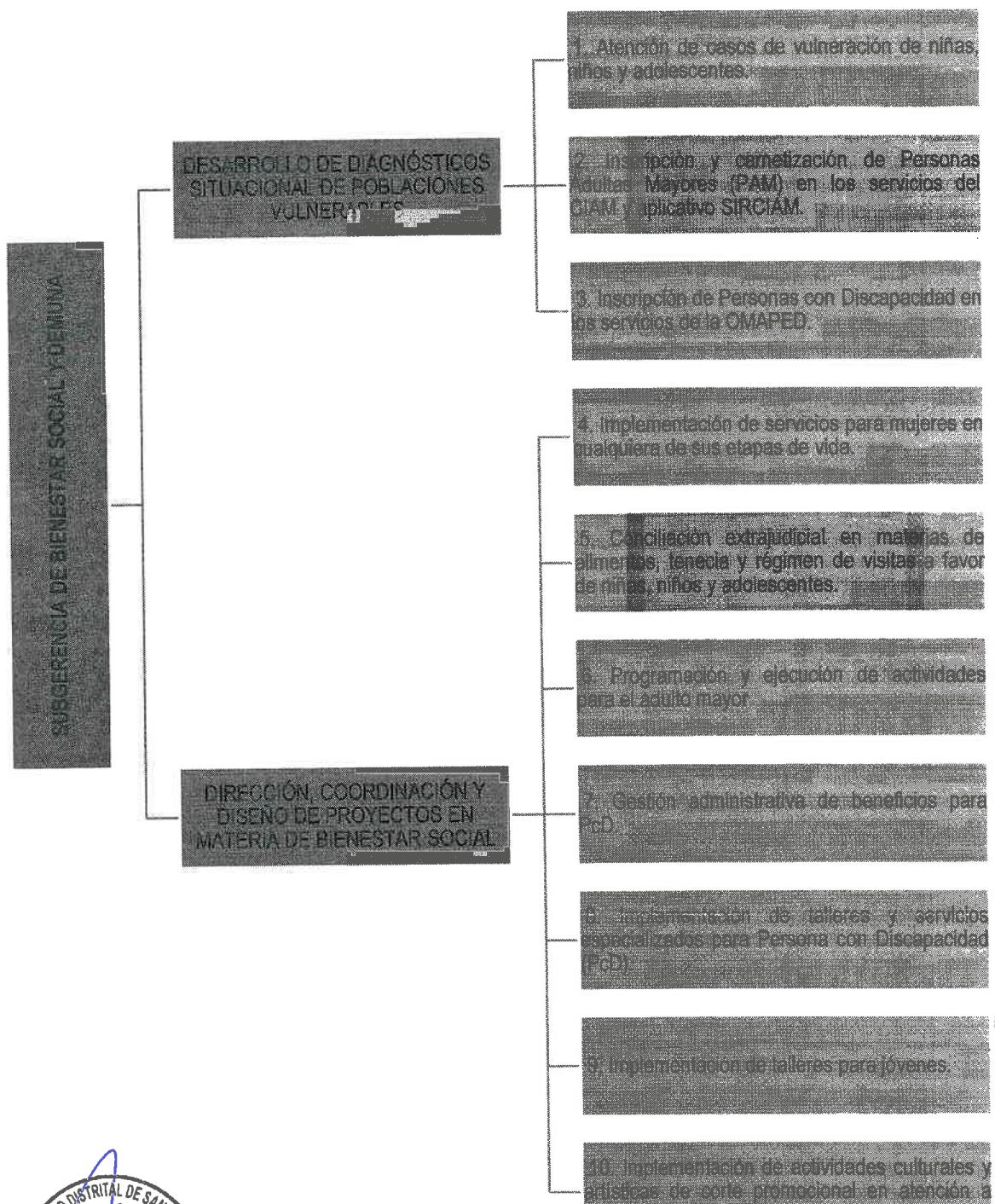
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Digitized by



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

10.7.4. Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA





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

 <i>;Vamos por más!</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
		Código	M07.04.01.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Atención de casos de vulneración de niñas, niños y adolescentes.		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Bienestar Social y DEMUNA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar atención oportuna a niñas, niños, adolescentes y sus familias de conformidad con el marco normativo vigente.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	BIENESTAR SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.04.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS SITUACIONAL DE POBLACIONES VULNERABLES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud o informe presencial, verbal o telefónico por parte del administrado.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, entrevistar y aperturar expediente por vulneración de derechos a niñas, niños o adolescentes.	60	Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA	Defensor (a)	Expediente
2	Calificar y establecer materia del expediente	480	Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA	Defensor (a)	
3	Ejecutar acciones defensoriales a favor del NNA.	2400	Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA	Defensor (a), abogado (a), psicólogo (a), trabajador (a) social, subgerente (a).	
4	Desarrollar y cerrar expediente por restitución de derechos o derivación a instancia superior.	57600	Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA	Defensor (a)	Ficha de Seguimiento
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	60,540 min			
	En horas:	1,009.00 horas			
	En días hábiles:	126.13 días			
	En semanas:	25.23 semanas			
	En meses:	5.73 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Expedientes Aperturados por la Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA en el mes	Suma de expedientes aperturados por el equipo de defensores de la SGBSD.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano: Defensores Acreditados, abogado (a), psicóloga (o), trabajador (a) social, subgerente (a).		
Instalaciones: Oficina, Sala de Audiencias, Sala de Juego.		
Sistemas Informáticos: Internet, Windows, Ofimática.		
Equipos: Computadoras, vehículo de transporte para visitas domiciliarias y evaluación en campo, impresora, servicio telefónico, cámara fotográfica, grabadora, cámara web y celular.		
Materiales: Hojas bond, lapiceros, tóner, folders, tableros acrílicos, lápices, colores, sellos, batería de pruebas psicológicas.		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		



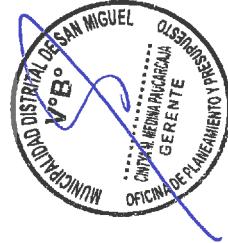
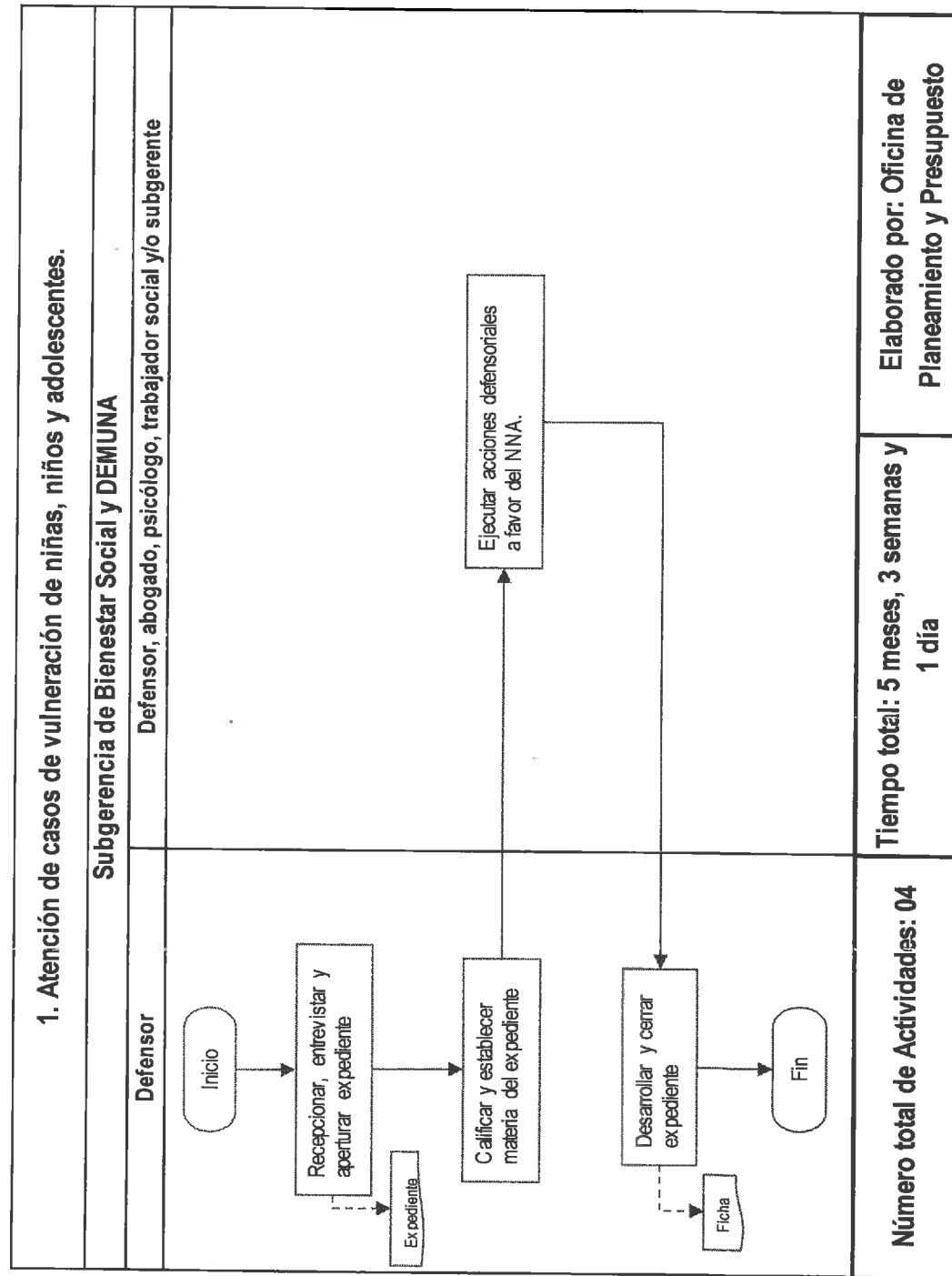
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

BASE LEGAL ESPECÍFICA

- Ley N° 27337 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°005-2019-MIMP
- DL N°1297 y su Reglamento.
- Ordenanza N°433/MDSM
- DL N°1377 y su Reglamento.

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DMEUNA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DEMUNA ----- ALFREDO JESÚS VILLEGRAS GASTELO 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 SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ----- PEDRO FOUCALLO SEMORIVE GERENTE

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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M07.04.01.P02
		Versión V01-2021
		Fecha 14/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Inscripción y canetización de Personas Adultas Mayores (PAM) en los servicios del CIAM y aplicativo SIRCIAM.	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de la Unidad Funcional de Atención a Personas Adultas Mayores - CIAM	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Promover el bienestar social de la población vulnerable en el distrito.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	BIENESTAR SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.04.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS SITUACIONAL DE POBLACIONES VULNERABLES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud por parte del vecino o vecina mayor de 60 años.	• DNI del distrito.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Registrar al vecino mayor de 60 años.	30	Unidad Funcional de Atención a Personas Adultas Mayores - CIAM	Asistente	Ficha de Inscripción
2	Incorporar en el aplicativo SIRCIAM los datos de la persona inscrita.	30	Unidad Funcional de Atención a Personas Adultas Mayores - CIAM	Coordinador (a)	
3	Entregar Carné de Identificación al vecino o vecina registrada.	30	Unidad Funcional de Atención a Personas Adultas Mayores - CIAM	Asistente	Carné
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 90 min En horas: 1.50 horas En días hábiles: 0.19 días En semanas: 0.04 semanas En meses: 0.01 meses			

INDICADOR		
	Nombre	Fórmula
Número de Personas Adultas Mayores inscritas por mes.		
Suma del número de Número de Personas Adultas Mayores inscritas por mes		
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (coordinador, asistente). Instalaciones (oficinas, sala para atención a los PAM, servicios básicos.) Sistemas informáticos (Gips-Admicom, SISDOC, SIRCIAM, aplicativo MIMP) Equipos (computadora, impresora, internet, línea telefónica, celulares, mobiliario en general) Materiales (Hojas bond, tóner, útiles de oficina, carnets, banners)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ley N° 30490, ley de personas adultas mayores		





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

Decreto Supremo N° 011-2011 MIMDES

Resolución de Alcaldía N° 160-2021 Aprueba el Reglamento de Funcionamiento CIAM

Ordenanza 433/MDSM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

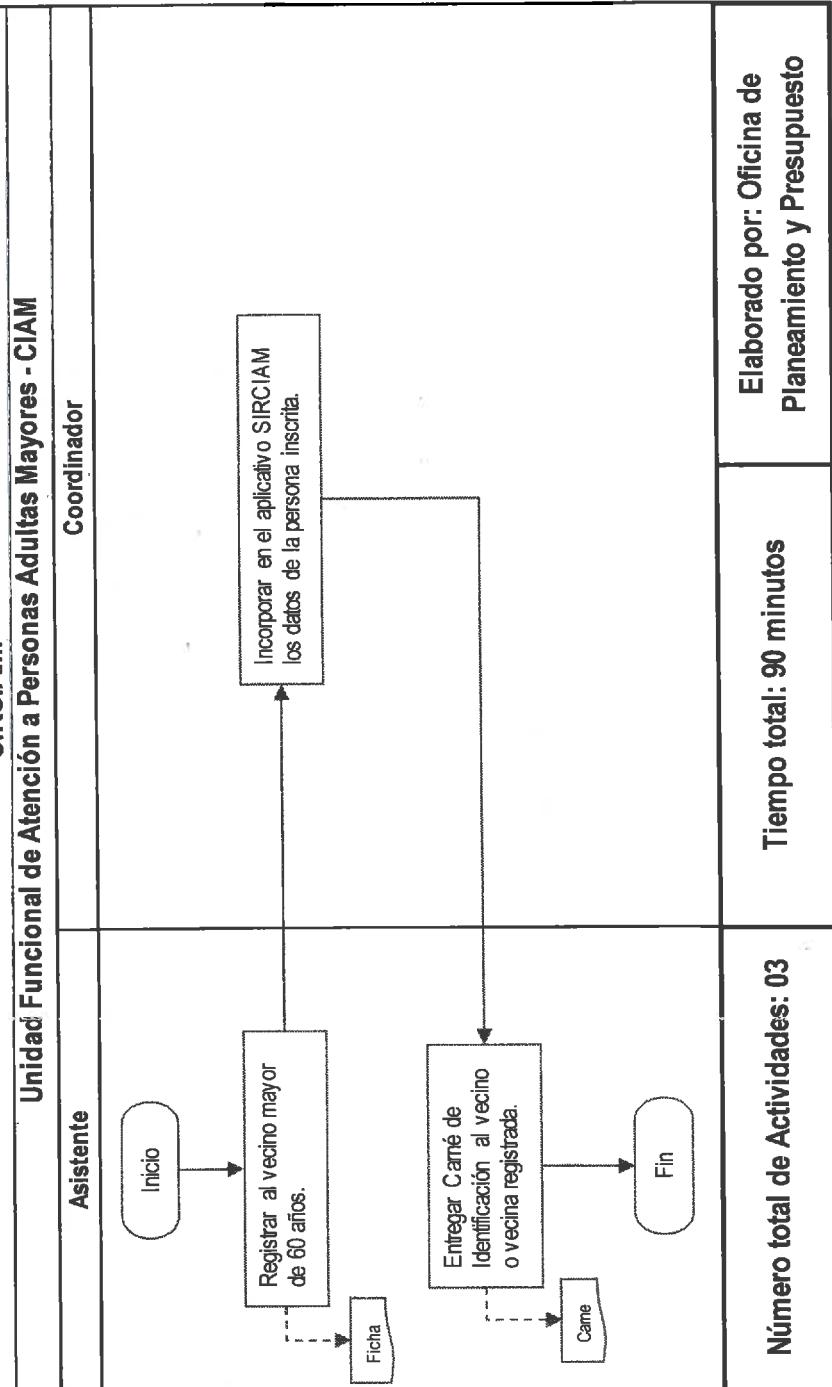
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DMEUNA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL Subgerencia de Bienestar Social y DMEUNA ----- ALFREDO JESÚS VILLEGRAS GASTELO SUBGERENTE
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ----- PEDRO RONCALLO SEMORILE GERENTE



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



2. Inscripción y carnetización de Personas Adultas Mayores (PAM) en los servicios del CIAM y aplicativo SIRCIAM.





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	M07.04.01.P03 V01-2021 14/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Inscripción de Personas con Discapacidad en los servicios de la OMAPED.		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Bienestar Social y DEMUNA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de la Unidad Funcional de Atención a Personas con Discapacidad - OMAPED		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	Bienestar Social
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.04.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS SITUACIONAL DE POBLACIONES VULNERABLES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS		
• Solicitud por parte del vecino o vecina con discapacidad.	• DNI del distrito.	• Carné de CONADIS.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Registrar al vecino o vecina con discapacidad en las Fichas de Inscripción de la OMAPED.	30	Unidad Funcional de Atención a Personas con Discapacidad - OMAPED	Asistente	Ficha de Inscripción
2	Incorporar a la persona inscrita en grupos de seguimiento y monitoreo por parte de la Unidad Funcional de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED	15	Unidad Funcional de Atención a Personas con Discapacidad - OMAPED	Coordinador	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	45 min			
	En horas:	0.75 horas			
	En días hábiles:	0.09 días			
	En semanas:	0.02 semanas			
	En meses:	0.00 meses			

INDICADOR				
<table> <tr> <td>Nombre</td> <td>Fórmula</td> </tr> <tr> <td>Número de Personas con Discapacidad (PcD) inscritas por mes.</td> <td>Suma del número de Número de Personas con Discapacidad inscritas por mes</td> </tr> </table>	Nombre	Fórmula	Número de Personas con Discapacidad (PcD) inscritas por mes.	Suma del número de Número de Personas con Discapacidad inscritas por mes
Nombre	Fórmula			
Número de Personas con Discapacidad (PcD) inscritas por mes.	Suma del número de Número de Personas con Discapacidad inscritas por mes			
RECURSOS UTILIZADOS				
Recurso Humano (coordinador, asistente). Instalaciones (oficinas, sala para atención, servicios básicos.) Sistemas Informáticos (Gips-Admicom, SISDOC) Equipos (computadora, impresora, internet, línea telefónica, celulares, mobiliario en general) Materiales (Hojas bond, tóner, útiles de oficina, carnet)				
PROCEDIMIENTO RELACIONADO				
No hay.				
BASE LEGAL ESPECÍFICA				
Ley N°29973 y su reglamento. Ordenanza 433/MDSM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)				

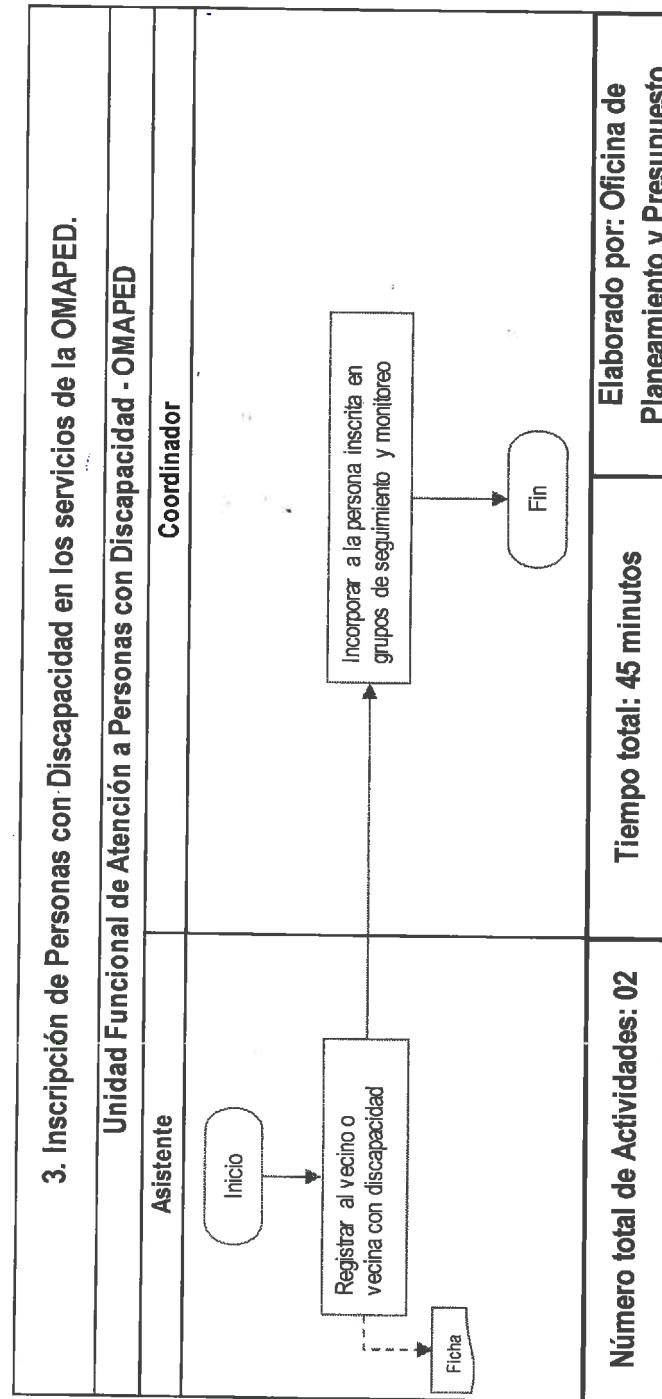
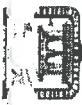
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO





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

ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DMEUNA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DMEUNA ALFREDO JESÚS VILLEGRAS GASTELO 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 SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PEDRO RONCALLO SEMORILLE GERENTE





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M07.04.02.P01
		Versión V01-2021
		Fecha 10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Implementación de servicios para mujeres en cualquiera de sus etapas de vida.	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de la Unidad Funcional de Mujer e Igualdad	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar servicios orientados a la mejora de las capacidades de las mujeres en cualquiera de sus etapas de vida.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	BIENESTAR SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.04.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud por parte de los administrados.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar propuestas de servicios para mujeres.	960	Unidad Funcional de Mujer e Igualdad	Coordinador (a)	Propuesta de servicios.
2	Validar y aprobar propuestas de servicios para mujeres.	480	Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA	Subgerente	
3	Elaborar y remitir de documentos administrativos para la implementación de los talleres y servicios especializados en coordinación con la Subgerencia.	3360	Unidad Funcional de Mujer e Igualdad	Asistente Administrativo	Requerimiento
4	Solicitar certificación de crédito presupuestario.	480	Oficina de Administración y Finanzas		Solicitud de certificación de crédito presupuestario
5	Certificar crédito presupuestario.	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Certificación de crédito presupuestario
6	Emitir Orden de Servicio o Compra.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial		Orden de servicio o compra
7	Difundir los servicios generados.	4800	Oficina de Imagen Institucional		
8	Inscribir y registrar participantes para los talleres y servicios especializados.	2400	Unidad Funcional de Mujer e Igualdad	Coordinador (a)	
9	Desarrollar y evaluar los servicios y talleres especializados para mujeres en cualquiera de sus etapas de vida.	9600	Unidad Funcional de Mujer e Igualdad	Coordinador (a)	Informe
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	23,040 min			
	En horas:	384.00 horas			
	En días hábiles:	48.00 días			
	En semanas:	9.60 semanas			
	En meses:	2.18 meses			

INDICADORES		Fórmula
Nombre Número de Servicios Especializados para mujeres implementados en el semestre Número de mujeres participantes de los servicios implementados por el gobierno local en el semestre		Suma de Número de Servicios Especializados para mujeres implementados. Suma de Número de mujeres participantes de los servicios implementados por el gobierno local.
RECURSOS UTILIZADOS Recurso Humano: Coordinador (a), Subgerente (a), Asistente Administrativo.		





