

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

2021

## TOMO III:

PROCEDIMIENTOS MISIONALES - 2° PARTE

MUNICIPALIDAD DE  
SAN MIGUEL

ELABORADO POR:  
OFICINA DE  
PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO

BICENTENARIO  
PERÚ 2021



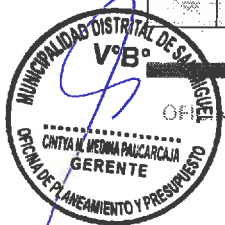


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## 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   |

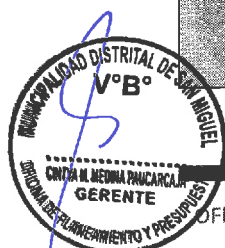






"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|  |        |                                     |           |  |  |               |   |
|--|--------|-------------------------------------|-----------|--|--|---------------|---|
|  |        |                                     |           |  |  | 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  |
|  |        |                                     |           |  | REGULACIÓN DEL COMERCIO EN ESPACIOS PÚBLICOS       | M05.01.02.P01 | Autorización Municipal Temporal para Desarrollar Actividades de Comercio en los 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 |  | GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS  | M05.02.01.P01 | Formulación y ejecución de proyectos de innovación del tipo digital (apps, páginas web, etc.)                       |
|  |        |                                     |           |  |  | M05.02.01.P02 | 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                           |
|  |        |                                     | M05.02.02 |  | GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN DE PROCESOS Y OPERACIONES | M05.02.02.P01 | Formulación de proyectos de innovación con enfoque a las operaciones de la municipalidad                            |
|  |        |                                     |           |  |  |               |   |
|  |        |                                     |           |  |  |               |   |
|  | M05.03 | GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL TURISMO | M05.03.01 |  | GESTIÓN DEL PLAN DE TURISMO                        | M05.03.01.P01 | Formulación e implementación del plan de turismo  |
|  |        |                                     |           |  |  |               |   |
|  |        |                                     | M05.03.02 |  | GESTIÓN DE LA RUTA TURÍSTICA                       | M05.03.02.P01 | Elaboración del inventario turístico  |
|  |        |                                     |           |  |  | M05.03.02.P02 | Elaboración del circuito turístico  |
|  |        |                                     | M05.03.03 |  | GESTIÓN DE CERTIFICACIONES TURÍSTICAS              | M05.03.03.P01 | Ejecución de promociones turísticas (ferias y convenciones)   |
|  |        |                                     |           |  |  | M05.03.03.P02 | Emisión de Certificaciones turísticas   |
|  | M05.04 | GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA  | M05.04.01 |  | GESTIÓN DEL EMPLEO DISTRITAL                       | M05.04.01.P01 | Elaboración y actualización de la bolsa de trabajo / Ejecución de feria laborables                                  |
|  |        |                                     |           |  |  |               |   |
|  |        |                                     | M05.04.02 |  | GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO                         | M05.04.02.P01 | Actualización de la base de datos de emprendedores  |
|  |        |                                     |           |  |  | M05.04.02.P02 | Formulación y ejecución de capacitaciones, charlas motivacionales y talleres vivenciales sobre emprendimiento       |
|  |        |                                     | M05.04.03 |  | GESTIÓN DE LA FORMALIZACIÓN                        | M05.04.03.P01 | Formulación y ejecución de capacitaciones y charlas motivacionales sobre formalización                              |



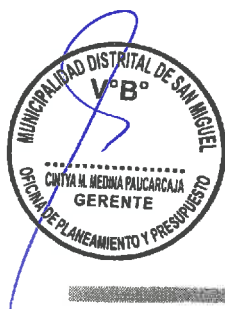
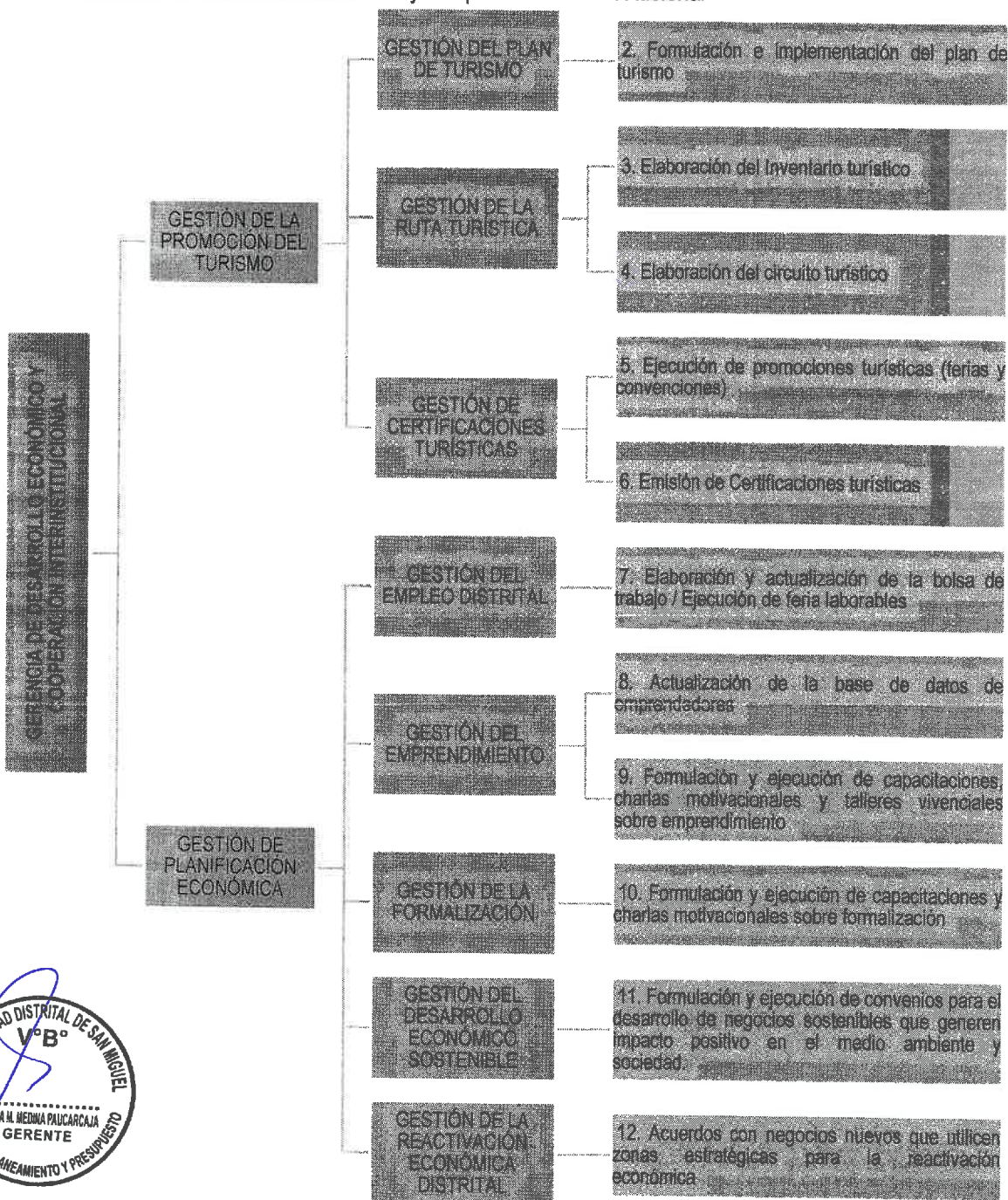




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|  |  |  |           |  |               |   |
|--|--|--|-----------|--|---------------|---|
|  |  |  | 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"

|  |  |  |                |               |
|--|--|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>                                    |  | <b>Código</b>  | M05.03.01.P01 |
|  |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|  |  |  | <b>Fecha</b>   | 08/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 2. Formulación e implementación del Plan de Turismo              |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Elaboración del Plan de Turismo                                  |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                     |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO    |  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL TURISMO |  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.03.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                     | 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                  |                                     |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | 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 |
|-----------|--------|---------|
|-----------|--------|---------|


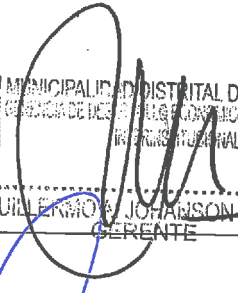



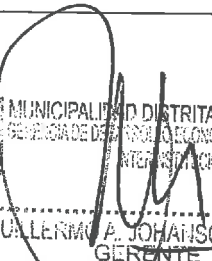






"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"


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

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





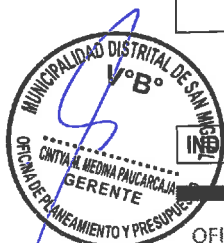
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   |               |
|   | <b>Código</b>   | M05.03.02.P01 |
|   | <b>Versión</b>  | V01-2021      |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 3. Elaboración del Inventario Turístico   |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional                      |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Reconocer lugares turísticos tiene el distrito de San Miguel para el interés público. |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                     |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO    |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL TURISMO |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.03.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                  |                                     |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | 9,185 min   |                          |                                     |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | 153.08 horas  |                          |                                     |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | 19.14 días  |                          |                                     |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | 3.83 semanas  |                          |                                     |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | 0.87 meses  |                          |                                     |



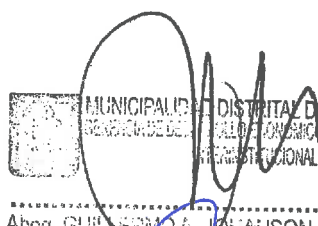

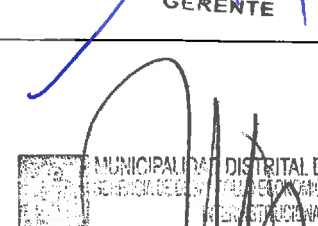
INDICADOR





"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. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |   |
| Recursos Humanos (Secretaria, Asistente Administrativo y Gerente)<br>Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (GSIP-ADMIINCON)<br>Equipos (PC e impresora)<br>Materiales (Papel bond, lapicero, toner) |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |   |
| Elaboración del Circuito Turístico   |   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |   |
| Ley Orgánica de Municipalidades  |   |

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





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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br>¡Vamos por más!<br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M05.03.02.P02 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 08/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 4. Elaboración del circuito turístico  |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional               |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Crear una ruta turística en el distrito de San Miguel para el interés público. |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                     |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO    |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL TURISMO |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.03.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | <b>8,640 min</b>  |                          |                                |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | <b>144.00 horas</b>   |                          |                                |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | <b>18.00 días</b>   |                          |                                |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | <b>3.60 semanas</b>   |                          |                                |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | <b>0.82 meses</b>   |                          |                                |

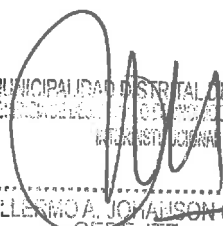



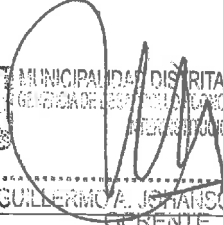

| INDICADOR  |   |
|--|---|
| Nombre   | Fórmula   |
| Número de visitantes que recorrieron la Ruta Turística por año.  | Suma de visitantes que recorrieron la Ruta Turística por año. |
| RECURSOS UTILIZADOS  |   |
| Recursos Humanos (Secretaría, Asistente Administrativo y Gerente)<br>Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (GSIP-ADMIINCON)<br>Equipos (PC e impresora)<br>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<br>Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br><br>Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI<br>GERENTE   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO                             | <br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE        |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO<br>Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br><br>Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI<br>GERENTE |





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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                       |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL TURISMO   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.03.03 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                  |                                     |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 5,760 min   |                          |                                     |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 96.00 horas   |                          |                                     |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 12.00 días  |                          |                                     |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 2.40 semanas  |                          |                                     |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 0.55 meses  |                          |                                     |

| INDICADOR  |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>                                    |
| Número de ferias y convenciones por año.   | Suma del número de ferias y convenciones por año. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |   |
| Recursos Humanos (Secretaría, Asistente Administrativo y Gerente)<br>Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (GSIP-ADMIINCON)<br>Equipos (PC e impresora)<br>Materiales (Papel bond, lapicero, toner) |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO CON OTRO PROCEDIMIENTO DEL ÁREA U OTRAS ÁREAS</b>   |   |
| Elaboración de programación de ferias y convenciones.  |   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |   |










"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<br>Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>Abog. GUILLERMO JOHANSON COLOMBATTI<br>GERENTE    |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO                             | <br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE      |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO<br>Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>Abog. GUILLERMO JOHANSON COLOMBATTI<br>GERENTE |





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

|   |   |  |                |               |
|---|---|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   |  | <b>Código</b>  | M05.03.03.P02 |
|   |   |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |   |  | <b>Fecha</b>   | 08/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 6. Emisión de Certificaciones turísticas  |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                   | Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional  |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | El objetivo es alinear al distrito de San Miguel con los estándares internacionales de turismo que garanticen seguridad a los turistas. |  |                |               |

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

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| • Inventario Turístico            | • Ruta Turística |

| N° | 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                  |                                       |

|                       |                  |              |
|-----------------------|------------------|--------------|
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> | 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   |                |
|---|----------------|
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b> |
| Número de comercios turísticos con el sello "Safe Travel" por año.  |                |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |                |
| Recursos Humanos (Secretaría, Asistente Administrativo y Gerente)<br>Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (GSIP-ADMINCON)<br>Equipos (PC e impresora)<br>Materiales (Papel bond, lapicero, toner) |                |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |                |
| • Inventario Turístico<br>• Ruta Turística  |                |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |                |
| 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<br>Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>Abog. GUILLERMO AL. JOHANSON COLOMBATTI<br>GERENTE |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO                             | <br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE       |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO<br>Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>Abog. GUILLERMO AL. JOHANSON COLOMBATTI<br>GERENTE |



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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                    |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|------------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.04.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | GESTIÓN DEL EMPLEO DISTRITAL       |

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

| N°                    | 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 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | 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  |                          |                                   |

|                  |
|------------------|
| <b>INDICADOR</b> |
|------------------|









"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. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |  |
| Recursos Humanos (Secretaría, Asistente Administrativo y Gerente)<br>Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (GSIP-ADMINCON)<br>Equipos (PC e impresora)<br>Materiales (Papel bond, lapicero, toner) |  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO CON OTRO PROCEDIMIENTO DEL ÁREA U OTRAS ÁREAS</b>  |  |
| No hay.   |  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |  |
| Ley Orgánica de Municipalidades   |  |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN  | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---|---|
| ELABORADO POR: | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL |  <br>Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI<br>GERENTE       |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             |  <br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE         |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL |  <br>Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI<br>GERENTE |



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

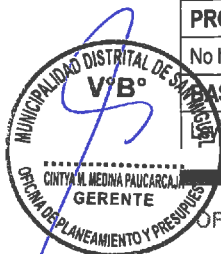
|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>                                    |  | <b>Código</b>  | M05.04.02.P01 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 08/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                    |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|------------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.04.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                  |                        |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |  |
| Recursos Humanos (Secretaría, Asistente Administrativo y Gerente) |  |
| Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)                     |  |
| Sistemas Informáticos (GSIP-ADMINCON)                             |  |
| Equipos (PC e impresora)  |  |
| Materiales (Papel bond, lapicero, toner)                          |  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                                  |  |
| No hay.   |  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>                                      |  |
| 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 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL<br>Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI<br>GERENTE  |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                                   |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL<br>Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI<br>GERENTE |



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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                    |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|------------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.04.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                  |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | 5,760 min   |                          |   |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | 96.00 horas   |                          |   |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | 12.00 días  |                          |   |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | 2.40 semanas  |                          |   |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | 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 (Secretaría, Asistente Administrativo y Gerente)<br>Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (GSIP-ADMINCON)<br>Equipos (PC e impresora)<br>Materiales (Papel bond, lapicero, toner) |   |







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

|   |
|---|
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>              |
| Elaboración de base de datos de emprendedores |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>                  |
| Ley Orgánica de Municipalidades               |

|                       | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN   | FIRMA Y SELLO   |
|-----------------------|--|---|
| <b>ELABORADO POR:</b> | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO<br>Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI<br>GERENTE    |
| <b>REVISADO POR:</b>  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO                             | <br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE       |
| <b>APROBADO POR:</b>  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO<br>Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI<br>GERENTE |



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

|   |  |                |               |
|---|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  | <b>Código</b>  | M05.04.03.P01 |
|   |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  | <b>Fecha</b>   | 08/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 10. Formulación y ejecución de capacitaciones y charlas motivacionales sobre formalización |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                   | Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional                           |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Elaborar la programación trimestral de charlas y talleres para incentivar la formalización |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO            |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA          |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.04.03 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                  |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | 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 (Secretaría, Asistente Administrativo y Gerente)<br>Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (GSIP-ADMIINCON)<br>Equipos (PC e impresora)<br>Materiales (Papel bond, lapicero, toner) |   |








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

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b> |
| No hay.                          |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>     |
| Ley Orgánica de Municipalidades  |

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



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

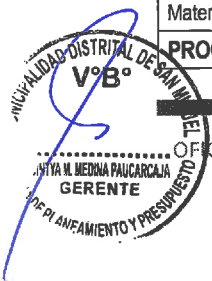
|  |   |  |                |               |
|--|---|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   |  | <b>Código</b>  | M05.04.04.P01 |
|  |   |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|  |   |  | <b>Fecha</b>   | 08/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 11. Formulación y ejecución de convenios para el desarrollo de negocios sostenibles que generen impacto positivo en el medio ambiente y sociedad. |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional  |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Elaborar convenios para el desarrollo de negocios sostenibles   |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO            |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA          |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.04.04 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 |   |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | 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.                         |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>    |
| Ley Orgánica de Municipalidades |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN   | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|--|--|
| ELABORADO POR: | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO<br>Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>Abog. GUILLERMO A. JOYALSON COLOMBATTI<br>GERENTE   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO                             | <br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE        |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO<br>Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>Abog. GUILLERMO A. JOYALSON COLOMBATTI<br>GERENTE |



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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO               |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA             |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.04.04 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 |   |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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 (Secretaría, Asistente Administrativo y Gerente)<br>Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (GSIP-ADMINCON)<br>Equipos (PC e impresora)<br>Materiales (Papel bond, lapicero, toner) |   |







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

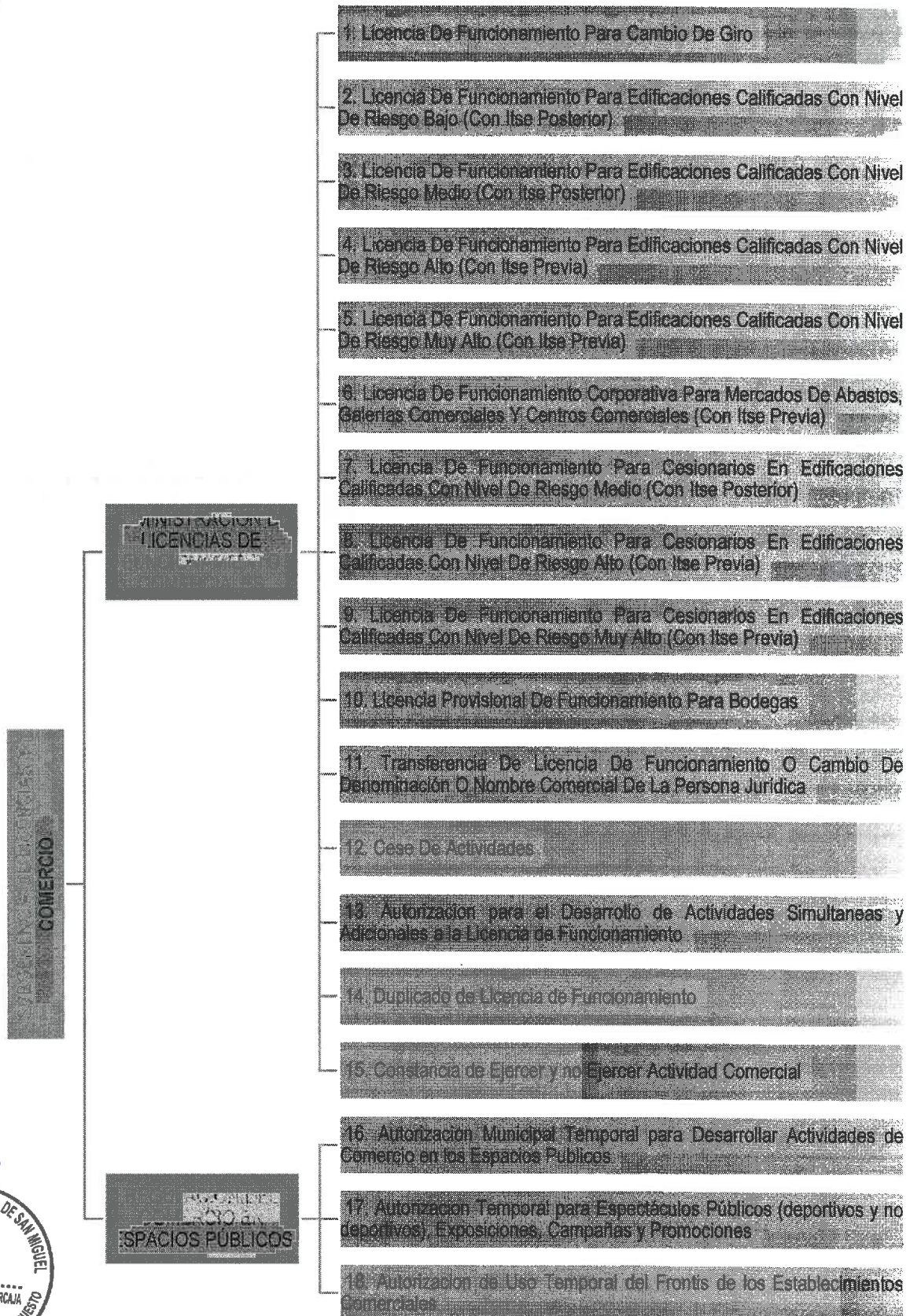
|                                  |
|----------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b> |
|                                  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>     |
| Ley Orgánica de Municipalidades  |

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




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

### 10.5.2. Subgerencia de Licencias y Comercio





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

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

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

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

| N° | 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             | Secretaría 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             | Secretaría 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 |                                    |                       |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | <b>1,055 min</b>                                |                                    |                       |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | <b>17.58 horas</b>                              |                                    |                       |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | <b>2.20 días</b>                                |                                    |                       |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | <b>0.44 semanas</b>                             |                                    |                       |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | <b>0.10 meses</b>                               |                                    |                       |



| 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<br>"2. Artículo 3° 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"<br>3. Artículo 37° de la Ordenanza N° 411/MDSM, Que regula los procedimientos de autorización municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel.<br>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<br>SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO<br><br>JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA<br>SUBGERENTE |





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

|               |  |  |
|---------------|--|--|
| REVISADO POR: | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO                             | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                                     |
| APROBADO POR: | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO<br>Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN<br>INTERINSTITUCIONAL<br>.....<br>Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI<br>GERENTE |



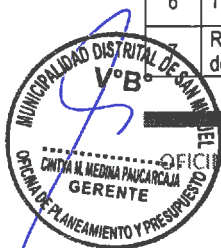
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

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

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS |  |
|-----------------------------------|--|
| 1.-                               | Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:<br>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.<br>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 jurídicas.   |
| 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:<br>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.<br>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.<br>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  |                    |
| 7  | Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias                         | 5            | Subgerencia de Licencias y Comercio             | Secretaría 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                 | Resolución 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 Notificación                     |
| 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 Gestion del Riesgo de Desastres  | Inspector/a                     | Informe               |
| 36                    | Esperar atención del expediente  | 120              | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  |                                 |                       |
| 37                    | Revisar informe de ITSE  | 25               | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  | Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE |                       |
| 38                    | Derivar expediente a Especialista Legal  | 5                | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  | Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE |                       |
| 39                    | Esperar atención del expediente  | 120              | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  |                                 |                       |
| 10                    | Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE   | 30               | Subgerencia de Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres  | Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE | Certificado ITSE      |
| 42                    | Esperar atención del expediente  | 120              | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  |                                 |                       |
| 43                    | Revisar Resolución y Certificado ITSE  | 10               | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  | Subgerente                      |                       |
| 44                    | Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar  | 5                | Subgerencia de Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres  | Secretaria                      | Memorando             |
| 46                    | Esperar para trasladar el expediente   | 60               | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  |                                 |                       |
| 47                    | Trasladar el expediente a la Subgerencia de Licencias y Comercio   | 10               | Subgerencia de Gestion 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 Gestion 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         |                       |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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                                | $\frac{\text{Número de Licencias Emitidas}}{\text{Número de Licencias Ingresadas}}$ |
| RECURSOS UTILIZADOS   |   |
| Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Tecnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo, ) |   |
| Instalaciones (Oficina del Placio Municipal)  |   |
| Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)   |   |
| Equipos (PC, impresora, anexo telefonicos, celular)   |   |
| Materiales (Papel bond, formato de licencias, Formatos de ITSE, boligrafo, toner y sobre)                 |   |
| PROCEDIMIENTO RELACIONADO   |   |
| Resolución Posterior  |   |


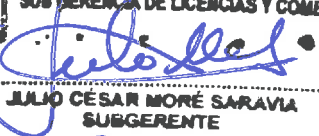








"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**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                               | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO<br><br>JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA<br>SUBGERENTE  |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                                   |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN<br>INTERINSTITUCIONAL<br><br>Abog. GUILLERMO ALFONSO COLOMBATTI<br>GERENTE |





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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO                                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.01    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.01.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 jurídicas.</p> <p>3.-Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.</p> <p>4.-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>5.-Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite para Edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio.</p> |  |

| N° | 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 Gestion del Riesgo de Desastres  | Secretaria                      |   |
| 26 | Esperar atención del expediente   | 120 | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  |                                 |   |
| 27 | 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 |   |
| 28 | Revisar previamente el expediente a la Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres   | 10  | Subgerencia de Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres  |                                 |                       |
| 30 | Esperar llegar al punto de inspección  | 30   | Subgerencia de Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres  | Inspector/a                     |                       |
| 32 | Ejecutar diligencia de ITSE  | 120  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  | Inspector/a                     |                       |
| 33 | Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado  | 30   | Subgerencia de Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres  | Inspector/a                     | Informe               |
| 36 | Esperar atención del expediente  | 120  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  |                                 |                       |
| 37 | Revisar informe de ITSE  | 25   | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  | Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE |                       |
| 38 | Derivar expediente a Especialista Legal  | 5    | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  | Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE |                       |
| 39 | Esperar atención del expediente  | 120  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  |                                 |                       |
| 40 | Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE   | 30   | Subgerencia de Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres  | Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE | Certificado ITSE      |
| 42 | Esperar atención del expediente  | 120  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  |                                 |                       |
| 43 | Revisar Resolución y Certificado ITSE  | 10   | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  | Subgerente                      |                       |
| 44 | Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar  | 5    | Subgerencia de Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres  | Secretaria                      | Memorando             |
| 46 | Esperar para trasladar el expediente   | 60   | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  |                                 |                       |
| 47 | Trasladar el expediente a la Subgerencia de Licencias y Comercio   | 10   | Subgerencia de Gestion 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 |  |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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, Tecnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo, )<br>Instalaciones (Oficina del Placio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)<br>Equipos (PC, impresora, anexo telefonicos, celular)<br>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 Unico 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<br>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.<br>3. Ordenanza N° 428/MDSM, Que aprueba la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados de licencias de funcionamiento al Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad distrital de San Miguel.<br>4. Artículo 20° del reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado mediante el Decreto Suoremo N° 002-2018-PCM |   |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN  | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---|---|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO                               |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO<br><br>JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA<br>SUBGERENTE                                    |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                              |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL<br><br>Adoy GUILLERMO JOHANSON COLOMBATTI<br>GERENTE |



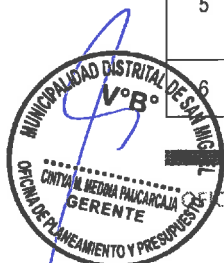
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO                                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.01    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.01.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 jurídicas.</p> <p>3.-Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.</p> <p>4.-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>5.-Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite para Edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo.</p> |  |

| N° | 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 Recepcion |
| 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              | Resolución 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 Gestion del Riesgo de Desastres  |                                    |   |
| 33 | Revisar Resolución y Certificado ITSE   | 10  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  | Subgerente                         |   |
| 34 | Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar   | 5   | Subgerencia de Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres  | Secretaria                         | Memorando                                 |
| 36 | Esperar para trasladar el expediente  | 60  | Subgerencia de Gestion 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                    | 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 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            |   |


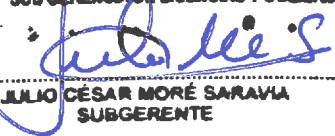

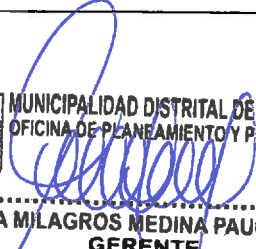

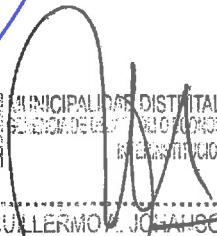




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"


|                       |                  |              |  |
|-----------------------|------------------|--------------|--|
|                       |                  |              |  |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> | 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, Tecnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo, )<br>Instalaciones (Oficina del Placio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)<br>Equipos (PC, impresora, anexo telefonicos, celular)<br>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 Unico Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaracion Jurada, aprobados por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM<br>2. Artículo 15° de la Ordenanza N° 411/MDSM, Que regula los procedimientos de autorizacion municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel.<br>3. Ordenanza N° 428/MDSM, Que aprueba la incorporacion de los procedimientos administrativos estandarizados de licencias de funcionamiento al Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad distrital de San Miguel.<br>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<br>SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO<br><br>JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA<br>SUBGERENTE                                |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARAJA<br>GERENTE                          |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL<br><br>Abog. GUILLERMO J. COLOMBATTI<br>GERENTE |