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

Instalaciones: Oficina y Servicios Básicos.

Sistemas Informáticos: Gisp-Admicon, Internet, Ofimática.

Equipos: Computadoras, impresora, proyecto, servicio telefónico y celular.

Materiales: Hojas bond, lapiceros, tóner, mobiliario básico (sillas, escritorios, mesas plegables, pizarras).

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

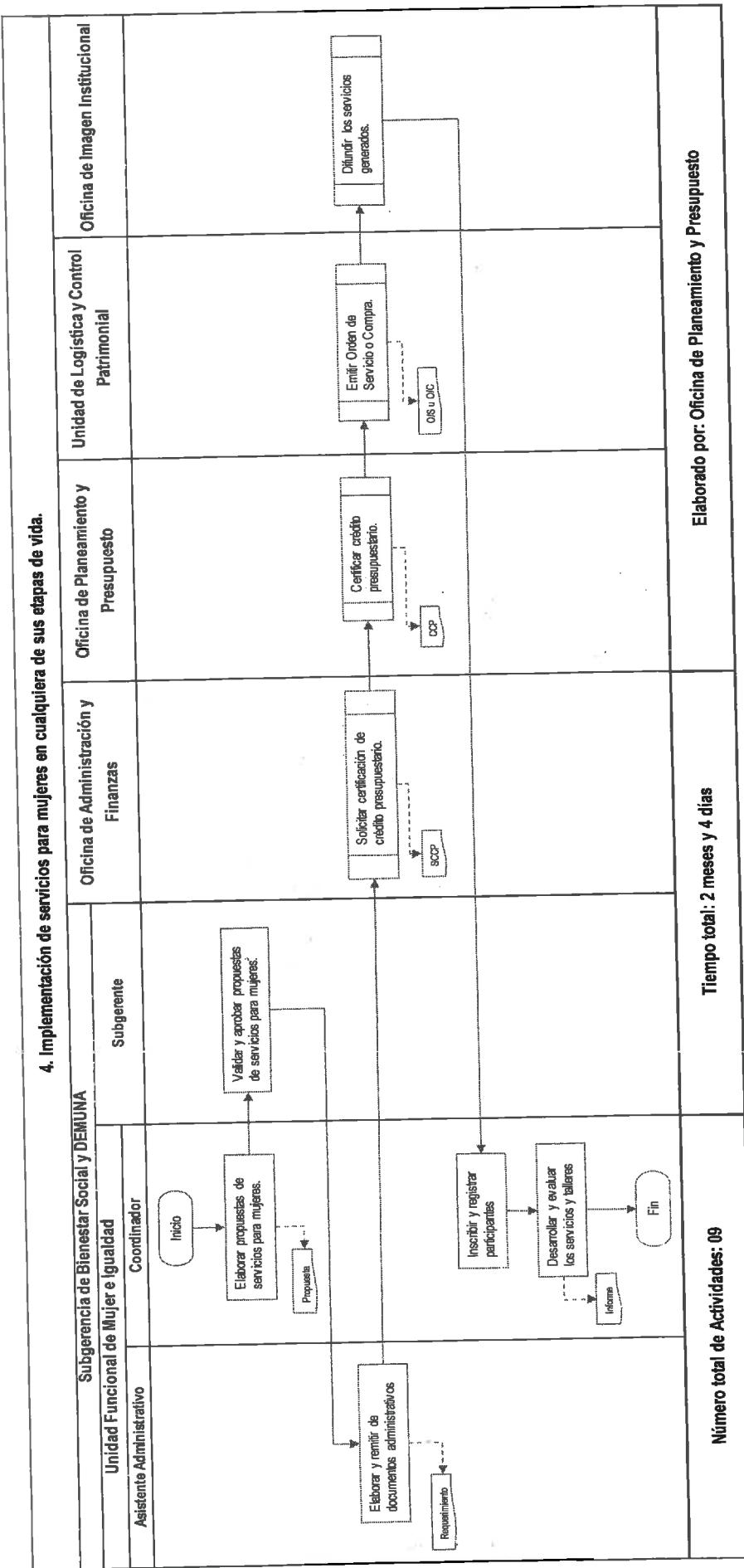
BASE LEGAL ESPECÍFICA

- Ley N°29792, Ley Orgánica de Municipalidades.
- DECRETO SUPREMO N° 008 -2019-MIMP
- Resolución de Alcaldía N° 230-2020/MDSM

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLITO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DMEUNA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DEMUNA ALFREDO JESÚS VILLEJAS GASTELO 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 SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PEDRO RONCALLO SEMORILE GERENTE



4. Implementación de servicios para mujeres en cualquiera de sus etapas de vida.



CONVENIO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

versión 6.7



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

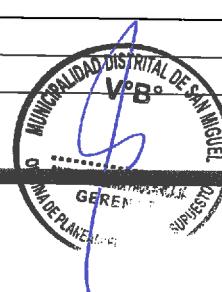
	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	M07.04.02.P02
			Versión	V01-2021
			Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Conciliación extrajudicial en materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas a favor de niñas, niños y adolescentes.			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Bienestar Social y DEMUNA			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar atención oportuna a niñas, niños, adolescentes y sus familias de conformidad con el marco normativo vigente.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	Bienestar Social
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.04.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud individual o conjunta para conciliar. • DNI físico de las partes conciliantes.	• Copia Simple de Partida de Nacimiento de los hijos e hijas menores de 18 años.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, entrevistar y aperturar expediente por Conciliación Extrajudicial en cualquiera de las 03 materias (alimentos, tenencia o régimen de visitas).	60	Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA	Defensor (a)	Expediente
2	Elaborar y remitir las invitaciones para la audiencia de conciliación extrajudicial.	4800	Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA	Defensor (a)	
3	Desarrollar audiencia de conciliación extrajudicial.	480	Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA	Defensor (a)	Acta Defensorial
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	5,340 min			
	En horas:	89.00 horas			
	En días hábiles:	11.13 días			
	En semanas:	2.23 semanas			
	En meses:	0.51 meses			

INDICADOR	
Nombre Número de Audiencias de Conciliación Extrajudicial realizadas por la Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA en el semestre.	Fórmula Suma del número de Audiencias de Conciliación Extrajudicial realizadas por la Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA.
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano: Defensores (as) Instalaciones: Sala de audiencias, oficina de atención, sala de espera, servicios higiénicos. Sistemas Informáticos: Internet, Ofimática, entorno Windows. Equipos: Computadoras, impresora, servicio telefónico y celular. Materiales: Hojas bond, lenceros, mesa redonda, sellos, tóner, folders manila, tampón, huellero, mobiliario básico (sillas, mesas).	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
- Ley N°27337 y sus modificatorias. - DS. N°005-2019-MIMP	

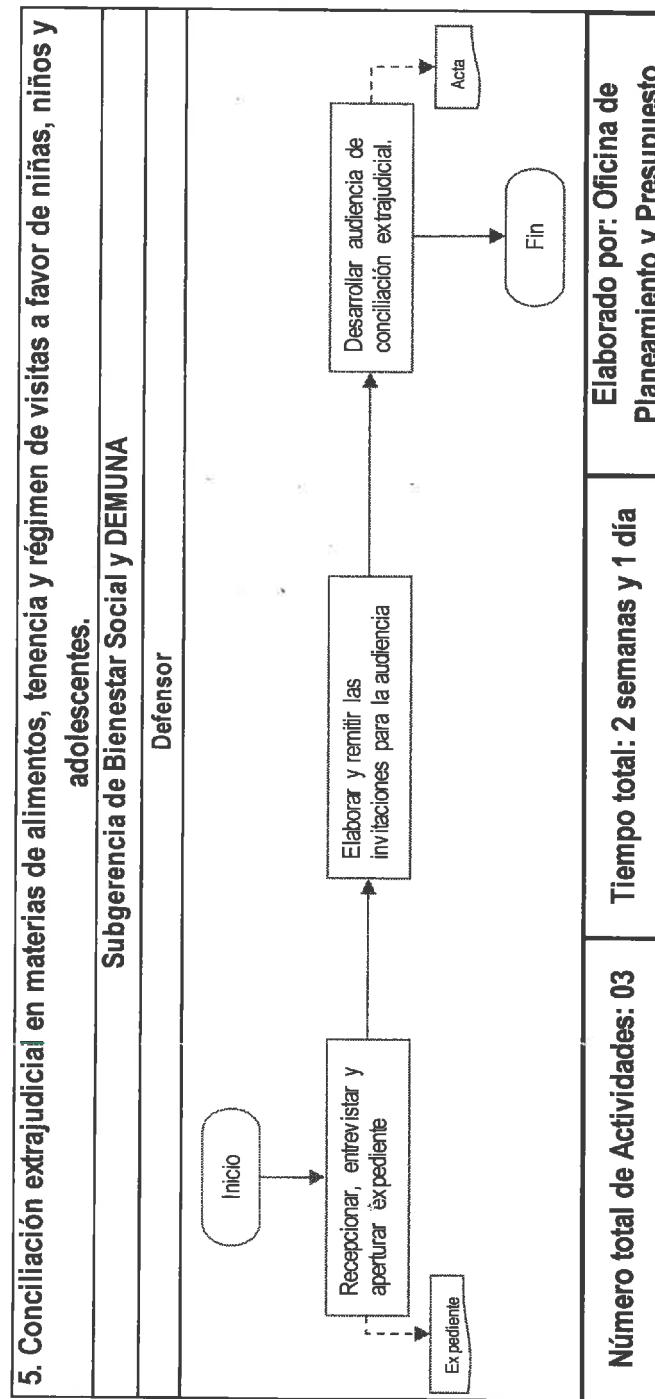




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Ordenanza Municipal N°433/MDSM

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DMEUNA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DMEUNA ALFREDO JESÚS VILLEGRAS GASTELÓ 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 SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PEDRO GONZALO SEMORILE GERENTE





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M07.04.02.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Programación y ejecución de actividades para el adulto mayor		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de la Unidad Funcional de Atención a Personas Adultas Mayores - CIAM		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Promover el bienestar social de la población vulnerable en el distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	BIENESTAR SOCIAL	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.04.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del administrado.	• Carné de inscripción al CIAM.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar propuestas de servicios para personas adultas mayores.	960	Unidad Funcional de Atención a Personas Adultas Mayores - CIAM	Coordinador (a)	Propuesta de servicios.
2	Validar y aprobar propuestas de servicios para personas adultas mayores.	480	Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA	Subgerente	
3	Elaborar y remitir de documentos administrativos para la implementación de los talleres y servicios especializados en coordinación con la Subgerencia.	3360	Unidad Funcional de Atención a Personas Adultas Mayores - CIAM	Asistente Administrativo	Requerimiento
4	Solicitar certificación de crédito presupuestario.	480	Oficina de Administración y Finanzas		Solicitud de certificación de crédito presupuestario
5	Certificar crédito presupuestario.	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Certificación de crédito presupuestario
6	Emitir Orden de Servicio o Compra.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial		Orden de servicio o compra
7	Difundir los servicios generados.	4800	Oficina de Imagen Institucional		
8	Inscribir y registrar participantes para los talleres y servicios especializados.	2400	Unidad Funcional de Atención a Personas Adultas Mayores - CIAM	Coordinador (a)	
9	Desarrollar y evaluar los servicios y talleres especializados para Personas Adultas Mayores.	9600	Unidad Funcional de Atención a Personas Adultas Mayores - CIAM	Coordinador (a)	Informe
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	23,040 min			
	En horas:	384.00 horas			
	En días hábiles:	48.00 días			
	En semanas:	9.60 semanas			
	En meses:	2.18 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Nº de servicios y talleres para personas adultas mayores implementados en el mes	Suma del número de servicios y talleres para personas adultas mayores implementados.





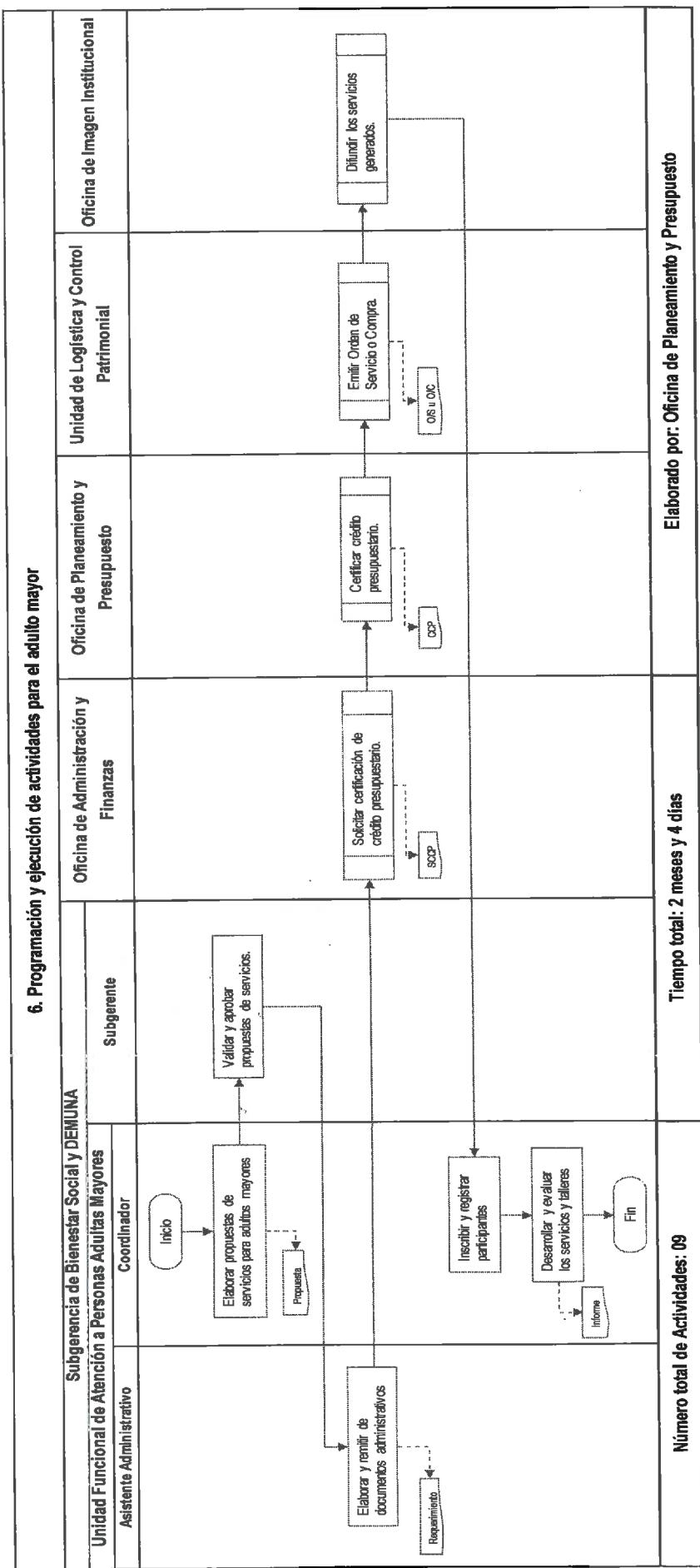
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Nº de personas adultas mayores que acceden y participan de los talleres y servicios implementados en el mes	Suma del número de personas adultas mayores que acceden y participan de los talleres y servicios implementados.
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano: Asistente Administrativo, Coordinador (a), Subgerente (a).	
Instalaciones: Oficina, servicios higiénicos básicos.	
Sistemas Informáticos: Internet, Ofimática, entorno Windows, Gisp-Admicon.	
Equipos: Computadoras, impresora, servicio telefónico y celular.	
Materiales: Hojas bond, lapiceros, tóner, mobiliario básico.	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ley N° 30490, ley de personas adultas mayores	
Decreto Supremo N° 011-2011 MIMDES	
Resolución de Alcaldía N° 160-2021 Aprueba el Reglamento de Funcionamiento CIAM	
Ordenanza 433/MDSM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DMEUNA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DMEUNA PEDRO JESÚS VILLEGRAS GASTEIZ 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 SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PEDRO RONCALLI SEMORILE GERENTE

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

6. Programación y ejecución de actividades para el adulto mayor



CAJAS DE AHORROS PRESTAMOS
Caja de Seguro de Vida

MAPRO MDSM



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

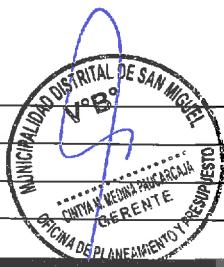
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	M07.04.02.P04 V01-2021 10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Gestión administrativa de beneficios para PCD.		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de la Unidad Funcional de Atención a Personas con Discapacidad - OMAPED		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Gestionar el acceso a servicios y beneficios para PCD del distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	BIENESTAR SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.04.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud por parte de los administrados.	• Formatos de trámite completos.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar y registrar solicitud del administrado para acceso a beneficios sociales para PCD.	60	Unidad Funcional de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED	Asistente Administrativo	Ficha de Registro.
2	Evaluar situación del caso y remitir la documentación pertinente.	2400	Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA	Trabajador (a) Social / Promotor Social	Informe de Caso.
3	Oficiar la solicitud del administrado, anexando los documentos pertinentes.	2400	Unidad Funcional de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED	Coordinador	Oficio
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 4,860 min En horas: 81.00 horas En días hábiles: 10.13 días En semanas: 2.03 semanas En meses: 0.46 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de solicitudes de beneficios sociales para PCD evaluadas y derivadas a la instancia externa correspondiente en el semestre	Suma de Número de solicitudes de beneficios sociales para PCD evaluadas y derivadas a la instancia externa correspondiente.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano: Asistente Administrativo, Coordinador (a), Trabajador (a) Social, Subgerente (a).		
Instalaciones: Oficina, servicios higiénicos básicos.		
Sistemas Informáticos: Internet, Ofimática, entorno Windows.		
Equipos: Computadoras, impresora, servicio telefónico y celular.		
Materiales: Hojas bond, lapiceros, tóner, mobiliario básico.		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
- Ley N° 29973 de la Persona con Discapacidad		

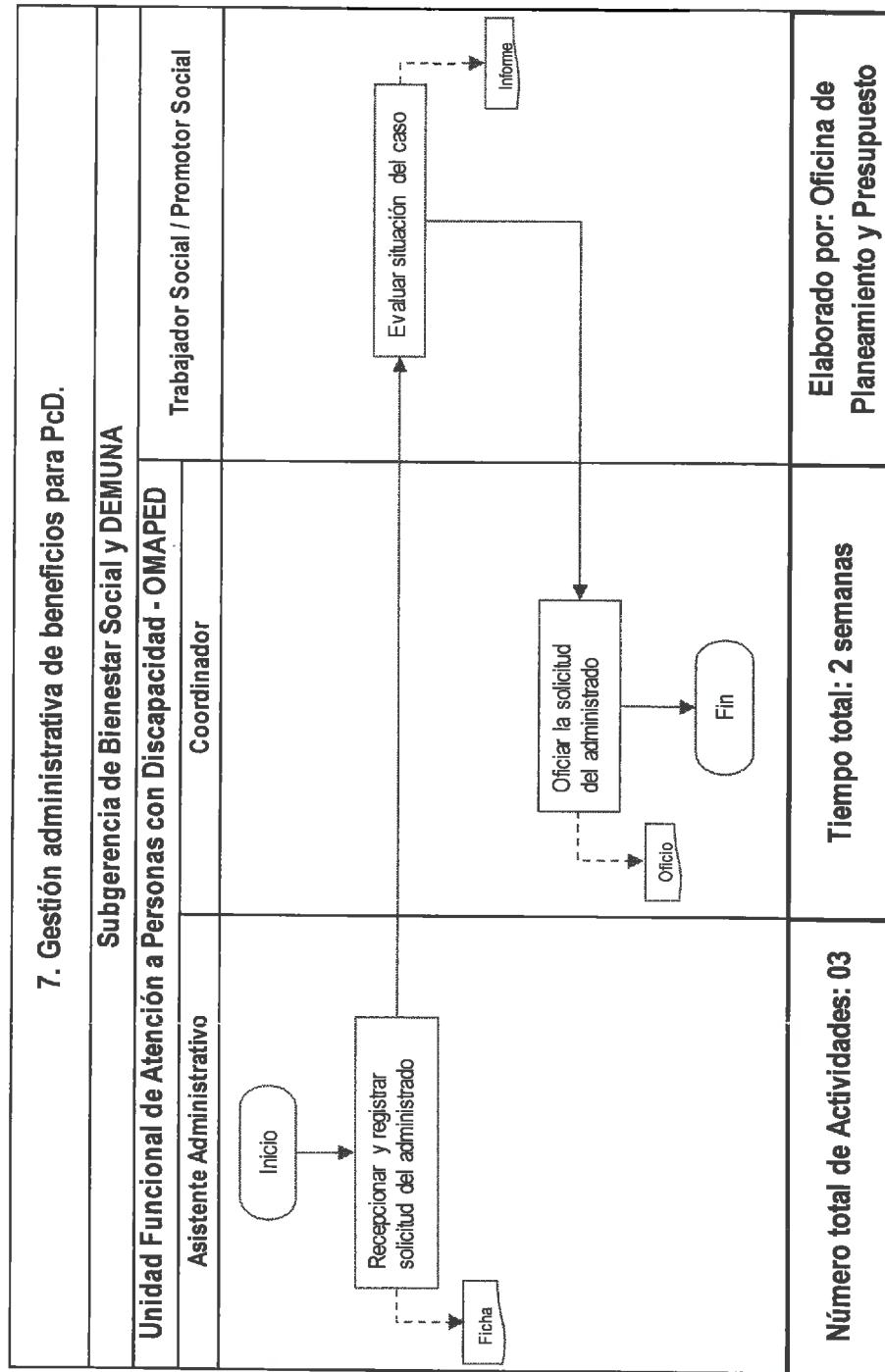
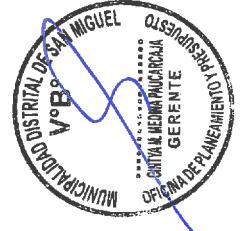




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Ordenanza N°234 - MDSM
- Ordenanza Municipal N°433/MDSM
- Resolución de Alcaldía N° 231 - 2020 / MDSM

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DMEUNA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DMEUNA ALVARO JESÚS VILLEGRAS GASTELO 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 SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PEDRO RONCALLO SEMORILE GERENTE





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M07.04.02.P05
		Versión	V01-2021
		Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	8. Implementación de talleres y servicios especializados para Persona con Discapacidad (PcD).		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de la Unidad Funcional de Atención a Personas con Discapacidad - OMAPED		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mejorar la cobertura de servicios educativos, deportivos y desarrollo de habilidades sociales de las Personas con Discapacidad del Distrito de San Miguel.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	BIENESTAR SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.04.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS		
• Ficha de Empadronamiento	• Copia de DNI	• Copia de Carnet CONADIS

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar propuestas de servicios para personas con discapacidad.	960	Unidad Funcional de Atención a Personas con Discapacidad - OMAPED	Coordinador (a)	Propuesta de servicios.
2	Validar y aprobar propuestas de servicios para personas con discapacidad.	480	Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA	Subgerente	
3	Elaborar y remitir de documentos administrativos para la implementación de los talleres y servicios especializados en coordinación con la Subgerencia.	3360	Coordinador de la Unidad Funcional de Atención a Personas con Discapacidad - OMAPED	Asistente Administrativo	Requerimiento
4	Solicitar certificación de crédito presupuestario.	480	Oficina de Administración y Finanzas		Solicitud de certificación de crédito presupuestario
5	Certificar crédito presupuestario.	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Certificación de crédito presupuestario
6	Emitir Orden de Servicio o Compra.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial		Orden de servicio o compra
7	Difundir los servicios generados.	4800	Oficina de Imagen Institucional		
8	Inscribir y registrar participantes para los talleres y servicios especializados.	2400	Coordinador de la Unidad Funcional de Atención a Personas con Discapacidad - OMAPED	Coordinador (a)	
9	Desarrollar y evaluar los servicios y talleres especializados para Personas con Discapacidad (PcD).	9600	Coordinador de la Unidad Funcional de Atención a Personas con Discapacidad - OMAPED	Coordinador (a)	Informe

DURACIÓN TOTAL	En minutos:	23,040 min
	En horas:	384.00 horas
	En días hábiles:	48.00 días
	En semanas:	9.60 semanas
	En meses:	2.18 meses



INDICADOR	Nombre	Fórmula



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

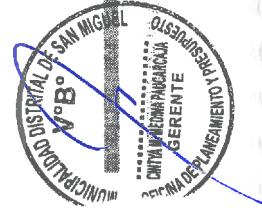
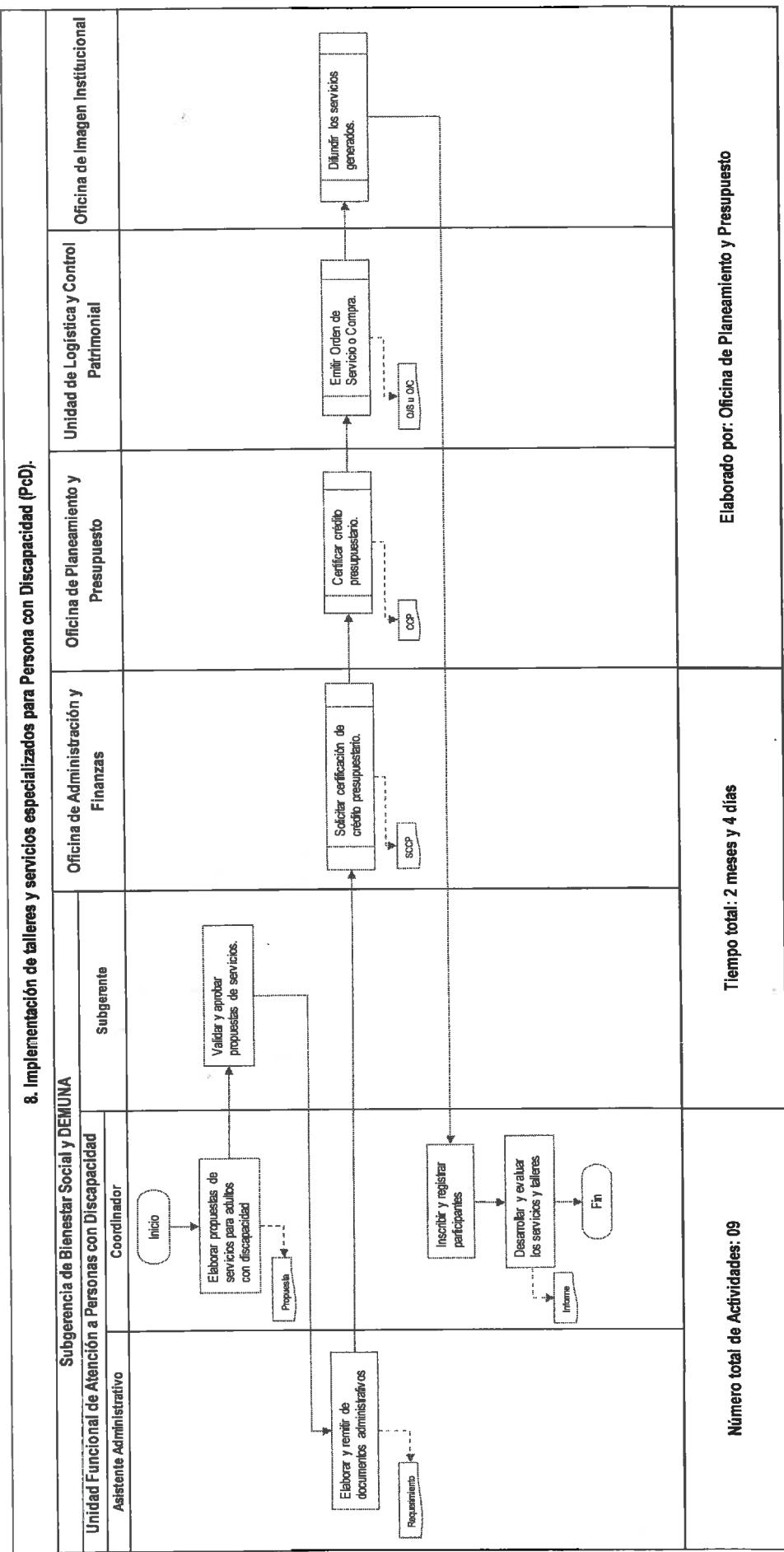
Número de Fichas de Empadronamiento en el semestre	Suma: Fichas de Empadronamiento, Requerimientos, Informes mensuales y Diseño
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano: Asistente Administrativo, Coordinador (a), Subgerente (a).	
Instalaciones: Oficina, servicios higiénicos básicos.	
Sistemas Informáticos: Internet, Ofimática, entorno Windows, Gisp-Admicon.	
Equipos: Computadoras, impresora, servicio telefónico y celular.	
Materiales: Hojas bond, lapiceros, tóner, mobiliario básico.	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
- Ley N° 29973 de la Persona con Discapacidad - Ordenanza N°234 - MDSM - Ordenanza Municipal N°433/MDSM - Resolución de Alcaldía N° 231 - 2020 / MDSM	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DMEUNA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DMEUNA ALFONSO JESÚS VILLECAS GASTEIZ 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 SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PEDRO FUNGALLO SEMORILE Gerente



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

8. Implementación de talleres y servicios especializados para Persona con Discapacidad (PcD).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA
CÓDIGO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
GERENTE

Mapro MDSM



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	M07.04.02.P06 V01-2021 10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	9. Implementación de talleres para jóvenes.		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de la Unidad Funcional de la Juventud		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mejorar la cobertura de servicios educativos, deportivos y de capacitación para las y los jóvenes.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	BIENESTAR SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.04.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud del administrado.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar propuestas de servicios para jóvenes.	960	Unidad Funcional de la Juventud	Coordinador (a)	Propuesta de servicios.
2	Validar y aprobar propuestas de servicios para jóvenes.	480	Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA	Subgerente	
3	Elaborar y remitir de documentos administrativos para la implementación de los talleres y servicios especializados en coordinación con la Subgerencia.	3360	Unidad Funcional de la Juventud	Asistente Administrativo	Requerimiento
4	Solicitar certificación de crédito presupuestario.	480	Oficina de Administración y Finanzas		Solicitud de certificación de crédito presupuestario
5	Certificar crédito presupuestario.	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Certificación de crédito presupuestario
6	Emitir Orden de Servicio o Compra.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial		Orden de servicio o compra
7	Difundir los servicios generados.	4800	Oficina de Imagen Institucional		
8	Inscribir y registrar participantes para los talleres y servicios especializados.	2400	Unidad Funcional de la Juventud	Coordinador (a)	
9	Desamollar y evaluar los servicios y talleres especializados para Jóvenes.	9600	Unidad Funcional de la Juventud	Coordinador (a)	Informe
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	23,040 min			
	En horas:	384.00 horas			
	En días hábiles:	48.00 días			
	En semanas:	9.60 semanas			
	En meses:	2.18 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Nº de servicios y talleres para jóvenes implementados en el mes		Suma del número de servicios y talleres para jóvenes.
Nº de jóvenes que acceden y participan de los talleres y servicios implementados en el mes		Suma del número de jóvenes que acceden y participan de los talleres y servicios implementados.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano: Asistente Administrativo, Coordinador (a), Subgerente (a). Instalaciones: Oficina, servicios higiénicos básicos.		





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

Sistemas Informáticos: Internet, Ofimática, entorno Windows, Gisp-Admicon.

Equipos: Computadoras, impresora, servicio telefónico y celular.

Materiales: Hojas bond, lapiceros, tóner, mobiliario básico.

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

- Ley N° 29973 de la Persona con Discapacidad

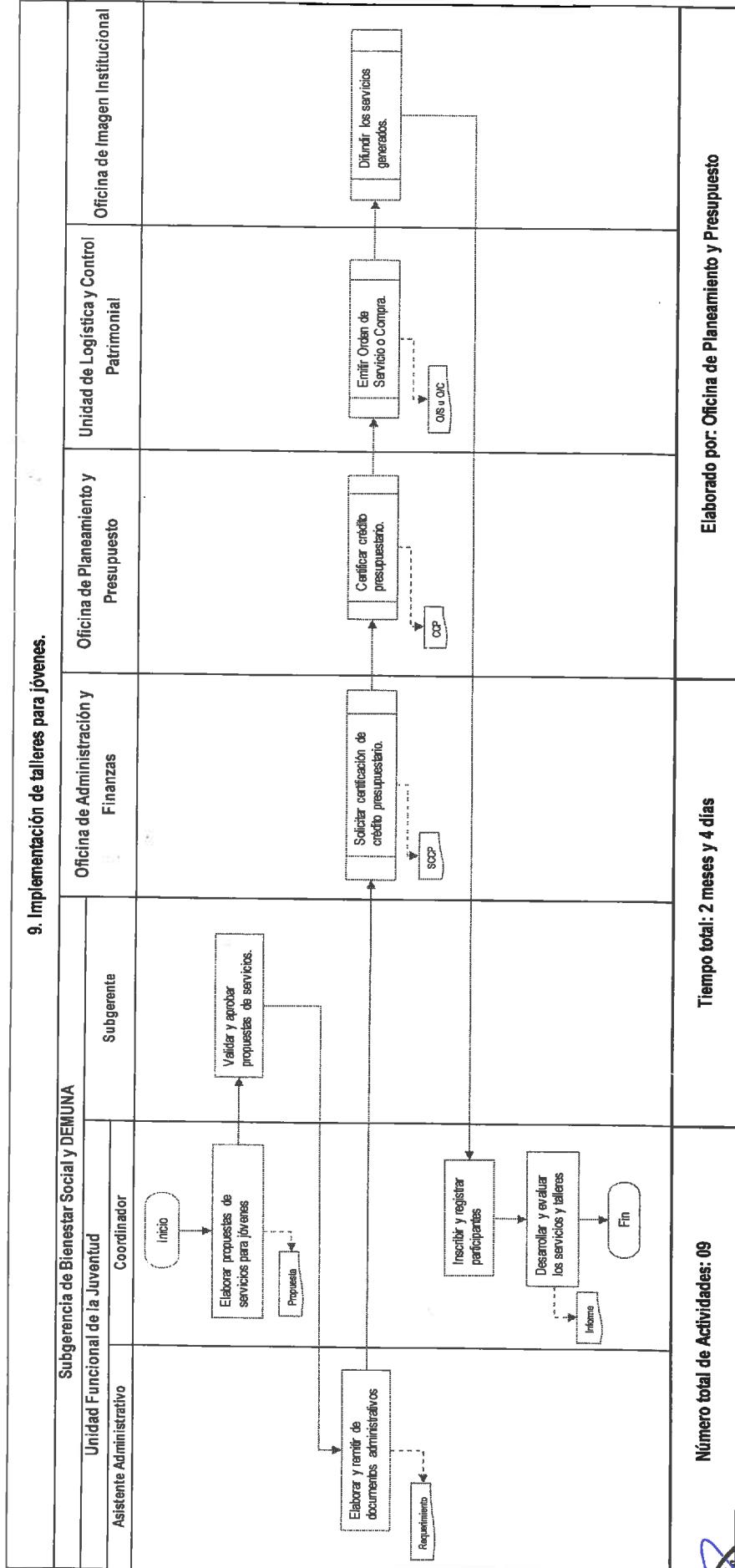
- Ordenanza Municipal N°433/MDSM

- Resolución de Alcaldía N° 232-2020/MDSM

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DMEUNA	 ALFONSO JESÚS VILLEGRAS GASTEO SUBGERENTE
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	 EDMUNDO GONCALO SEMORILE GERENTE



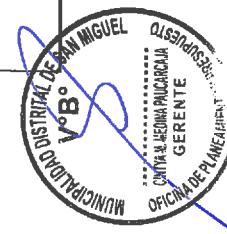
9 Implementación de talleres para jóvenes



Wémane hatal de Adh'ribedan 00

卷之三

卷之三





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M07.04.02.P07
		Versión	V01-2021
		Fecha	10/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	10. Implementación de actividades culturales y artísticas de corte promocional en atención a población en situación de vulnerabilidad.		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de Bienestar Social y DEMUNA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Desarrollar y promover campañas sociales, eventos y actividades a favor de la comunidad sanmiguelina.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M07	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M07.04	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	BIENESTAR SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M07.04.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Programación Anual de Actividades	• Solicitud de administrados.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Elaborar, validar y aprobar propuestas de actividades en materia de población vulnerable.	2400	Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA	Subgerente (a)	Informe de actividades
2	Elaborar y remitir de documentos administrativos para la implementación de los talleres y servicios especializados.	3360	Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA	Asistente Administrativo	Requerimiento
3	Solicitar certificación de crédito presupuestario.	480	Oficina de Administración y Finanzas		Solicitud de certificación de crédito presupuestario
4	Certificar crédito presupuestario.	480	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Certificación de crédito presupuestario
5	Emitir Orden de Servicio o Compra.	480	Unidad de Logística y Control Patrimonial		Orden de servicio o compra
6	Difundir las actividades programadas.	4800	Oficina de Imagen Institucional		
7	Coordinar y gestionar apoyo interno o interinstitucional.	2400	Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA	Subgerente (a)	
8	Desarrollar y evaluar las actividades propuestas	1440	Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA	Subgerente (a)	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	15,840 min			
	En horas:	264.00 horas			
	En días hábiles:	33.00 días			
	En semanas:	6.60 semanas			
	En meses:	1.50 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Fichas de Empadronamiento para el Programa CONTIGO.	Suma: Fichas de Empadronamiento para carnet CONADIS
	Número de Fichas de Empadronamiento para el carnet CONADIS.	Suma: Fichas de Empadronamiento para programa CONTIGO.

RECURSOS UTILIZADOS
Recurso Humano: Coordinadora, Secretaria, Asistente Administrativo y Auxiliar Administrativo.
Instalaciones: Oficina y Servicios Básicos.





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

Sistemas Informáticos: Google Chrome, Word, Carpeta donde se almacenan los documentos escaneados.

Equipos: Computadoras, impresora, servicio telefónico y celular.

Materiales: Hojas bond, lapiceros, escritorios, sillas de oficina, entre otras cosas.