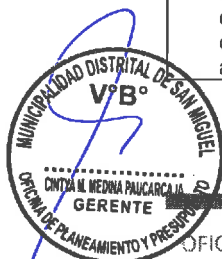


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO                                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.01    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.01.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 jurídicas.</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 Edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto.</p> <p>NOTA: No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de calculo 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</p> |





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

| N° | 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 |                    |
| 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 | Técnico de Trámite Documentario |                    |
| 4  | Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado  | 4            | Unidad de Administración 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 Administración Documentaria y Archivo | Técnico de Trámite Documentario | Cargo de Recepcion |
| 6  | Esperar varios documentos para trasladar el expediente   | 240          | Unidad de Administración Documentaria y Archivo |                                 |                    |
| 7  | Trasladar el expediente  | 10           | Unidad de Administración 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  |                                 |                    |
| 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 |                    |

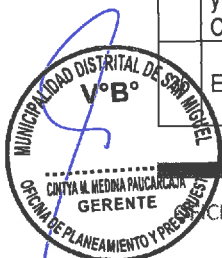






"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

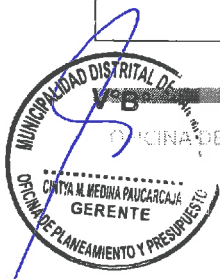
|    |  |      |  |   |                  |
|----|--|------|--|---|------------------|
| 18 | Revisar previamente el expediente a la diligencia de ITSE  | 60   | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Inspector/a                                   |                  |
| 19 | Esperar varios expedientes para realizar diligencia de ITSE  | 1320 | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres |   |                  |
| 20 | Esperar llegar al punto de inspección  | 30   | Subgerencia de Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres | Inspector/a                                   |                  |
| 22 | Ejecutar diligencia de ITSE  | 420  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Inspector/a                                   |                  |
| 23 | Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado  | 60   | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Inspector/a                                   | Informe          |
| 24 | Esperar llegar a la oficina  | 30   | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres |   |                  |
| 25 | Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE  | 60   | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Inspector/a                                   | Informe          |
| 26 | Esperar atención del expediente  | 120  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres |   |                  |
| 27 | Revisar informe de ITSE  | 40   | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE               |                  |
| 28 | Derivar expediente a Especialista Legal  | 5    | Subgerencia de Gestion 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 Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres | Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE               | Certificado ITSE |
| 32 | Esperar atención del expediente  | 120  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres |   |                  |
| 33 | Revisar Resolución y Certificado ITSE  | 10   | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Subgerente de Gestion del Riesgo de Desastres |                  |
| 34 | Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar  | 5    | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Subgerente de Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres | Secretaria                                    | Memorando        |
|    | Esperar para trasladar el expediente   | 60   | Subgerencia de Gestion 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             | Coordinador/a 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    |   |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | <b>4,015 min</b>                                |                                    |   |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | <b>66.92 horas</b>                              |                                    |   |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | <b>8.36 días</b>                                |                                    |   |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | <b>1.67 semanas</b>                             |                                    |   |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | <b>0.38 meses</b>                               |                                    |   |





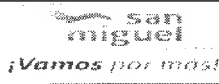
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

| INDICADOR   |   |         |  |   |
|---|---|---------|--|---|
| <table border="0"> <tr> <th>Nombre</th> <th>Fórmula</th> </tr> <tr> <td>Número de Licencias de Funcionamiento emitidas de nivel de riesgo muy alto</td> <td><math>\frac{\text{Número de Solicitudes Ingresadas}}{\text{Número de Licencias emitidas}}</math></td> </tr> </table>  | Nombre  | Fórmula | Número de Licencias de Funcionamiento emitidas de nivel de riesgo muy alto | $\frac{\text{Número de Solicitudes Ingresadas}}{\text{Número de Licencias emitidas}}$ |
| Nombre  | Fórmula   |         |  |   |
| Número de Licencias de Funcionamiento emitidas de nivel de riesgo muy alto  | $\frac{\text{Número de Solicitudes Ingresadas}}{\text{Número de Licencias emitidas}}$ |         |  |   |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |   |         |  |   |
| <p>Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo, )</p> <p>Instalaciones (Oficina del Placio Municipal)</p> <p>Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)</p> <p>Equipos (PC, impresora, anexo telefónicos, celular)</p> <p>Materiales (Papel bond, formato de licencias, Formatos de ITSE, bolígrafo, toner y sobre)</p>   |   |         |  |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |   |         |  |   |
| Fiscalización Posterior   |   |         |  |   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |   |         |  |   |
| <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Artículo 25° del reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM</p> |   |         |  |   |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN  | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO                               |  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br/>SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA<br/>SUBGERENTE</p>   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             |  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br/>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br/>GERENTE</p>                                    |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL |  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br/>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Abog. GUILLERMO A. JORDAN FOR COLONBATTI<br/>GERENTE</p> |



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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO                                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.01    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.01.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 jurídicas.</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 de la distribución existente y detalle de calculo de aforo, plano de distribución 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> |  |

| N° | 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 |                   |

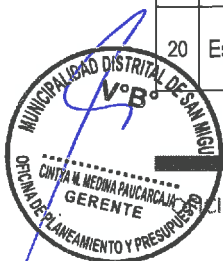






"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|    |  |      |   |                                 |                    |
|----|--|------|---|---------------------------------|--------------------|
| 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 Administración Documentaria y Archivo | Técnico de Trámite Documentario |                    |
| 4  | Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado  | 4    | Unidad de Administración 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 Administración Documentaria y Archivo | Técnico de Trámite Documentario | Cargo de Recepcion |
| 6  | Esperar varios documentos para trasladar el expediente   | 240  | Unidad de Administración Documentaria y Archivo |                                 |                    |
| 7  | Trasladar el expediente  | 10   | Unidad de Administración 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 Gestion del Riesgo de Desastres | Inspector/a                                   |                  |
| 22 | Ejecutar diligencia de ITSE  | 420 | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Inspector/a                                   |                  |
| 23 | Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado  | 60  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Inspector/a                                   | Informe          |
| 24 | Esperar llegar a la oficina  | 30  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres |   |                  |
| 25 | Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE  | 60  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Inspector/a                                   | Informe          |
| 26 | Esperar atención del expediente  | 120 | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres |   |                  |
| 27 | Revisar informe de ITSE  | 30  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE               |                  |
| 28 | Derivar expediente a Especialista Legal  | 5   | Subgerencia de Gestion 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 Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres | Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE               | Certificado ITSE |
| 32 | Esperar atención del expediente  | 120 | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres |   |                  |
| 33 | Revisar Resolución y Certificado ITSE  | 10  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Subgerente de Gestion del Riesgo de Desastres |                  |
| 34 | Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar  | 5   | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Subgerente de Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres | Secretaria                                    | Memorando        |
| 36 | Esperar para trasladar el expediente   | 60  | Subgerencia de Gestion 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                 | 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             | 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             |                                    |   |
| 19                    | 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 | Técnico de Trámite Documentario    |   |
| 51                    | Elaborar e imprimir notificación para el administrado   | 15                      | Unidad de Administración Documentaria y Archivo | Técnico de Trámite Documentario    | 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 | Técnico de Trámite Documentario    |   |
| 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 |                                    |   |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | <b>3,975 min</b>                                |                                    |   |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | <b>66.25 horas</b>                              |                                    |   |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | <b>8.28 días</b>                                |                                    |   |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | <b>1.66 semanas</b>                             |                                    |   |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | <b>0.38 meses</b>                               |                                    |   |

INDICADOR






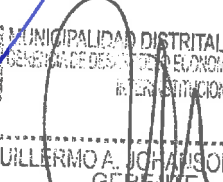
| Nombre   | Fórmula  |
|--|--|
| Numero de Licencias de Funcionamiento emitidas para mercados | Numero de Solicitudes Ingresadas<br>Numero de Licencias emitidas |





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


|   |
|---|
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |
| Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Tecnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo, )<br>Instalaciones (Oficina del Placio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)<br>Equipos (PC, impresora, anexo telefonicos, celular)<br>Materiales (Papel bond, formato de licencias, Formatos de ITSE, bolígrafo, toner y sobre)  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |
| Fiscalización Posterior   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |
| 1. Artículo 6, 7, 8 y 9 del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaracion Jurada, aprobados por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM<br>2. Artículo 24° de la Ordenanza N° 411/MDSM, Que regula los procedimientos de autorizacion municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel.<br>3. Ordenanza N° 428/MDSM, Que aprueba la incorporacion de los procedimientos administrativos estandarizados de licencias de funcionamiento al Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad distrital de San Miguel.<br>4. Artículo 25° del reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado mediante el Decreto Suoremo N° 002-2018-PCM |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN  | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---|---|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO                               | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO<br><br>.....<br>JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA<br>SUBGERENTE   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                                    |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN<br>INTERINSTITUCIONAL<br><br>.....<br>Abog. GUILLERMO A. JOCHAMSON COLOMBATTI<br>GERENTE |





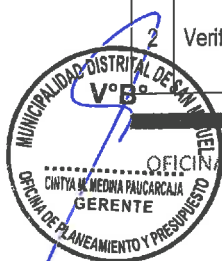
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

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

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS  |  |
|--|--|
| Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:  |  |
| <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>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 jurídicas.</p> <p>Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.</p> <p>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>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.</p> <p>Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite para Licencia de Funcionamiento para Cesionarios Con Nivel de Riesgo Medio</p> |  |

| N° | 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 |                 |





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

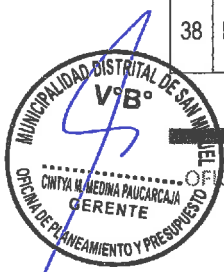
|    |   |     |   |                                    |   |
|----|---|-----|---|------------------------------------|---|
| 3  | Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado   | 4   | Unidad de Administración Documentaria y Archivo | Técnico de Trámite Documentario    | 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 Recepcion                        |
| 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                       |   |
| 8  | Esperar atención del expediente   | 120 | Subgerencia de Licencias y Comercio             |                                    |   |
| 9  | Evaluar 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 Administración Documentaria y Archivo | Técnico de Trámite Documentario |                       |
| 22 | Elaborar e imprimir notificación para el administrado  | 15   | Unidad de Administración 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 Administración 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 Administración 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 Gestión del Riesgo de Desastres  | Secretaria                      |                       |
| 27 | Esperar atención del expediente  | 120  | Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres  |                                 |                       |
| 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   | Subgerencia de Gestión 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 Gestión del Riesgo de Desastres  | Inspector/a                     |                       |
| 33 | Ejecutar diligencia de ITSE  | 120  | Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres  | Inspector/a                     |                       |
| 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  | 45   | 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 |                       |





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

|                       |  |                         |   |   |                       |
|-----------------------|--|-------------------------|---|---|-----------------------|
| 39                    | Derivar expediente a Especialista Legal  | 5                       | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  | Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE               |                       |
| 40                    | Esperar atención del expediente  | 120                     | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  |   |                       |
| 41                    | Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE   | 30                      | Subgerencia de Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres  | Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE               | Certificado ITSE      |
| 43                    | Esperar atención del expediente  | 120                     | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  |   |                       |
| 44                    | Revisar Resolución y Certificado ITSE  | 10                      | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  | Subgerente de Gestion del Riesgo de Desastres |                       |
| 45                    | Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar  | 5                       | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  | Subgerente de Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres  | Secretaria                                    | Memorando             |
| 47                    | Esperar para trasladar el expediente   | 60                      | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  |   |                       |
| 48                    | Trasladar el expediente a la Subgerencia de Licencias y Comercio   | 10                      | Subgerencia de Gestion 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 Gestion 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 |   |                       |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | <b>5,200 min</b>                                |   |                       |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | <b>86.67 horas</b>                              |   |                       |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | <b>10.83 días</b>                               |   |                       |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | <b>2.17 semana</b>                              |   |                       |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | <b>0.49 meses</b>                               |   |                       |










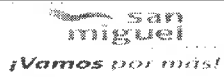
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

| INDICADOR   |   |
|---|---|
| Nombre  | Fórmula   |
| Número de Licencias de Funcionamiento para Cesionarios emitidas de nivel medio  | $\frac{\text{Numero de Solicitudes Ingresadas}}{\text{Numero de Licencias emitidas}}$ |
| RECURSOS UTILIZADOS   |   |
| Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Tecnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo, )<br>Instalaciones (Oficina del Placio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)<br>Equipos (PC, impresora, anexo telefonicos, celular)<br>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 Unico Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaracion Jurada, aprobados por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM<br><br>2. Artículo 26° de la Ordenanza N° 411/MDSM, Que regula los procedimientos de autorizacion municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel.<br>3. Ordenanza N° 428/MDSM, Que aprueba la incorporacion de los procedimientos administrativos estandarizados de licencias de funcionamiento al Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad distrital de San Miguel.<br><br>4. Artículo 20° del reglamento de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado mediante el Decreto Suoremo N° 002-2018-PCM |   |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN  | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO                               | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO<br>.....<br>JULIO CÉSAR MORE SARAVIA<br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             | <br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE   |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL<br>.....<br>Abog. GUILLERMO A. JONATHAN COLOMBATTI<br>GERENTE  |



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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO                                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.01    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.01.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 jurídicas.</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 para Cesionarios Con Nivel de Riesgo Alto</p> <p>NOTA:</p> <p>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 simultaneas y adicionales, que establece el Ministerio de la Producción, si no se afecta las condiciones de seguridad del establecimiento.</p> <p>2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de calculo de aforo, plano de distribución 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> |

| N° | 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 |                 |





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

|    |  |      |   |                                   |                    |
|----|--|------|---|-----------------------------------|--------------------|
| 2  | Verificar los requisitos según el TUPA   | 10   | Unidad de Administración 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 Administración Documentaria y Archivo | Especialista Técnico de Licencias |                    |
| 4  | Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado  | 4    | Unidad de Administración 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 Administración Documentaria y Archivo | Técnico de Trámite Documentario   | Cargo de Recepcion |
| 6  | Esperar varios documentos para trasladar el expediente   | 240  | Unidad de Administración Documentaria y Archivo |                                   |                    |
| 7  | Trasladar el expediente  | 10   | Unidad de Administración 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                        |                    |
| 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 Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres | Inspector/a                                   |                  |
| 22 | Ejecutar diligencia de ITSE  | 240 | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Inspector/a                                   |                  |
| 23 | Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado  | 45  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Inspector/a                                   | Informe          |
| 24 | Esperar llegar a la oficina  | 30  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres |   |                  |
| 25 | Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE  | 60  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Inspector/a                                   | Informe          |
| 26 | Esperar atención del expediente  | 120 | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres |   |                  |
| 27 | Revisar informe de ITSE  | 30  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE               |                  |
| 28 | Derivar expediente a Especialista Legal  | 5   | Subgerencia de Gestion 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 Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres | Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE               | Certificado ITSE |
| 32 | Esperar atención del expediente  | 120 | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres |   |                  |
| 33 | Revisar Resolución y Certificado ITSE  | 10  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Subgerente de Gestion del Riesgo de Desastres |                  |
| 34 | Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar  | 5   | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Subgerente de Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres | Secretaria                                    | Memorando        |
| 36 | Esperar para trasladar el expediente   | 60  | Subgerencia de Gestion 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 Administración Documentaria y Archivo | Tecnico de Trámite Documentario    |   |
| 51 | Elaborar e imprimir notificación para el administrado  | 15  | Unidad de Administración Documentaria y Archivo | Tecnico de Trámite Documentario    | Notificacion de Cargo                     |
| 52 | Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería   | 5   | Unidad de Administración Documentaria y Archivo | Tecnico de Trámite Documentario    |   |
| 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 |                                    |   |




|                  |             |
|------------------|-------------|
| 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   | $\frac{\text{Número de Solicitudes Ingresadas}}{\text{Número de Licencias Emitidas}}$ |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |   |
| Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo, )<br>Instalaciones (Oficina del Placio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)<br>Equipos (PC, impresora, anexo telefonicos, celular)<br>Materiales (Papel bond, formato de licencias, Formatos de ITSE, bolígrafo, toner y sobre)  |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |   |
| Fiscalización Posterior   |   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |   |
| 1. Artículo 3, 6, 7 y 8 del Texto Unico 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<br><br>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.<br>3. Ordenanza N° 428/MDSM, Que aprueba la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados de licencias de funcionamiento al Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad distrital de San Miguel.<br><br>4. Artículo 25° del reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado mediante el Decreto Suoremo N° 002-2018-PCM |   |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN  | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---|---|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO                               |  <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b><br><b>SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO</b><br><br><b>JULIO CÉSAR MORE SARAVIA</b><br><b>SUBGERENTE</b>                                       |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             |  <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b><br><b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b><br><br><b>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA</b><br><b>GERENTE</b>                                |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL |  <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b><br><b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b><br><br><b>Abog. GUILLERMO A. LOZANO COLOMBATTI</b><br><b>GERENTE</b> |



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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M05.01.01.P09 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 14/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 9. Licencia De Funcionamiento Para Cesionarios En Edificaciones Calificadas Con Nivel De Riesgo Muy Alto (Con Itse Previa) |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                  | Subgerente de Licencias y Comercio   |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Regularizar y Formalizar las actividades comerciales, mejorando la competitividad economica en el distrito.                |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO                                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.01    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.01.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 jurídicas.</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 para Cesionarios Con Nivel de Riesgo Alto</p> <p>NOTA:</p> <p>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 simultaneas y adicionales, que establece el Ministerio de la Producción, si no se afecta las condiciones de seguridad del establecimiento.</p> <p>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</p> |  |

| N° | 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 Administración 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 Administración Documentaria y Archivo | Especialista Técnico de Licencias |                    |
| 4  | Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado  | 4    | Unidad de Administración 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 Administración Documentaria y Archivo | Técnico de Trámite Documentario   | Cargo de Recepcion |
| 6  | Esperar varios documentos para trasladar el expediente   | 240  | Unidad de Administración Documentaria y Archivo |                                   |                    |
| 7  | Trasladar el expediente  | 10   | Unidad de Administración 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  |                                   |                    |

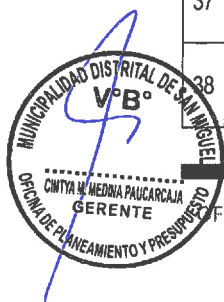






"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|    |  |     |  |   |                  |
|----|--|-----|--|---|------------------|
| 20 | Esperar llegar al punto de inspección  | 30  | Subgerencia de Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres | Inspector/a                                   |                  |
| 22 | Ejecutar diligencia de ITSE  | 420 | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Inspector/a                                   |                  |
| 23 | Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado  | 60  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Inspector/a                                   | Informe          |
| 24 | Esperar llegar a la oficina  | 30  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres |   |                  |
| 25 | Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico y entregar Informe de ITSE  | 60  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Inspector/a                                   | Informe          |
| 26 | Esperar atención del expediente  | 120 | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres |   |                  |
| 27 | Revisar informe de ITSE  | 40  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE               |                  |
| 28 | Derivar expediente a Especialista Legal  | 5   | Subgerencia de Gestion 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 Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres | Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE               | Certificado ITSE |
| 32 | Esperar atención del expediente  | 120 | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres |   |                  |
| 33 | Revisar Resolución y Certificado ITSE  | 10  | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Subgerente de Gestion del Riesgo de Desastres |                  |
| 34 | Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar  | 5   | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres | Subgerente de Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres | Secretaria                                    | Memorando        |
| 36 | Esperar para trasladar el expediente   | 60  | Subgerencia de Gestion 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 Administración Documentaria y Archivo | Tecnico de Trámite Documentario    |   |
| 51 | Elaborar e imprimir notificación para el administrado   | 15  | Unidad de Administración Documentaria y Archivo | Tecnico de Trámite Documentario    | Notificacion de Cargo                     |
| 52 | Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería  | 5   | Unidad de Administración Documentaria y Archivo | Tecnico de Trámite Documentario    |   |
| 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 |                                    |   |

**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  |


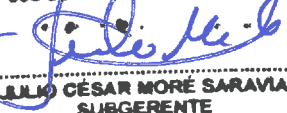

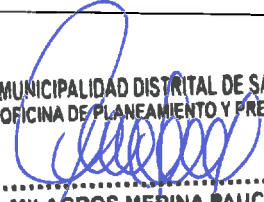
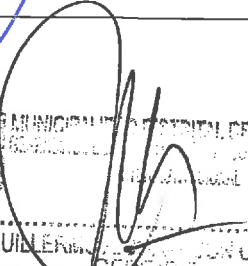
**INDICADOR**






"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   | $\frac{\text{Numero de Solicitudes Ingresadas}}{\text{Numero de Licencias Emitidas}}$ |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |   |
| Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo, )<br>Instalaciones (Oficina del Placio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)<br>Equipos (PC, impresora, anexo telefónicos, celular)<br>Materiales (Papel bond, formato de licencias, Formatos de ITSE, bolígrafo, toner y sobre) |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |   |
| Fiscalización Posterior  |   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |   |
| 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 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<br>SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO<br><br>.....<br>JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA<br>SUBGERENTE                            |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                     |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL<br><br>.....<br>Abog. GUILLERMO COLODETTI<br>GERENTE |



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

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

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

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS  |  |
|--|--|
| <p>1.-Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>NOTA:</p> <p>Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50m2) calificadas de riesgo bajo conformadas por uno o mas 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.</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  | 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                    | Resolución 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             | Secretaría 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 | Técnico de Trámite Documentario    |   |
| 21 | Elaborar e imprimir notificación para el administrado   | 15   | Unidad de Administración Documentaria y Archivo | Técnico de Trámite Documentario    | Cargo de Notificación                     |
| 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 | 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 Administración 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  | Secretaría                         |   |
| 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 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  | 30                      | 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               |                       |
| 39                    | Derivar expediente a Especialista Legal  | 5                       | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  | Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE               |                       |
| 40                    | Esperar atención del expediente  | 120                     | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  |   |                       |
| 41                    | Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE   | 30                      | Subgerencia de Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres  | Coordinador/a ITSE, VISE y ECSE               | Certificado ITSE      |
| 43                    | Esperar atención del expediente  | 120                     | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  |   |                       |
| 44                    | Revisar Resolución y Certificado ITSE  | 10                      | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  | Subgerente de Gestion del Riesgo de Desastres |                       |
| 45                    | Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar  | 5                       | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  | Subgerente de Gestion 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 Gestion del Riesgo de Desastres  | Secretaria                                    | Memorando             |
| 47                    | Esperar-para trasladar el expediente   | 60                      | Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastres  |   |                       |
| 48                    | Trasladar el expediente a la Subgerencia de Licencias y Comercio   | 10                      | Subgerencia de Gestion 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 Gestion 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               |                       |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | <b>5,120 min</b>                                |   |                       |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | <b>85.33 horas</b>                              |   |                       |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | <b>10.67 días</b>                               |   |                       |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | <b>2.13 semanas</b>                             |   |                       |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | <b>0.48 meses</b>                               |   |                       |

INDICADOR






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

| Nombre   | Fórmula   |
|--|---|
| Número de Licencias de Funcionamiento Provisional emitidas para Bodegas  | $\frac{\text{Numero de Solicitudes Ingresadas}}{\text{Numero de Licencias Emitidas}}$ |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |   |
| Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Tecnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo, )<br>Instalaciones (Oficina del Placio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)<br>Equipos (PC, impresora, anexo telefonicos, celular)<br>Materiales (Papel bond, formato de licencias, Formatos de ITSE, bolígrafo, toner y sobre)   |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |   |
| Fiscalización Posterior  |   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |   |
| 1. Artículo 6°, de la Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros.<br>2. Artículos 4°, 19°, 20°, 21° y 22° del Decreto Supremo 010-2020-PRODUCE, Reglamento de la Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros<br>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.<br>4. Ordenanza N° 428/MDSM, Que aprueba la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados de licencias de funcionamiento al Texto Unico 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<br>SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO<br><br>JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA<br>SUBGERENTE  |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                                   |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL<br><br>Abog. GUILLERMO E. JOHANSSON COLOMBATTI<br>GERENTE |



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

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

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

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS   |  |
|---|--|
| 1.-Formulario de Declaración 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             | Secretaría 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 |                                    |   |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | <b>1,050 min</b>                                |                                    |   |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | <b>17.50 horas</b>                              |                                    |   |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | <b>2.19 días</b>                                |                                    |   |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | <b>0.44 semanas</b>                             |                                    |   |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | <b>0.10 meses</b>                               |                                    |   |

**INDICADOR**

| Nombre  | Fórmula   |
|---|---|
| Número de Licencias de Funcionamiento por Transferencia emitidas. | $\frac{\text{Numero de Solicitudes Ingresadas}}{\text{Numero de Licencias Emitidas}}$ |

**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)






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

|  |
|--|
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |
| Fiscalización Posterior.   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |
| 1. Decreto Supremo N° 200-2020-PCM<br>"2. Artículo 13° 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"<br>3. Artículo 33° de la Ordenanza N° 411/MDSM, Que regula los procedimientos de autorización municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel.<br>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                               | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO<br><br>JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA<br>SUBGERENTE   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                                   |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL<br><br>Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI<br>GERENTE |



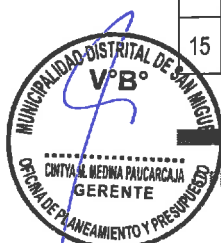
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
| <br><b>¡Vamos por más!</b> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M05.01.01.P12 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 14/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 12. Cese De Actividades  |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Subgerente de Licencias y Comercio   |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Actualizar la base de datos de los establecimientos comerciales del distrito |  |                |               |

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

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

| N° | 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             | Secretaría 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. 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                 | Resolución       |
| 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             | Secretaría 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 Administración Documentaria y Archivo | Técnico de Trámite Documentario |                       |
| 17                    | Elaborar e imprimir notificación para el administrado   | 10                      | Unidad de Administración Documentaria y Archivo | Técnico de Trámite Documentario | Notificación de Cargo |
| 18                    | Registrar salida, entregar Resolución de Cese y notificación al servicio de mensajería                              | 5                       | Unidad de Administración 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 Administración Documentaria y Archivo |                                 |                       |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | <b>1,000 min</b>                                |                                 |                       |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | <b>16.67 horas</b>                              |                                 |                       |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | <b>2.08 días</b>                                |                                 |                       |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | <b>0.42 semanas</b>                             |                                 |                       |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | <b>0.09 meses</b>                               |                                 |                       |

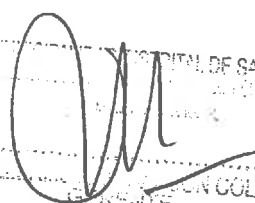
| INDICADOR  |  |
|--|--|
| Nombre   | Fórmula  |
| Número de Certificados de Cese emitidos  | $\frac{\text{Número de Solicitudes Ingresadas}}{\text{Número de Certificados Emitidos}}$ |
| RECURSOS UTILIZADOS  |  |
| Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo, )<br>Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)<br>Equipos (PC, impresora, anexo telefonico, celular)<br>Materiales (Papel bond, formato de licencias, bolígrafo, toner y sobre)   |  |
| PROCEDIMIENTO RELACIONADO  |  |
| Fiscalización Posterior.   |  |
| BASE LEGAL ESPECÍFICA  |  |
| 1. Decreto Supremo N° 200-2020-PCM<br>2. Artículo 14° 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<br>3. Artículo 41° de la Ordenanza N° 411/MDSM, Que regula los procedimientos de autorización municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el distrito de San Miguel.<br>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<br>SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO<br><br>JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA<br>SUBGERENTE        |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |





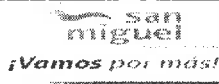
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|               |  |   |
|---------------|--|---|
| APROBADO POR: | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO<br>Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>Abog. Guadalupe COLOMBATTI<br>GERENTE |
|---------------|--|---|





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

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| <br><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código</b>  | M05.01.01.P13 |
|  | <b>Versión</b>   | V01-2021      |
|  | <b>Fecha</b>   | 14/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 13. Autorización para el Desarrollo de Actividades Simultáneas y Adicionales a la Licencia de Funcionamiento |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Subgerente de Licencias y Comercio   |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Determinar las actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento                         |               |

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

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS  |  |
|--|--|
| Formato de Declaración Jurada para Informar el Desarrollo de Actividades Simultáneas y Adicionales a la Licencia de Funcionamiento |  |

| N° | 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 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. 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             | Asistente 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     | 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             |                       |

|                       |             |             |
|-----------------------|-------------|-------------|
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> | 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   | $\frac{\text{Numero de solicitudes Ingresadas}}{\text{Numero de Autorizaciones emitidas}}$ |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |  |
| Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Tecnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo, )<br>Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)<br>Equipos (PC, impresora, anexo telefonico, celular)<br>Materiales (Papel bond, formato de licencias, bolígrafo, toner y sobre)   |  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |  |
| Fiscalización Posterior.   |  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |  |
| 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.<br>*2. Artículo 3° 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"<br>3. Artículo 30° 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                               |  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br/>SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO</p> <br><p>JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA<br/>SUBGERENTE</p>   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             |  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br/>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> <br><p>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br/>GERENTE</p>                                  |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL |  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br/>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL</p> <br><p>Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI<br/>GERENTE</p> |



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

|                                   |   |                |               |
|-----------------------------------|---|----------------|---------------|
| <br><b>¡Vamos por más!</b>        | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>                           | <b>Código</b>  | M05.01.01.P14 |
|                                   |   | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|                                   |   | <b>Fecha</b>   | 14/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 14. Duplicado de Licencia de Funcionamiento             |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>     | Subgerente de Licencias y Comercio                      |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b> | Actualizar la emisión de la licencia de funcionamiento. |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO                                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.01    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.01.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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. |  |

| N° | 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             |                          |   |