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

- Ley N° 29973 de la Persona con Discapacidad

- Ordenanza N° 234 - MDSM

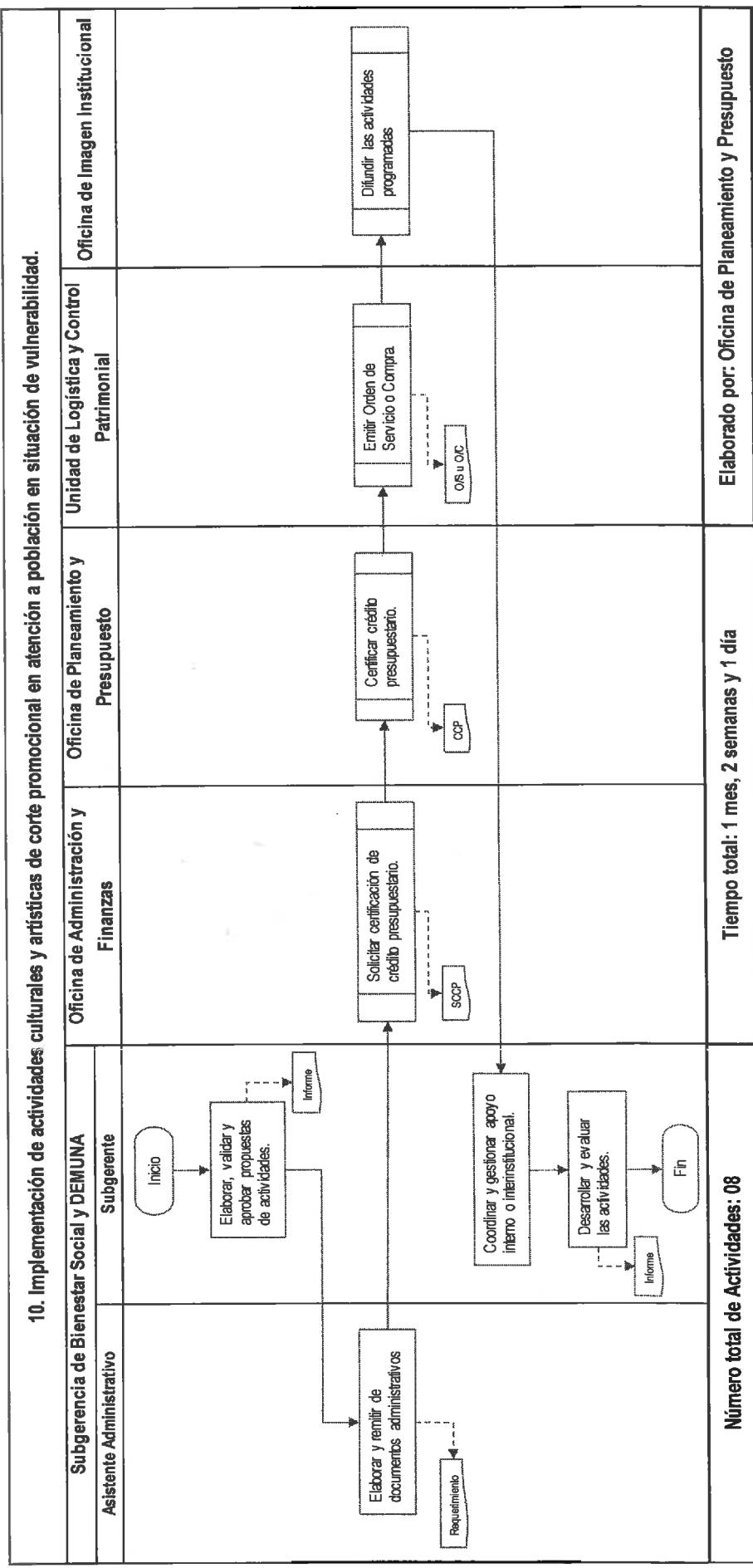
- Resolución de Alcaldía N° 231 - 2020 / MDSM

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DMEUNA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL Subgerencia de Bienestar Social y DMEUNA ALFREDO JESÚS VILLEGRAS GASTELO 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 SOCIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL PEDRO RONCALLÓ SEMORILE GERENTE



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

10. Implementación de actividades culturales y artísticas de corte promocional en atención a población en situación de vulnerabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
CANTÓN DE LA MARCA
OPICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

B-101



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

10.8. GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN

En este Proceso Nivel 0 se determinó la existencia de 28 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
M08	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN	M08.01	ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	M08.01.01	IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LA RECAUDACIÓN	M08.01.01.P01	Atención de solicitudes y/o correspondencias presentadas por los administrados
						M08.01.01.P02	Formulación de proyectos de resoluciones de alcaldía y ordenanzas municipales en materia tributaria
						M08.01.01.P03	Brindar beneficios al vecino puntual
						M08.01.01.P04	Detección de subvaluadores y omisos
						M08.01.01.P05	Resolución de gerencia contra recursos de reclamación (procedimiento tupa)
		M08.02	GESTIÓN TRIBUTARIA	M08.02.01	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA	M08.01.01.P06	Atención de resolución de expedientes en segunda instancia (procedimientos tupa)
						M08.02.01.P01	Emisión de Cuponera Tributaria
						M08.02.01.P02	Servicio de Delivery para pagos tributarios
						M08.02.01.P03	Recepción de Declaración Jurada de Autoavaluo (Formato HR y PU)
						M08.02.01.P04	Control de calidad de información de las Declaraciones Juradas de Autoavaluo (Formato HR y PU)
		M08.02.02	DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES	M08.02.02		M08.02.01.P05	Reimpresión de Declaración Jurada de Autoavaluo
						M08.02.01.P06	Control de los saldos por cobrar de Tributos Municipales
						M08.02.02.P01	Constancia de no adeudos tributarios
						M08.02.02.P02	Aprobación de Resolución de Fraccionamiento
						M08.02.02.P03	Emisión de Valores de Cobranza (OP y RD)
						M08.02.02.P04	Transferencia de Valores de Cobranza a la Oficina de Ejecución Coactiva
		M08.03	GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA	M08.03.01	COBRANZA DE DEUDA TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVAS	M08.02.02.P05	Compensaciones o devoluciones de pago o prescripción de deuda en materia tributaria
						M08.02.02.P06	Inafectación y Exoneración del Impuesto Predial
						M08.03.01.P01	Inicio de procedimientos de notificación coactiva
						M08.03.01.P02	Embargo en forma de retención



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

						M08.03.01.P03	Embargo en forma de inscripción de inmueble y vehicular
						M08.03.01.P04	Embargo en forma de depósito sin extracción
						M08.03.01.P05	Embargo en forma de depósito con extracción
						M08.03.01.P06	Remate de un bien mueble, inmueble y enseres
						M08.03.02.P01	Tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias
						M08.03.02.P02	Atención de solicitudes de suspensión de cobranza coerciva de obligaciones tributarias y no tributarias
						M08.03.02.P03	Recepción de valores tributarios y no tributarios
						M08.03.02.P04	Atención a solicitudes de información remitidas por unidades orgánicas a la Gerencia de Ejecutoria Coactiva

10.8.1.Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN

IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LA RECALCULACIÓN

1. Atención de solicitudes y/o correspondencias presentadas por los administrados
2. Formulación de proyectos de resoluciones de alcaldía y ordenanzas municipales en materia tributaria
3. Entregar beneficios al vecino puntual
4. Detección de subvaluadores y omisos
5. Resolución de gerencia contra recursos de reclamación (procedimiento tupa)
6. Atención de resolución de expedientes en segunda instancia (procedimientos tupa)





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

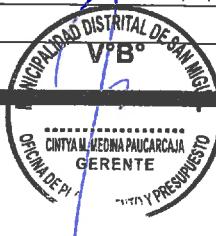
 <i>;Vamos por más!</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código Versión Fecha	M08.01.P01 V01-2021 25/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Atención de solicitudes y/o correspondencias presentadas por los administrados		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Dar respuesta a las quejas o solicitudes de los administrado oportunamente.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LA RECAUDACIÓN

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Solicitud y/o correspondencia de queja del administrado	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, evaluar, asignar número de correspondencia a la documentación presentada por el administrado y derivarlo a la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización.	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
2	Repcionar, registrar el expediente y derivar al Gerente	10	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Asistente Administrativo	
3	Revisar y derivar con proveido a Asistente Administrativo.	10	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Gerente	
4	Revisar, elaborar carta, oficio y/o resolución y deriva al Gerente.	480	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Asistente Administrativo	Carta, Oficio y/o Resolución
5	Revisar y firmar carta, oficio y/o resolución	1440	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Gerente	
6	Notificar la carta, oficio y/o resolución al administrado.	2880	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Notificador	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	4,835 min			
	En horas:	80.58 horas			
	En días hábiles:	10.07 días			
	En semanas:	2.01 semanas			
	En meses:	0.46 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de quejas atendidas en el semestre.	(Nº de cartas u oficios emitidos) / (Nº de quejas recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Asistente Administrativo, Abogado, Notificador, Gerente)		





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

Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)
Sistemas Informáticos (SISDOC y SAMNET)
Equipos (PCs, laptop, impresoras, anexos telefónicos y celular)
Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner, grapas, folder manila, sobre manila y sellos)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF

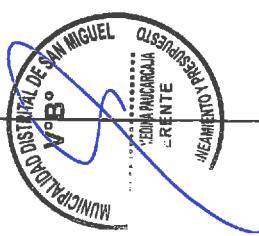
Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972

Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-MEF

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA JESÚS H. VELASCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA JESÚS H. VELASCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización



1. Atención de solicitudes y/o correspondencias presentadas por los administrados			
Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Notificador	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	
Auxiliar Administrativo		Asistente Administrativo	Gerente
<p>Inicio</p> <p>Receptionar, evaluar, asignar número de correspondencia</p>		<p>Receptionar, registrar el expediente y derivar al Gerente</p> <p>Revisar y derivar con proveído</p> <p>Revisar, elaborar carta, oficio y/o resolución</p> <p>Revisar y firmar carta, oficio y/o resolución</p> <p>Carta, Oficio y/o Resolución</p>	
			<p>Notificar la carta, oficio y/o resolución al administrado.</p> <p>Fin</p>
			<p>Número total de Actividades: 06</p> <p>Tiempo total: 2 semanas</p> <p>Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M08.01.01.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	25/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Formulación de proyectos de resoluciones de alcaldía y ordenanzas municipales en materia tributaria		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Optimizar los procesos de recaudación tributaria.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.01.01.	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LA RECAUDACIÓN

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Informe Técnico del área competente	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepción de iniciativa presentada por las unidades dependientes de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización y/o por la misma oficina	5	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Asistente Administrativo	
2	Derivar a las áreas indicadas para opinión	20	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Asistente Administrativo	
3	Emitir opinión y devolver a la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	1440	Órgano/Unidad Orgánica		
4	Recepicionar, consolidar y derivar propuesta al Gerente.	485	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Asistente Administrativo	Proyecto de Resolución de la Oficina
5	Revisar y aprobar proyecto de resolución.	1440	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Gerente	
6	Se deriva al área legal	20	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Asistente Administrativo	
DURACIÓN TOTAL		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 proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Ordenanzas Municipales emitidos por semestre.	Suma del número de proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Ordenanzas Municipales emitidos por semestre.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Asistente Administrativo, Técnico Legal, Gerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		





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

Sistemas Informáticos (SISDOC)

Equipos (PCs, laptop, impresoras, anexos telefónicos y celular)

Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner, grapas y sellos)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF

Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972

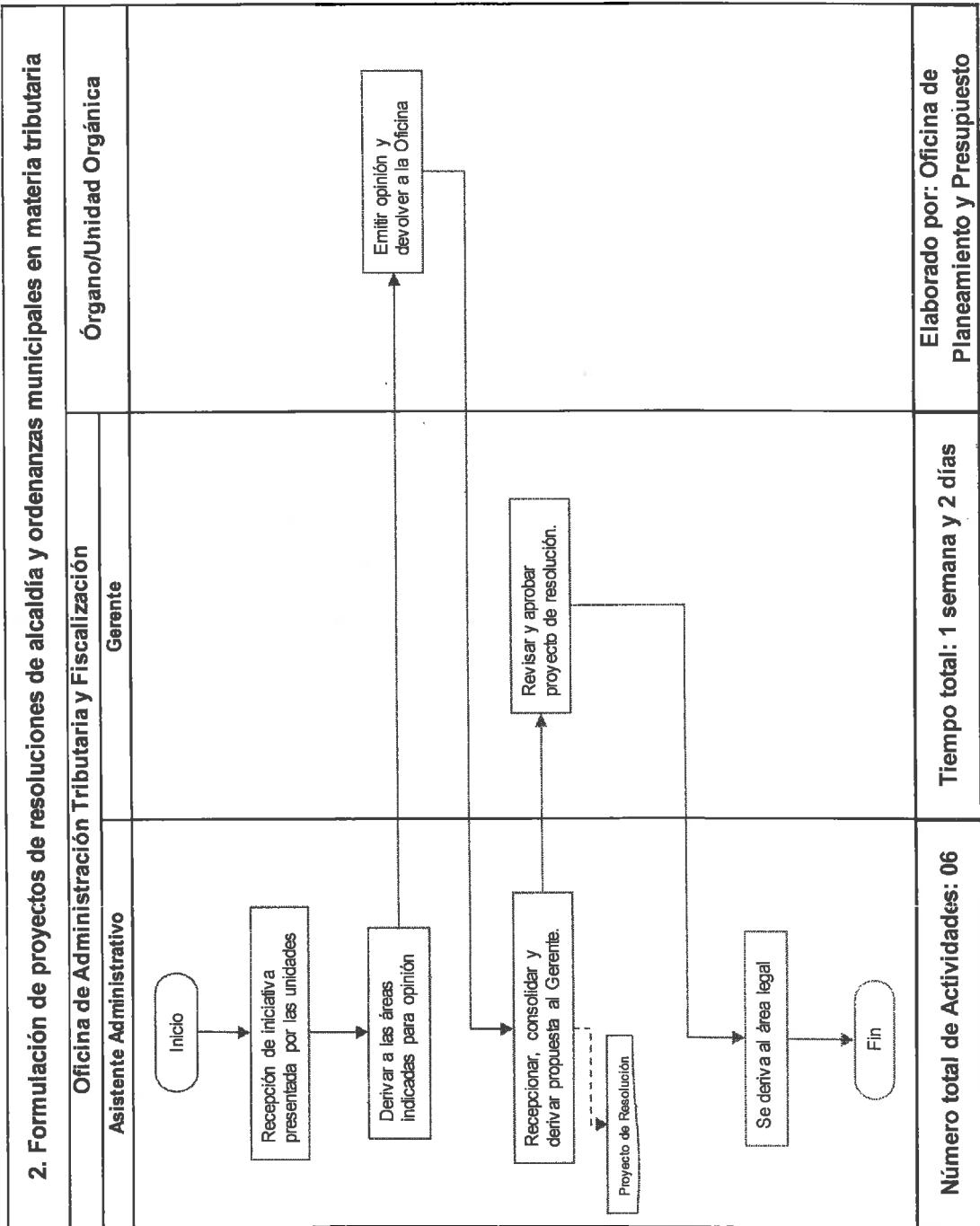
Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-MEF

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA ----- JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA ----- JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización



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

2. Formulación de proyectos de resoluciones de alcaldía y ordenanzas municipales en materia tributaria





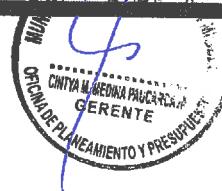
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
		Código	M08.01.01.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	25/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Brindar beneficios al vecino puntual		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Fidelizar mayores contribuyentes puntuales.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LA RECAUDACIÓN

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Reporte de vecinos puntuales	• Listado de establecimientos

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Invitar a establecimientos para que brinden descuentos y promociones al vecino puntual	30	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Asistente Administrativo	
2	Elaborar el proyecto de Acuerdo de Afiliación y derivar al Gerente	30	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Asistente Administrativo	Proyecto de Acuerdo de Afiliación
3	Revisar y autorizar el Acuerdo de Afiliación	10	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Gerente	
4	Enviar proyecto de Acuerdo de Afiliación al establecimiento vía correo electrónico	10	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Asistente Administrativo	
5	Esperar respuesta de Acuerdo de Afiliación revisado y aceptado	2880	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Asistente Administrativo	
6	Suscripción de Acuerdo de Afiliación por la Gerencia	30	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Gerente	Acuerdo de Afiliación
7	Envío de imágenes e información de descuentos y promociones a la Oficina de Imagen Institucional	10	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Asistente Administrativo	
8	Recepciona, revisa la información, elabora el diseño y deriva la información a la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización.	1440	Oficina de Imagen Institucional		Diseño de Dscto y/o promoción
9	Recepciona, revisa la información y deriva a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	30	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Asistente Administrativo	
10	Recepciona, revisa la información e instala en la página web	1440	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
11	Revisa datos de contribuyentes puntuales	40	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Asistente Administrativo	





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

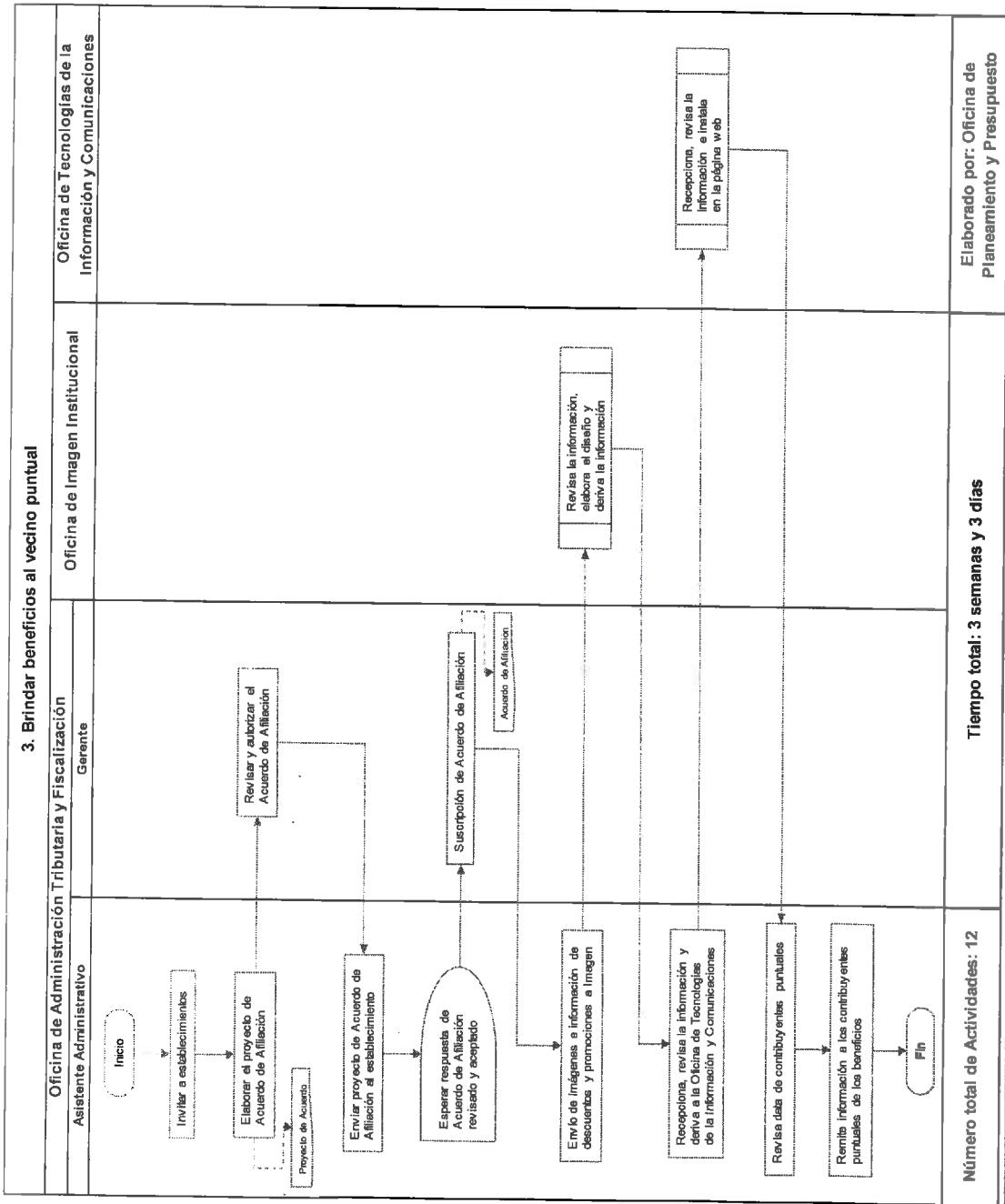
12	Remite información a los contribuyentes puntuales de los beneficios	2880	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Asistente Administrativo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	8,830 min			
	En horas:	147.17 horas			
	En días hábiles:	18.40 días			
	En semanas:	3.68 semanas			
	En meses:	0.84 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de establecimientos afiliados por mes.	Suma del número de establecimientos afiliados por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Asistente Administrativo, Abogado, Gerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC y SAMNET)		
Equipos (PCs, laptop, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner, grapas y sellos)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Ordenanza N°418/MDSM, Programa de Incentivos "Vecino Puntual Sanmiguelino", de fecha 30 de setiembre 2020.		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA <small>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización</small>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA <small>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización</small>



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





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M08.01.01.P04
		Versión V01-2021
		Fecha 25/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Detección de subvaluadores y omisos	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador de la Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Sinceral la base de datos de contribuyentes	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LA RECAUDACIÓN

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos de contribuyentes	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Analiza data de contribuyentes	4320	Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	Coordinador	
2	Elaborar y enviar informe solicitando información a Subgerencia de Catastro de edificaciones regularizadas ante SUNARP	20	Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	Coordinador	Informe
3	Elaborar y enviar informe dirigido a la Subgerencia de Licencias y Comercio solicitando información de licencias de autorización emitidas	20	Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	Coordinador	Informe
4	Repcionar, registrar, revisar, preparar data, elaborar informe y derivarlo a la Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	1485	Subgerencia de Licencia y Comercio / Subgerencia de Catastro		Informe Técnico
5	Repcionar y derivar al coordinador	10	Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	Asistente Administrativo	
6	Analizar y derivar al supervisor la información de los contribuyentes a fiscalizar	4320	Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	Coordinador	
7	Generar Requerimiento	10	Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	Supervisor	Requerimiento
8	Revisar y firmar Requerimiento	10	Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	Coordinador	
9	Notificar Requerimiento	2880	Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	
10	Realizar inspección ocular	2880	Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	Acta de Fiscalización
11	Elaborar y procesar en sistema Ficha con resultado de Fiscalización	120	Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	Ficha con resultado de Fiscalización
12	Notificar Ficha con resultado de Fiscalización	2880	Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	
13	Emitir Preliquidación	20	Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	Técnico Liquidador	Preliquidación





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

14	Revisar y firmar Preliquidación	10	Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	Coordinador	
15	Notificar preliquidación	2880	Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	
16	Emitir Informe técnico	30	Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	Informe Técnico
17	Emitir Resolución de Determinación y Resolución de Multa Tributaria de ser el caso	10	Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	Técnico Liquidador	Resolución de Determinación y Resolución de Multa Tributaria de ser el caso
18	Revisar y firmar Informe Técnico	10	Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	Coordinador	
19	Suscribir Resolución de Determinación y Resolución de Multa Tributaria	10	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Gerente	
20	Notificar Informe Técnico y Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa Tributaria	2880	Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria	Técnico Fiscalizador	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	24,805 min			
	En horas:	413.42 horas			
	En días hábiles:	51.68 días			
	En semanas:	10.34 semanas			
	En meses:	2.35 meses			

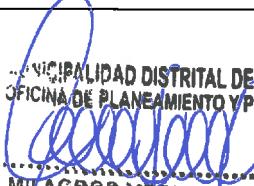
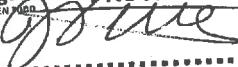
INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de subvaluadores y omisos detectados en el mes		Suma del Número de subvaluadores y omisos detectados en el mes
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Asistente Administrativo, Supervisor, Coordinador UFFT, Técnico Fiscalizador, Técnico Liquidador, Gerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC y SAMNET)		
Equipos (PCs, laptop, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner, grapas, folder manila, sobre manila y sellos)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF		
Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972		
Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-MEF		

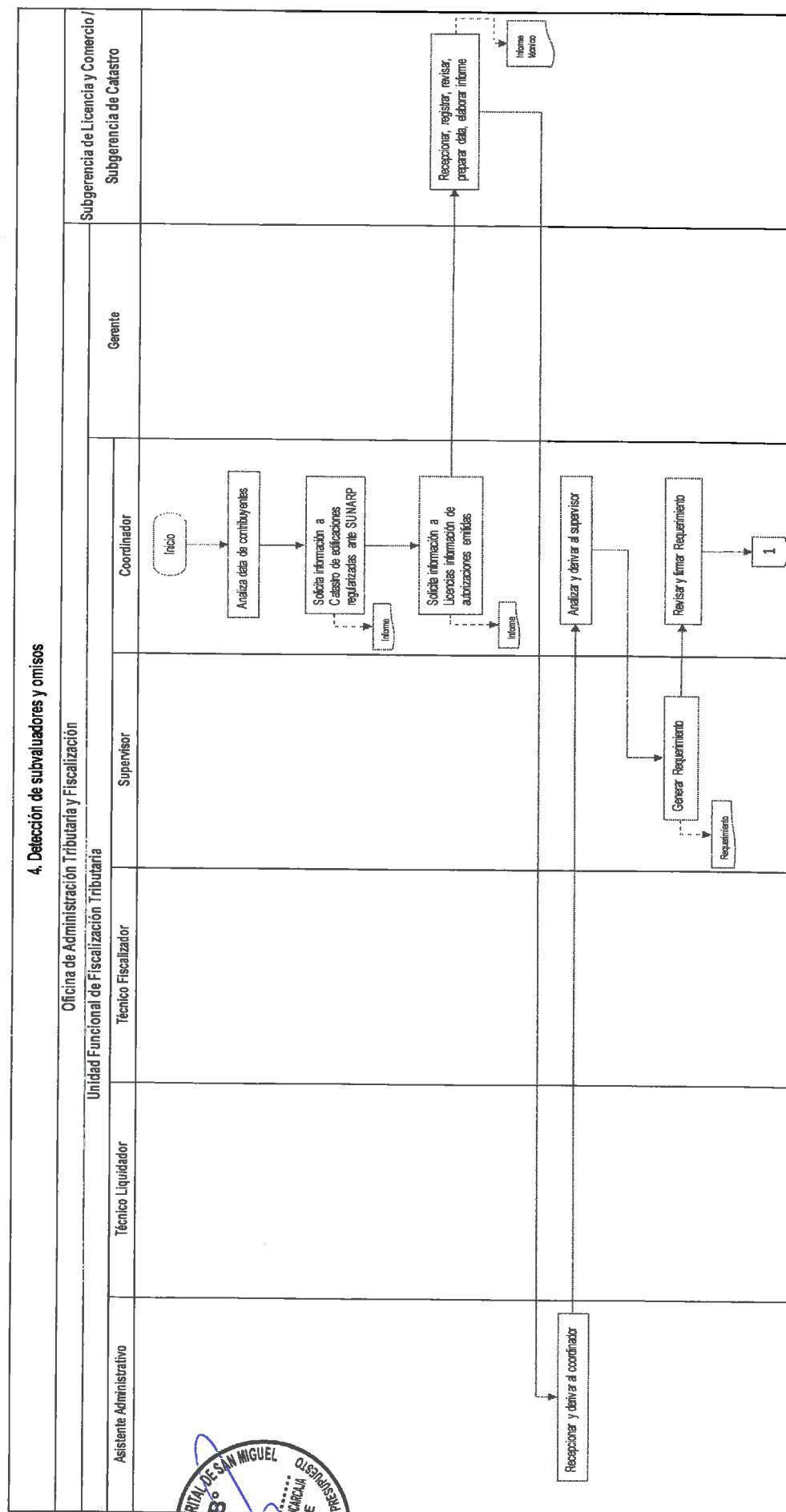
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA <i>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA</i> <small>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización</small>
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	





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

		<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización</p>  
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	





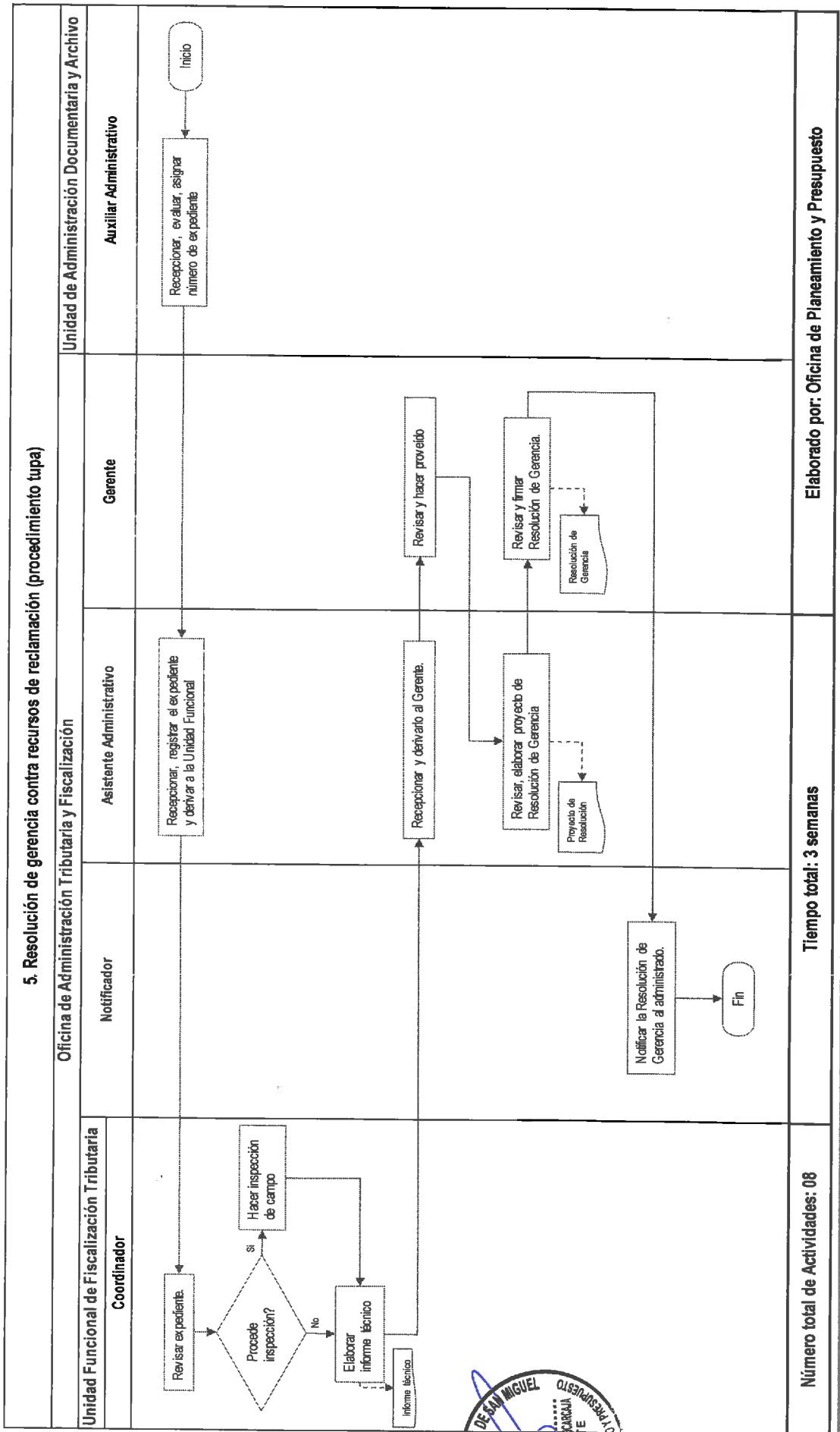
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de reclamaciones en segunda instancia atendidas por semestre.	(reclamaciones atendidas) / (reclamaciones recepcionadas)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Asistente Administrativo, Asistente Administrativo Legal, Notificador, Coordinador UFFT, Gerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SISDOC y SAMNET)		
Equipos (PCs, laptop, impresoras, anexos telefónicos y celular)		
Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner, grapas y sellos)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF		
Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972		
Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-MEF		
Resoluciones Ministeriales de Ministerio de Vivienda, Saneamiento y Construcción que fijan los valores unitarios de edificación y valores arancelarios de terrenos		
Ordenanzas Municipales de Arbitrios Municipales del Distrito de San Miguel		
Ordenanza que fija la Tasa de Interés Moratorio aplicable a deudas tributarias		

ELABORADO POR:	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización



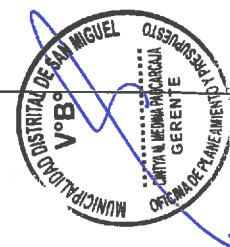
5. Resolución de gerencia contra recursos de reclamación (procedimiento tipo)



Número total de Actividades: 08

Tiempo total: 3 semanas

Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M08.01.01.P06
		Versión V01-2021
		Fecha 25/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Atención de resolución de expedientes en segunda instancia (procedimientos tupa)	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Cumplir los plazos de atención de recursos contenciosos tributarios y no contenciosos tributarios.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.01.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LA RECAUDACIÓN	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Expediente de Apelación	

Nº	ACTIVIDADES.	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar, evaluar, verificar los requisitos de admisibilidad y derivar el expediente de Apelación a la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda o a la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	15	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Auxiliar Administrativo	
2	Repcionar, registrar el expediente y derivar al Subgerente de la Unidad de Registro de Tributario y Control de la Deuda o al Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	10	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Asistente Administrativo	
3	Revisar y derivar con provecho al Asistente.	10	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Gerente	
4	Revisar, elaborar proyecto y derivarlo al Gerente.	480	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Asistente Administrativo	Proyecto de Resolución de Gerencia
5	Revisar y suscribir documento oficial	1440	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Gerente	Resolución de Gerencia
6	Notificar Oficio.	2880	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	Notificador	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 4,835 min En horas: 80.58 horas En días hábiles: 10.07 días En semanas: 2.01 semanas En meses: 0.46 meses			

INDICADOR		
Nombre		Fórmula
Porcentaje de Resolución de Expedientes en segunda instancia atendidos por semestre		(Resolución de Expedientes atendidos) / (Resolución de Expedientes recepcionados)
RECURSOS UTILIZADOS		





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

Recurso Humano (Asistente Administrativo, Técnico Legal, Notificador, Gerente)

Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)

Sistemas Informáticos (SISDOC y SAMNET)

Equipos (PCs, laptop, impresoras, anexos telefónicos y celular)

Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner, grapas y sellos)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF

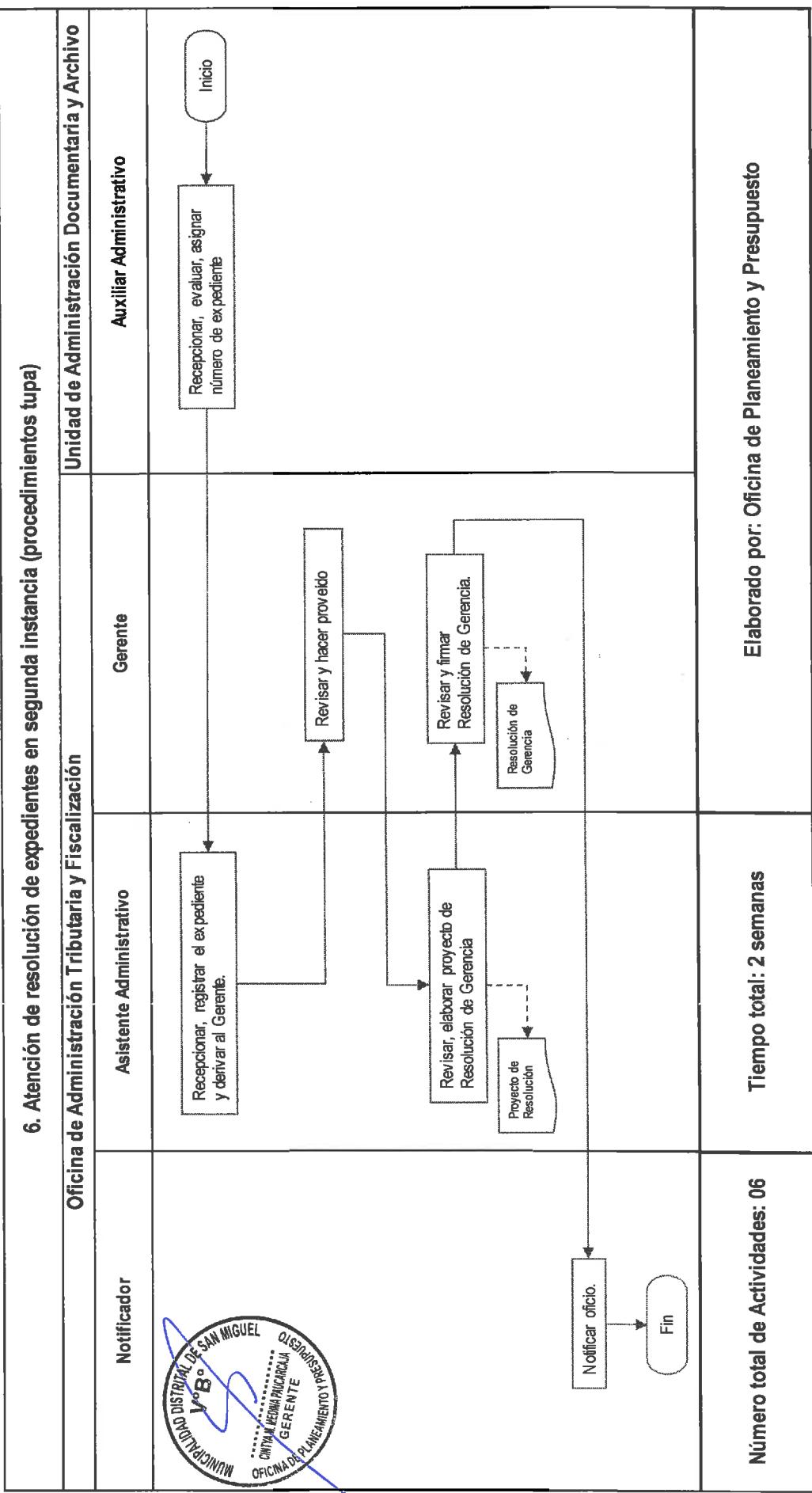
Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972

Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-MEF

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización</p>



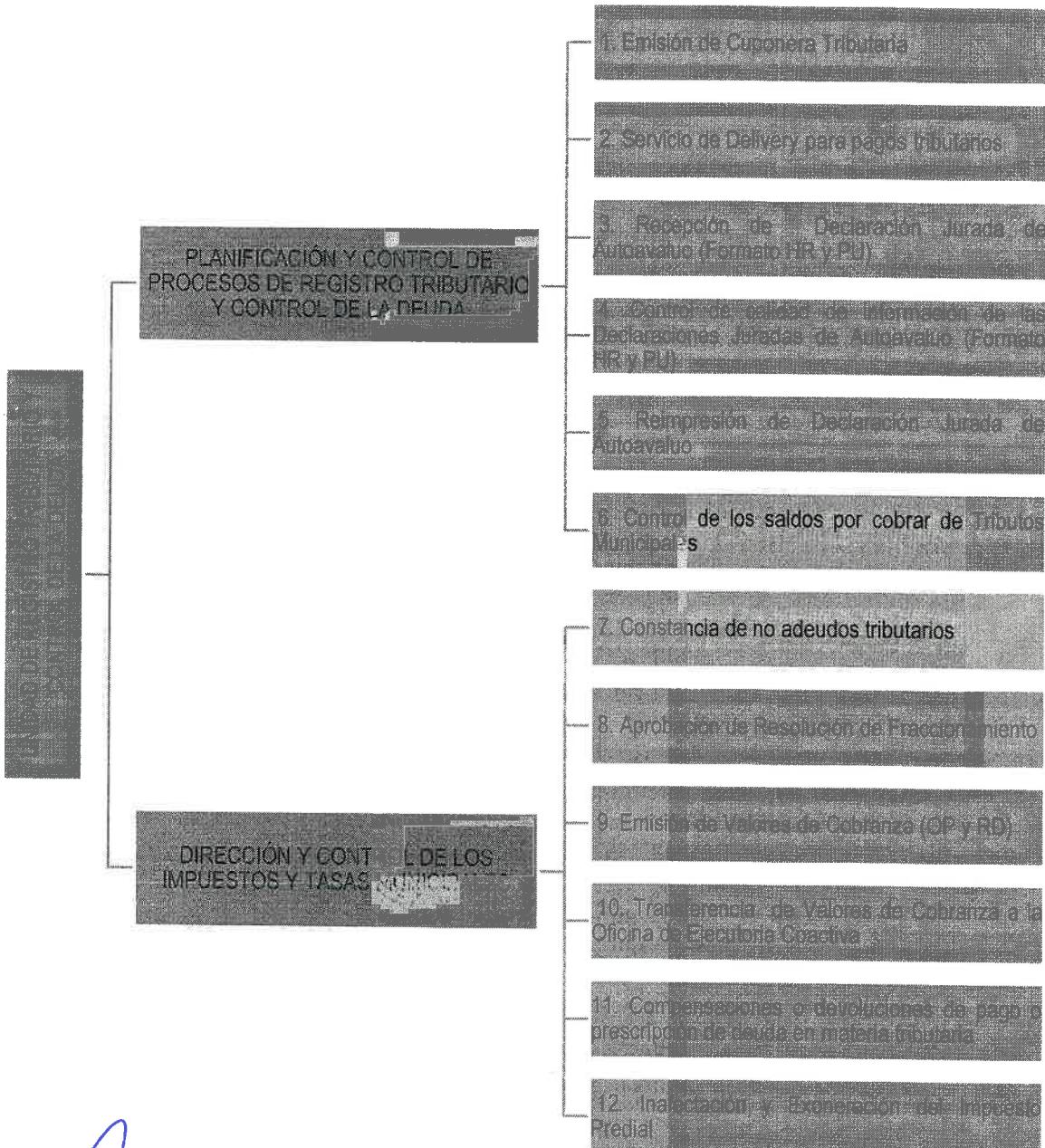
6. Atención de resolución de expedientes en segunda instancia (procedimientos tupa)