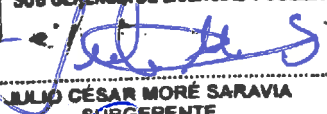

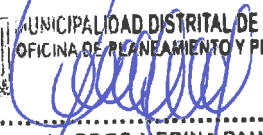

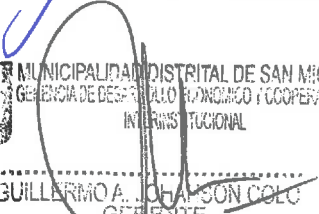




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"


|                       |   |                         |   |                         |                       |
|-----------------------|---|-------------------------|---|-------------------------|-----------------------|
| 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 |                       |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | <b>1,050 min</b>                                |                         |                       |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | <b>17.50 horas</b>                              |                         |                       |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | <b>2.19 días</b>                                |                         |                       |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | <b>0.44 semana</b>                              |                         |                       |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | <b>0.10 meses</b>                               |                         |                       |

| INDICADOR  |  |
|--|--|
| Nombre   | Fórmula  |
| Número de Duplicados de Licencias emitidas   | $\frac{\text{Numero de Solicitudes Ingresadas}}{\text{Numero de Licencias Duplicadas emitidas}}$ |
| RECURSOS UTILIZADOS  |  |
| Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Tecnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo)<br>Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)<br>Equipos (PC, impresora, anexo telefonico, celular)<br>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                               |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO<br><br>JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA<br>SUBGERENTE                                   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARAJA<br>GERENTE                             |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL<br><br>Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLO<br>GERENTE |



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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO                                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.01    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.01.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 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. 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 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                       |                       |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b> | <b>930 min</b>                                  |                                    |                       |






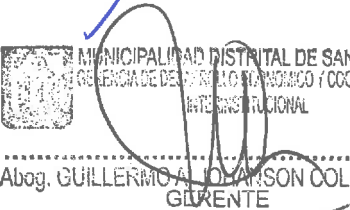




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|                  |              |
|------------------|--------------|
| 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   | $\frac{\text{Numero de Solicitudes Ingresadas}}{\text{Numero de Constancias emitidas}}$ |
| RECURSOS UTILIZADOS  |   |
| Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Tecnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo, )<br>Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)<br>Equipos (PC, impresora, anexo telefonico, celular)<br>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                               | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO<br><br>JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA<br>SUBGERENTE                                       |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                                |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO / COOPERACION INTERINSTITUCIONAL<br><br>Abog. GUILLERMO A. LOZANO COLOMBATTI<br>GERENTE |



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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO                                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.01    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.01.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | REGULACION DEL COMERCIO EN ESPACIOS PÚBLICOS                          |

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS  |  |
|--|--|
| 1.-Formulario-Solicitud gratuito proporcionado por la municipalidad, en que se acredite que reúne los requisitos establecidos en la ordenanza.<br>2.-Declaración Jurada en que se indique 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.<br>3.-Documento que acredite domiciliar en el distrito de San Miguel.<br>4.-Dos (2) fotografías a color con fondo blanco, tamaño carne.<br>5.-Croquis de ubicación exacta del módulo 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  | 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             | Secretaría I                    |                 |
| 6  | Espera 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      |





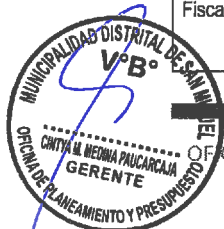


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|                       |   |                         |   |                                    |                       |
|-----------------------|---|-------------------------|---|------------------------------------|-----------------------|
| 10                    | Elaborar e imprimir Autorización Temporal, adjuntar Autorización y Resolución al expediente y derivar al Subgerente                           | 30                      | Subgerencia de Licencias y Comercio             | Tec. Administrativo II             | Autorización Temporal |
| 11                    | Esperar atención del expediente   | 120                     | Subgerencia de Licencias y Comercio             |                                    |                       |
| 12                    | Revisar Resolución y Autorización Temporal  | 10                      | Subgerencia de Licencias y Comercio             | Subgerente de Licencias y Comercio |                       |
| 13                    | Firmar Resolución y Autorización Temporal, y derivar  | 5                       | Subgerencia de Licencias y Comercio             | Subgerente de Licencias y Comercio |                       |
| 14                    | Registrar salida de Resolución y Autorización temporal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, imprimir cargo de derivación y derivar | 5                       | Subgerencia de Licencias y Comercio             | Secretaría 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 Resolución y Autorización Temporal  | 5                       | Unidad de Administración Documentaria y Archivo | Técnico de Trámite Documentario    |                       |
| 18                    | Elaborar e imprimir notificación para el administrado   | 15                      | Unidad de Administración Documentaria y Archivo | Técnico de Trámite Documentario    | Notificación de Cargo |
| 19                    | Registrar salida y entregar Resolución, Autorización Temporal y notificación al servicio de mensajería  | 5                       | Unidad de Administración Documentaria y Archivo | Técnico de Trámite Documentario    |                       |
| 20                    | 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 |                                    |                       |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | <b>1,045 min</b>                                |                                    |                       |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | <b>17.42 horas</b>                              |                                    |                       |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | <b>2.18 días</b>                                |                                    |                       |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | <b>0.44 semana</b>                              |                                    |                       |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | <b>0.10 meses</b>                               |                                    |                       |

**INDICADOR**

| Nombre   | Fórmula  |
|--|--|
| Número de Autorizaciones Temporales emitidas   | $\frac{\text{Número de Solicitudes Ingresadas}}{\text{Número de Autorizaciones emitidas}}$ |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |  |
| Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaría y Apoyo Administrativo, )<br>Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)<br>Equipos (PC, impresora, anexo telefonico, celular)<br>Materiales (Papel bond, formato de licencias, bolígrafo, toner y sobre) |  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |  |
| Fiscalización Posterior.   |  |


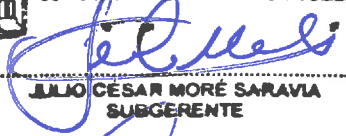






"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"


**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                               | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO<br><br>JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA<br>SUBGERENTE   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                                 |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL<br><br>Abog. GUILLERMO JOHANSON COLOMBATTI<br>GERENTE |



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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M05.01.02.P02 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 15/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 17. Autorización Temporal para Espectáculos Públicos (deportivos y no deportivos), Exposiciones, Campañas y Promociones                                  |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Subgerente de Licencias y Comercio   |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 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         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO                                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.01    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.01.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | REGULACION DEL COMERCIO EN ESPACIOS PUBLICOS                          |

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS   |
|---|
| <p>1.-Solicitud de espectáculos públicos no deportivo, con carácter de Declaración Jurada que consigne fecha y hora de inicio y término de la actividad a realizarse y que incluya:</p> <p>a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o came de extranjería de su representante legal.</p> <p>b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número de DNI o came de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.</p> <p>c) Número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.</p> <p>2.-Plano de distribución y copia simple de la memoria descriptiva del equipamiento a instalar y el detalle de la actividad a realizar, acompañada de la declaración 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 espectáculo, para el desarrollo de exposiciones y espectáculos no deportivos, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.</p> <p>4.-Copia simple de la póliza 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 espectáculos públicos, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.</p> <p>5.-Copia simple de la autorización del sector correspondiente en caso que la actividad así lo requiera, para el caso de exposiciones, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.</p> <p>6.-Número y fecha de informe de ECSE (hasta 3000 personas) o número de solicitud del procedimiento.</p> <p>7.-Copia simple de la autorización de la DICSCAMEC, si la actividad incluye material pirotécnico.</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   | 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 |                                 |                  |





"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 |                                    |                       |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | <b>1,020 min</b>                                |                                    |                       |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | <b>17.00 horas</b>                              |                                    |                       |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | <b>2.13 días</b>                                |                                    |                       |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | <b>0.43 semanas</b>                             |                                    |                       |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | <b>0.10 meses</b>                               |                                    |                       |

**INDICADOR**

| Nombre  | Fórmula   |
|---|---|
| Número de Autorizaciones Temporales emitidas. | Numero de Autorizaciones Temporales Emitidas / Ingresadas |

**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)


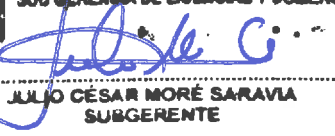



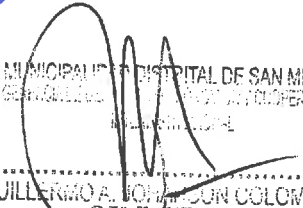







"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|   |
|---|
| Materiales (Papel bond, formato de licencias, bolígrafo, toner y sobre)   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |
| Fiscalización Posterior.  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |
| 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                               | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO<br><br>JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA<br>SUBGERENTE                         |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                       |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN<br><br>Abog. GUILLERMO A. JOHNSON COLOMBATTI<br>GERENTE |



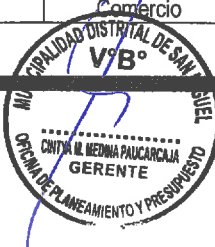
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| <br><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código</b>   | M05.01.02.P03 |
|  | <b>Versión</b>  | V01-2021      |
|  | <b>Fecha</b>  | 15/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 18. Autorización de Uso Temporal del Frontis de los Establecimientos Comerciales  |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Subgerente de Licencias y Comercio  |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Uso temporal de las vías públicas, con la finalidad de reactivar la economía sin vulnerar el estado de Emergencia Sanitaria Nacional y Emergencia Nacional. |               |

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

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS  |  |
|--|--|
| <p>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</p> <p>2.-Croquis de ubicación e imagen (es) del espacio público solicitado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>NOTA: La documentación y plano, solo requiere la firma del conductor de la Licencia de Funcionamiento o del representante legal, según sea el caso.</p> |  |

| N° | 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                    |                    |





"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 inspeccion 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 inspeccion 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 Inspeccion  | 10   | Subgerencia de Transito y Transporte | Inspector/a                         |                    |
| 17 | Esperar varios expedientes para realizar diligencia de Inspeccion  | 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 Inspeccion  | 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 Inspeccion                              | 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 Trámite Documentario    |                       |
| 39                    | Elaborar e imprimir notificación para el administrado  | 15                      | Unidad de Administracion Documentaria y Archivo | Tecnico de Trámite 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 Trámite 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 |                                    |                       |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | <b>3,130 min</b>                                |                                    |                       |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | <b>52.17 horas</b>                              |                                    |                       |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | <b>6.52 días</b>                                |                                    |                       |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | <b>1.30 semanas</b>                             |                                    |                       |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | <b>0.30 meses</b>                               |                                    |                       |

**INDICADOR**

| Nombre                            | Fórmula  |
|-----------------------------------|--|
| Número de Autorizaciones emitidas | $\frac{\text{Numero de Solicitudes Ingresadas}}{\text{Numero de Autorizaciones Emitidas}}$ |


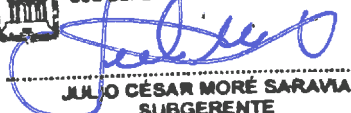


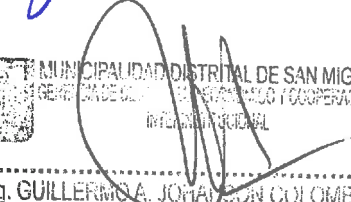






"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

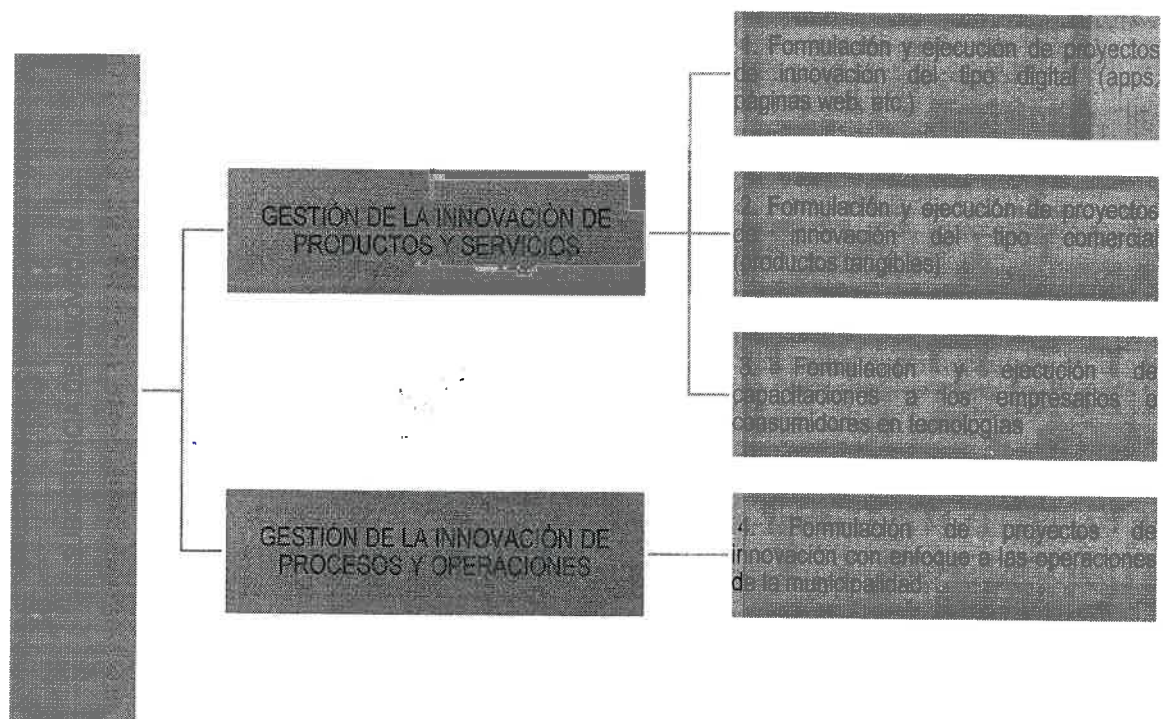
|   |
|---|
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |
| Recurso Humano (Subgerente, Asistente Legal, Técnico Administrativo, Secretaria y Apoyo Administrativo, )<br>Instalaciones (Oficina del Placio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (SAMNET y SISDOC)<br>Equipos (PC, impresora, anexo telefonicos, celular y Camioneta)<br>Materiales (Papel bond, formato de licencias, Formatos de ITSE, bolígrafo, toner y sobre)  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |
| Fiscalización Posterior   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |
| 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<br><br>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                               | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO<br><br>JULIO CÉSAR MORÉ SARAVIA<br>SUBGERENTE  |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                                  |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL<br><br>Abog. GUILLERMO A. JOMAYSON COLOMBATTI<br>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"

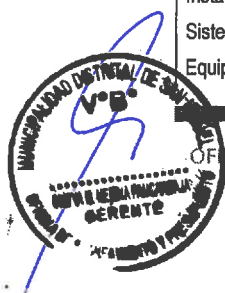
|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M05.02.01.P01 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 22/07/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 1. Formulación y ejecución de proyectos de innovación del tipo digital (apps, páginas web, etc.) |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                  | Subgerente de Innovación   |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Garantizar la innovación en los proyectos digitales que el vecino necesite.                      |  |                |               |

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

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS |
|-----------------------------------|
| • Inspecciones oculares           |

| N°                    | ACTIVIDADES   | TIEMPO (MIN)            | ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA   | EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD | SALIDA/PRODUCTO                     |
|-----------------------|---|-------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|
| 1                     | Identificar el problema o punto de mejora.  | 30                      | Subgerencia de Innovación  | Coordinador              |                                     |
| 2                     | Plantear objetivos.   | 60                      | Subgerencia de Innovación  | Coordinador              |                                     |
| 3                     | Consolidar, elaborar propuesta de proyecto de innovación digital y derivarlo al Subgerente.   | 2400                    | Subgerencia de Innovación  | Coordinador              | Propuesta de Proyecto de Innovación |
| 4                     | Revisar, corregir, firmar el proyecto de innovación y derivarlo a la Secretaría.  | 1440                    | Subgerencia de Innovación  | Subgerente               | Proyecto de Innovación firmado      |
| 5                     | Recepcionar, registrar y derivar proyecto de innovación digital a la Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional. | 15                      | Subgerencia de Innovación  | Secretaría               |                                     |
| 6                     | Recepcionar, revisar, coordinar y visar proyecto de innovación.   | 4800                    | Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional. |                          | Proyecto de Innovación aprobado     |
| 7                     | Elaborar cronograma del proyecto.   | 60                      | Subgerencia de Innovación  | Coordinador              |                                     |
| 8                     | Ejecutar el proyecto de innovación tipo digital.  | 10560                   | Subgerencia de Innovación  | Coordinador              | App, Pagina web, etc.               |
| 9                     | Registrar resultados y archivar   | 30                      | Subgerencia de Innovación  | Secretaría               |                                     |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | 19,395 min   |                          |                                     |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | 323.25 horas   |                          |                                     |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | 40.41 días   |                          |                                     |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | 8.08 semanas   |                          |                                     |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | 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 (Secretaría, 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   | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN<br><br>ALFONSO RETO OLIDEN<br>SUBGERENTE   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                                       |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN<br>INTERINSTITUCIONAL<br><br>Abog. GUILLERMO A. TOMASÓN COLOMBATTI<br>GERENTE |





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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO                  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN                          |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.02.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 Innovación  | Coordinador              |                                     |
| 2                     | Plantear objetivos.   | 60                      | Subgerencia de Innovación  | Coordinador              |                                     |
| 3                     | Seleccionar empresas que cumplen con los objetivos específicos  | 4800                    | Subgerencia de Innovación  | Coordinador              |                                     |
| 4                     | Consolidar, elaborar propuesta de proyecto de innovación digital y derivarlo al Subgerente.   | 2400                    | Subgerencia de Innovación  | Coordinador              | Propuesta de Proyecto de Innovación |
| 5                     | Revisar, corregir, firmar el proyecto de innovación y derivarlo a la Secretaría.  | 1440                    | Subgerencia de Innovación  | 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 Innovación  | Secretaría               |                                     |
| 7                     | Recepcionar, revisar, coordinar y visar proyecto de innovación.   | 4800                    | Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional. |                          | Proyecto de Innovación aprobado     |
| 8                     | Elaborar cronograma del proyecto.   | 60                      | Subgerencia de Innovación  | Coordinador              |                                     |
| 9                     | Ejecutar el proyecto de innovación tipo comercial   | 10560                   | Subgerencia de Innovación  | Coordinador              | App, Pagina web, etc.               |
| 10                    | Registrar resultados y archivar   | 30                      | Subgerencia de Innovación  | Secretaría               |                                     |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | 24,195 min   |                          |                                     |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | 403.25 horas   |                          |                                     |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | 50.41 días   |                          |                                     |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | 10.08 semanas  |                          |                                     |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | 2.29 meses   |                          |                                     |

| INDICADOR   |  |
|---|--|
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b>   |
| Porcentaje de proyectos aprobados por trimestre.      | $(\text{proyectos aprobados}) / (\text{proyectos planificados})$ |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>                            |  |
| Recurso Humano (Secretaría, 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 ESPECIFICA**

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

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN  | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN   | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN<br>.....<br>ALFONSO RETO OLIDEN<br>SUBGERENTE  |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                                      |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN<br>INTERINSTITUCIONAL<br>.....<br>Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI<br>GERENTE |



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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M05.02.01.P03 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 22/07/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 3. Formulación y ejecución de capacitaciones a los empresarios o consumidores en tecnologías |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                  | Subgerente de Innovación   |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Garantizar la capacitación a los empresarios o consumidores en productos tecnológicos        |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO                  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN                          |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.02.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 Innovación   | Coordinador              |                                     |
| 2                     | Elaborar un plan de propuesta de talleres tecnológicos (detalla las líneas temáticas, objetivos y los beneficiarios)                       | 240                     | Subgerencia de Innovación   | Coordinador              | Propuesta de Proyecto de Innovación |
| 3                     | Evaluar las propuestas de los talleres tecnológicos  | 60                      | Subgerencia de Innovación   | Subgerente               |                                     |
| 4                     | Elaborar el presupuesto de acuerdo al costo por talleres   | 60                      | Subgerencia de Innovación   | Subgerente               |                                     |
| 5                     | Elaborar el Tdr y otras documentaciones necesarias   | 45                      | Subgerencia de Innovación   | Subgerente               | Requerimiento                       |
| 6                     | Seleccionar a los especialistas que desarrollen temática tecnológica demandada   | 4200                    | Subgerencia de Innovación   | Coordinador              |                                     |
| 7                     | Programar una reunión con los especialistas que desarrollen temática tecnológica demandada con la Subgerencia de Innovación                | 150                     | Subgerencia de Innovación   | 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 Innovación   | Coordinador              | Capacitación                        |
| 10                    | Elaborar el Informe de Evaluación diaria Taller  | 30                      | Subgerencia de Innovación   | Coordinador              |                                     |
| 11                    | Elaborar el Informe Técnico de la Evaluación de los talleres tecnológicos  | 240                     | Subgerencia de Innovación   | Coordinador              | Informe Técnico                     |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 6,645 min   |                          |                                     |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 110.75 horas  |                          |                                     |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 13.84 días  |                          |                                     |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 2.77 semanas  |                          |                                     |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 0.63 meses  |                          |                                     |

| INDICADOR     |                |
|---------------|----------------|
| <b>Nombre</b> | <b>Fórmula</b> |





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

|  |  |
|--|--|
| Porcentaje de capacitaciones aprobados por trimestre.  | (capacitaciones aprobados)/(capacitaciones planificados) |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |  |
| Recurso Humano (Secretaría, 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)  |  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |  |
| No hay.  |  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |  |
| 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   |  <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b><br><b>SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN</b><br><br><b>ALFONSO RETO OLIDEN</b><br><b>SUBGERENTE</b>   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             |  <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b><br><b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b><br><br><b>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA</b><br><b>GERENTE</b>                                  |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL |  <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b><br><b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b><br><br><b>Abog. GUILLERMO A. JOHANSON COLOMBATTI</b><br><b>GERENTE</b> |



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

|   |   |  |                |               |
|---|---|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   |  | <b>Código</b>  | M05.02.02.P01 |
|   |   |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |   |  | <b>Fecha</b>   | 22/07/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 4. Formulación de proyectos de innovación con enfoque a las operaciones de la municipalidad |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                   | Subgerente de Innovación  |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Garantizar la innovación en los proyectos de procesos internos de la municipalidad          |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M05       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO                   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M05.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN                           |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M05.02.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN DE PROCESOS Y OPERACIONES |

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

| N°                    | 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 Innovación             | Coordinador              |                        |
| 2                     | Elaborar un plan de propuesta de los instrumentos de gestión (MAPRO, Mapa de Procesos, ROF, etc.) | 240                     | Subgerencia de Innovación             | Coordinador              |                        |
| 3                     | Evaluar la propuesta de mejora a los Instrumentos de gestión                                      | 480                     | Subgerencia de Innovación             | Subgerente               |                        |
| 4                     | Registrar y derivar documentación a la Oficina de Planificación y Presupuesto                     | 15                      | Subgerencia de Innovación             | Secretaría               |                        |
| 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                    | Secretaría General                    |                          | Resolución de Alcaldía |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | 8,415 min                             |                          |                        |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | 140.25 horas                          |                          |                        |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | 17.53 días                            |                          |                        |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | 3.51 semanas                          |                          |                        |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | 0.80 meses                            |                          |                        |

| INDICADOR   |  |
|---|--|
| Nombre  | Fórmula  |
| Porcentaje de capacitaciones aprobados por trimestre.   | $\frac{(\text{capacitaciones aprobados})}{(\text{capacitaciones planificados})}$ |
| RECURSOS UTILIZADOS   |  |
| Recurso Humano (Secretaría, Coordinador y Subgerente)<br>Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (SISDOC)<br>Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)<br>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   | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN<br>.....<br>ALFONSO RETO OLIDEN<br>SUBGERENTE   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                             | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                                     |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL<br>.....<br>Abog. GUILLERMO A. JOHANNSON COLOMBATTI<br>GERENTE |





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

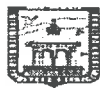
## 10.6.GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD

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  | Planificación 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   |
|                    |   |                    |  |                    |   | M06.02.01.P08  | Formulación y ejecución de campañas de sensibilización                            |
|                    |   |                    |  |                    |   | M06.02.01.P09  | Elaboración y aprobación de Proyectos de Inversión                                |
|                    |   | 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   |
|                    |   |                    |  | M06.03.03          | GESTIÓN AMBIENTAL                                       | M06.03.03.P01  | Elaboración y aprobación del Plan PLANEFA   |
|                    |   |                    |  |                    |   | 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                       |
|                    |   | M06.04             | MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN | M06.04.01          | GESTIÓN CORRECTIVO 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   |



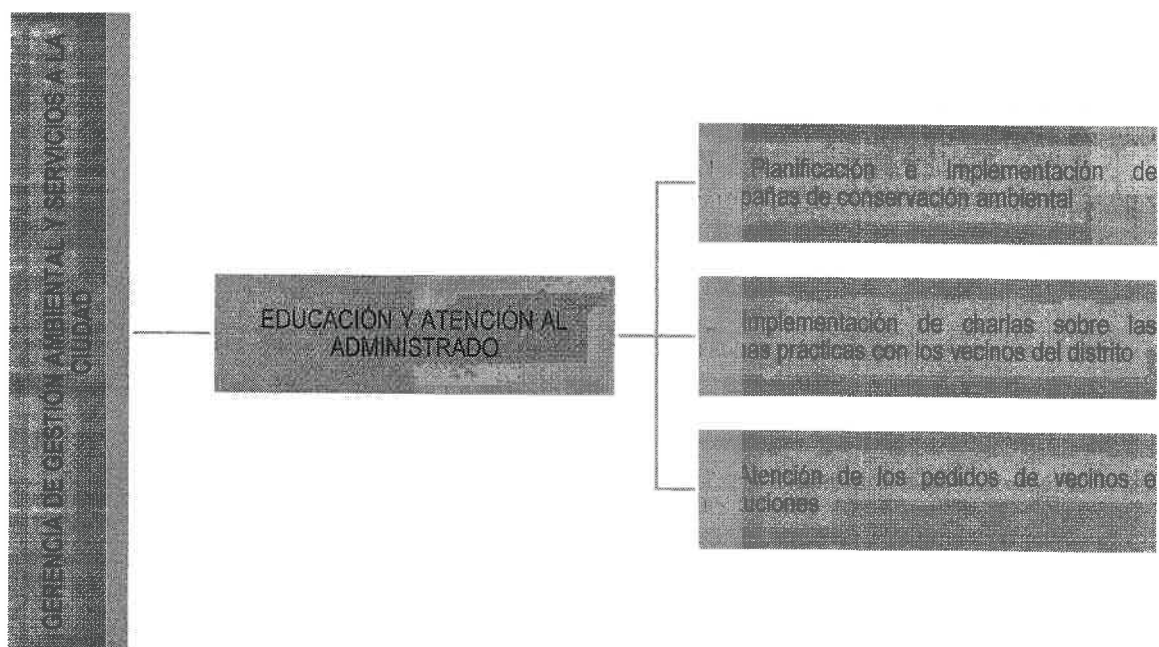




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|  |  |  |  |  |               |  |
|--|--|--|--|--|---------------|--|
|  |  |  |  |  | M06.04.01.P06 | Instalación y mantenimiento de sistema de iluminación ornamental   |
|  |  |  |  |  | M06.04.02.P01 | Planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos y actividades administrativas |
|  |  |  |  |  | M06.04.02.P02 | Soporte de mantenimiento a diversas áreas en actividades municipales   |

#### 10.6.1. Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad





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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M06.01.01.P01 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 05/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 1. Planificación e Implementación de campañas de conservación ambiental                |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                   | Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad                                   |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Garantizar la calidad de los procesos y actividades de las unidades orgánicas a cargo. |  |                |               |

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

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

| N° | 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   | Secretaría               |                                       |
| 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   | Secretaría               | 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   | Secretaría               |                                       |
| 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"

|                       |                  |              |
|-----------------------|------------------|--------------|
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> | 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   |