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

10.8.2. Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda





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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M08.02.01.P01
		Versión V01-2021
		Fecha 16/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Emisión de Cuponera Tributaria	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Comunicar al contribuyente sus obligaciones tributarias.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN TRIBUTARIA	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS				
• Padrón Actualizado de Contribuyentes y Predio del Sistema Tributario SAMNET				

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la data actualizada del padrón de Contribuyentes y Predio.	10	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
2	Repcionar, evaluar, y remitir información solicitada a la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda.	3360	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Base de datos de contribuyentes
3	Solicitar a la Oficina de Imagen Institucional la realización del diseño de las cuponeras.	10	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
4	Repcionar, evaluar, y remitir información solicitada a la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda.	1440	Oficina de Imagen Institucional		Diseño de la Cuponera
5	Repcionar toda la información solicitada, elaborar requerimiento de servicio de impresión de las cuponeras según TDR y derivarlo a la Subgerente.	120	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Secretaría	Requerimiento de servicio y TDR
6	Evaluar, firmar el requerimiento y derivarlo a la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización.	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
7	Evaluar, firmar el requerimiento y derivarlo a la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda.	60	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización		
8	Repcionar requerimiento firmado y derivarlo a la Oficina de Administración y Finanzas.	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Secretaría	
9	Repcionar, evaluar, certificar presupuesto, abrir convocatoria de procesos y selección, escoger al ganador y notificar a la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda.	19200	Unidad de Logística y Control Patrimonial		Ganador del Proceso de Selección
10	Coordinar con el proveedor los detalles para la impresión de las cuponeras.	480	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
11	Elaborar e imprimir las cuponeras, y entregarlas a la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda.	1440	Proveedor		Cuponeras
12	Organizar las cuponeras por sectores, asignar al personal encargado para notificar a los contribuyentes.	10560	Todas las áreas usuarias		
DURACIÓN TOTAL		En minutos:	36,690 min		





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

En horas:	611.50 horas
En días hábiles:	76.44 días
En semanas:	15.29 semanas
En meses:	3.47 meses

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de cuponeras entregadas en el año	(cuponeras entregadas) / (cuponeras totales)
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Técnico Administrativo y Subgerente)		
Instalaciones (Oficinas de Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (GSIP-ADMINCON, SISDOC y SAMNET)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares)		
Materiales (lapicero, papel bond, grapas y tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Orientación en materia tributaria municipal		
Segmentación de cobranza tributaria		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Código Tributario		
Ley N°776 de Tributación Municipal		

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA Lic. Milagros Vásquez Yaya Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA JESÚS H. VELASCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M08.02.01.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	25/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Servicio de Delivery para pagos tributarios		
DUENIO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Facilitar al contribuyente el pago de sus tributos municipales.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN TRIBUTARIA	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos de los contribuyentes - SAMNET.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Coordinar los períodos y tributos de los pagos de los contribuyentes de manera interdiaria.	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Gestor de Cobranza	
2	Esperar 1 día hábil o menos para acumular los servicios delivery.	480	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Gestor de Cobranza	
3	Remitir programación a Caja.	1	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Gestor de Cobranza	Estado de Cuenta
4	Generar descargo e imprimir recibos de todos los contribuyentes programados.	40	Unidad de Tesorería	Cajero	Recibos
5	Ejecutar el servicio de delivery de todos los contribuyentes programados.	300	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Chofer y Cajero	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	826 min			
	En horas:	13.77 horas			
	En días hábiles:	1.72 días			
	En semanas:	0.34 semanas			
	En meses:	0.08 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de servicios delivery ejecutados por mes.	Suma del número de servicios delivery ejecutados por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Gestor de Cobranza)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SAMNET)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares)		
Materiales (lapicero, papel bond, grapas y tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		





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

Decreto de Alcaldía N°004-2020-MDSM

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA	 Municipalidad de San Miguel CONTIGO EN TODO Lic. Milagros Pariente Vaya Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 Municipalidad Distrital de San Miguel OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 Municipalidad Distrital de San Miguel PROVINCIA DE LIMA JESÚS H. VELASCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M08.02.01.P03
		Versión V01-2021
		Fecha 30/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Recepción de Declaración Jurada de Autoavaluo (Formato HR y PU)	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Actualizar la base de contribuyentes para determinar sus obligaciones tributarias	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN TRIBUTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos de los Contribuyentes - SAMNET.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, revisar y verificar los documentos presentados (original y fotocopia) por los contribuyentes.	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	
2	Procesar la información al sistema tributario SAMNET.	10	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	
3	Imprimir las Declaraciones Juradas (HR y PU).	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	Imprimir los formatos HR y PU
4	Entregar al contribuyente para la firma de cada Declaración Jurada (HR y PU).	3	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	
5	Se recepciona firmando la Declaración Jurada y se entrega junto con su estado de cuenta contribuyente.	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	Entrega de formatos recepcionados y firmados
6	Enviar el reporte de declaraciones juradas procesadas en el día al coordinador.	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	Reporte de Declaraciones Juradas
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	30 min			
	En horas:	0.50 horas			
	En días hábiles:	0.06 días			
	En semanas:	0.01 semanas			
	En meses:	0.00 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Declaraciones Juradas procesadas por mes.	Suma del número de Declaraciones Juradas procesadas por mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente)		





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

Instalaciones (Plataforma de Atención al Contribuyente del Palacio Municipal)

Sistemas Informáticos (SAMNET)

Equipos (PC, impresoras y anexos telefónicos)

Materiales (lapicero, papel bond, grapas y tóner)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Orientación en materia tributaria municipal

Segmentación de cobranza tributaria

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Código Tributario

Ley N°776 de Tributación Municipal

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA Lic. Milagros Medina Yaya Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M08.02.01.P04
		Versión	V01-2021
		Fecha	30/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Control de calidad de información de las Declaraciones Juradas de Autoavaluo (Formato HR y PU)		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Verificación de los datos del contribuyente y la determinación de los Tributos Municipales		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN TRIBUTARIA	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos - SAMNET.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar las Declaraciones Juradas, procesadas por los operadores de Plataforma.	3	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Secretaria	
2	Remitir al despacho del Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Secretaria	
3	Derivar con proveído las declaraciones juradas al Coordinador	60	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
4	Repcionar las Declaraciones Juradas, entregadas por los operadores de Plataforma.	3	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Coordinador	
5	Revisar y verificar los datos del contribuyente y la determinación de los Tributos Municipales.	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Coordinador	
6	De las declaraciones juradas observadas requerir al operador la subsanación correspondiente.	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	
7	Emitir proyectos de requerimientos para los omisos detectados.	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Coordinador	Imprimir requerimiento
8	Generar reporte de las declaraciones juradas para enviar al archivo.	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Coordinador	Imprimir reporte
9	Ordenar las declaraciones juradas de acuerdo al reporte emitido y enviar al archivo.	10	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Coordinador	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	98 min			
	En horas:	1.63 horas			
	En días hábiles:	0.20 días			
	En semanas:	0.04 semanas			
	En meses:	0.01 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de Declaraciones Juradas verificadas por mes.	Suma del número de Declaraciones Juradas verificadas por mes.





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

RECURSOS UTILIZADOS
Recurso Humano (Coordinador)
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)
Sistemas Informáticos (SAMNET)
Equipos (PC, impresoras)
Materiales (lapicero, papel bond, grapas y tóner)
PROCEDIMIENTO RELACIONADO
Orientación en materia tributaria municipal
Recepción de Declaración Jurada de Autoavaluo (Formato HR y PU)
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Código Tributario
Ley N°776 de Tributación Municipal

ELABORADO POR:	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
	UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL Luis Alfonso Berlanga Vaya Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M08.02.01.P05
		Versión	V01-2021
		Fecha	30/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Reimpresión de Declaración Jurada de Autoavaluo		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Informar al contribuyente sus obligaciones tributarias.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN TRIBUTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos - SAMNET.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Informar, revisar y verificar el registro de predios del sistema tributario SAMNET	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	
2	Emitir recibo de pago por derecho de impresión de los formatos HR y PU.	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	
3	Indicar al contribuyente realizar el pago en caja	3	Unidad de Tesorería	Cajero	Recibo de pago
4	Imprimir los formatos HR y PU y entregar al contribuyente	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	Imprimir formatos
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	12 min			
	En horas:	0.20 horas			
	En días hábiles:	0.03 días			
	En semanas:	0.01 semanas			
	En meses:	0.00 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de contribuyentes que solicitaron la reimpresión en el mes.	Suma del número de contribuyentes que solicitaron la reimpresión en el mes.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Operador de Plataforma)		
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SAMNET)		
Equipos (PC, impresoras)		
Materiales (lapicero, papel bond, grapas y tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Orientación en materia tributaria municipal		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		





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

Código Tributario

Ley N°776 de Tributación Municipal

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA Luisa Fernanda Vaya Subgerente de la Oficina de Registro Tributario y Control de la Deuda
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización



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

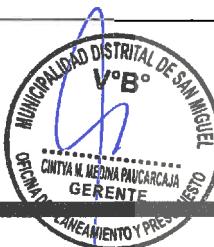
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M08.02.01.P06
		Versión V01-2021
		Fecha 30/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Control de los saldos por cobrar de Tributos Municipales	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar y mejorar la recaudación tributaria	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN TRIBUTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.02.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• BASE DE DATOS SAMNET.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la data de los saldos por cobrar.	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
2	Repcionar, revisar y responder la información solicitada por la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda.	2400	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Funcionario	Base de datos de saldos por cobrar
3	Revisar y verificar la data	480	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
4	Emitir requerimientos de cobranza	180	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	Requerimiento de cobranza
5	Imprimir los requerimientos de cobranza	120	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
6	Derivar los requerimientos de cobranza al personal encargado para notificar a los contribuyentes.	480	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Notificadores	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,662 min			
	En horas:	61.03 horas			
	En días hábiles:	7.63 días			
	En semanas:	1.53 semanas			
	En meses:	0.35 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de contribuyentes notificados en el trimestre	Número de requerimientos emitidos / número de contribuyentes por cobrar.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Subgerente, Personal Administrativo y Notificadores)		
Instalaciones (Oficinas de Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (GSIP-ADMINCON, SISDOC y SAMNET)		
Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares)		
Materiales (lapicero, papel bond, grapas y tóner)		





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

PROCEDIMIENTO RELACIONADO
Orientación en materia Tributaria Municipal
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Código Tributario
Ley N°776 de Tributación Municipal

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL LIC. MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M08.02.02.P01
		Versión	V01-2021
		Fecha	30/06/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Constancia de no adeudos tributarios		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Otorgar al contribuyente la conformidad de no tener deudas tributarias		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN TRIBUTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos - SAMNET	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Informar, revisar y verificar el estado de cuenta corriente en el sistema tributario SAMNET del contribuyente.	3	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	
2	Emitir recibo de pago por derecho de emisión de Constancia de No Adeudo	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	
3	Indicar al contribuyente realizar el pago en caja	3	Unidad de Tesorería	Cajero	Recibo de pago
4	Elaborar proyecto e imprimir Constancia de No Adeudo	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	Imprimir Constancia
5	Derivar al despacho del Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda.	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	
6	Revisar, firmar y derivar Constancia de no Adeudo al Operador de plataforma.	3	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
7	Entregar la Constancia de no adeudo al contribuyente	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	Constancia de no Adeudo
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 20 min			
		En horas: 0.33 horas			
		En días hábiles: 0.04 días			
		En semanas: 0.01 semanas			
		En meses: 0.00 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de cartas elaborados por mes.	Suma del número de cartas elaborados en el mes
RECURSOS UTILIZADOS		
	Recurso Humano (Operador de Plataforma)	





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

Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)

Sistemas Informáticos (SAMNET - SISDOC)

Equipos (PC, impresoras)

Materiales (lapicero, papel bond, grapas y tóner)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Orientación en materia Tributaria Municipal

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Código Tributario

Ley N°776 de Tributación Municipal

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA	 Luis Barrientos Vaya Subjefe de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M08.02.02.P02
		Versión	V01-2021
		Fecha	07/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	8. Aprobación de Resolución de Fraccionamiento		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Informar al contribuyente sus obligaciones tributarias.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN TRIBUTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos - SAMNET	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Informar, revisar y verificar el estado de cuenta corriente en el sistema tributario SAMNET del contribuyente.	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	
2	Imprimir Solicitud de Fraccionamiento.	3	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	
3	Solicitar al contribuyente firma y recepción de la solicitud de fraccionamiento.	3	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	
4	Indicar al contribuyente realizar el pago de la cuota inicial del fraccionamiento en caja.	5	Unidad de Tesorería	Cajero	Recibo de pago
5	Recibir y verificar el recibo de pago e imprimir la Resolución de Fraccionamiento.	3	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	Imprimir Resolución de Fraccionamiento
6	Derivar al despacho del Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
7	Revisar, firmar y derivar Resolución de Fraccionamiento al Operador de plataforma.	3	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
8	Entregar Resolución de Fraccionamiento al contribuyente.	1	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente	Resolución de Fraccionamiento
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	25 min			
	En horas:	0.42 horas			
	En días hábiles:	0.05 días			
	En semanas:	0.01 semanas			
	En meses:	0.00 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula





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

Número de Resolución de Fraccionamiento elaborados por mes.	Suma del número de Resolución de Fraccionamiento elaborados en el mes
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Operador de Plataforma)	
Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (SAMNET)	
Equipos (PC, impresoras)	
Materiales (lapicero, papel bond, grapas y tóner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Orientación en materia Tributaria Municipal	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Código Tributario	
Ley N°776 de Tributación Municipal	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA	 Lic. Milagros Barrientos Vaya Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M08.02.02.P03
		Versión	V01-2021
		Fecha	09/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	9. Emisión de Valores de Cobranza (OP y RD)		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Exigir el cumplimiento de las obligaciones Tributarias Municipales.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN TRIBUTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Base de datos SAMNET	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la data para la Emisión de Valores de Cobranza por deudas vencidas del Impuesto Predial - OP y Resolución de Determinación - RD.	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
2	Recepcionar, evaluar y remitir información solicitada por la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda.	2400	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Funcionario	Base de datos de Valores de Cobranza
3	Recepcionar, revisar y derivar toda la información solicitada al Subgerente.	3	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Secretaria	
4	Revisar y verificar datos de cálculo de los Tributos Municipales	960	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
5	Generar los Valores de Cobranza OP y RD	120	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
6	Imprimir Valores de Cobranza y cargo de Notificación	960	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
7	Derivar los Valores de Cobranza y cargos de Notificación al Auxiliar Administrativo.	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	Orden Pago y Resolución de Determinación
8	Organizar los valores de cobranza por sectores y asignar al personal encargado para notificar a los contribuyentes.	60	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Técnico Administrativo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	4,507 min			
	En horas:	75.12 horas			
	En días hábiles:	9.39 días			
	En semanas:	1.88 semanas			
	En meses:	0.43 meses			

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Número de valores de cobranza elaborados por mes.	Suma del número de valores de cobranza elaborados en el mes





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

RECURSOS UTILIZADOS
Recurso Humano (Subgerente, Secretaria y Técnico Administrativo)
Instalaciones (Oficinas de Palacio Municipal)
Sistemas Informáticos (SAMNET)
Equipos (PC, impresoras, email, anexos telefónicos y celulares)
Materiales (lapicero, papel bond, grapas y tóner)
PROCEDIMIENTO RELACIONADO
No hay.
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Artículo 76°, 77° y 78° del Código Tributario

ELABORADO POR:	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
	UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA	 Lic. Milagros Espinoza Yaya Bogotana de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAJAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M08.02.02.P04
		Versión V01-2021
		Fecha 09/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	10. Transferencia de Valores de Cobranza a la Oficina de Ejecutoria Coactiva	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Impulsar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a través de la ejecución forzosa.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN TRIBUTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Informe adjuntando las órdenes de pago – OP y Resoluciones de Determinación – RD.	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Solicitar a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo si han presentado Recurso de Reclamación contra las Órdenes de Pago - OP y Resolución de Determinación - RD.	3	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
2	Recepcionar, revisar y remitir información solicitada por la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda.	2400	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Funcionario	
3	Recepcionar, revisar y remitir toda la información solicitada al Subgerente.	3	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Secretaría	
4	Revisar y derivar con proveído a Auxiliar Administrativo	2	Unidad de Registro tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
5	Recepcionar, revisar e Ingresar fecha de notificación de los valores de cobranza OP y RD al módulo de valores del SAMNET	60	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Auxiliar Administrativo	
6	Generar la relación de Valores de Cobranza.	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Auxiliar Administrativo	
7	Buscar en la información remitida por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo a los contribuyentes que han presentado recurso de reclamación.	10	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Auxiliar Administrativo	
8	Generar listado de un rango de 001 a 500 Valores de Cobranza.	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Auxiliar Administrativo	
9	Imprimir los Valores de Cobranza y las Constancias de Exigibilidad.	300	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Auxiliar Administrativo	Valores de Cobranza y Constancias de Exigibilidad
10	Remitir al despacho del Subgerente el Informe y Listado de los valores de cobranza.	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Auxiliar Administrativo	Listado de Valores de Cobranza
11	Transferir los valores de cobranza a la Oficina de Ejecutoria Coactiva.	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 2,795 min			
		En horas: 46.58 horas			
		En días hábiles: 5.82 días			





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

En semanas:	1.16 semanas
En meses:	0.26 meses

INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Número de valores elaborados por mes.	Suma del número de valores elaborados por mes.
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Subgerente, Secretaria y Auxiliar Administrativo)	
Instalaciones (Oficinas de Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)	
Equipos (PC, impresoras, email, anexos telefónicos y celulares)	
Materiales (lapicero, papel bond, grapas y tóner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Orientación en materia Tributaria Municipal	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Ordenanza N° 433/MDSM.	
Ley N° 27444.	

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA	 <small>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL CONTIGO EN TODO</small> <small>Lic. Milagros Barrionuevo Vaya Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda</small>
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <small>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</small> <small>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE</small>
APROBADO POR: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 <small>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA</small> <small>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización</small>



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M08.02.02.P05
		Versión V01-2021
		Fecha 12/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	11. Compensaciones o devoluciones de pago o prescripción de deuda en materia tributaria	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Dar atención a lo solicitado por el contribuyente dentro del marco normativo	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN TRIBUTARIA	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Mesa de Partes - SISDOC	• Base de datos – SAMNET.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar y revisar el Expediente y/o Correspondencia presentado por el administrado, remitido por la Unidad de Administración Documentario y Archivo.	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Secretaria	
2	Registrar y derivar expediente y/o correspondencia al Subgerente.	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Secretaria	Expediente / Correspondencia
3	Revisar y asignar con proveído al Resolutor Tributario	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
4	Recibir y revisar documentos presentados por el administrado, si cumple con requisitos del TUPA.	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Resolutor	
5	Revisar y verificar los estados de cuentas corrientes del administrado en el sistema tributario SAMNET	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Resolutor	
6	De no cumplir con los requisitos establecidos en el TUPA emitir Requerimiento informando las observaciones otorgando un plazo de 15 días.	20	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Resolutor	Requerimiento / Carta
7	Derivar proyecto del Requerimiento al Subgerente para su revisión y firma.	15	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Resolutor	
8	Derivar para su notificación	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
9	Asignar al personal encargado para su notificación	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Secretaria	
10	Repcionar respuesta presentado por el administrado a través de Mesa de Partes de la Unidad de Administración Documentario y Archivo.	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Secretaria	
11	Registrar y derivar al Resolutor Tributario	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Secretaria	
12	Elaborar y derivar Informe y Proyecto de Resolución Subgerencial al Subgerente para su revisión y firma.	60	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Resolutor	





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

13	Repcionar, revisar y firmar proyecto de Resolución Subgerencial	10	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	Resolución Subgerencial
14	Derivar para su notificación	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
15	Recibir y asignar la Resolución Subgerencial al personal encargado para su notificación.	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 133 min			
		En horas: 2.22 horas			
		En días hábiles: 0.28 días			
		En semanas: 0.06 semanas			
		En meses: 0.01 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de Resoluciones elaborados por mes.		Suma del número de Resoluciones elaborados en el mes
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Subgerente, Secretaria, Resolutor y Notificador)		
Instalaciones (Oficinas de Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)		
Equipos (PC, impresoras, email, anexos telefónicos y celulares)		
Materiales (lapicero, papel bond, grapas y tóner)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Artículo 38°, 40° y 43° del Código Tributario		

ELABORADO POR:	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
	UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA Lic. MILAGROS BERMEJO VAYA Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAPACAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M08.02.02.P06
		Versión	V01-2021
		Fecha	12/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	12. Inafectación y Exoneración del Impuesto Predial		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Dar atención a lo solicitado por el contribuyente dentro del marco normativo		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN TRIBUTARIA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.02.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Mesa de Partes - SISDOC	• Base de datos – SAMNET.