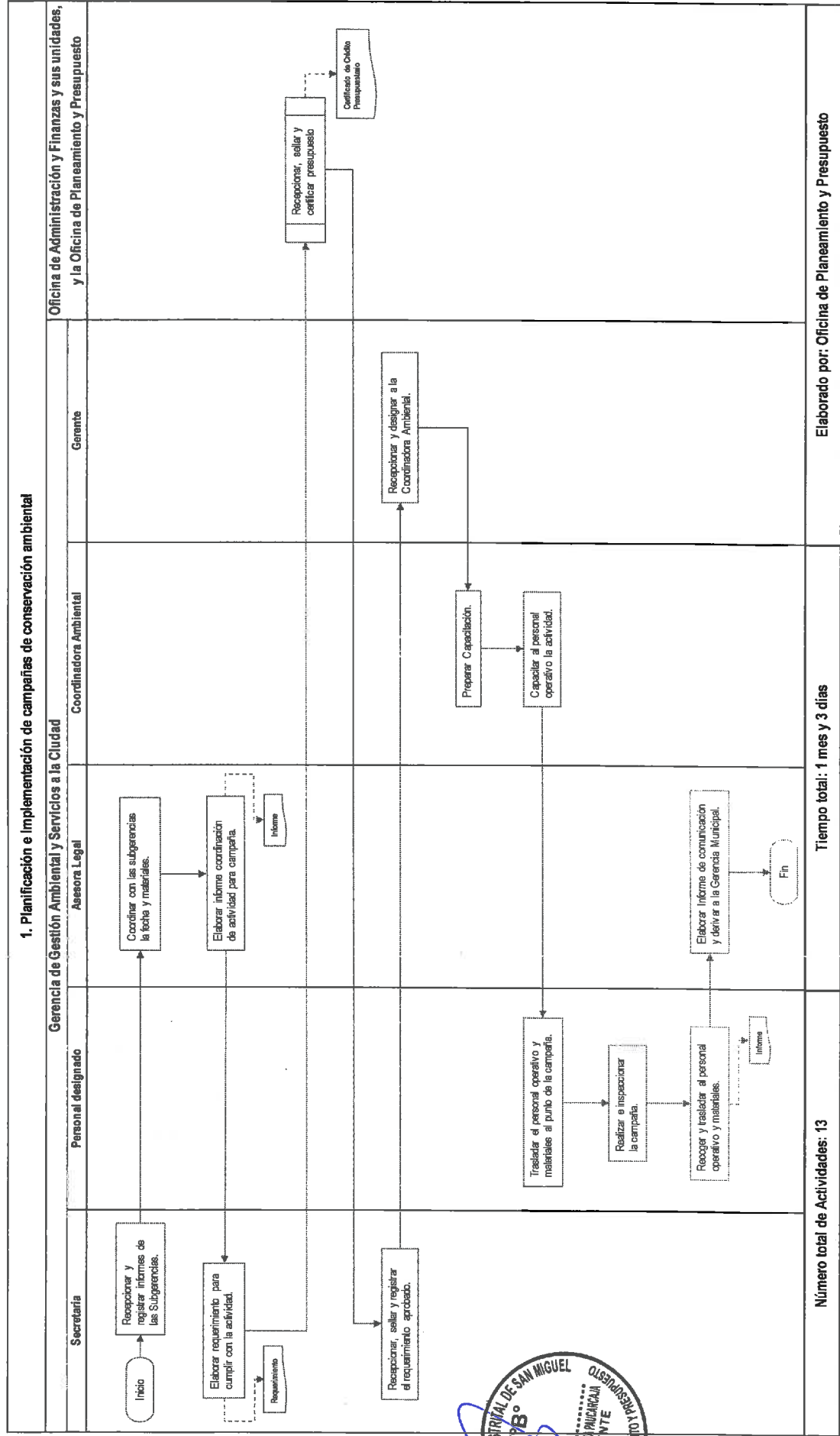
| INDICADOR  |   |
|--|---|
| Nombre   | Fórmula   |
| Número de actividades elaborados por trimestre                                   | Suma del número de actividades elaborados en el trimestre |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |   |
| Recurso Humano (Secretaría, Asesora Legal y Gerente)                             |   |
| 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)   |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |   |
| No hay.  |   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |   |
| Ley N° 27972.  |   |
| Ley N° 28611   |   |
| Decreto Supremo N° 017-2012-ED   |   |
| Decreto Supremo N.° 016-2016-MINEDU  |   |
| Resolución Ministerial N.° 456-2018  |   |
| Reglamento de Organización y Funciones Vigente                                   |   |

|                       | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO  |
|-----------------------|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b> | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br><br>JOSÉ LUIS NARANJOS MORENO<br>GERENTE        |
| <b>REVISADO POR:</b>  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| <b>APROBADO POR:</b>  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br><br>JOSÉ LUIS NARANJOS MORENO<br>GERENTE         |






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





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

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| <br><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código</b>  | M06.01.01.P02 |
|  | <b>Versión</b>   | V01-2021      |
|  | <b>Fecha</b>   | 07/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 2. Implementación de charlas sobre las buenas prácticas con los vecinos del distrito       |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad                                       |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Garantizar las buenas prácticas sobre conservación ambiental con los vecinos del distrito. |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M06       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M06.01    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL                 |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M06.01.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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         |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | 3,690 min   |                          |                 |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | 61.50 horas   |                          |                 |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | 7.69 días   |                          |                 |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | 1.54 semanas  |                          |                 |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | 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 (Secretaría, Asesora Legal y Coordinadora Ambiental)<br>Instalaciones (Oficina de Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)<br>Sistemas Informáticos (Sisdoc, GSIP-Admincon)<br>Equipos (Pc, Laptop, Impresora, anexo, teléfono)<br>Materiales (Papel bond, lapicero, tóner) |   |





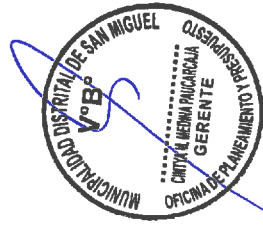
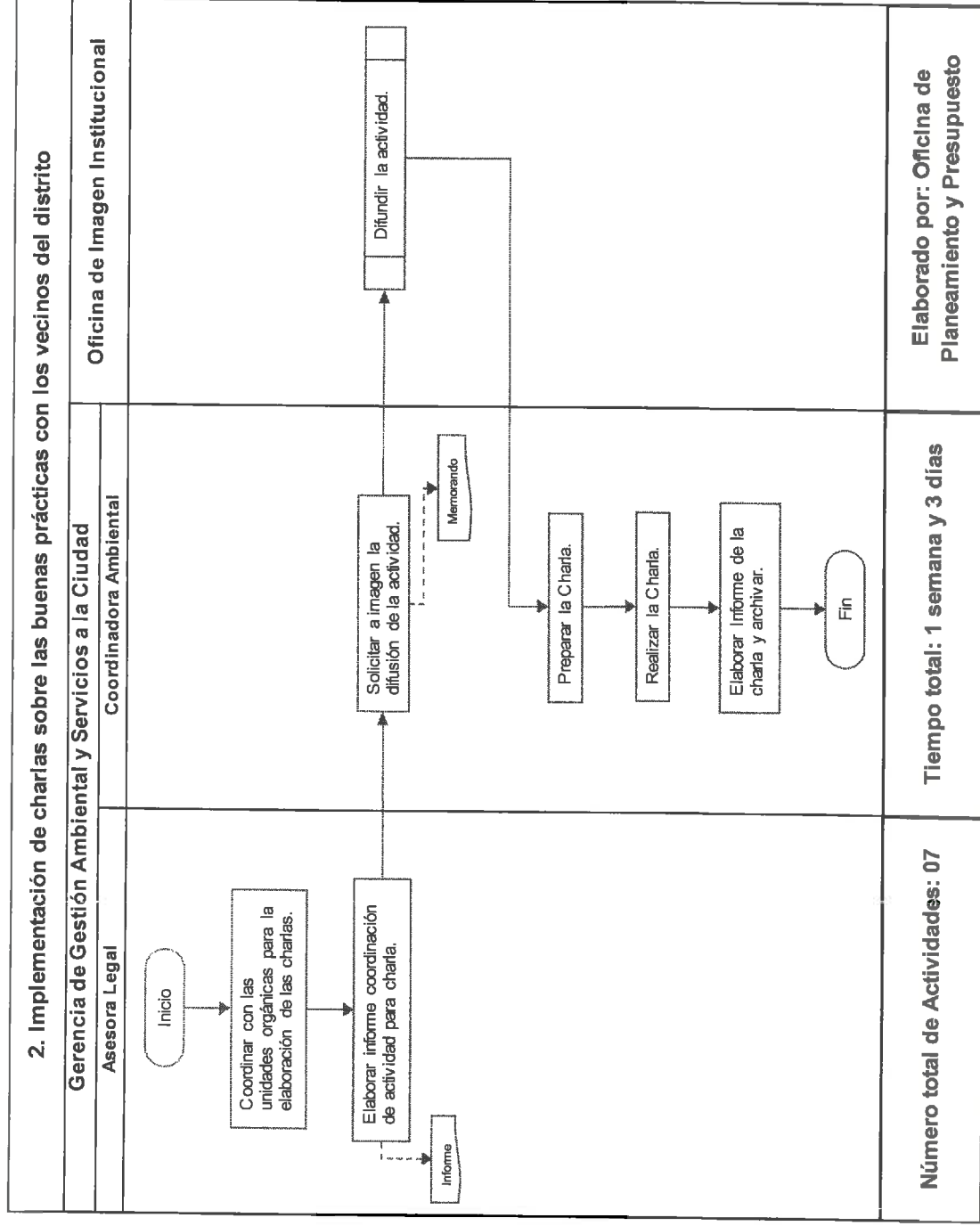
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|   |
|---|
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |
| No hay.   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |
| Ley N° 27972.<br>Ley N° 28611<br>Decreto Supremo N° 017-2012-ED<br>Decreto Supremo N.° 016-2016-MINEDU<br>Resolución Ministerial N.° 456-2018<br>Reglamento de Organización y Funciones Vigente |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---|---|
| ELABORADO POR: | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br><br>.....<br>JOSE LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE             |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br><br>.....<br>JOSE LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE         |



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







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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M06.01.01.P03 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 07/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 3. Atención de los pedidos de vecinos e instituciones                                  |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                  | Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad                                   |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Garantizar la calidad de los procesos y actividades de las unidades orgánicas a cargo. |  |                |               |

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

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

| N°                    | ACTIVIDADES   | TIEMPO (MIN)            | ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA  | EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD | SALIDA/PRODUCTO                       |
|-----------------------|---|-------------------------|---|--------------------------|---------------------------------------|
| 1                     | Recepcionar, 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 Omató 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 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 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                               |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | 11,510 min  |                          |                                       |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | 191.83 horas  |                          |                                       |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | 23.98 días  |                          |                                       |

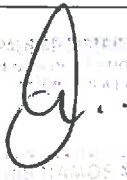

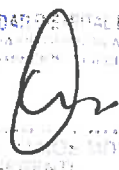




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

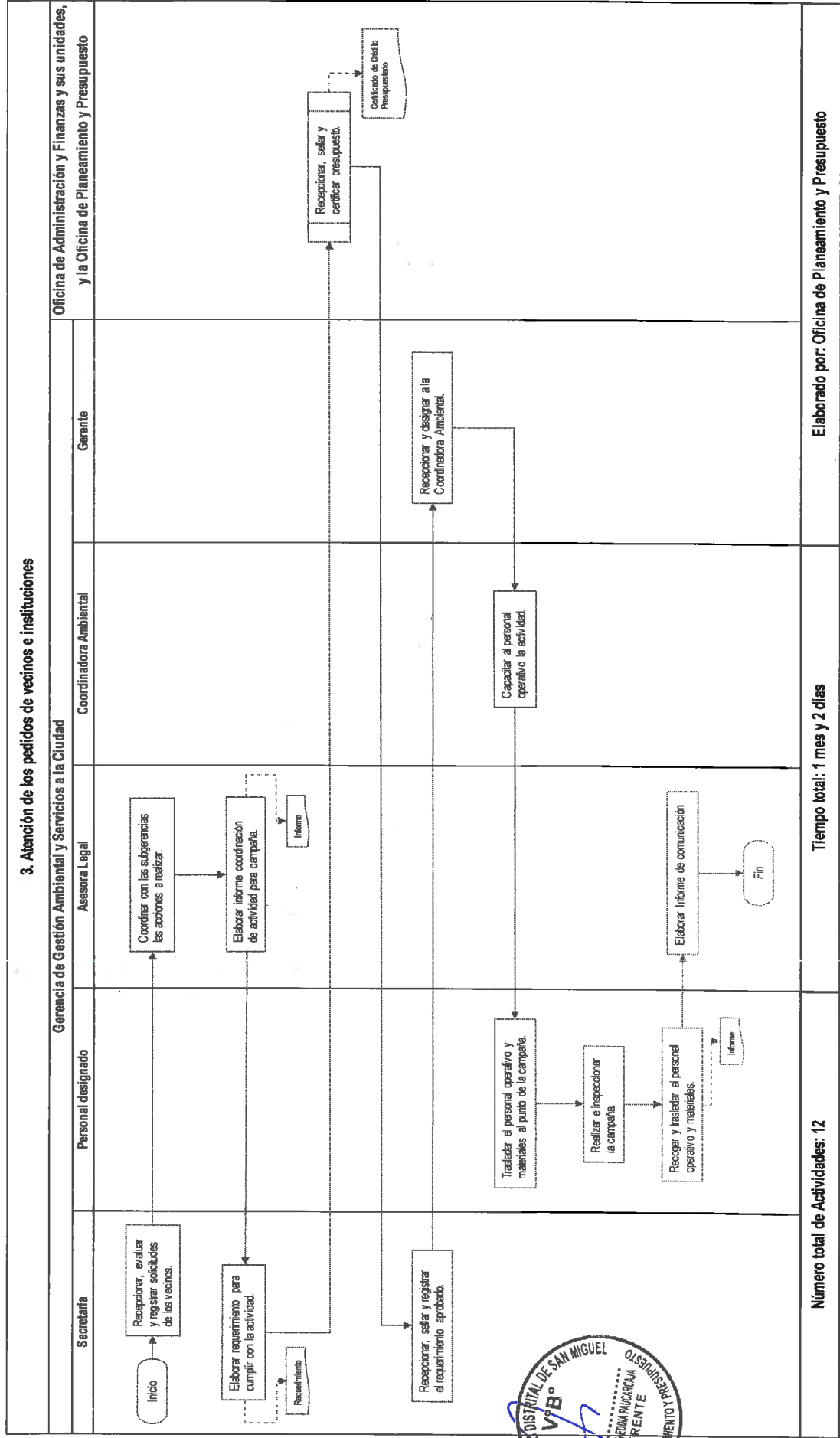
|  |             |              |
|--|-------------|--------------|
|  | En semanas: | 4.80 semanas |
|  | En meses:   | 1.09 meses   |

|   |  |                |  |  |
|---|--|----------------|--|--|
| <b>INDICADOR</b>  |  |                |  |  |
| <table border="0"> <tr> <td><b>Nombre</b></td> <td><b>Fórmula</b></td> </tr> <tr> <td>Número de actividades elaborados por mes</td> <td>Suma del número de 30 elaborados en el mes</td> </tr> </table>  | <b>Nombre</b>                              | <b>Fórmula</b> | Número de actividades elaborados por mes | Suma del número de 30 elaborados en el mes |
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b>                             |                |  |  |
| Número de actividades elaborados por mes  | Suma del número de 30 elaborados en el mes |                |  |  |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |  |                |  |  |
| Recurso Humano (Secretaría, Asesora Legal y Gerente)<br>Instalaciones (Oficina de Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad)<br>Sistemas Informáticos (Sisdoc, GSIP-Admincon)<br>Equipos (Pc, Impresora, anexo, teléfono)<br>Materiales (Papel bond, lapicero, tóner) |  |                |  |  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |  |                |  |  |
| No hay.   |  |                |  |  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |  |                |  |  |
| Reglamento de Organización y Funciones Vigente<br>Ley N° 28611<br>Resolución Ministerial N° 456-2018  |  |                |  |  |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---|---|
| ELABORADO POR: | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD |  <br>.....<br>JOSE L. ESTEBAN MORENO<br>GERENTE          |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 |  <br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD |  <br>.....<br>JOSE L. ESTEBAN MORENO<br>GERENTE          |



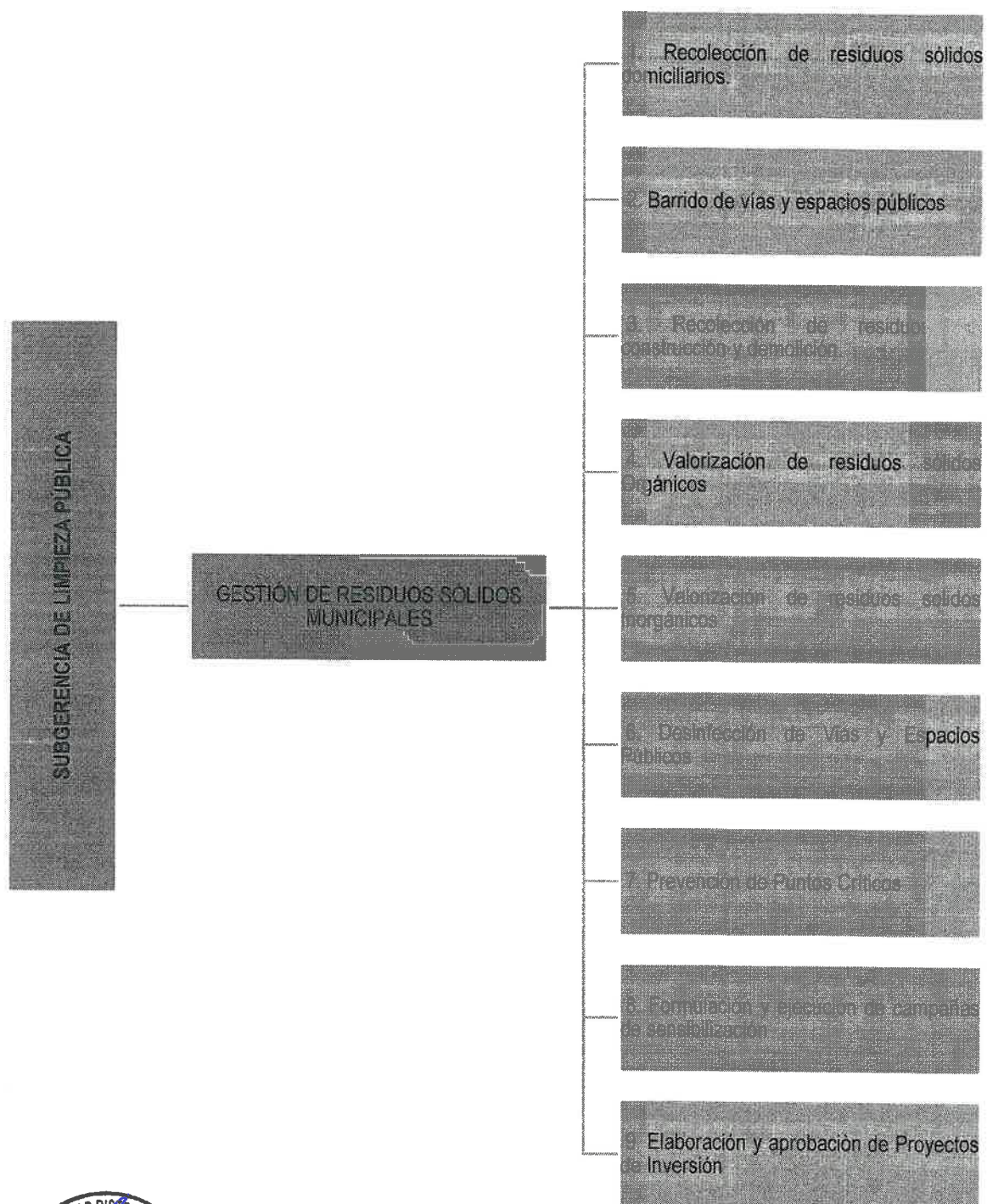
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





"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"

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

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

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

| N°                    | 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                     | Recorrer 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                     | Recepcionar, verificar, registrar y archivar documentación. | 10               | Subgerencia de Limpieza Pública | Asistente Administrativo |                 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | 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  |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>   |
| Número de toneladas dispuestas en el relleno sanitario por mes.                        | Suma del número de toneladas dispuestas en el relleno sanitario por mes. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |  |
| 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)                          |  |





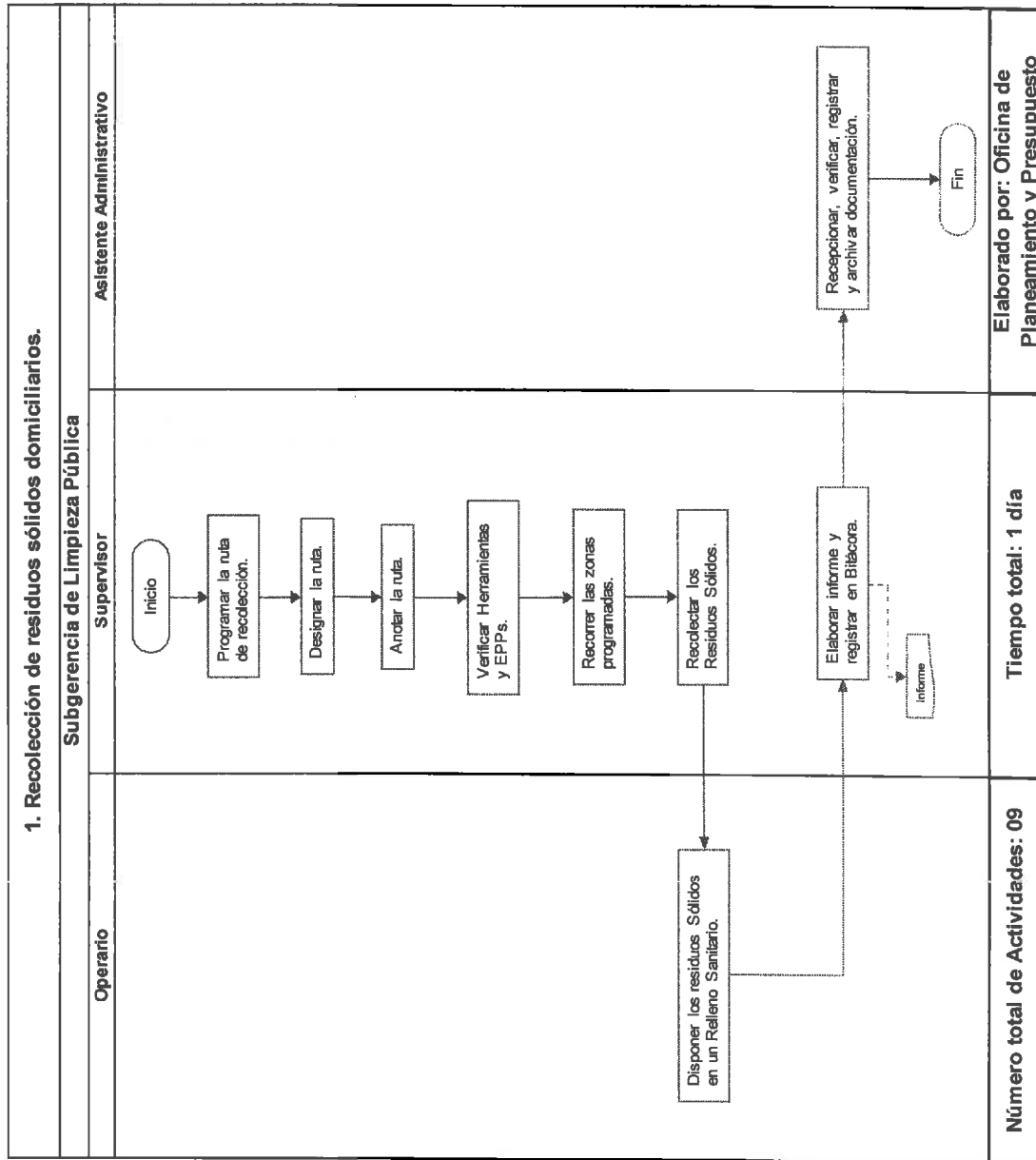
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|  |
|--|
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |
| No hay.  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |
| Decreto Legislativo N° 1278<br>Reglamento de Organización y Funciones vigente. |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA                       | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA LIMPIEZA PUBLICA<br><br>.....<br>MARY MARGARET CANORIO PARIONA<br>SUB GERENTE                  |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE           |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>.....<br>JOSÉ LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE |




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





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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M06.02.01.P02 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 10/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 2. Barrido de vías y espacios públicos                               |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Subgerente de Limpieza Pública                                       |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Brindar un servicio adecuado de barrido de vías y espacios públicos. |  |                |               |

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

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS         |   |
|---|---|
| • Reporte de asistencia de cada operario. | • Formatos de supervisión de barrido 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 |                 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | <b>480 min</b>                  |                          |                 |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | <b>8.00 horas</b>               |                          |                 |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | <b>1.00 días</b>                |                          |                 |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | <b>0.20 semanas</b>             |                          |                 |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | <b>0.05 meses</b>               |                          |                 |

| INDICADOR  |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>   |
| Porcentaje de kilómetros lineales barridos   | $\frac{\text{Nº Total de Calles Barridas}}{\text{Nº Total de Calles}}$ |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |  |
| 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)                          |  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |  |







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

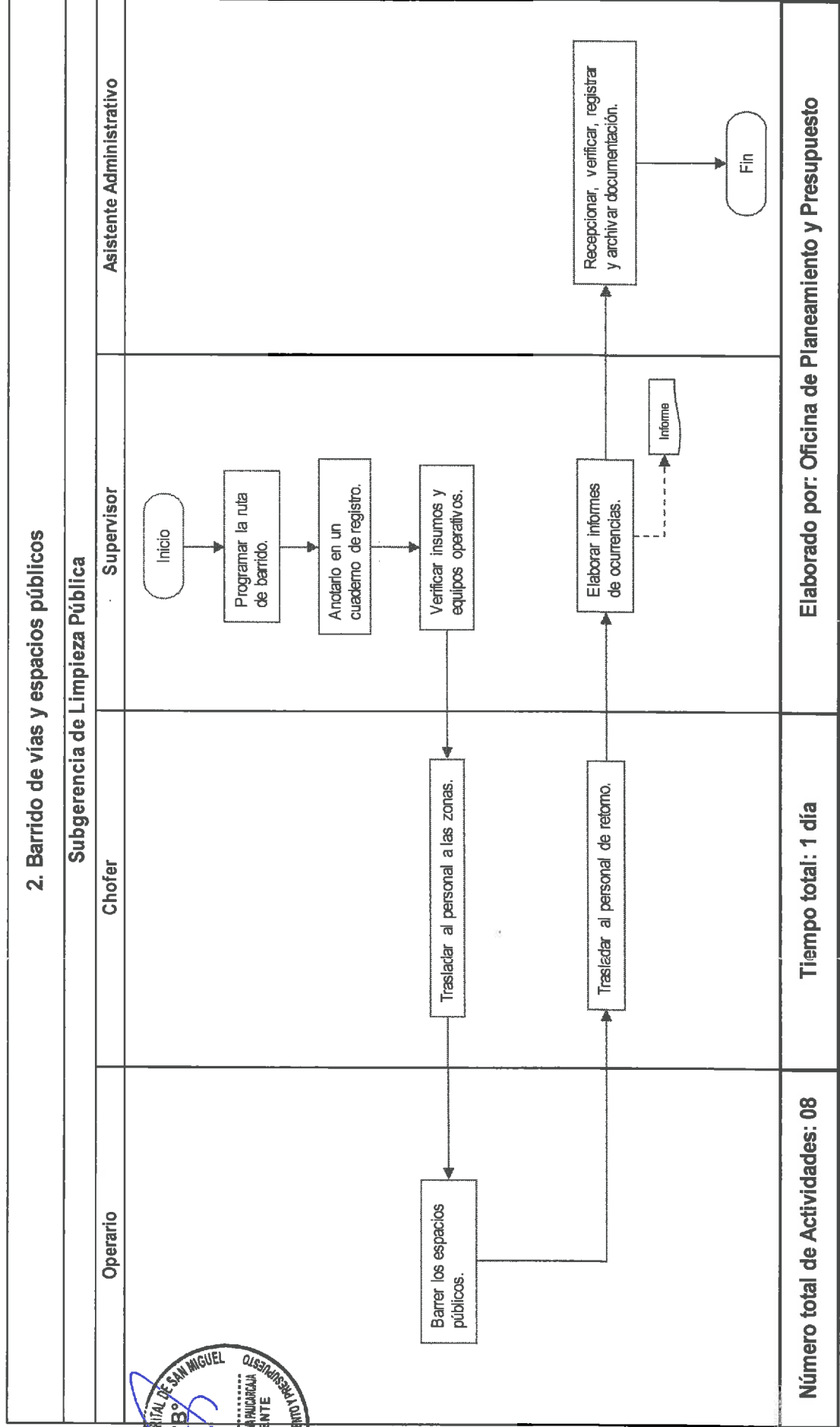
|   |
|---|
| No hay.   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>                    |
| Decreto Legislativo N° 1278                     |
| Reglamento de Organización y Funciones vigente. |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---|---|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA                       | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA LIMPIEZA PUBLICA<br><br>.....<br>MARY MARGARET CANORIO PARIONA<br>SUB GERENTE                   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE           |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>.....<br>JOSÉ LUIS CORDOVA MORUA<br>GERENTE |



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

## 2. Barrido de vías y espacios públicos





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

|  |  |  |                |               |
|--|--|--|----------------|---------------|
| <p><b>san miguel</b><br/>¡Vamos por más!</p> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M06.02.01.P03 |
|  |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|  |  |  | <b>Fecha</b>   | 10/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>              | 3. Recolección de residuos de construcción y demolición.                             |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                | Subgerente de Limpieza Pública   |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>            | Brindar un servicio adecuado de Recolección de Residuos de Construcción y demolición |  |                |               |

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

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

| N° | 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         |

|                       |                  |              |
|-----------------------|------------------|--------------|
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> | 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  |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>   |
| Número de toneladas dispuestas en el relleno sanitario por mes.                        | Suma del número de toneladas dispuestas en el relleno sanitario por mes. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |  |
| 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**

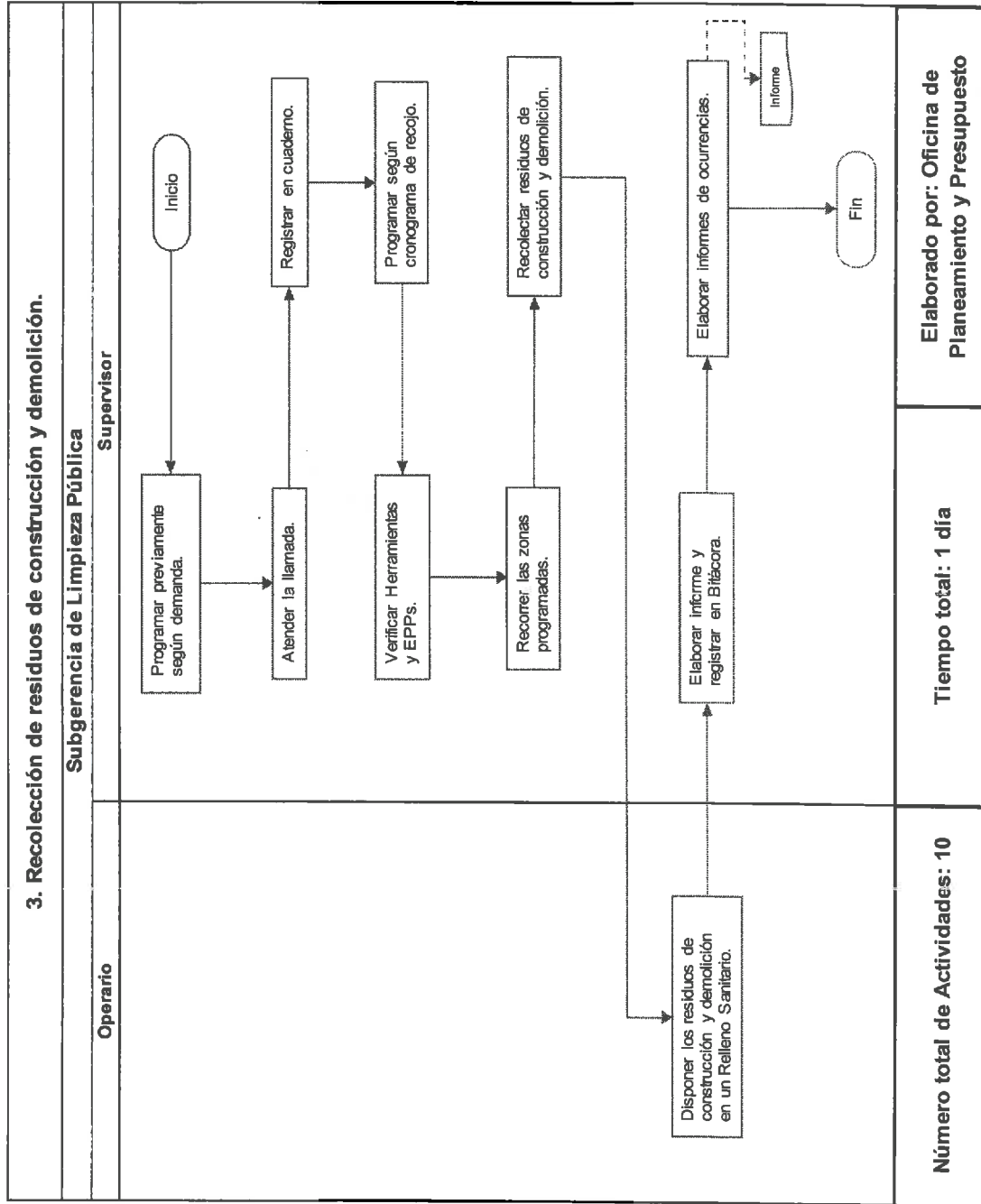
Decreto Legislativo N° 1278

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---|---|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA                       | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA LIMPIEZA PUBLICA<br><br>.....<br>MARY MARGARET CANORIO PARIONA<br>SUB GERENTE                   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE           |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>.....<br>JOSÉ LUIS CABOS MORENO<br>GERENTE |




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







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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M06       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M06.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA               |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M06.02.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 días 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                     | Cernir 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  |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | 3,500 min                       |                          |  |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | 58.33 horas                     |                          |  |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | 7.29 días                       |                          |  |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | 1.46 semanas                    |                          |  |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | 0.33 meses                      |                          |  |


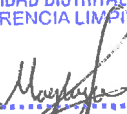




| INDICADOR  |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>   |
| Número de toneladas de residuos sólidos orgánicos valorizadas                          | Sumatoria Total diaria de todo el mes (Peso Total Orgánico Kg) |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |  |
| Recurso Humano (Supervisor, personal operativo,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





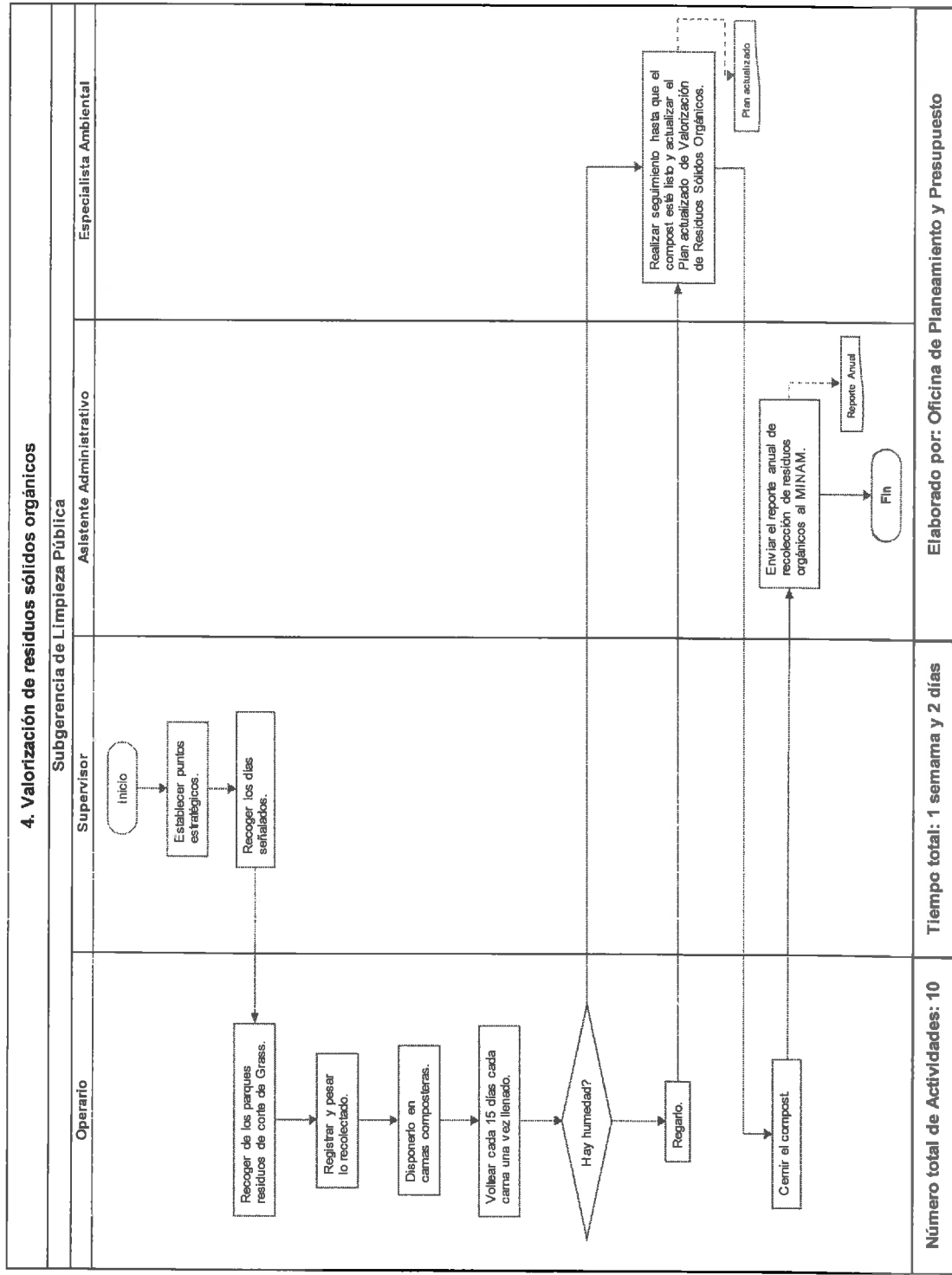
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|  |
|--|
| Sistemas Informáticos (No hay software especializado)                    |
| Equipos (PC, compactadoras, camión volquete, camión baranda y camioneta) |
| Materiales (Lapicero, papel bond, cuaderno, combustible, EPP)            |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |
| No hay.  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |
| Decreto Legislativo N° 1278  |
| Reglamento de Organización y Funciones vigente.                          |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---|---|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA                       | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA LIMPIEZA PUBLICA<br><br>.....<br>MARY MARGARET CANORIO PARIONA<br>SUB GERENTE                   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE         |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>.....<br>JOSE LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE |




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





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

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

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

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

| N°                    | 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 reciclador   | 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 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | 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                      |                          |  |






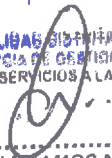
| INDICADOR  |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>   |
| Número de toneladas de residuos sólidos inorgánicos valorizadas                        | Sumatoria Total diaria de todo el mes (Peso Total Inorgánico Kg) |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |  |
| Recurso Humano (Supervisor, personal operativo, 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)                          |  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |  |
| No hay.  |  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |  |
| Decreto Legislativo N° 1278  |  |





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

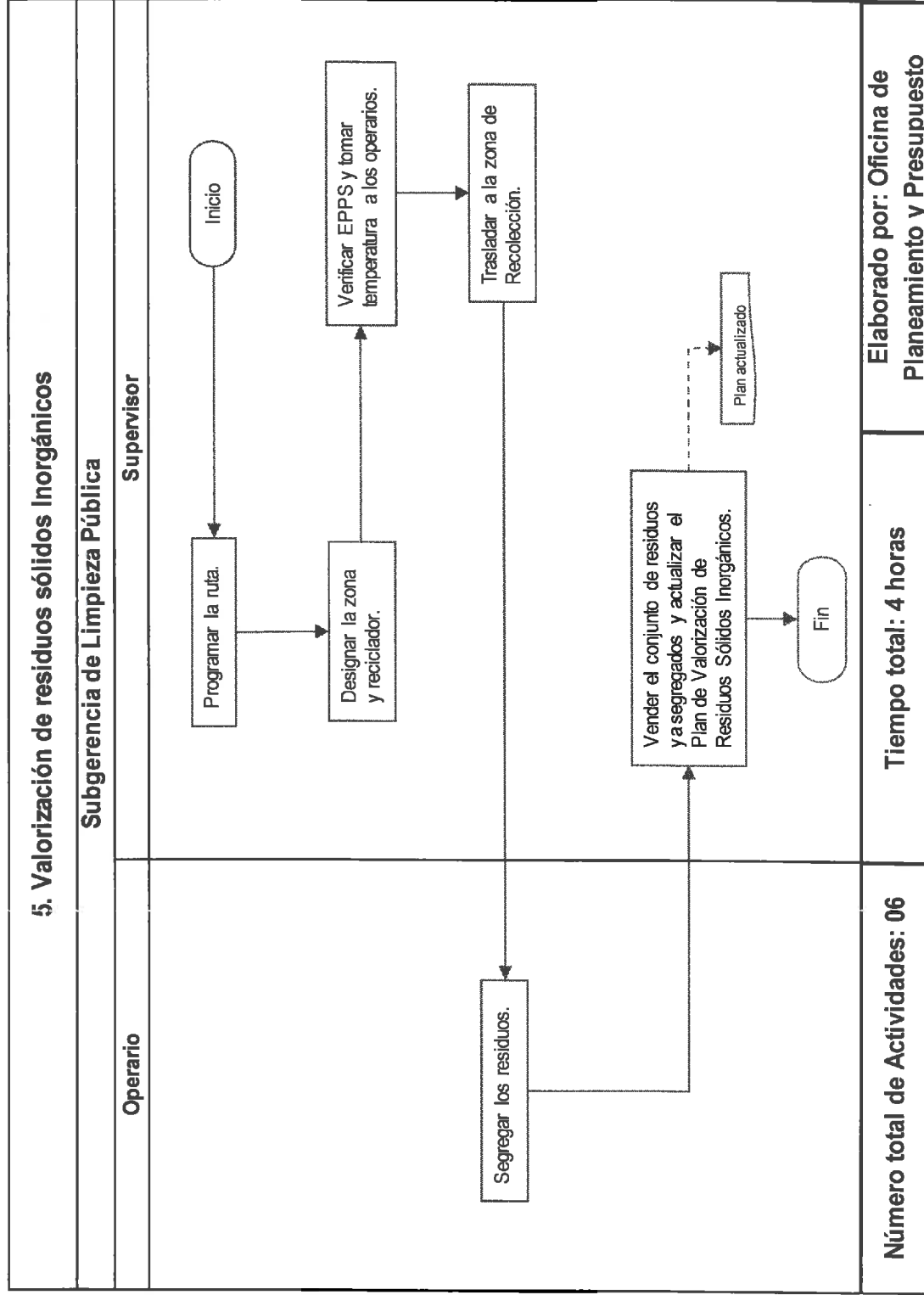
Reglamento de Organización y Funciones vigente.

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA                       | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA LIMPIEZA PUBLICA<br><br>.....<br>MARY MARGARET CANORIO PARIONA<br>SUB GERENTE                |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE       |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>.....<br>JOSE LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE |






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





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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M06       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M06.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA               |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M06.02.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 retorno a la Sub-Gerencia 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 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | <b>380 min</b>                  |                          |                         |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | <b>6.33 horas</b>               |                          |                         |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | <b>0.79 días</b>                |                          |                         |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | <b>0.16 semanas</b>             |                          |                         |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | <b>0.04 meses</b>               |                          |                         |

| INDICADOR  |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>  |
| 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)                          |   |





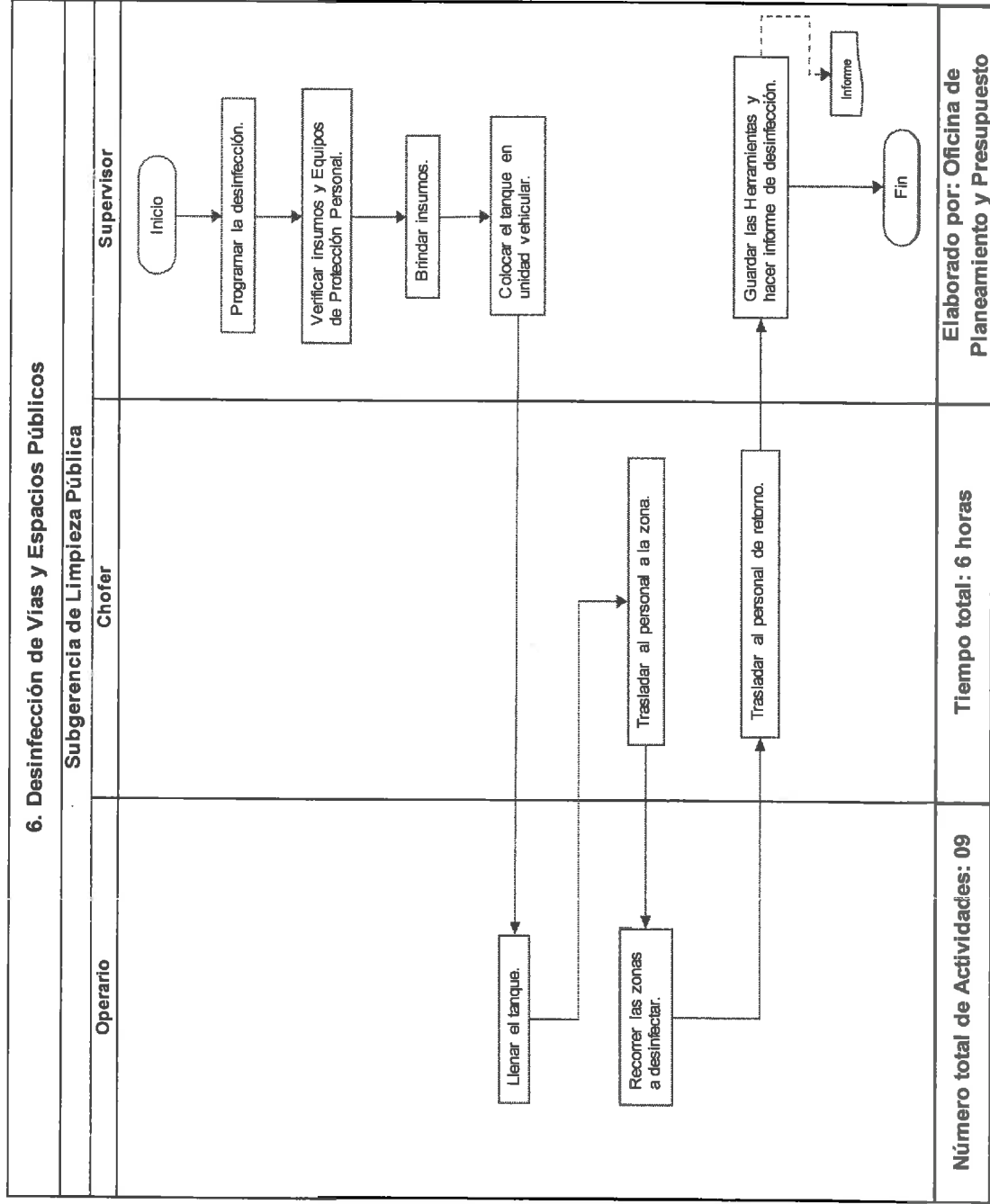
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|  |
|--|
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |
| No hay.  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |
| Decreto Legislativo N° 1278<br>Reglamento de Organización y Funciones vigente. |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA                       | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA LIMPIEZA PUBLICA<br><br>.....<br>MARY MARGARET CANORIO PARIONA<br>SUB GERENTE                  |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE          |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>.....<br>JOSÉ LUIS PAVOS MORENO<br>GERENTE |




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





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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M06       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M06.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA               |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M06.02.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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         |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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                      |                          |                 |


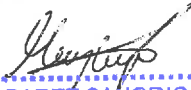




| INDICADOR  |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>  |
| Número de puntos críticos erradicados expresado en Kilómetros cuadrados                | Sumatoria Total de todos los puntos críticos antiguos + los puntos críticos añadidos al mes |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |   |
| Recurso Humano (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)                          |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |   |
| No hay.  |   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |   |
| Decreto Legislativo N° 1278  |   |
| Reglamento de Organización y Funciones vigente.  |   |





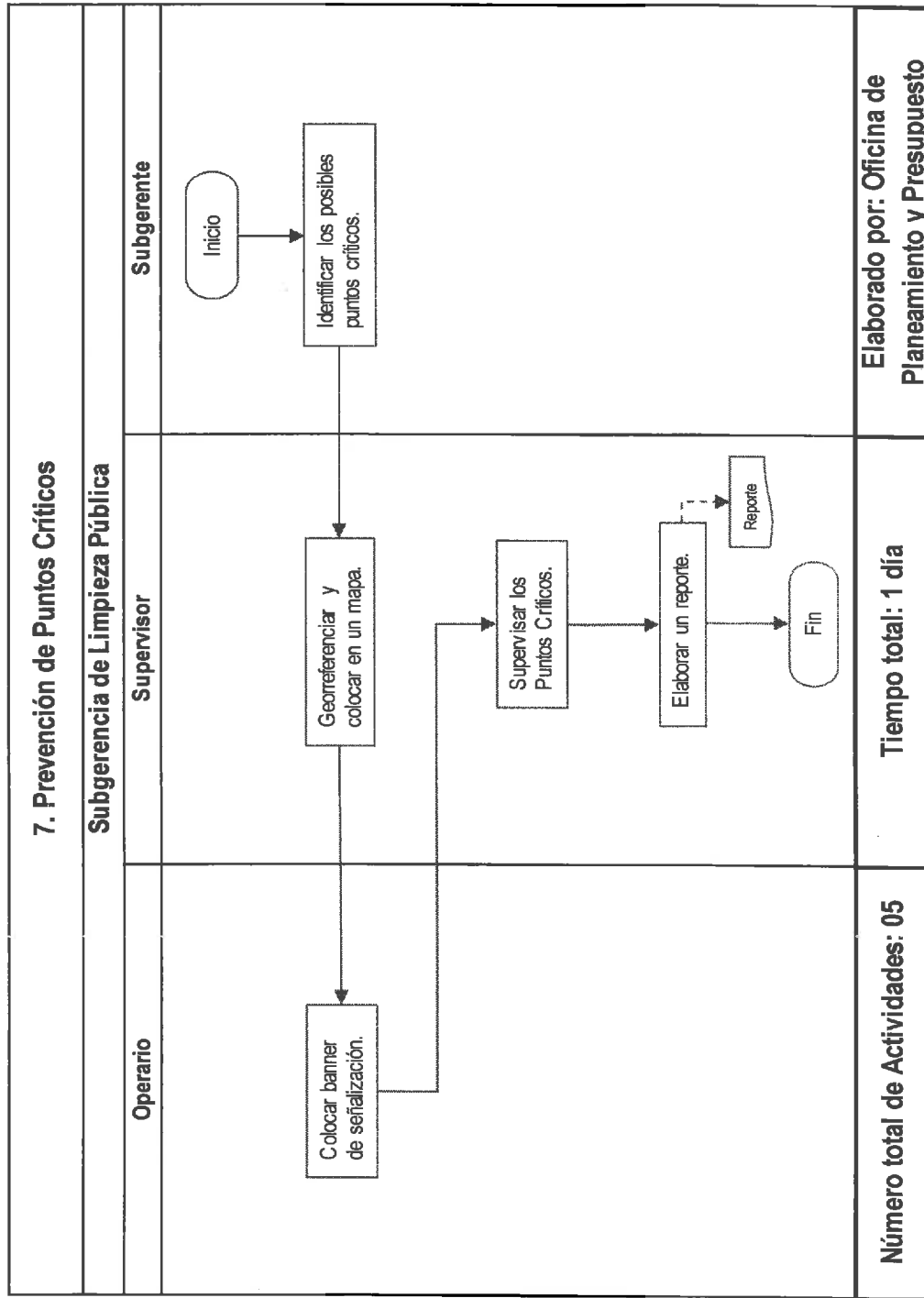


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA                       | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA LIMPIEZA PUBLICA<br><br>.....<br>MARY MARGARET CANORIO PARIONA<br>SUB GERENTE               |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE       |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>.....<br>JOSE LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE |

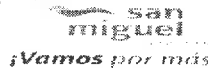


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M06       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M06.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA               |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M06.02.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | 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  |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>   |
| Número de Campañas al mes  | Suma de N° de campañas de Techo Limpio + N° de campañas de valorización de residuos + N° de campañas de Horario adecuado de recojo de Basura + Número de campañas educativas |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |  |
| 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)                          |  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |  |
| No hay.  |  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |  |



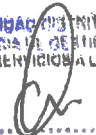




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

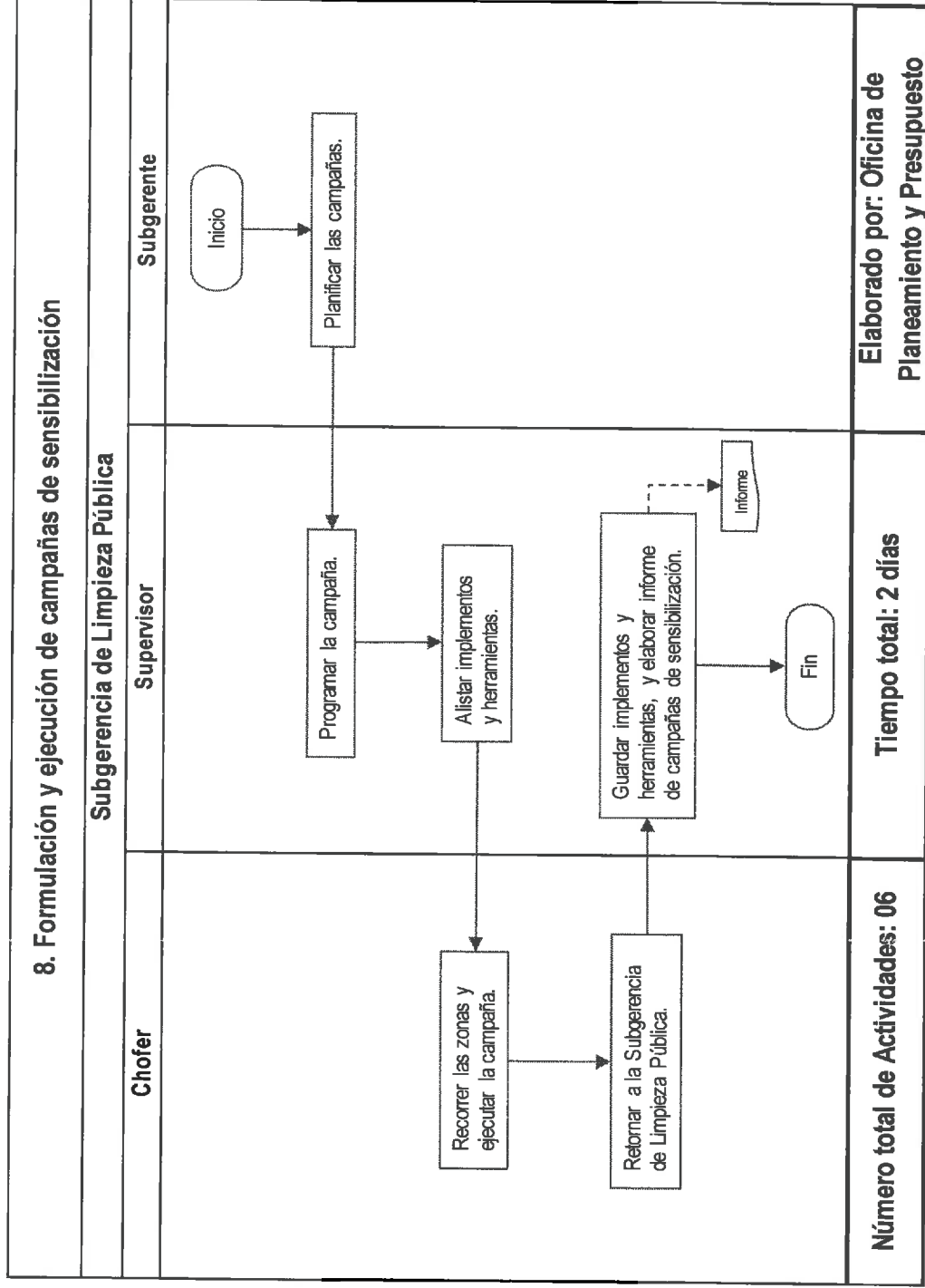
Decreto Legislativo N° 1278

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA                       | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA LIMPIEZA PUBLICA<br><br>.....<br>MARY MARGARET CANORIO PARIONA<br>SUB GERENTE                |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE       |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>.....<br>JOSE LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE |




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







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

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

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

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS |
|-----------------------------------|
| • POI.                            |

| N° | 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               |                               |

|                       |                  |              |
|-----------------------|------------------|--------------|
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> | 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   |



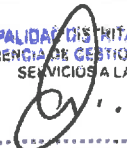
| INDICADOR  |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>  |
| Número de Proyectos presentados al mes   | Sumatoria Total de Número de Proyectos Formulados + Número de Proyectos aprobados |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |   |
| Recurso Humano (Supervisor, personal operativo, Asistente Administrativo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





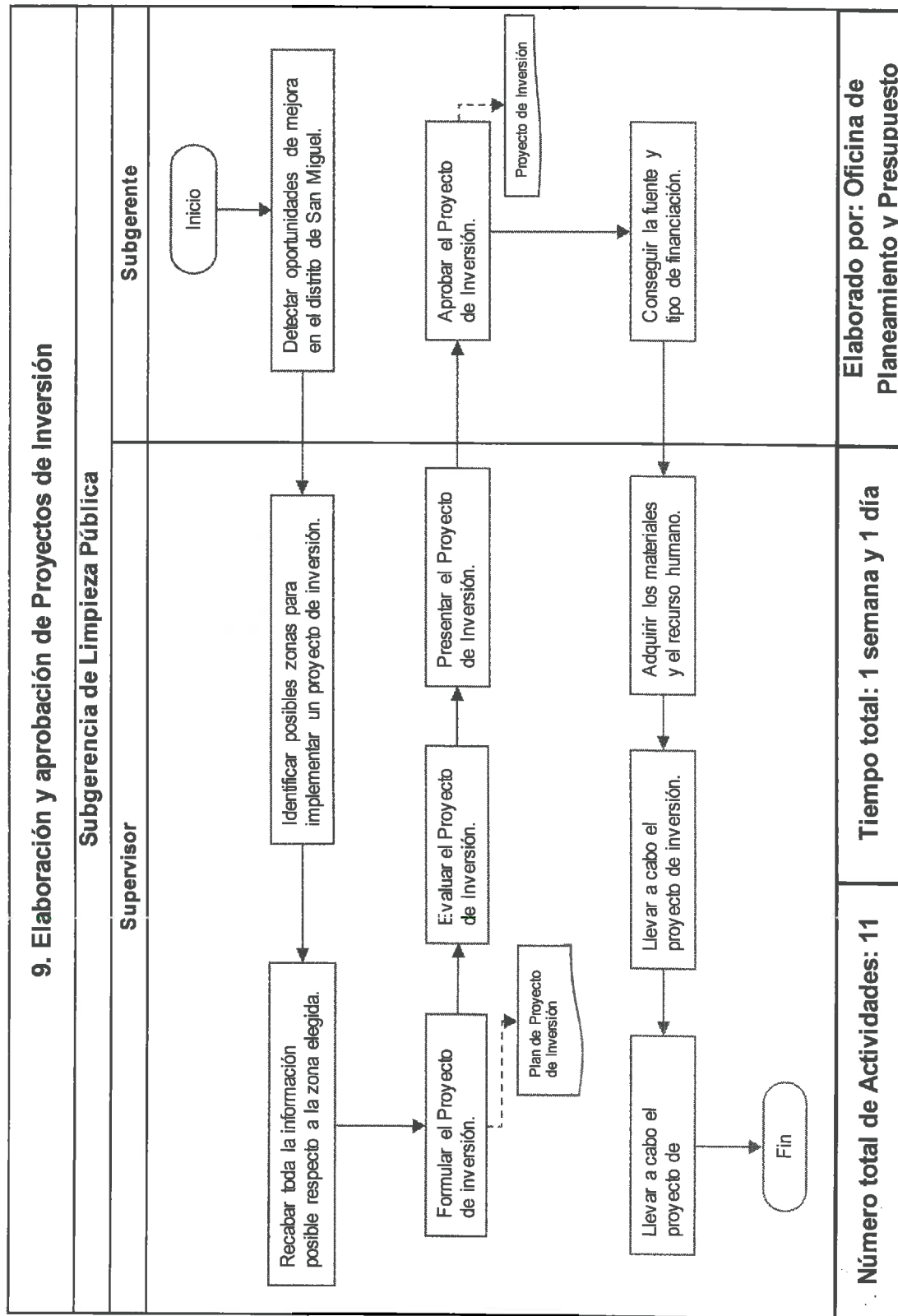
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|  |
|--|
| Sistemas Informáticos (No hay software especializado)                    |
| Equipos (PC, compactadoras, camión volquete, camión baranda y camioneta) |
| Materiales (Lapicero, papel bond, cuaderno, combustible, EPP)            |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |
| No hay.  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |
| Decreto Legislativo N° 1278  |
| Reglamento de Organización y Funciones vigente.                          |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---|---|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA                       | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA LIMPIEZA PÚBLICA<br><br>.....<br>MARY MARGARET CANDRIO PARIONA<br>SUB GERENTE                   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE          |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>.....<br>JOSE LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE |