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Repcionar y revisar el Expediente y/o Correspondencia presentado por el administrado, remitido por la Unidad de Administración Documentario y Archivo.	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Secretaria	
2	Registrar y derivar expediente y/o correspondencia al Subgerente.	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Secretaria	Expediente / Correspondencia
3	Revisar y asignar con provelio al Resolutor Tributario	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
4	Recibir y revisar documentos presentados por el administrado, si cumple con requisitos del TUPA.	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Resolutor	
5	Revisar y verificar los estados de cuentas corrientes del administrado en el sistema tributario SAMNET	5	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Resolutor	
6	De no cumplir con los requisitos establecidos en el TUPA emitir Requerimiento informando las observaciones otorgando un plazo de 15 días.	20	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Resolutor	Requerimiento / Carta
7	Derivar proyecto del Requerimiento al Subgerente para su revisión y firma.	15	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Resolutor	
8	Derivar para su notificación	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
9	Asignar al personal encargado para su notificación	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Secretaria	
10	Repcionar respuesta presentado por el administrado a través de Mesa de Partes de la Unidad de Administración Documentario y Archivo.	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Secretaria	
11	Registrar y derivar al Resolutor Tributario	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Secretaria	
12	Solicitar información y/o evaluación a las Unidades Orgánicas de acuerdo a su competencia.	10	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	





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

13	Elaborar y derivar Informe y Proyecto de Resolución Subgerencial al Subgerente para su revisión y firma.	60	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Resolutor	
14	Recepcionar, revisar y firmar proyecto de Resolución Subgerencial	10	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	Resolución Subgerencial
15	Derivar para su notificación	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Subgerente	
16	Recibir y asignar la Resolución Subgerencial al personal encargado para su notificación.	2	Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	Secretaria	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 143 min En horas: 2.38 horas En días hábiles: 0.30 días En semanas: 0.06 semanas En meses: 0.01 meses			

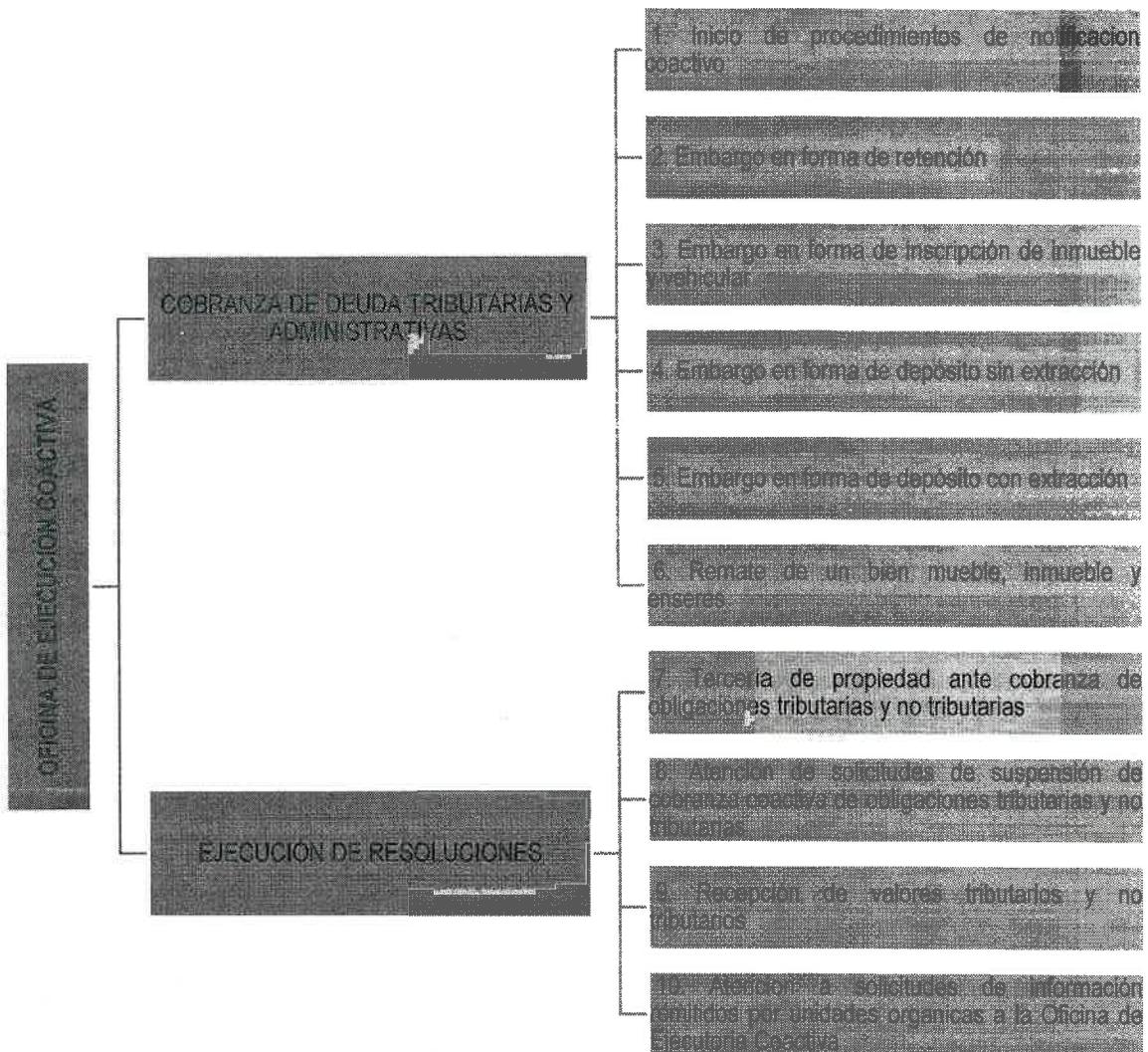
INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Número de Resoluciones elaborados por mes.	
Suma del número de Resoluciones elaborados en el mes	
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Subgerente, Secretaria, Resolutor y Notificador)	
Instalaciones (Oficinas de Palacio Municipal)	
Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)	
Equipos (PC, impresoras, email, anexos telefónicos y celulares)	
Materiales (lapicero, papel bond, grapas y tóner)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
No hay.	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Artículo 17° y 19° de la Ley de Tributación Municipal	

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL Lic. Magaly Barrientos Yaya Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL PROVINCIA DE LIMA JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización



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

10.8.3. Oficina de Ejecución Coactiva





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

san miguel ¡Vamos por más!	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código M08.03.01.P01
			Versión V01-2021
			Fecha 15/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	1. Inicio de procedimientos de notificación coactivo		
DUENO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Recaudar sin ejecución forzosa a los contribuyentes del distrito.		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	COBRANZA DE DEUDA TRIBUTARIAS Y ADMINISTRATIVAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS			
• Valores de órdenes de pago y resoluciones de determinación			

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Recepcionar, verificar y derivar los valores remitidos por la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda al Ejecutor Coactivo con memorando. (Calculado por cantidad de 2mil valores promedio)	210	Oficina de Ejecución Coactiva	Secretaria	Memorando
2	Revisar y derivar al Gerente.	15	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	
3	Solicitar por correo a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la generación de Resoluciones de Ejecución Coactiva (REC 1).	10	Oficina de Ejecución Coactiva	Gerente	
4	Generar las REC 1 y derivar a la Oficina de Ejecución Coactiva.	1440	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
5	Imprimir las Resoluciones, cédulas de notificación y carátulas.	240	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo	Resoluciones, cédulas de notificación y carátulas.
6	Firmar las resoluciones y notificaciones.	480	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo	
7	Firmar las resoluciones y notificaciones.	360	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	
8	Programar ruteo.	480	Oficina de Ejecución Coactiva	Notificadores	
9	Repartir y notificar a los contribuyentes.	2400	Oficina de Ejecución Coactiva	Notificadores	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	5,635 min			
	En horas:	93.92 horas			
	En días hábiles:	11.74 días			
	En semanas:	2.35 semanas			
	En meses:	0.53 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de REC 1 emitidos por trimestre.	Suma del número de REC 1 emitidos por trimestre.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Notificadores, Auxiliar Coactivo, Ejecutor Coactivo y Gerente)		



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

- Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)
- Sistemas Informáticos (SAMNET, SISDOC)
- Equipos (Pcs, impresoras, celulares, camioneta)
- Materiales (lapiceros, papel bond, tóner, grapas, ligas)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

- Embargo en forma de retención
- Embargo en forma de inscripción de inmueble y vehicular
- Embargo en forma de depósito sin extracción
- Embargo en forma de depósito con extracción

BASE LEGAL ESPECÍFICA

- Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo N° 069-2003-EF y publicado el 27 de mayo del 2003en el Diario Oficial El Peruano
- Ley N° 28165, Ley que Modifica e Incorpora Diversos Artículos a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979, publicada el 10 de enero del 2004 en el Diario Oficial "El Peruano".
- Ley N° 28892 Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS
- T.U.O. del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y publicado el 22 de junio del 2013 en el diario oficial "El Peruano".
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal
- Texto Único de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ordenanza N° 433-2021-MDSM "Reglamento de Organización y Funciones"

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAJAJA GERENTE
APROBADO POR: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	M08.03.01.P02
		Versión	V01-2021	
		Fecha	15/07/2021	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2. Embargo en forma de retención			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Ejecución Forzosa			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	COBRANZA DE DEUDA TRIBUTARIAS Y ADMINISTRATIVAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• REC 01 válidamente notificada	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Al dia siguiente de notificada la REC 01 cuentan con 07 días hábiles para que realicen el pago, su descargo o regularizan , una vez verificado el vencimiento del plazo para determinar si la deuda esta cancelada o no	120	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
2	En caso de no haber cancelado la deuda se procede a elaborar el proyecto de resolución con la razon mediante la cual se dispone el embargo en forma de retención bancaria REC 02	15	Oficina de Ejecución Coactiva	resolutor	
3	Emision de la REC 02 previamente verificación de datos en la RENIEC,SAMNET Y SUNAT	480	Oficina de Ejecución Coactiva	resolutor	REC 2
4	Revision y firma de la Resolución del Auxiliar de cada una de las cedulas dirigidas a las instituciones bancarias	1440	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
5	Revisa y firma la resolución supervisa la correcta notificación de la resolución	240	Oficina de Ejecución Coactiva	ejecutor coactivo	
6	Notifica al banco medida cautelar de embargo en forma de retención bancaria y anexa al expediente	480	Oficina de Ejecución Coactiva	notificador motorizado	
7	Supervisa la correcta notificación de la Resolución	5	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
8	Prepara acta de entrega de cheque	15	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
9	Va al banco y recoge el cheque suscribiendo un acta de entrega de cheque	300	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
10	En el caso la entidad bancaria no informe al respecto a la existencia de bienes, valores y fondos en cuentas corrientes de depósitos y otras del obligado en su entidad evalúa la variación de medida cautelar	10	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
11	Fotocopia el cheque y acta liquidación de la deuda e imputa el valor del cheque entregado por el banco a la deuda que tiene el obligado en cobranza coactiva	30	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
12	Elabora y firma la resolución mediante la cual se resuelve suspender el procedimiento de ejecución coactiva levantar el embargo en forma de retención bancaria trabado y ordenar el archivo definitivo del procedimiento	25	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	Resolución





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

13	Revisa aprueba y firma la Resolución	10	Oficina de Ejecución Coactiva	ejecutor coactivo	
14	Supervisa la correcta notificación de la Resolución al obligado y a las entidades bancarias	10	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
15	Notifica la Resolución de suspensión al recurrente	160	Oficina de Ejecución Coactiva	notificador	
16	Notifica la Resolución de levantamiento de embargo a las entidades bancarias	400	Oficina de Ejecución Coactiva	notificador	
17	Anexa los cargos de notificación de las Resoluciones y/o documentos al expediente coactivo	10	Oficina de Ejecución Coactiva	notificador	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,750 min			
	En horas:	62.50 horas			
	En días hábiles:	7.81 días			
	En semanas:	1.56 semanas			
	En meses:	0.36 meses			

INDICADOR	
	Nombre Número de REC 2 emitidos en el mes
Fórmula	
Suma del número de REC 2 emitidos en el mes	
RECURSOS UTILIZADOS	
Recurso Humano (Auxiliar Coactivo, Ejecutor Coactivo, Resolutor ,notificador de bancos)	
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal, entidades bancarias)	
Sistemas Informáticos (SUNAT, SAMNET,RENIEC)	
Equipos (Pcs, impresoras, celulares, camioneta)	
Materiales (lapiceros, papel bond, tóner, grapas, ligas)	
PROCEDIMIENTO RELACIONADO	
Embargo en forma de retención	
Embargo en forma de inscripción de inmueble y vehicular	
Embargo en forma de depósito sin extracción	
Embargo en forma de depósito con extracción	
BASE LEGAL ESPECÍFICA	
Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo N° 069-2003-EF y publicado el 27 de mayo del 2003en el Diario oficial El Peruano	
Ley N° 28165, Ley que Modifica e Incorpora Diversos Artículos a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979, publicada el 10 de enero del 2004 en el Diario Oficial "El Peruano".	
Ley N° 28892 Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	
Texto Unico Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS	
T.U.O.del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y publicado el 22 de junio del 2013 en el diario oficial "El Peruano".	
Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal	
Texto Unico de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	
Ordenanza N° 433-2021-MDSM "Reglamento de Organización y Funciones"	

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS <i>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva</i>





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

REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M08.03.01.P03
		Versión V01-2021
		Fecha 15/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3. Embargo en forma de Inscripción de Inmueble y vehicular	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Ejecución Forzosa	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	COBRANZA DE DEUDA TRIBUTARIAS Y ADMINISTRATIVAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Valores de órdenes de pago.	• Resoluciones de determinación

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Se verifica el vencimiento del plazo 07 días hábiles luego de notificada la REC úno, para determinar si la deuda esta cancelada o no a efectos de dictarse la medida cautelar	120	Oficina de Ejecución Coactiva	Resolutor	
2	En caso no se haya cancelado ni fraccionado la deuda realiza busqueda a traves del servicio de Publicidad Registral en linea SUNARP a fin de averiguar si el obligado es propietario de inmuebles o vehiculos susceptibles de embargo en forma de inscripción	30	Oficina de Ejecución Coactiva	Resolutor	
3	Se elabora el proyecto de resolucion a fin de disponer el embargo en forma de inscripción	10	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
4	Revisa aprueba y firma la Resolución y oficio dirigida a SUNARP	20	Oficina de Ejecución Coactiva	ejecutor coactivo	
5	Tramita el embargo ante los Registros Publicos	240	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar coactivo	Resoluciones, cédulas de notificación y oficio.
6	Notifica al ejecutado	480	Oficina de Ejecución Coactiva	notificador	
7	Anexa el cargo de la notificacion al expediente coactivo	20	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
8	En caso no se encuentran inmuebles o vehiculos susceptibles de embargo, elabora un informe mediante el cual deja constancia que dicho obligado no cuenta con ningun de ellos y lo deriva al ejecutor coactivo	20	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	940 min			
	En horas:	15.67 horas			
	En días hábiles:	1.96 días			
	En semanas:	0.39 semanas			
	En meses:	0.09 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de embargos por trimestre.	Suma del número de embargos por trimestre.
RECURSOS UTILIZADOS		





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

Recurso Humano (Auxiliar Coactivo, Ejecutor Coactivo y notificador y resolutor)

Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)

Sistemas Informáticos (Sunarp , Registros Publicos)

Equipos (Pcs, impresoras, celulares, camioneta)

Materiales (lapiceros, papel bond, tóner, grapas, ligas)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo N° 069-2003-EF y publicado el 27 de mayo del 2003en el Diario Oficial El Peruano

Ley N° 28165, Ley que Modifica e Incorpora Diversos Artículos a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979, publicada el 10 de enero del 2004 en el Diario Oficial "El Peruano".

Ley N° 28892 Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS

T.U.O.del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y publicado el 22 de junio del 2013 en el diario oficial "El Peruano".

Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal

Texto Único de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Ordenanza N° 433-2021-MDSM "Reglamento de Organización y Funciones"

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAJAJA GERENTE
APROBADO POR: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva



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

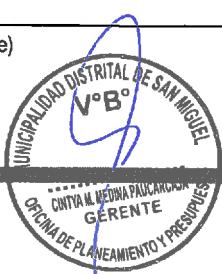
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código	M08.03.01.P04
		Versión	V01-2021
		Fecha	15/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	4. Embargo en forma de depósito sin extracción		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Ejecución Forzosa		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	COBRANZA DE DEUDA TRIBUTARIAS Y ADMINISTRATIVAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Valores de órdenes de pago.	• Resoluciones de determinación

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Verifica el vencimiento del plazo 07 días hábiles luego de notificada la REC UNO para determinar si la deuda está cancelada o no a efectos de dictarse la medida cautelar	20	Oficina de Ejecución Coactiva	Resolutor	
2	Caso no hayan cancelado ni fraccionado la deuda, se remite al auxiliar coactivo	10	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	
3	Elabora el oficio de apoyo de la fuerza pública para cumplimiento de la medida cautelar	10	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
4	Elabora el proyecto de Resolución con la razón mediante la cual se dispone el embargo en forma de depósito sin extracción	35	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar coactivo	
5	Adjunta documentos para diligenciar el embargo	40	Oficina de Ejecución Coactiva	Resolutor	
6	Revisa y firma la Resolución y prepara los actos	15	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar coactivo	
7	Revisa y firma la Resolución	15	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	
8	Diligencia el embargo en el domicilio del deudor	200	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar coactivo	
9	Archiva la notificación en el expediente	5	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
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 embargos por trimestre.		Suma del número de embargos por trimestre.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Notificadores, Auxiliar Coactivo, Ejecutor Coactivo y Gerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SAMNET, SISDOC)		





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

Equipos (Pcs, impresoras, celulares, camioneta)

Materiales (lapiceros, papel bond, tóner, grapas, ligas)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Embargo en forma de retención

Embargo en forma de inscripción de inmueble y vehicular

Embargo en forma de depósito con extracción

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo N° 069-2003-EF y publicado el 27 de mayo del 2003en el Diario Oficial El Peruano

Ley N° 28165, Ley que Modifica e Incorpora Diversos Artículos a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979, publicada el 10 de enero del 2004 en el Diario Oficial "El Peruano".

Ley N° 28892 Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS

T.U.O.del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y publicado el 22 de junio del 2013 en el diario oficial "El Peruano".

Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUC de la Ley de Tributación Municipal

Texto Único de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Ordenanza N° 433-2021-MDSM "Reglamento de Organización y Funciones"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M08.03.01.P05
		Versión V01-2021
		Fecha 15/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	5. Embargo en forma de depósito con extracción	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Recaudar Ejecución Forzosa a los contribuyentes del distrito.	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA	
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	COBRANZA DE DEUDA TRIBUTARIAS Y ADMINISTRATIVAS	

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Valores de órdenes de pago.	• Resoluciones de determinación

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Verificar el vencimiento del plazo 07 día hábiles luego de notificada la REC UNO para determinar si la deuda esa cancelada o no a efectos de dictarse la medida cautelar	15	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	
2	En caso no se haya cancelado ni fraccionado la deuda remite al auxiliar coactivo	10	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	
3	Elabora el oficio de apoyo de la fuerza pública para cumplimiento de la medida cautelar	10	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar coactivo	Oficio
4	Elabora el proyecto de Resolución con la razón mediante la cual se dispone el embargo en forma de depósito con extracción	30	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar coactivo	Proyecto de Resolución
5	Elabora el documento para diligenciar el embargo	45	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar coactivo	Documento
6	Revisa y firma la resolución y notificaciones.	10	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar coactivo	
7	Revisa la Resolución y firma	10	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Resolución
8	Diligencia el embargo en el domicilio del deudor	190	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar coactivo	
9	Archiva la notificación en el expediente	5	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar coactivo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	325 min			
	En horas:	5.42 horas			
	En días hábiles:	0.68 días			
	En semanas:	0.14 semanas			
	En meses:	0.03 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de embargos por trimestre.	Suma del número de embargos por trimestre.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaría, Notificadores, Auxiliar Coactivo, Ejecutor Coactivo y Gerente) Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal) Sistemas Informáticos (SAMNET, SISDOC)		





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

Equipos (Pcs, impresoras, celulares, camioneta)

Materiales (lapiceros, papel bonf, tóner, grapas, ligas)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Embargo en forma de retención

Embargo en forma de inscripción de inmueble y vehicular

Embargo en forma de depósito sin extracción

Embargo en forma de depósito con extracción

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo N° 069-2003-EF y publicado el 27 de mayo del 2003en el Diario Oficial El Peruano

Ley N° 28165, Ley que Modifica e Incorpora Diversos Artículos a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979, publicada el 10 de enero del 2004 en el Diario Oficial "El Peruano".