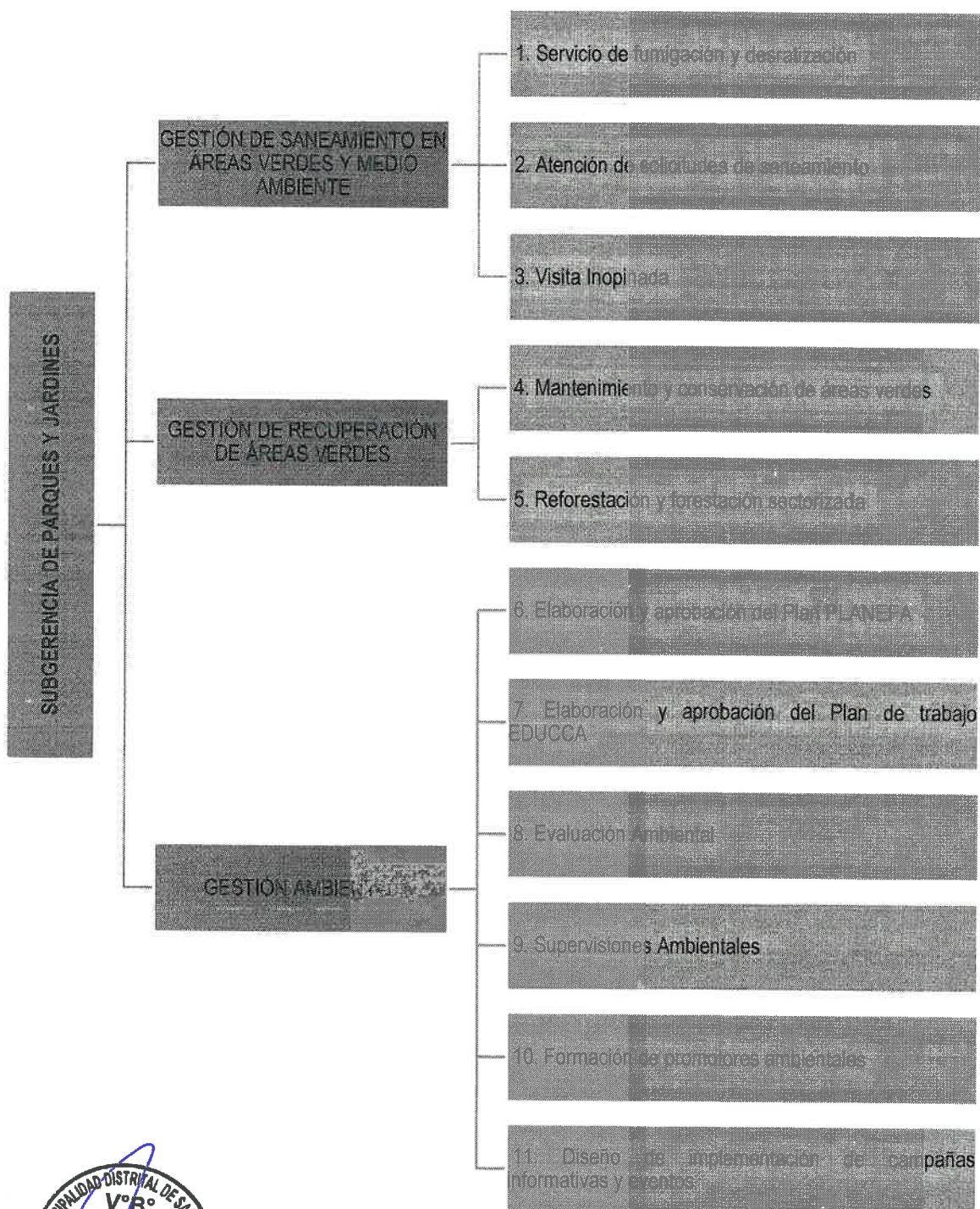
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





"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"

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M06.03.01.P01 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 07/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 1. Servicio de fumigación y desratización                                |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                  | Subgerente de Parques y Jardines   |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Preservar el bien estado fitosanitario de las áreas verdes del distrito. |  |                |               |

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

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

| 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. | 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            |                        |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | En minutos:      | 1,770 min                         |                          |                        |
|                       |  | En horas:        | 29.50 horas                       |                          |                        |
|                       |  | En días hábiles: | 3.69 días                         |                          |                        |
|                       |  | En semanas:      | 0.74 semanas                      |                          |                        |
|                       |  | En meses:        | 0.17 meses                        |                          |                        |

| INDICADOR  |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>   |
| 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.

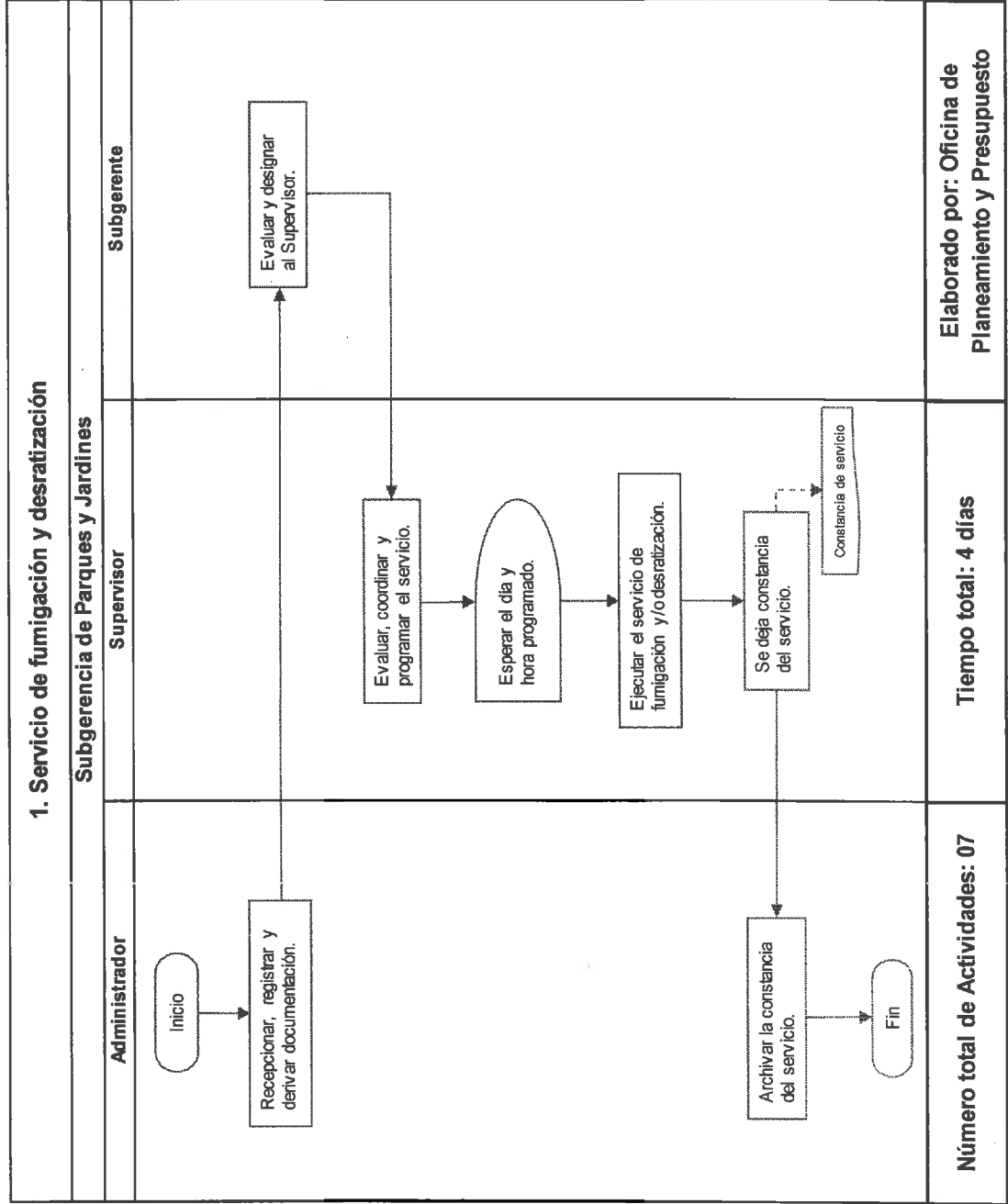
**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---|---|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES                     | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES, Y MEDIO AMBIENTE<br><br>ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO<br>SUB GERENTE |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE             |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>JOSÉ LUIS MORENO<br>GERENTE           |




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





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

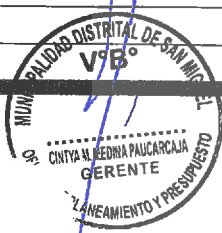
|   |   |  |                |               |
|---|---|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>                                     |  | <b>Código</b>  | M06.03.01.P02 |
|   |   |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |   |  | <b>Fecha</b>   | 07/06/2021    |
| <b>NOMBRE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

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

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

| N°                    | 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. | 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            |                        |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | En minutos:      | 1,770 min                         |                          |                        |
|                       |  | En horas:        | 29.50 horas                       |                          |                        |
|                       |  | En días hábiles: | 3.69 días                         |                          |                        |
|                       |  | En semanas:      | 0.74 semanas                      |                          |                        |
|                       |  | En meses:        | 0.17 meses                        |                          |                        |

| INDICADOR   |   |
|---|---|
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b>  |
| Número de solicitud de saneamiento atendidas en el mes.   | Suma del número de solicitudes de saneamiento atendidas |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |   |
| 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)                      |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |   |








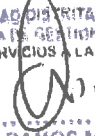


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

No hay.

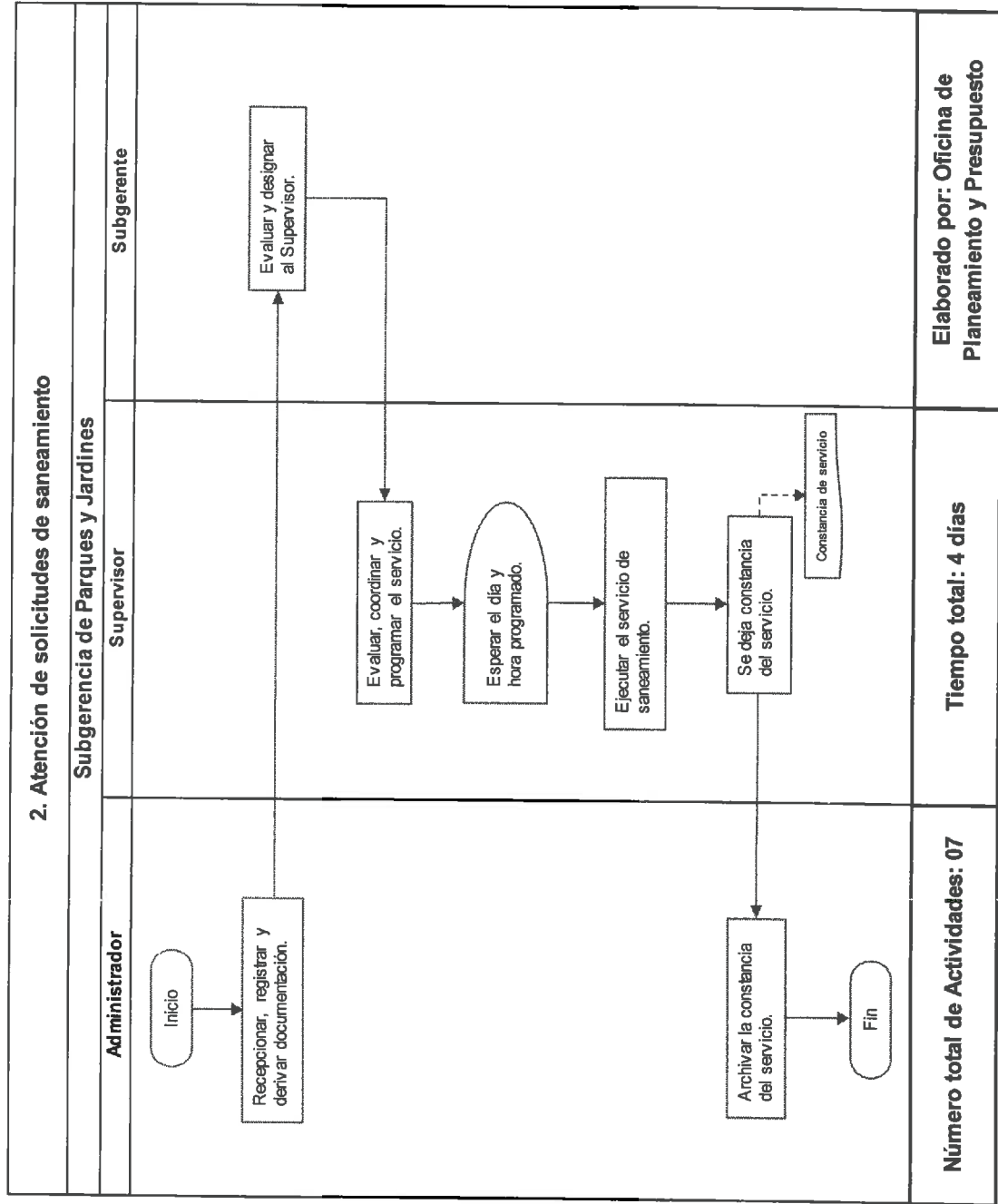
**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---|---|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES                     | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES, Y MEDIO AMBIENTE<br><br>ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO<br>SUB GERENTE |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE               |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>JOSÉ LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE    |




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







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

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

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

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

| N°                    | 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 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            |   |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 2,545 min                         |                          |   |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 42.42 horas                       |                          |   |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 5.30 días                         |                          |   |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 1.06 semanas                      |                          |   |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 0.24 meses                        |                          |   |


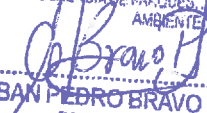

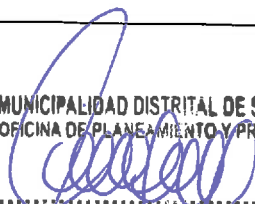


| INDICADOR  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>                 |
| Número de áreas verdes visitadas en el mes.                                  | Suma de áreas verdes visitadas |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |                                |
| 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)          |                                |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |                                |





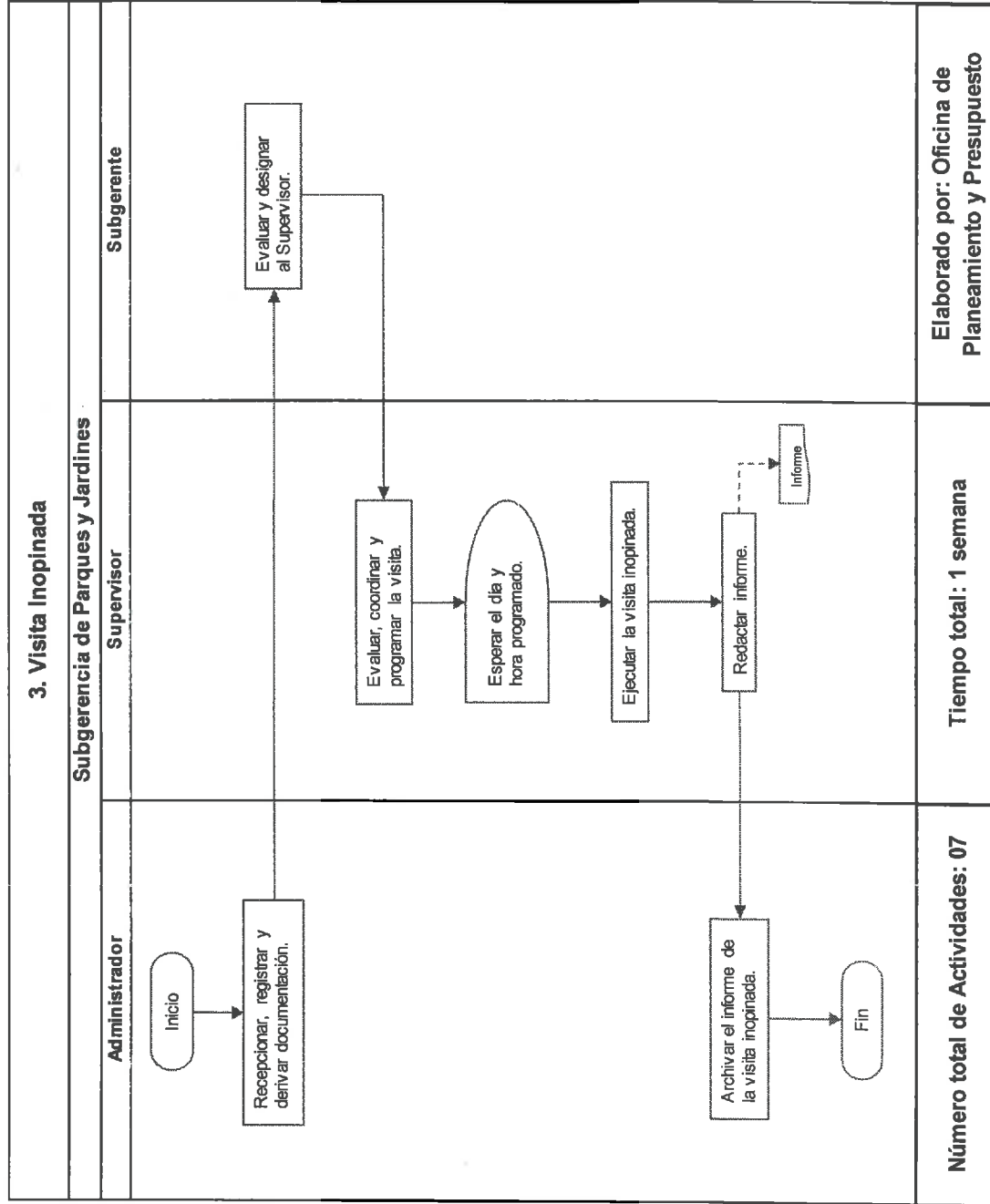
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|   |
|---|
| No hay.   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>                    |
| Reglamento de Organización y Funciones vigente. |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES                     | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES, Y MEDIO<br>AMBIENTE<br><br>ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO<br>SUB GERENTE |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y<br>SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>JOSE LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE     |




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





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

|  |   |  |                |          |
|--|---|--|----------------|----------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   |  | <b>Código</b>  |          |
|  |   |  | <b>Versión</b> | V01-2021 |
|  |   |  | <b>Fecha</b>   |          |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 4. Mantenimiento y conservación de áreas verdes                       |  |                |          |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Subgerente de Parques y Jardines                                      |  |                |          |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Garantizar que las áreas verdes se encuentren en óptimas condiciones. |  |                |          |

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

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de vecino</li> <li>POI</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.</li> <li>Llamadas de vecino</li> <li>Informes de visitas inopinadas.</li> </ul> |

| 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 día 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            |                        |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | <b>2,855 min</b>                  |                          |                        |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | <b>47.58 horas</b>                |                          |                        |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | <b>5.95 días</b>                  |                          |                        |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | <b>1.19 semanas</b>               |                          |                        |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | <b>0.27 meses</b>                 |                          |                        |




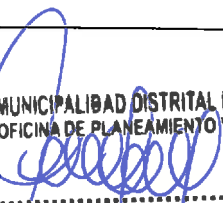

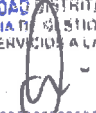
| INDICADOR  |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>  |
| Porcentaje de metros cuadrados de áreas verdes mantenidas en el mes.   | $\frac{[(\text{Áreas verdes en que se realizaron mantenimiento}) / (\text{Total áreas verdes del distrito})] \times 100}{}$ |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |   |
| Recurso Humano (Administrador, Supervisor, personal operativo y Subgerente)<br>Instalaciones (Oficina de la Subgerencia de Parques y Jardines, almacén)<br>Sistemas Informáticos (SISDOC, GSIP-ADMINCON)<br>Equipos (PC, laptops, impresoras, anexos telefónicos, celulares, camioneta, moto guadañas, motosierras, corta setos, podadora de altura, moto fumigadoras, sopladoras, camiones cisternas, motobombas, tractor cortacésped)<br>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"

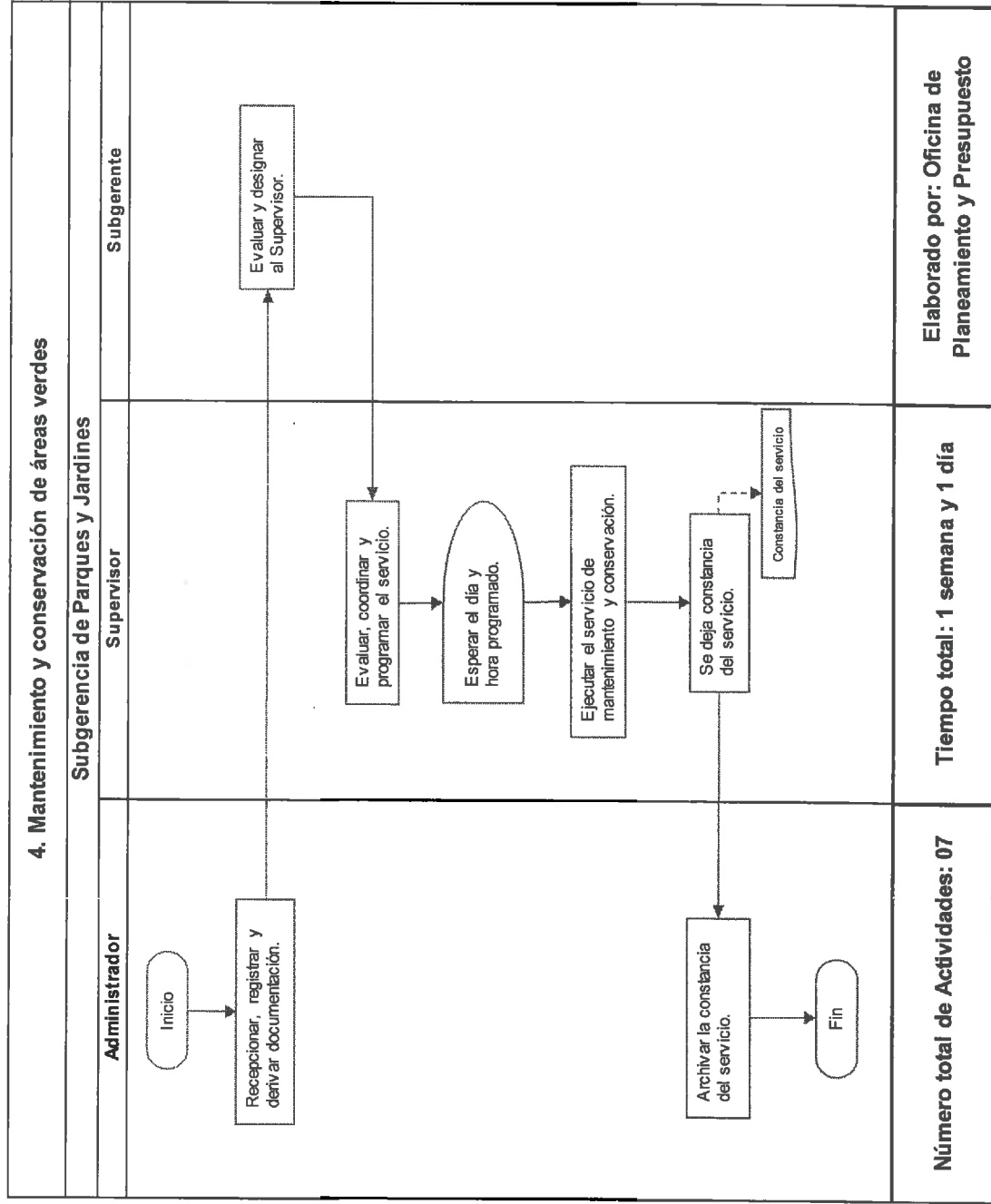
|  |
|--|
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>               |
| No hay.  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>                   |
| Reglamento de Organización y Funciones vigente |
| Ordenanza N° 1852/MML                          |

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






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





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

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

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

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

| N°                    | 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 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            |                        |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 9,035 min                         |                          |                        |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 150.58 horas                      |                          |                        |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 18.82 días                        |                          |                        |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 3.76 semanas                      |                          |                        |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 0.86 meses                        |                          |                        |

| INDICADOR   |  |
|---|--|
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b>                                 |
| Número de árboles sembrados en el mes.                                      | Suma del número de árboles sembrados en el mes |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |  |
| 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**

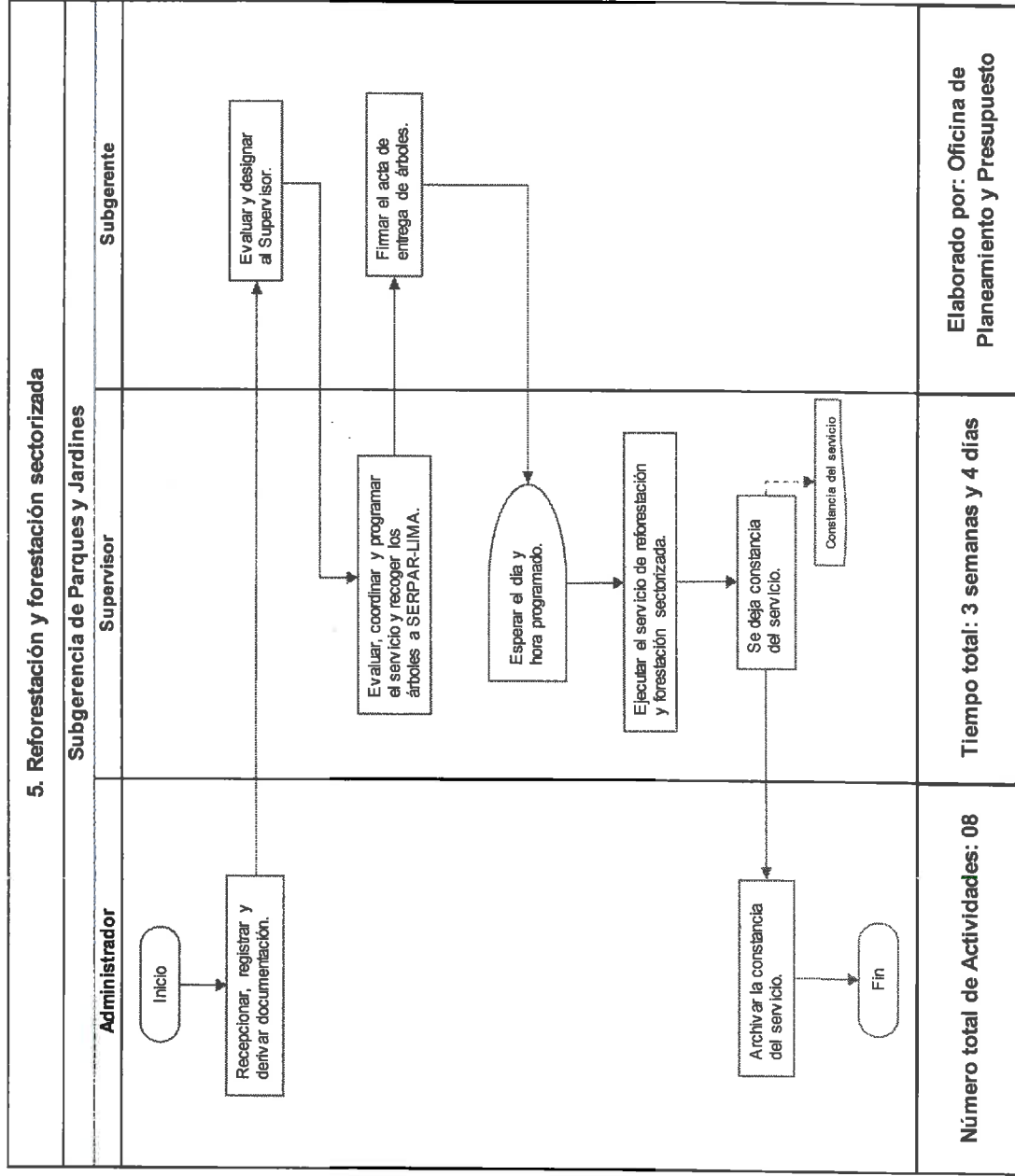
Reglamento de Organización y Funciones vigente.

Ordenanza N° 1852/MML

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES                     | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUBGERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y MEDIO<br>AMBIENTE<br><br>ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO<br>SUB GERENTE |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE             |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y<br>SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>JOSE LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE  |




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





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

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

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

| N°                    | 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                     | Amar 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                     | Recepcionar, evaluar, coordinar, visar y derivar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.                         | 480                     | Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad |                          |                          |
| 9                     | Recepcionar, evaluar y emitir opinión técnica.   | 720                     | Oficina de Planeamiento y Presupuesto                 |                          | Opinión técnica          |
| 10                    | Recepcionar, 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   |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 9,000 min   |                          |                          |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 150.00 horas  |                          |                          |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 18.75 días  |                          |                          |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 3.75 semanas  |                          |                          |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 0.85 meses  |                          |                          |

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




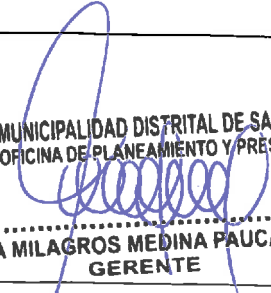








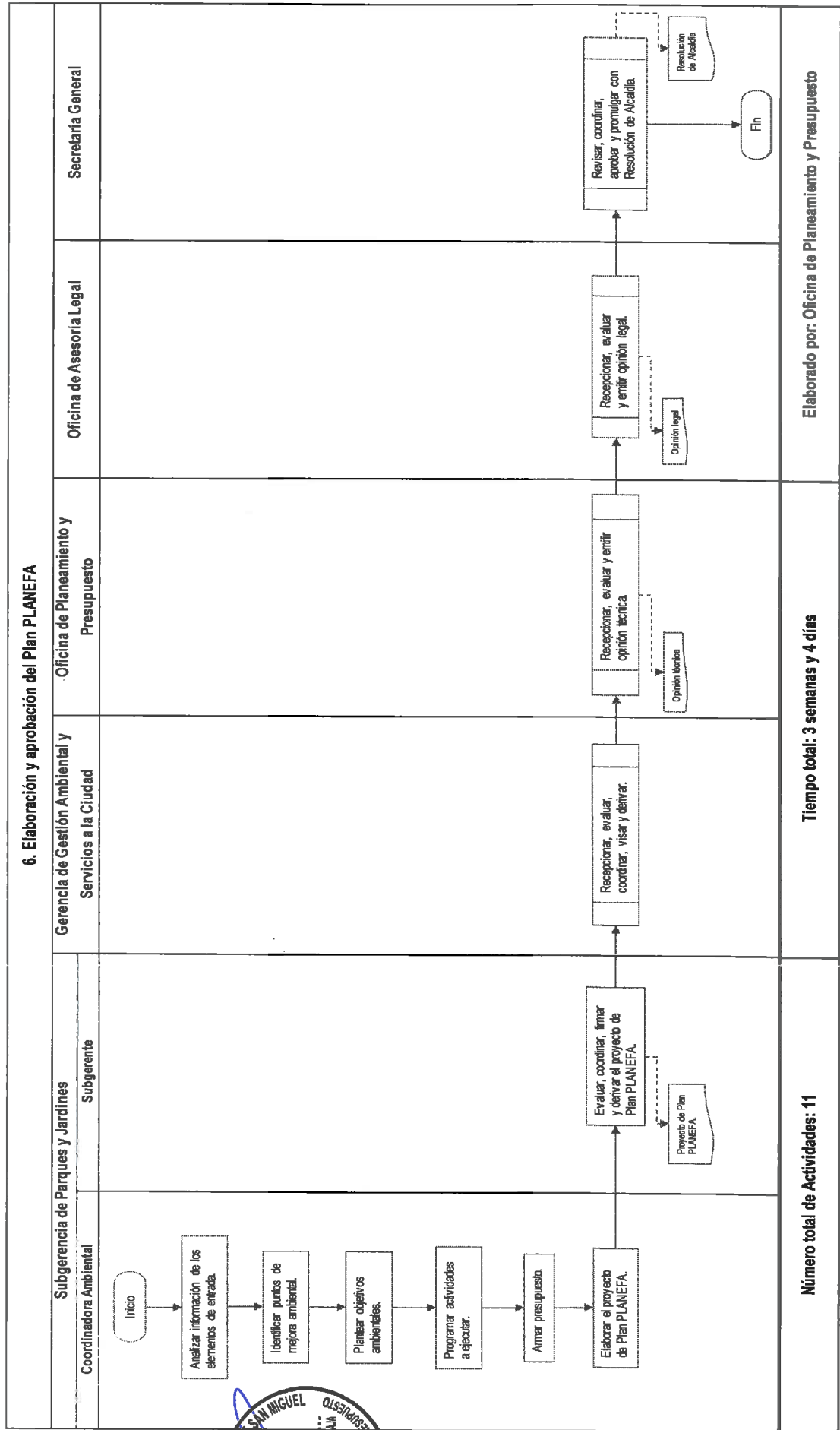
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|   |
|---|
| Sistemas Informáticos (SISDOC)  |
| Equipos (Laptop e impresora)  |
| Materiales (lapicero, papel bond, tóner)  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |
| Evaluación Ambiental  |
| Supervisiones Ambientales   |
| Atención de denuncias ambientales   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |
| 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   |
|-----------------------|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b> | SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES                     | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUBGERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y MEDIO AMBIENTE<br><br>ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO<br>SUB GERENTE |
| <b>REVISADO POR:</b>  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE          |
| <b>APROBADO POR:</b>  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>JOSE LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE    |




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





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

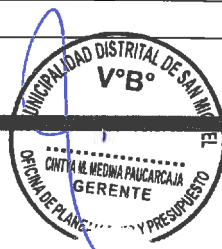
|   |  |                               |                |               |
|---|--|-------------------------------|----------------|---------------|
|  |  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código</b>  | M06.03.03.P02 |
|   |  |                               | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M06       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M06.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE ÁREAS VERDES                   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M06.03.03 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                     | Recepcionar, evaluar, coordinar, visar y derivar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.                         | 480                     | Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad |                          |                                    |
| 9                     | Recepcionar, evaluar y emitir opinión técnica.   | 720                     | Oficina de Planeamiento y Presupuesto                 |                          | Opinión técnica                    |
| 10                    | Recepcionar, evaluar y emitir opinión legal.   | 720                     | Oficina de Asesoría Legal                             |                          | Opinión legal                      |
| 11                    | Recepcionar, evaluar, coordinar, firmar y publicar Resolución de Gerencia Municipal.                                 | 1920                    | Gerencia Municipal                                    |                          | Resolución de Gerencia Municipal   |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 8,280 min   |                          |                                    |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 138.00 horas  |                          |                                    |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 17.25 días  |                          |                                    |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 3.45 semanas  |                          |                                    |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 0.78 meses  |                          |                                    |

| INDICADOR  |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>                            |
| Número de Plan aprobado por año                                      | Suma del número de plan elaborado por año |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |   |
| 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**

Formación de promotores ambientales


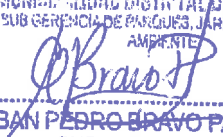




Diseño de Implementación de campañas informativas y eventos

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente

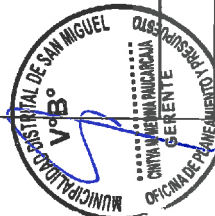
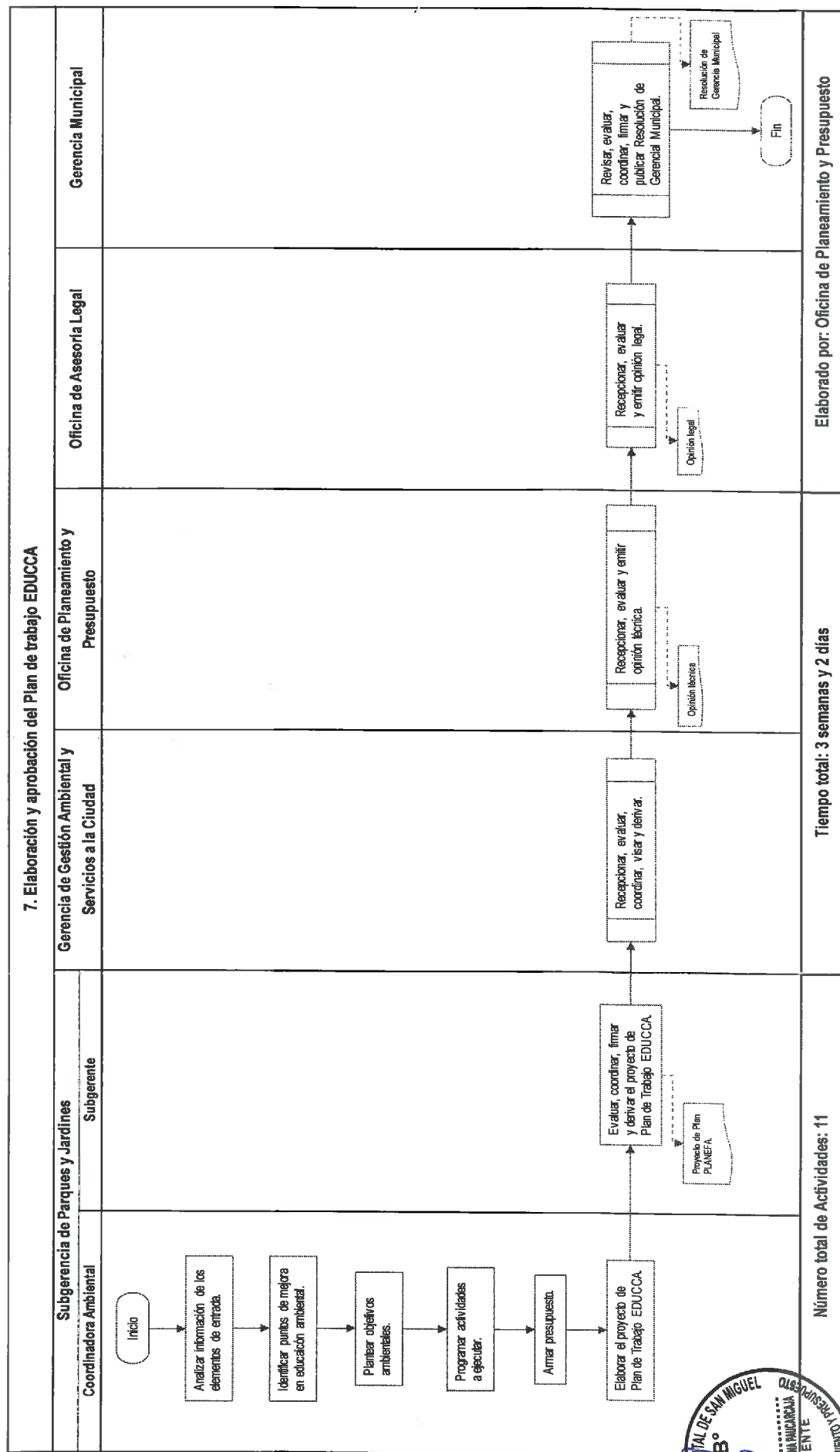
Decreto Supremo N° 016-2016-MINEDU - Plan Nacional de Educación Ambiental 2017-2022

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                     | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES, Y MEDIO AMBIENTE<br><br>ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO<br>SUB GERENTE |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE          |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>JOSE LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE    |



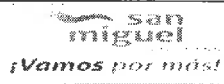
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"







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

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

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

| N°                    | 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         |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 2,940 min                         |                          |   |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 49.00 horas                       |                          |   |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 6.13 días                         |                          |   |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 1.23 semanas                      |                          |   |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 0.28 meses                        |                          |   |

| INDICADOR  |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>                                      |
| Número de Informes por trimestre                                     | Suma del número de informes elaborado por trimestre |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |   |
| 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)                    |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                                     |   |
| Elaboración y aprobación del Plan PLANEFA                            |   |
| Supervisiones Ambientales  |   |











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

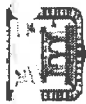
**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley N° 28245, del Sistema Nacional de Gestión Ambiental

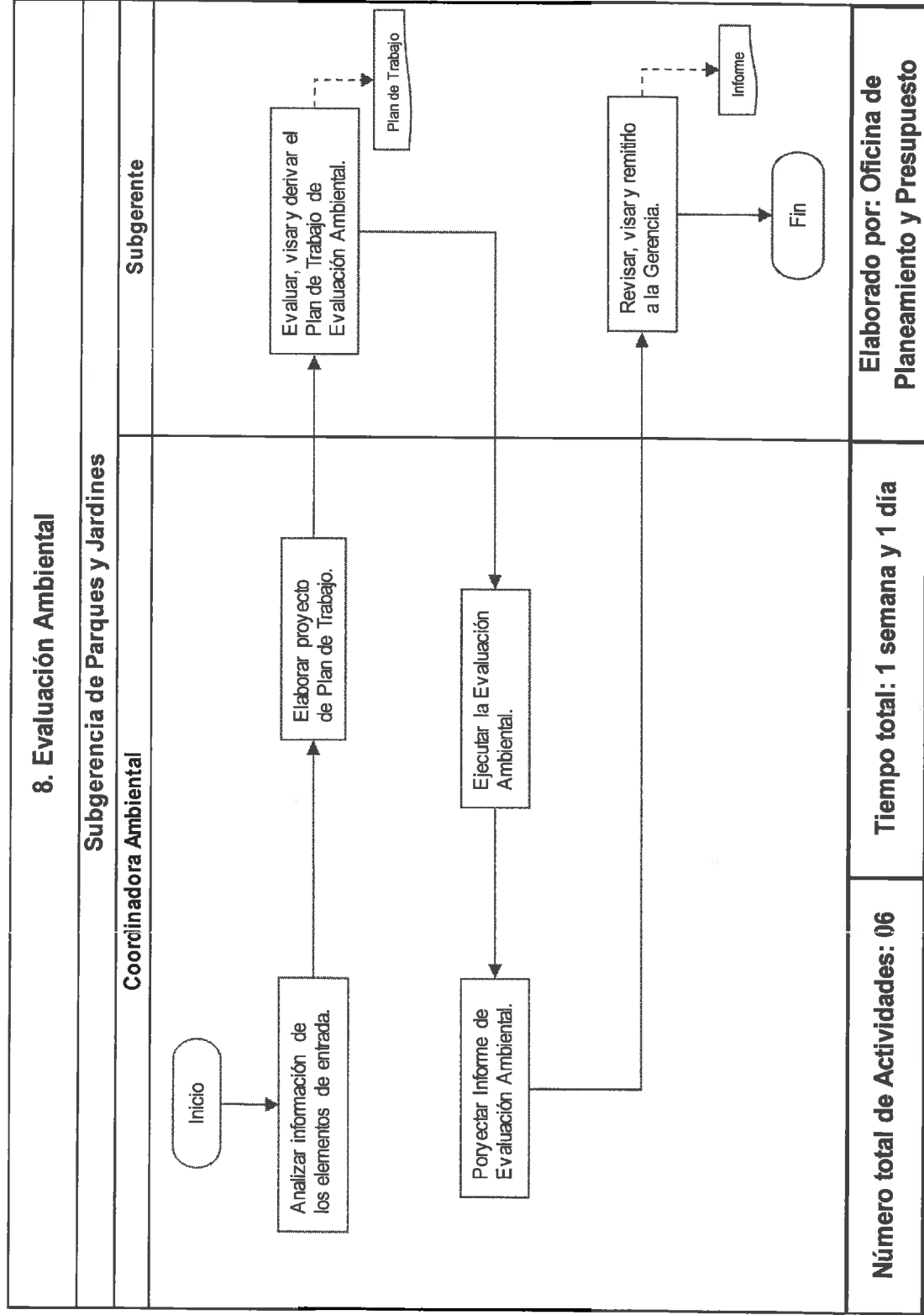
Resolución de Concejo Directivo N° 004-2019-OEFA/CD, establece los lineamientos para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Planefa

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                     | <br><br>ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO<br>SUB GERENTE  |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br><br>JOSE LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE       |




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





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

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

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

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de cumplimiento de actividades de Supervisión Ambiental Anterior.</li> <li>• Solicitudes de vecinos y de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.</li> <li>• Denuncias ambientales presentadas a través de entidades del Estado</li> </ul> |  |

| 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         |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | <b>2,940 min</b>                  |                          |  |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | <b>49.00 horas</b>                |                          |  |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | <b>6.13 días</b>                  |                          |  |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | <b>1.23 semanas</b>               |                          |  |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | <b>0.28 meses</b>                 |                          |  |

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





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

Materiales (lapicero, papel bond, toner, tablero)

**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**


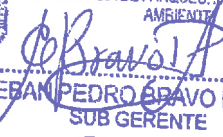



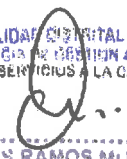
Elaboración y aprobación del Plan PLANEFA

Evaluación Ambiental

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley N° 28245, del Sistema Nacional de Gestión Ambiental

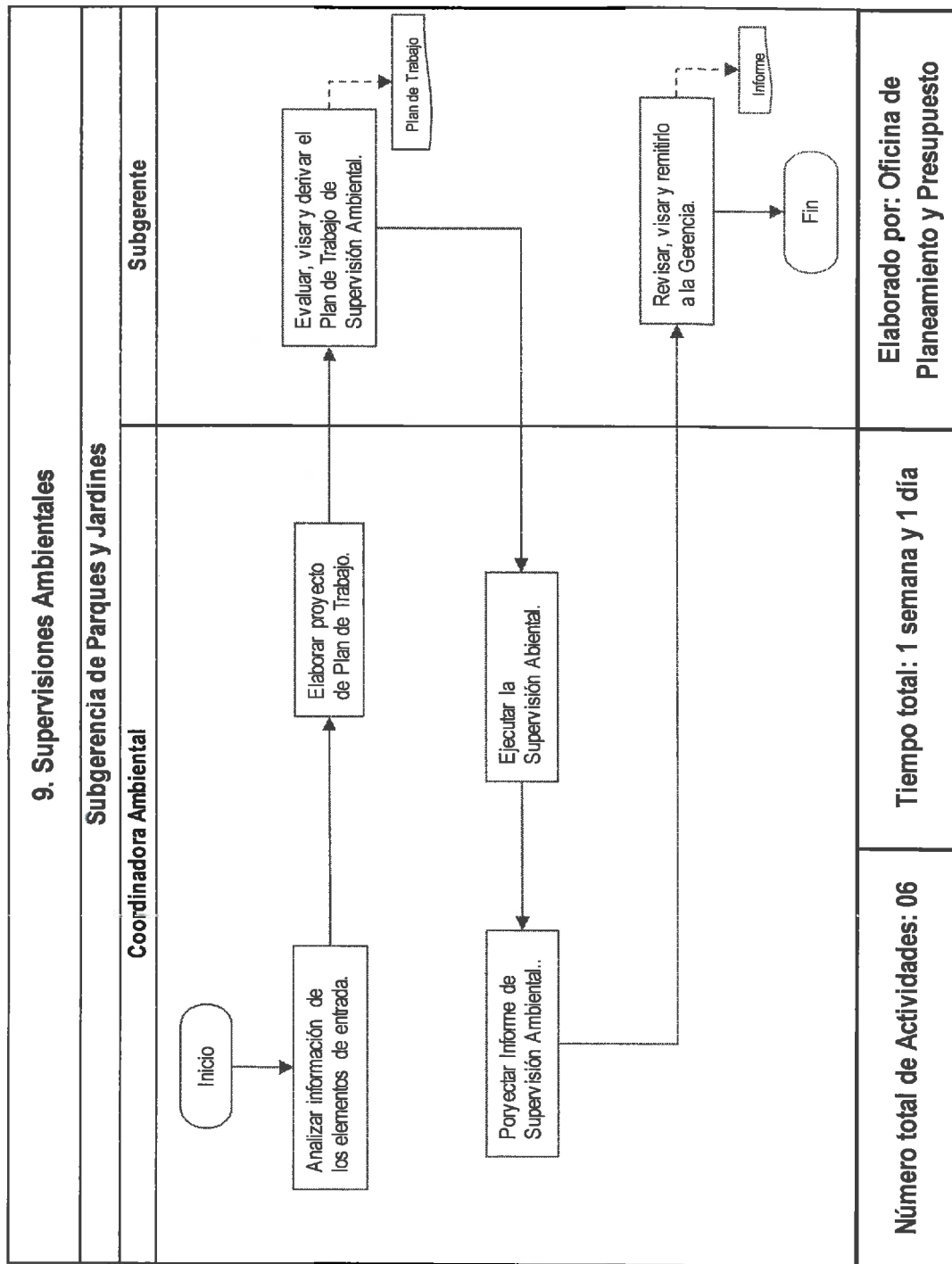
Resolución de Concejo Directivo N° 004-2019-OEFA/CD, establece los lineamientos para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Planefa

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---|---|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES                     | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES, YAIEDIO<br>AMBIENTE<br><br>ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO<br>SUB GERENTE |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE             |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y<br>SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>JOSE LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE   |






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





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

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

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

| N° | 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  |

|                       |                  |              |
|-----------------------|------------------|--------------|
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> | 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  |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>  |
| Número de promotores ambientales capacitados por año                 | Suma del número de promotores ambientales capacitados por año |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |   |
| 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






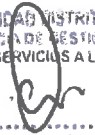
Diseño de Implementación de campañas informativas y eventos

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente

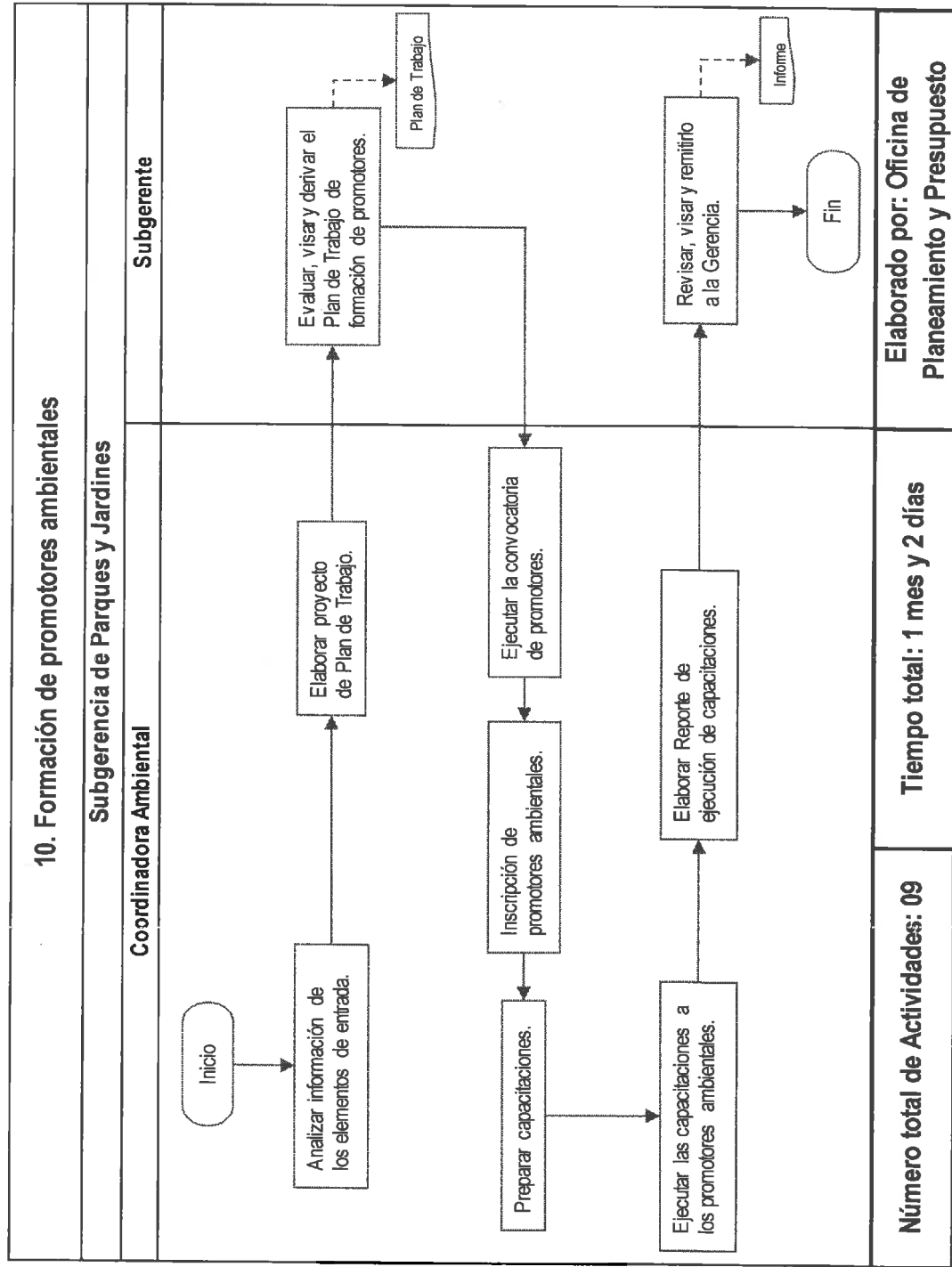
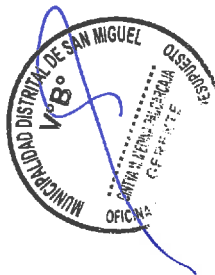
Decreto Supremo N° 016-2016-MINEDU - Plan Nacional de Educación Ambiental 2017-2022

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                     | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES, Y MEDIO AMBIENTE<br><br>ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO<br>SUB GERENTE |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE          |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>JOSE LUIS CAMO MORENO<br>GERENTE     |




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





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

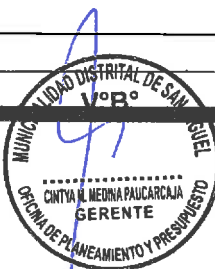
|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M06.03.03.P06 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 10/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 11. Diseño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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M06       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M06.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE ÁREAS VERDES                   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M06.03.03 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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, VºBº y remitido a GGASC                             | 960                     | Subgerencia de Parques y Jardines | Coordinadora Ambiental   | Informe         |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 4,080 min                         |                          |                 |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 68.00 horas                       |                          |                 |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 8.50 días                         |                          |                 |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 1.70 semanas                      |                          |                 |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 0.39 meses                        |                          |                 |

| INDICADOR  |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>  |
| Número de promotores ambientales capacitados por año                 | Suma del número de promotores ambientales capacitados por año |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |   |
| 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 (lapicero, papel bond, tóner, tablero)                    |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                                     |   |







"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

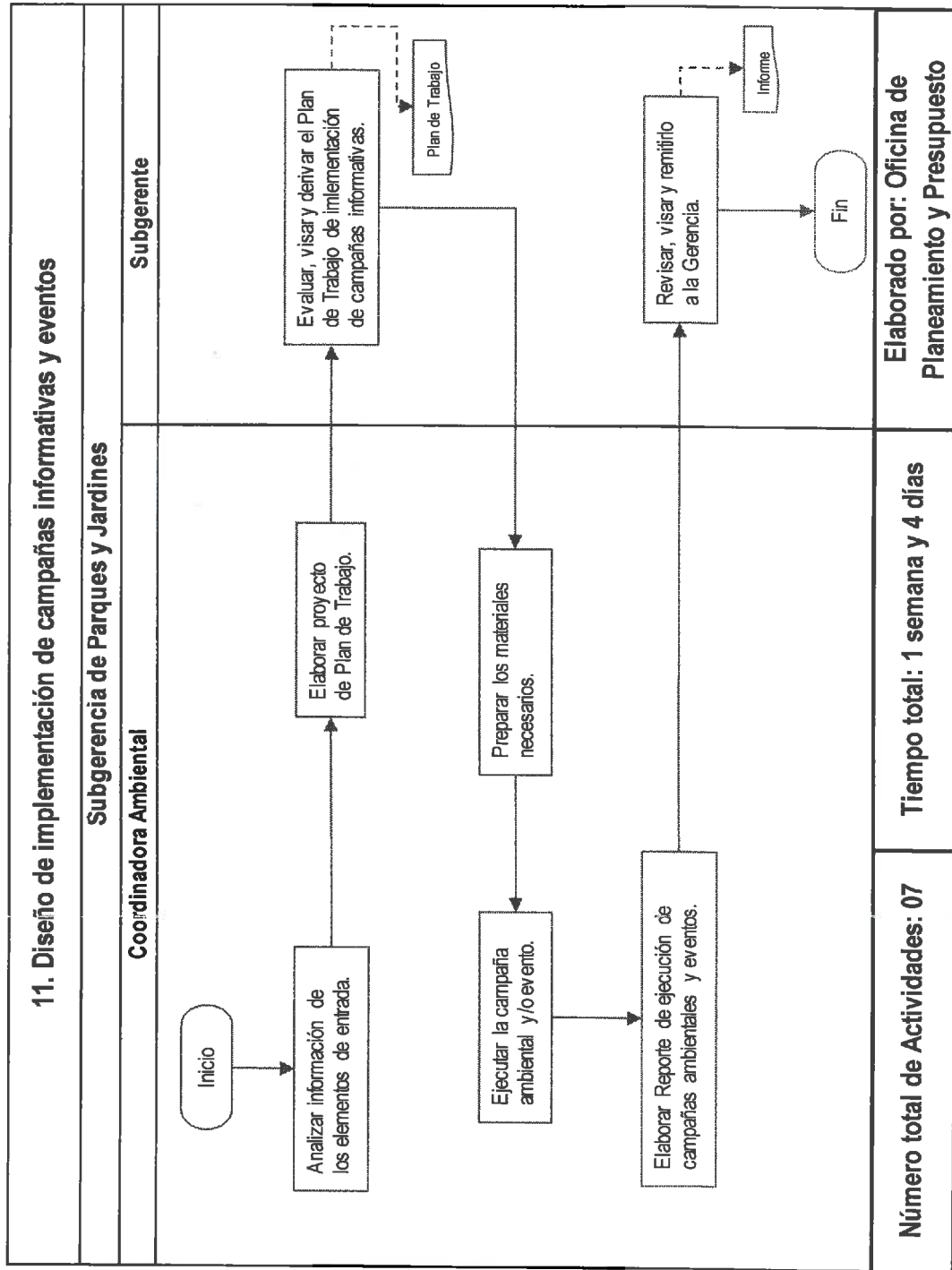
Decreto Supremo N° 016-2016-MINEDU - Plan Nacional de Educación Ambiental 2017-2022

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                     | <br><br>ESTEBAN PEDRO BRAVO PACHECO<br>SUB GERENTE |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br><br>JOSE LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE      |



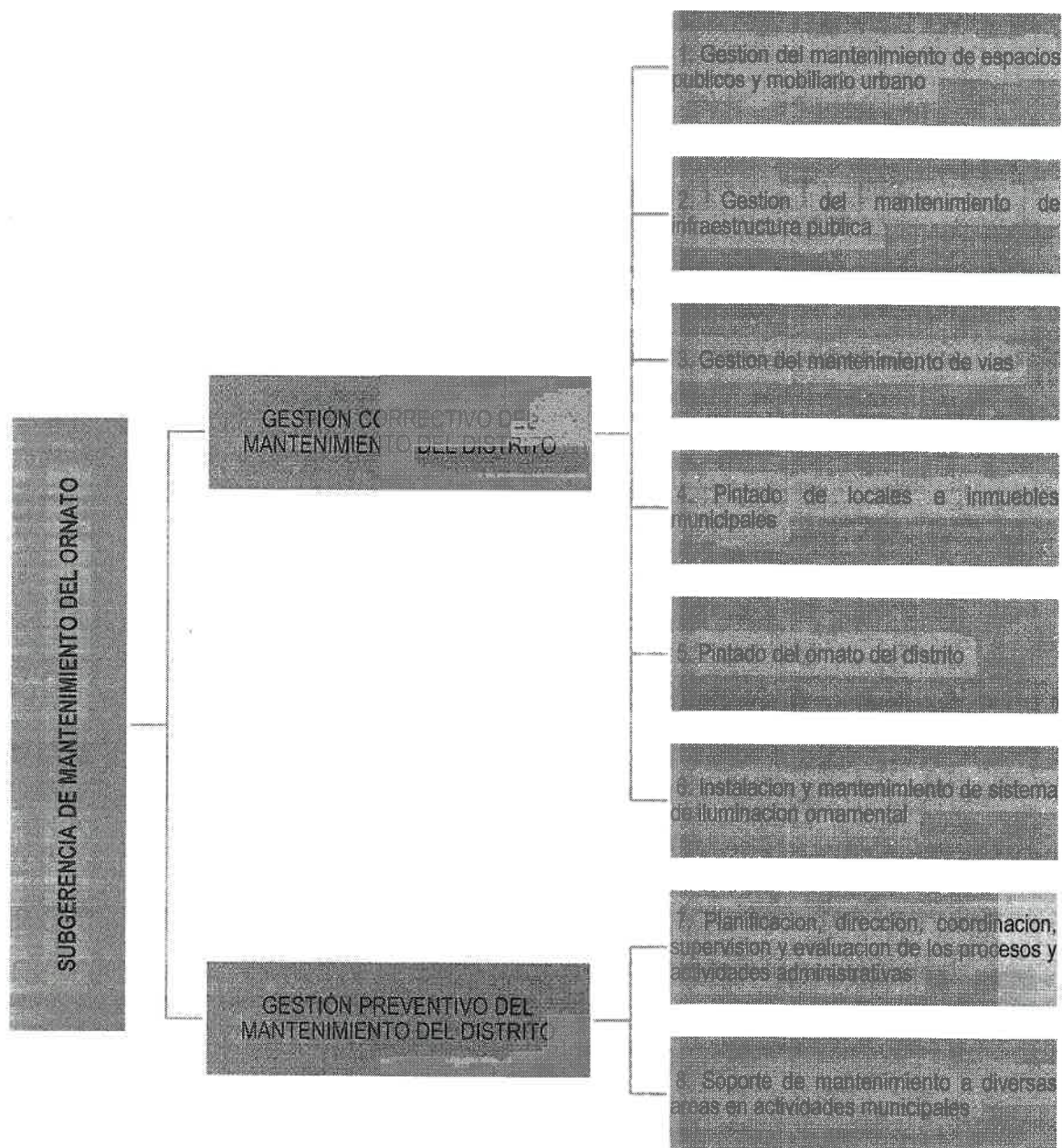
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"






"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"

|   |   |  |                |               |
|---|---|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   |  | <b>Código</b>  | M06.04.01.P01 |
|   |   |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |   |  | <b>Fecha</b>   | 10/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 1. Gestión del mantenimiento de espacios públicos y mobiliario urbano   |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Subgerente de Mantenimiento del Ornato  |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 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         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M06       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD                          |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M06.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M06.04.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                     | Recepcionar, evaluar y derivar documentación y/o solicitudes de vecinos al Supervisor de Campo, de aprobarse la solicitud. | 10               | Subgerencia de Mantenimiento del Ornato | Secretaría               |   |
| 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      |   |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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                              |                          |   |




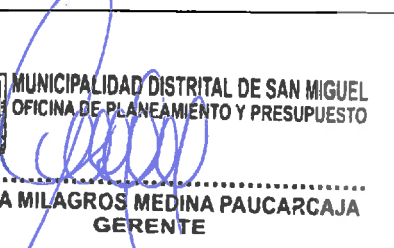


| INDICADOR   |   |
|---|---|
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b>  |
| Porcentaje de solicitudes atendidas por trimestre.                                | $\frac{\text{(Solicitudes atendidas)}}{\text{(Solicitudes recepcionadas)}}$ |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |   |
| Recurso Humano (Secretaría, Supervisor 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) |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |   |





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

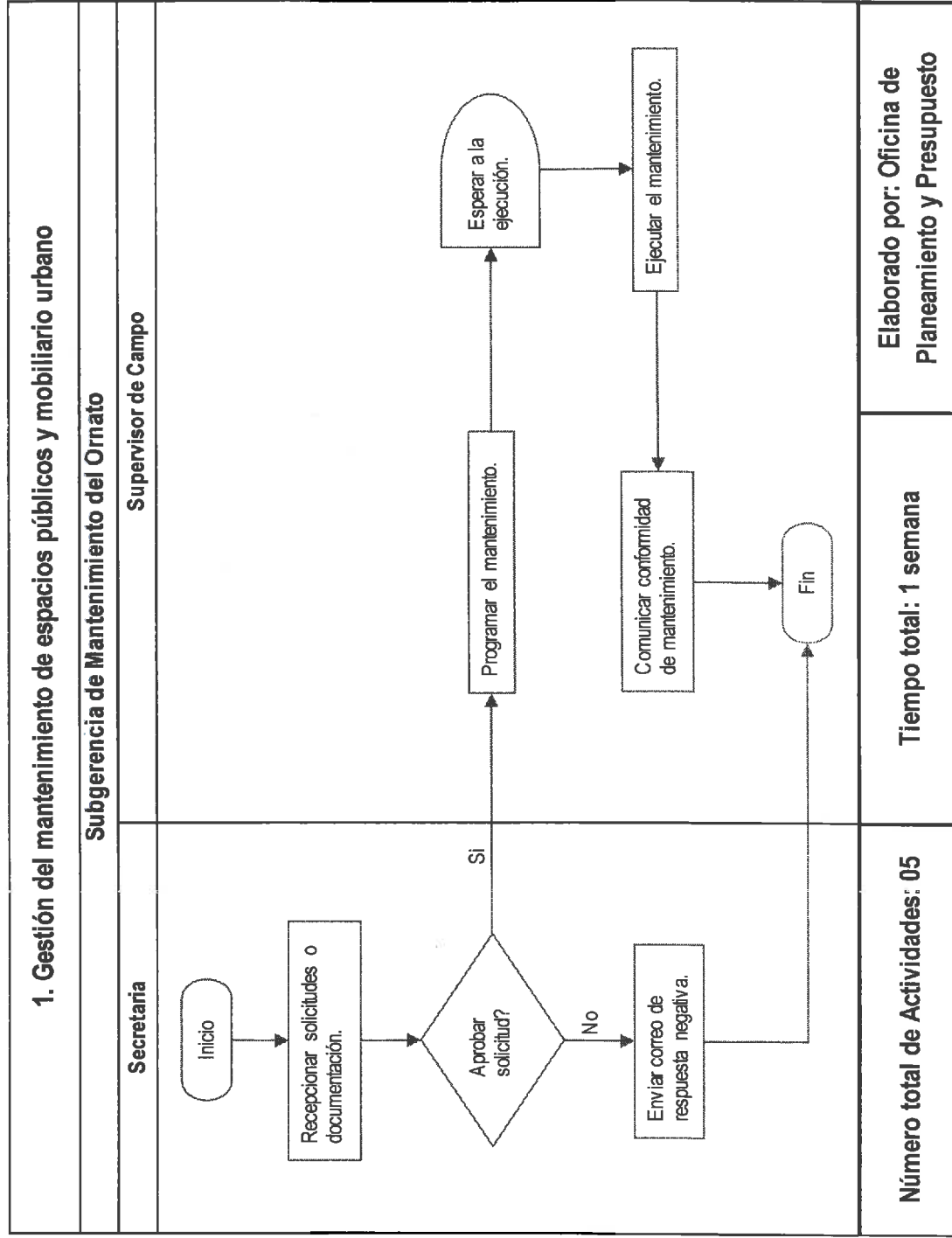
|   |
|---|
| No hay.   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>                    |
| Ley Orgánica de Municipalidades.                |
| Reglamento de Organización y Funciones vigente. |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO               | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA MANTENIMIENTO<br><br>ALFREDO FORTUNIO GALINDO<br>SUB GERENTE                            |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE            |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>JOSE LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE |



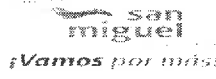


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





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

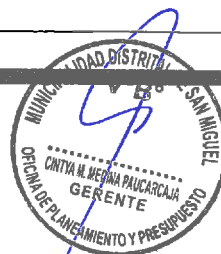
|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M06.04.01.P02 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 10/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 2. Gestión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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M06       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD                          |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M06.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M06.04.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                     | Recepcionar, 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      |   |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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   |   |
|---|---|
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b>  |
| Porcentaje de solicitudes atendidas por trimestre.                                | $(\text{Solicitudes atendidas}) / (\text{Solicitudes recepcionadas})$ |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |   |
| 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) |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |   |
| No hay.   |   |





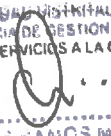


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

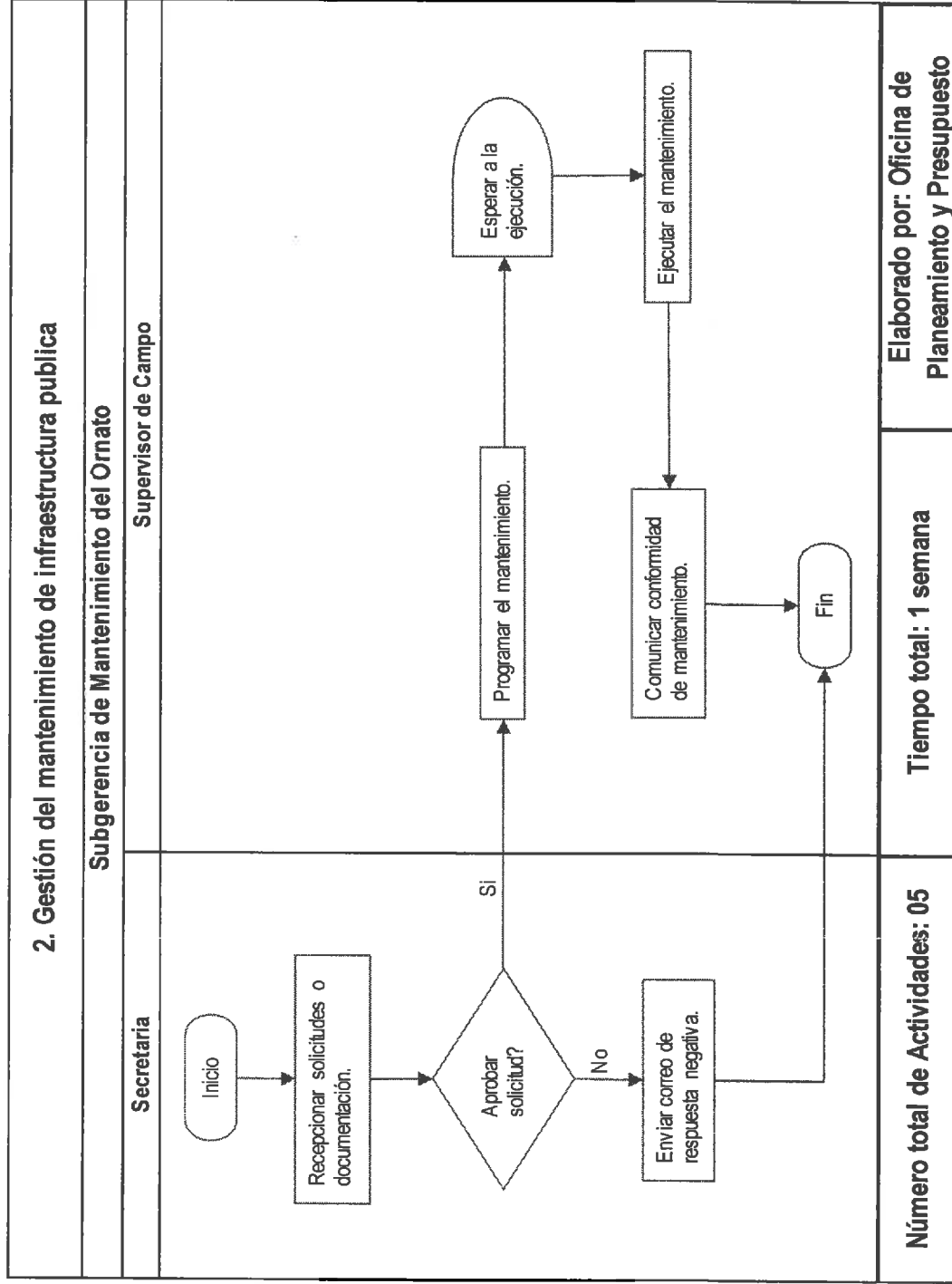
Ley Orgánica de Municipalidades.

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---|---|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO               | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA MANTENIMIENTO<br><br>ALFREDO FORTUNIO GALINDO<br>SUB GERENTE                               |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE              |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y<br>SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>JOSÉ LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE |



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





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

|   |   |  |                |               |
|---|---|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   |  | <b>Código</b>  | M06.04.01.P03 |
|   |   |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |   |  | <b>Fecha</b>   | 10/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 3. Gestión del mantenimiento de vías  |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                  | Subgerente de Mantenimiento del Ornato  |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Asegurar el buen estado de las vías del distrito a fin tener un tránsito vehicular eficiente. |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M06       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD                          |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M06.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M06.04.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                     | Recepcionar, 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      |                                 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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   |   |
|---|---|
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b>  |
| Porcentaje de solicitudes atendidas por trimestre.                                | $(\text{Solicitudes atendidas}) / (\text{Solicitudes recepcionadas})$ |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |   |
| 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) |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |   |
| No hay.   |   |












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

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley Orgánica de Municipalidades.

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

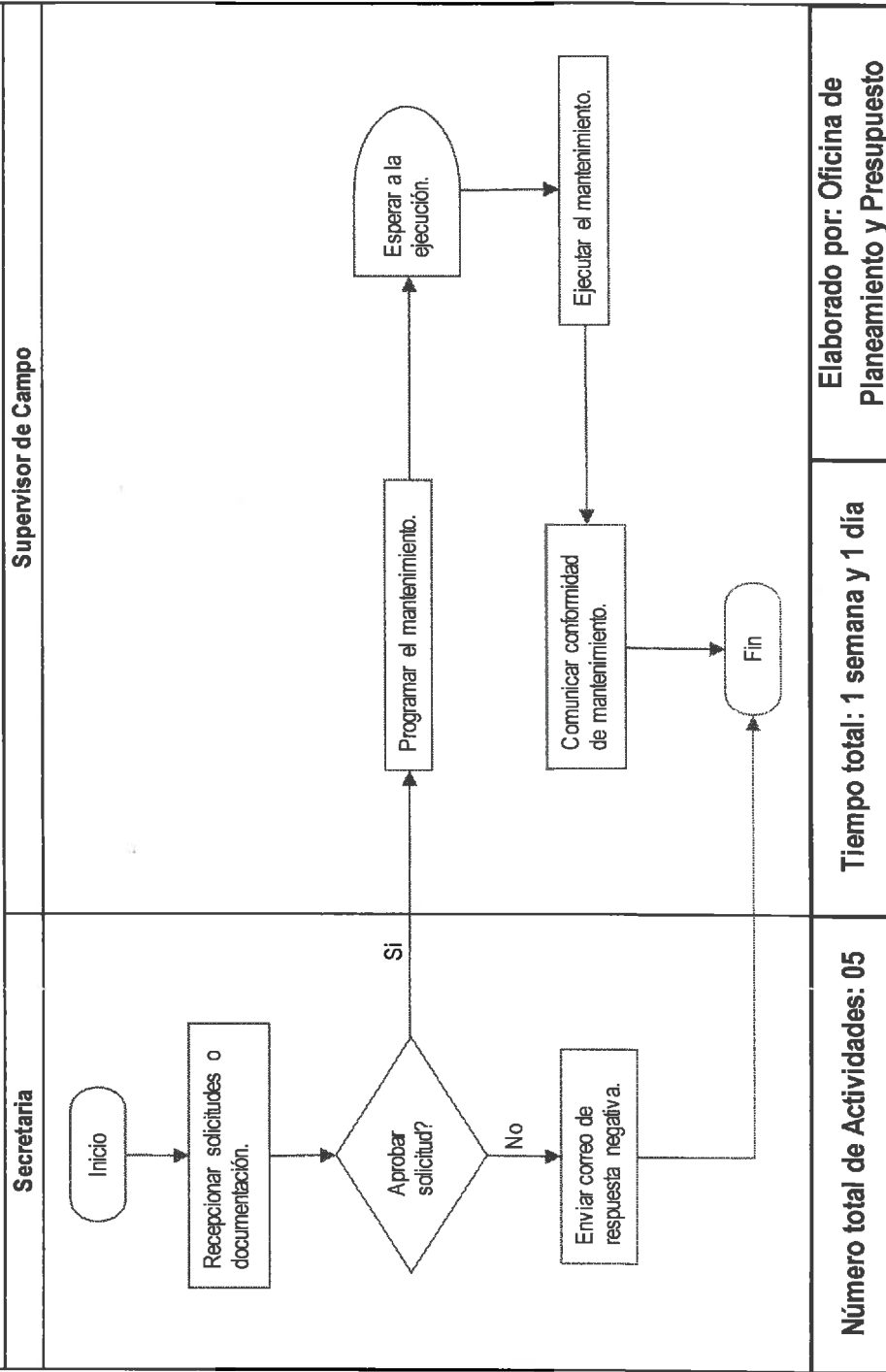
|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO               | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA MANTENIMIENTO<br><br>ALFREDO FORTUNIO GALINDO<br>SUB GERENTE                           |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE            |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>JOSÉ LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE |



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


### 3. Gestión del mantenimiento de vías

#### Subgerencia de Mantenimiento del Ornato





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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M06       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD                          |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M06.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M06.04.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                     | Recepcionar, 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      |  |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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   |   |
|---|---|
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b>  |
| Porcentaje de solicitudes atendidas por trimestre.                    | $(\text{Solicitudes atendidas}) / (\text{Solicitudes recepcionadas})$ |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |   |
| 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)                     |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                                      |   |
| No hay.   |   |






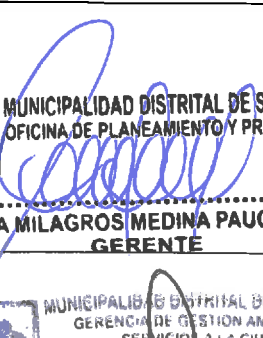




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

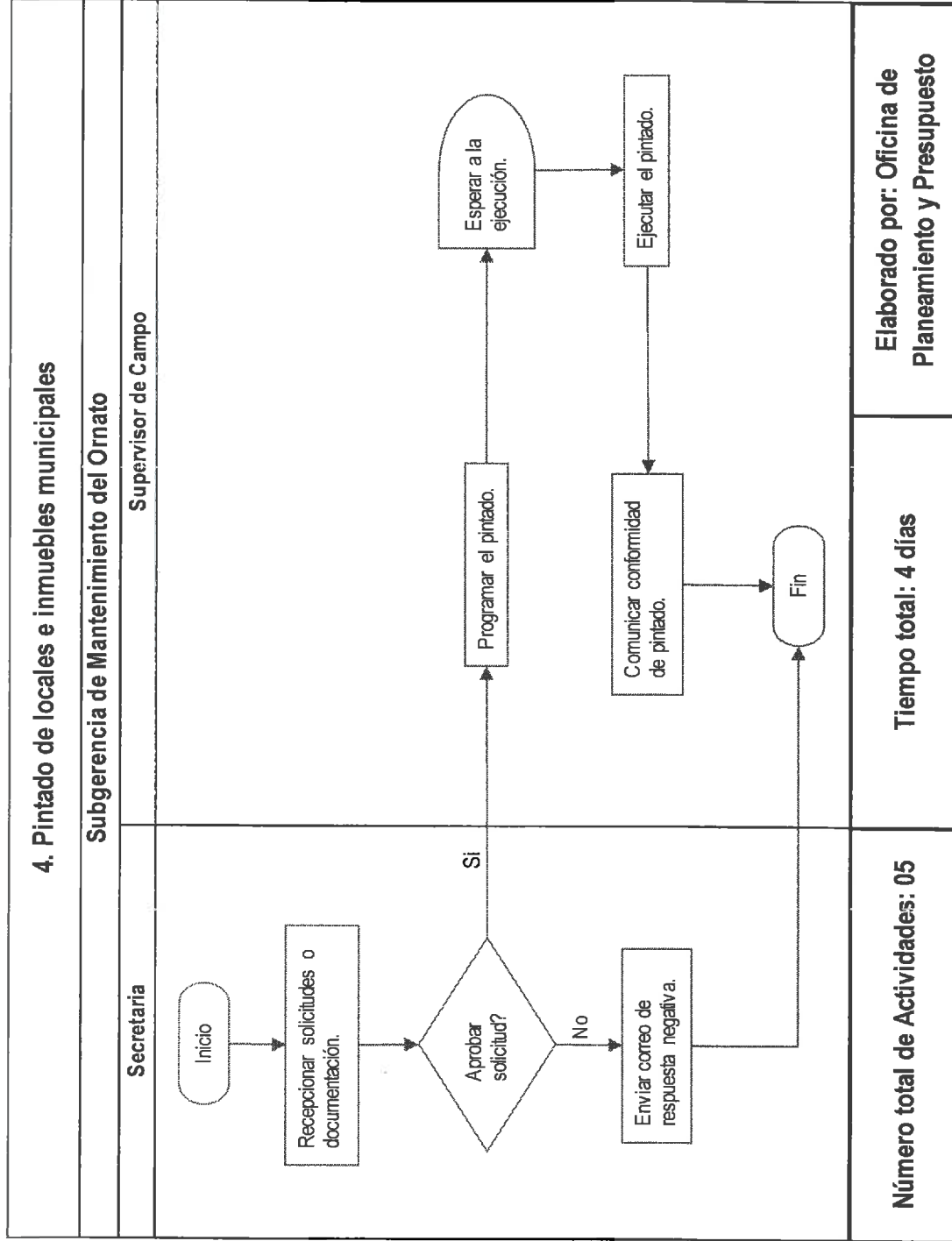
Ley Orgánica de Municipalidades.

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO               | <br><br>ALFREDO FORTUNIO GALINDO<br>SUB GERENTE       |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br><br>JOSE LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE        |




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







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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M06       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD                          |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M06.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M06.04.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                     | Recepcionar, 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      |                              |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 2,535 min                               |                          |                              |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 42.25 horas                             |                          |                              |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 5.28 días                               |                          |                              |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 1.06 semanas                            |                          |                              |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 0.24 meses                              |                          |                              |

| INDICADOR   |   |
|---|---|
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b>  |
| Porcentaje de solicitudes atendidas por trimestre.                    | $\frac{\text{(Solicitudes atendidas)}}{\text{(Solicitudes recepcionadas)}}$ |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |   |
| 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)                     |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                                      |   |
| No hay.   |   |





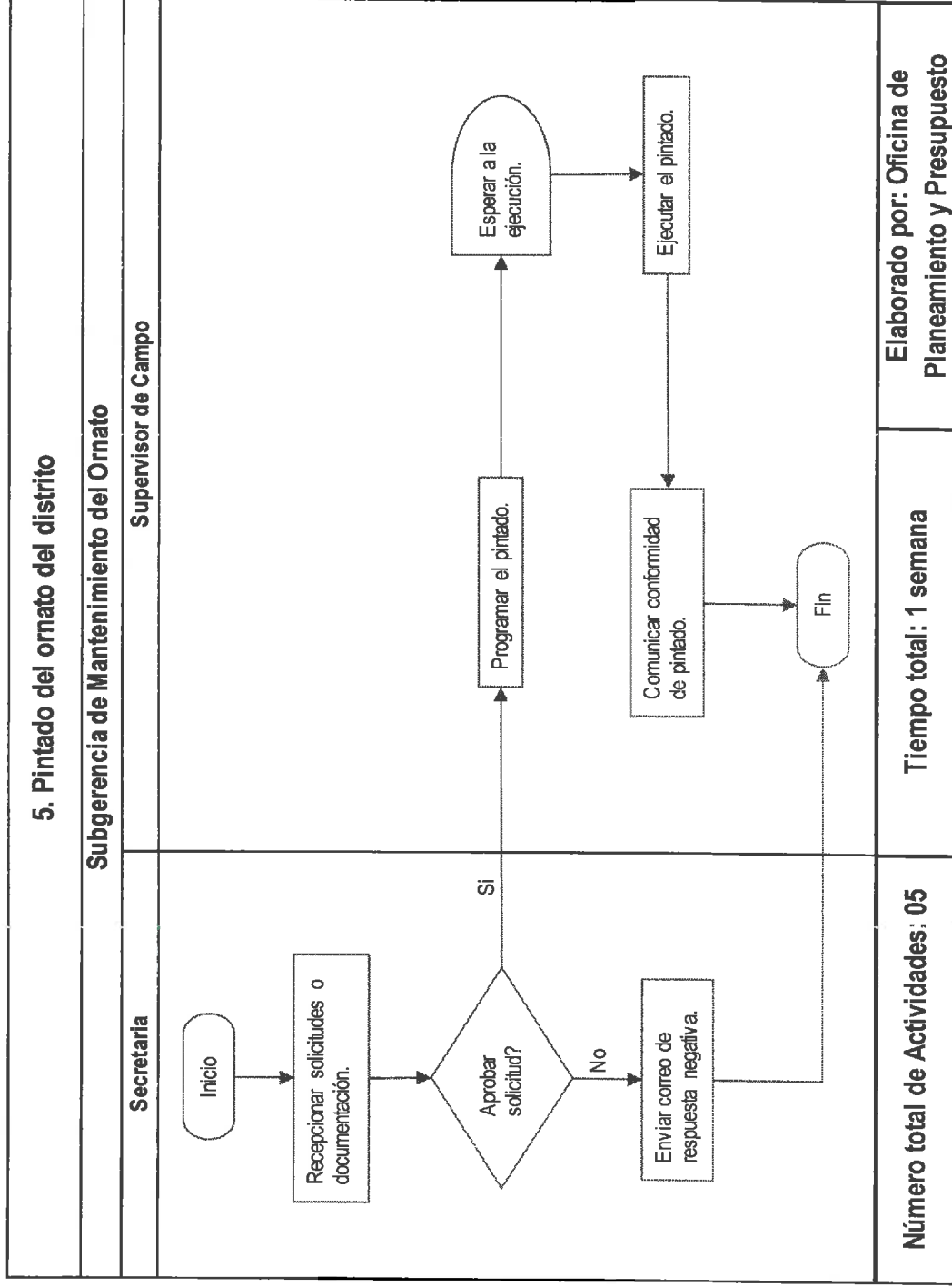
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|   |
|---|
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>                    |
| Ley Orgánica de Municipalidades.                |
| Reglamento de Organización y Funciones vigente. |

|                       | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO  |
|-----------------------|---|--|
| <b>ELABORADO POR:</b> | SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO               | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA MANTENIMIENTO<br><br>ALFREDO FORTUNIO GALINDO<br>SUB GERENTE                              |
| <b>REVISADO POR:</b>  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE              |
| <b>APROBADO POR:</b>  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y<br>SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>JOSE LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE |

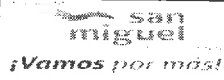


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





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

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

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

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS |  |
|-----------------------------------|--|
| • Solicitudes 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                     | Recepcionar, 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      |  |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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                              |                          |  |