Ley N° 28892 Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS T.U.O. del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y publicado el 22 de junio del 2013 en el diario oficial "El Peruano".

Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal

Texto Único de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Ordenanza N° 433-2021-MDSM "Reglamento de Organización y Funciones"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código M08.03.01.P06
		Versión V01-2021
		Fecha 15/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6. Remate de un bien mueble, inmueble y enseres	
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Recaudar Ejecución Forzosa	

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.03.01	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	COBRANZA DE DEUDA TRIBUTARIAS Y ADMINISTRATIVAS

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Valores de órdenes de pago.	• Resoluciones de determinación

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Determinar el inicio de la ejecución de forzosa de remate y deriva al auxiliar coactivo	15	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	
2	Elabora resolución mediante la cual se dispone el inicio de ejecución forzosa de remate	35	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Resolución
3	Revisa aprueba y firma la Resolución de inicio de ejecución forzosa de remate	10	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	
4	Revisa aprueba y firma la Resolución de inicio de ejecución forzosa de remate	10	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo	
5	Supervisa la correcta notificación de la Resolución al obligado derivandolo al notificador	10	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo	
6	Notifica al obligado la Resolución de inicio de ejecución forzada de remate	140	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar Coactivo	
7	Anexa el cargo de la resolución inicio de ejecución forzosa de remate al expediente	5	Oficina de Ejecución Coactiva	notificador	
8	Elabora Resolución de designación de peritos	60	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar coactivo	Resolución
9	Revisa aprueba y firma la Resolución de designación de peritos	10	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor coactivo	
10	Supervisa la correcta notificación de la Resolución al obligado derivandolo al notificador	10	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
11	Notifica al obligado la Resolución de designación de peritos	140	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
12	Anexa el cargo de la Resolución de designación de peritos o expediente	3	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
13	Elabora el acta de nombramiento y aceptación de peritos	30	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	Acta de nombramiento
14	Revisa aprueba y firma el acta de nombramiento y aceptación de peritos	10	Oficina de Ejecución Coactiva	ejecutor coactivo	
15	Firman el acta de nombramiento y aceptación de peritos	10	Oficina de Ejecución Coactiva	peritos	
16	Elaboran y entregan el informe de tasación del bien inmueble, muebles y enseres	240	Oficina de Ejecución Coactiva	peritos	Informe de tasación
17	Recepciona informe de tasación y deriva a la Oficina de Ejecución Coactiva	20	Oficina de Ejecución Coactiva	mesa de partes	
18	Recepciona el informe de los peritos en el SGADAY lo deriva al Ejecutor coactivo	10	Oficina de Ejecución Coactiva	secretaría de ejecución coactiva	
19	Revisa el informe de los peritos y lo deriva al Auxiliar Coactiva	10	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor coactivo	





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

20	Recepciona el informe y elabora la Resolucion mediante la cual se corre traslado del informe pericial de tasación al obligado concediéndole un plazo de tres días en caso de tener alguna observación al mismo .	45	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar coactivo	Resolución
21	Revisa y firma la Resolución mediante la cual se corre traslado al obligado del informe de tasación	15	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar coactivo	
22	Revisa aprueba y firma la resolucion mediante la cual se corre traslado del informe de tasación al obligado	10	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	
23	Supervisa la correcta notificación de la Resolución al obligado derivandola al notificador	10	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
24	Notifica la Resolución mediante la cual se corre traslado del informe de tasación al obligado	140	Oficina de Ejecución Coactiva	notificador	
25	Archiva el cargo de la resolucion al expediente coactivo	10	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
26	En caso de existir observación al informe pericial dentro del plazo de tres días elabora una Resolución mediante la cual se corre traslado de la misma a los peritos	45	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar coactivo	Informe pericial
27	Revisa y firma la Resolución	10	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar coactivo	
28	Revisa y aprueba y firma la Resolución	10	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor coactivo	
29	Supervisa la correcta notificación de la Resolucion al obligado derivandola al notificador	10	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar coactivo	
30	Notifica la Resolución al obligado	140	Oficina de Ejecución Coactiva	notificador	
31	Archiva el cargo de la Resolución al expediente coactivo	5	Oficina de Ejecución Coactiva	archivero	
32	Revisa y firma la Resolución	10	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar coactivo	
33	Revisa y aprueba y firma la Resolución	10	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	
34	En caso de haberse vencido el plazo de 3 días sin observación del informe pericial, elabora la Resolucion mediante la cual se aprueba el informe pericial de tasación del inmueble se convoca a remate publico, se ordena la publicación de la convocatoria en el diario el Peruano y otro de mayor circulación 6 días inmuebles , 03 días muebles y enseres y se designa al martillero público a cargo del remate	10	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar coactivo	Resolución
35	Notifica la Resolución a los peritos	120	Oficina de Ejecución Coactiva	notificador	
36	Archiva el cargo de la Resolución al expediente	3	Oficina de Ejecución Coactiva	archivero	
37	Evaluau la observación realizada por el obligado y elaboran un nuevo informe mediante el cual confirman o subsanan el informe pericial observado	240	Oficina de Ejecución Coactiva	Peritos	
38	Aprobado el informe pericial, elabora un informe dirigido al Gerente de Administración a fin de solicitarla la contratación de servicio de publicación de la convocatoria de remate público en el Diario El Peruano y otro de mayor circulación	20	Oficina de Ejecución Coactiva	Auxiliar coactivo	
39	Revisa y aprueba y firma el informe y lo deriva a la Oficina de Administración y Finanzas	30	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor coactivo	
40	Recepcionar el informe y lo deriva al Gerente de Administración y Finanzas	5	Gerencia de Administracion y Finanzas		
41	Recepciona y elabora un memorandum mediante la cual solicita a la Oficina de	30	Gerencia de Administracion y Finanzas		



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

	presupuesto que habilita la partida presupuestaria correspondiente			
42	En caso se comunique la habilitación de la partida presupuestaria, se elabora un requerimiento mediante el cual se requiere el servicio de publicación en el diario El Peruano y otro diario de mayor circulación	60	Oficina de Ejecución Coactiva	secretaria
43	Revisa y firma el requerimiento	15	Oficina de Ejecución Coactiva	Gerente
44	Deriva el requerimiento a la gerencia de Administración y Finanzas	15	Gerencia de Administración y Finanzas	
45	Una vez tramitado y llegado a la unidad de Tesorería para giro del cheque pagan la publicación y se publica la convocatoria de remate público por seis días y 03 días de acuerdo al bien a rematar y otro en diario de mayor circulación	300	Unidad de Logística - unidad de contabilidad -Unidad de tesorería	
46	Elabora el acta de aceptación del martillero	20	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo
47	Revisa y firma el acta	20	Oficina de Ejecución Coactiva	ejecutor coactivo
48	Revisa y firma el acta	20	Oficina de Ejecución Coactiva	Martillero Público
49	Anexa el acta al expediente	20	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo
50	Realiza el pegado de carteles de aviso de remate público	120	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo
51	elabora y firma el acta de pegado de carteles	20	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo
52	anexa el acta de pegado de carteles al expediente coactivo	20	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo
53	realiza el remate público	240	Oficina de Ejecución Coactiva	martillero Público
54	Elabora el acta de adjudicación	35	Oficina de Ejecución Coactiva	martillero Público
55	Transcurrido el plazo de 03 días días después de haberse llevado el acto de remate sin que el obligado haya presentado recurso de nulidad contra el acta de remate, se emite la Resolución, mediante la cual se imputa el pago, se declara la transferencia del bien y si hubiera un saldo remanente del remate este se consigna en la referida resolución a efectos de ser cobrados por el obligado o un tercero no ejecutante. Mediante un depósito judicial administrativo(Banco de la Nación)En caso de haber presentado el obligado recurso de nulidad contra el Acta de Remate se emite la Resolución que declara la nulidad de la convocatoria de remate y se realiza una nueva convocatoria.	120	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
56	Revisa y firma la Resolución	30	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo
57	Revisa aprueba y firma la Resolución	30	Oficina de Ejecución Coactiva	ejecutor coactivo
58	Supervisa la correcta notificación de la resolución al obligado derivándola al notificador	30	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo
59	Notifica la Resolución al adjudicatario y al obligado	150	Oficina de Ejecución Coactiva	notificador
60	Archiva el cargo de la Resolución al expediente	10	Oficina de Ejecución Coactiva	archivero
61	Transcurrido 15 días sin que el obligado haya presentado demanda de revisión judicial se emite la Resolución que declara consentida la resolución de imputación y la transferencia del bien y se dejan sin efectos todos los gravámenes que pesan sobre el bien inmueble. En caso haya presentado demanda	60	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo
				Resolución





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

de revisión judicial se suspende temporalmente el procedimiento de ejecución coactiva hasta que la Corte Superior emita pronunciamiento sobre la demanda de revisión judicial					
62 Revisa y Firma la Resolución		15	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
63 Revisa aprueba y firma la Resolución		15	Oficina de Ejecución Coactiva	ejecutor coactivo	
64 Supervisa la correcta notificación de la Resolución al obligado derivandolo al notificador		60	Oficina de Ejecución Coactiva	auxiliar coactivo	
65 Notifica la resolución al obligado		120	Oficina de Ejecución Coactiva	notificador	
66 Archiva el cargo de la Resolución al expediente		5	Oficina de Ejecución Coactiva	Archivero	
DURACIÓN TOTAL		En minutos: 3,256 min En horas: 54.27 horas En días hábiles: 6.78 días En semanas: 1.36 semanas En meses: 0.31 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de bienes rematados por trimestre.	Suma del número de bienes rematados por trimestre.
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Secretaria, Notificadores, Auxiliar Coactivo, Ejecutor Coactivo y Gerente)		
Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)		
Sistemas Informáticos (SAMNET, SISDOC)		
Equipos (Pcs, impresoras, celulares, camioneta)		
Materiales (lapiceros, papel bond, tóner, grapas, ligas)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
Embargo en forma de retención		
Embargo en forma de inscripción de inmueble y vehicular		
Embargo en forma de depósito sin extracción		
Embargo en forma de depósito con extracción		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo N° 069-2003-EF y publicado el 27 de mayo del 2003en el Diario Oficial "El Peruano"		
Ley N° 28165, Ley que Modifica e Incorpora Diversos Artículos a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979, publicada el 10 de enero del 2004 en el Diario Oficial "El Peruano".		
Ley N° 28892 Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva		
Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS		
T.U.O. del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y publicado el 22 de junio del 2013 en el diario oficial "El Peruano".		
Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal		
Texto Único de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS		
Ordenanza N° 433-2021-MDSM "Reglamento de Organización y Funciones"		



UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

FIRMA Y SELLO



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

ELABORADO POR:	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA ----- Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ----- INTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR:	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA ----- Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	M08.03.02.P01
			Versión	V01-2021
			Fecha	15/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	7. Tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Hacer efectiva la cobranza de obligaciones con la finalidad de la desafectación del bien			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Valores de órdenes de pago.	• Resoluciones de determinación

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Ingrasa los datos de la solicitud de suspensión en el Sistema de Gestión Documentaria	5	Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
2	Recepciona el documento registra y pone a despacho	10	Oficina de Ejecución Coactiva	secretaria	
3	Deriva al Ejecutor Coactivo	10	Oficina de Ejecución Coactiva	Gerente	
4	El tercero que alegue la propiedad del bien o bienes embargados podrá interponer tercería de propiedad ante el Ejecutor, en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien	20	Oficina de Ejecución Coactiva	ejecutor coactivo	
5	Admitida la tercería de propiedad, el ejecutor suspenderá el remate de los bienes objeto de la medida y comerrá traslado de la tercería al obligado para que la absuelva en un plazo no mayor de 05 días hábiles siguientes a la notificación . Vencido el plazo con la contestación del obligado o sin ella , el Ejecutor resolverá la tercería dentro de los (3) días hábiles siguientes, bajo responsabilidad	2400	Oficina de Ejecución Coactiva	ejecutor coactivo	
6	La Resolución dictada por el Ejecutor agota la vía administrativa, pudiendo las partes contradecir dicha Resolución ante el poder Judicial	1440	Oficina de Ejecución Coactiva	ejecutor coactivo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	3,885 min			
	En horas:	64.75 horas			
	En días hábiles:	8.09 días			
	En semanas:	1.62 semanas			
	En meses:	0.37 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de tercerías aprobadas en el trimestre	Suma del número de tercerías aprobadas en el trimestre
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano(gerente ,secretaria, ejecutor coactivo)		





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

Instalaciones (Oficina de Palacio Municipal)
Sistemas Informáticos (SAMNET, SISDOC)
Equipos (PC, IMPRESORA, CELULAR)
Materiales (PAPEL BOND,TONER, LAPICEROS, GRAPAS)

PROCEDIMIENTO RELACIONADO

No hay.

BASE LEGAL ESPECÍFICA

Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo N° 069-2003-EF y publicado el 27 de mayo del 2003en el Diario Oficial El Peruano

Ley N° 28165, Ley que Modifica e Incorpora Diversos Artículos a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979, publicada el 10 de enero del 2004 en el Diario Oficial "El Peruano".

Ley N° 28892 Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS

T.U.O. del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y publicado el 22 de junio del 2013 en el diario oficial "El Peruano".

Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal

Texto Único de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Ordenanza N° 433-2021-MDSM "Reglamento de Organización y Funciones"

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUARCAJA GERENTE
APROBADO POR: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva



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

 San Miguel <i>¡Vamos por más!</i>	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código M08.03.02.P02
			Versión V01-2021
			Fecha 15/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	8. Atención de solicitudes de suspensión de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias		
DUENO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Dar atención a lo solicitado		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
• Valores de órdenes de pago.	• Resoluciones de determinación

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Ingrasa los datos de la solicitud de suspensión en el Sistema de Gestión Documentaria	30	Unidad de Administración Documentaria y Archivo		
2	Recepciona, regisra y pone a despacho	20	Oficina de Ejecución Coactiva	secretaria	
3	Despacha, deriva a Ejecutor Coactivo	20	Oficina de Ejecución Coactiva	Gerente	
4	Ninguna autoridad administrativa o política podrá suspender el Procedimiento con excepción del Ejecutor que deberá hacerlo, bajo responsabilidad		Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	
5	A excepción del mandato judicial expreso el ejecutor deberá pronunciarse expresamente sobre lo solicitado, dentro de los (15) días hábiles siguientes .Vencido dicho plazo sin que medie pronunciamiento expreso, el Ejecutor está obligado a suspender el procedimiento cuando el obligado acredite el silencio administrativo con el cargo de recepción de su solicitud	7200	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	
6	En el caso de no tributario el ejecutor deberá pronunciarse expresamente sobre lo solicitado, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes. Vencido dicho plazo sin que medie pronunciamiento expreso el Ejecutor estará obligado a suspender el procedimiento; cuando el obligado acredite el silencio administrativo con el cargo de recepción de su solicitud.	3840	Oficina de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	11,110 min			
	En horas:	185.17 horas			
	En días hábiles:	23.15 días			
	En semanas:	4.63 semanas			
	En meses:	1.05 meses			



INDICADOR	Nombre	Fórmula
	Número de solicitudes atendidas en el trimestre	Suma del número de solicitudes atendidas en el trimestre



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

RECURSOS UTILIZADOS
Recurso Humano(gerente ,secretaria, ejecutor coactivo)
Instalaciones (Oficina de Palacio Municipal)
Sistemas Informáticos (SAMNET, SISDOC)
Equipos (PC, IMPRESORA, CELULAR)
Materiales (PAPEL BOND,TONER, LAPICEROS, GRAPAS)
PROCEDIMIENTO RELACIONADO
No hay.
BASE LEGAL ESPECÍFICA
Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo N° 069-2003-EF y publicado el 27 de mayo del 2003en el Diario Oficial El Peruano Ley N° 28165, Ley que Modifica e Incorpora Diversos Artículos a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979, publicada el 10 de enero del 2004 en el Diario Oficial "El Peruano". Ley N° 28892 Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Texto Unico Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS T.U.O. del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y publicado el 22 de junio del 2013 en el diario oficial "El Peruano". Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal Texto Unico de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Ordenanza N° 433-2021-MDSM "Reglamento de Organización y Funciones"

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAJAJA GERENTE
APROBADO POR: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código	M08.03.02.P03
			Versión	V01-2021
			Fecha	15/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	9. Recepción de valores tributarios y no tributarios			
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Recepcionar los valores.			

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
Ninguno	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Remiten los valores tributarios y no tributarios en físico	5	URTCID	secretaria	
2	Recepciona verifica los documentos	960	Oficina de Ejecución Coactiva	secretaria	
3	gerente despacha y deriva	10	Oficina de Ejecución Coactiva	gerente	
4	Recepciona verifica los documentos y entrega al auxiliar coactivo	10	Oficina de Ejecución Coactiva	ejecutor coactivo	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	985 min			
	En horas:	16.42 horas			
	En días hábiles:	2.05 días			
	En semanas:	0.41 semanas			
	En meses:	0.09 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de valores recepcionados		Suma del número de valores recepcionados
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (Funcionario, secretaría, ejecutor coactivo)		
Instalaciones (oficina del palacio municipal)		
Sistemas Informáticos ()		
Equipos (PCS, IMPRESORA)		
Materiales (HOJA BOND, TONER, LAPICEROS,LIGAS)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		
Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo N° 069-2003-EF y publicado el 27 de mayo del 2003en el Diario Oficial El Peruano		
Ley N° 28165, Ley que Modifica e Incorpora Diversos Artículos a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979, publicada el 10 de enero del 2004 en el Diario Oficial "El Peruano".		
Ley N° 28892 Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva		
Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS		





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

T.U.O. del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y publicado el 22 de junio del 2013 en el diario oficial "El Peruano".
Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal
Texto Unico de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
Ordenanza N° 433-2021-MDSM "Reglamento de Organización y Funciones"

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva</p>
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MILAGROS MEDINA PAUCAJAJA GERENTE</p>
APROBADO POR:	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva</p>



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código Versión Fecha
			M08.03.02.P04 V01-2021 15/07/2021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	10. Atención a solicitudes de información remitidos por unidades orgánicas a la Oficina de Ejecutoria Coactiva		
DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Dar atención a lo solicitado		

ARTICULACIÓN CON PROCESOS			
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0	M08	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	M08.03	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2	M08.03.02	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES

ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS	
Ninguno	

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO (MIN)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO
1	Remiten las solicitudes de información u opinión especializada	10	Unidad Orgánica		
2	Recepciona, registra los documentos y pone a despacho	40	Oficina de Ejecución Coactiva	secretaria	
3	Despacha y deriva los documentos	30	Oficina de Ejecución Coactiva	gerente	
4	Elabora proyectos de documentos de respuesta y pone a despacho	10	Oficina de Ejecución Coactiva	secretaria	
5	Elabora documentos de respuesta	10	Oficina de Ejecución Coactiva	ejecutor coactivo	
6	Deriva documento de respuesta del ejecutor	20	Oficina de Ejecución Coactiva	gerente	
7	Asigna número registra y deriva al área solicitante	20	Oficina de Ejecución Coactiva	secretaria	
DURACIÓN TOTAL	En minutos:	140 min			
	En horas:	2.33 horas			
	En días hábiles:	0.29 días			
	En semanas:	0.06 semanas			
	En meses:	0.01 meses			

INDICADOR	Nombre	Fórmula
Número de solicitudes atendidos		Suma del Número de solicitudes atendidos
RECURSOS UTILIZADOS		
Recurso Humano (GERENTE, EJECUTOR COACTIVO, SECRETARIA)		
Instalaciones (OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA)		
Sistemas Informáticos (PC, HOJA)		
Equipos (PC, IMPRESORA,)		
Materiales (LACIPERO, HOJAS BOND, TONER,)		
PROCEDIMIENTO RELACIONADO		
No hay.		
BASE LEGAL ESPECÍFICA		





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

Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo N° 069-2003-EF y publicado el 27 de mayo del 2003 en el Diario Oficial "El Peruano".
Ley N° 28165, Ley que Modifica e Incorpora Diversos Artículos a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979, publicada el 10 de enero del 2004 en el Diario Oficial "El Peruano".
Ley N° 28892 Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS
T.U.O. del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y publicado el 22 de junio del 2013 en el diario oficial "El Peruano".
Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal
Texto Único de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
Ordenanza N° 433-2021-MDSM "Reglamento de Organización y Funciones"

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva
REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA GERENTE
APROBADO POR: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva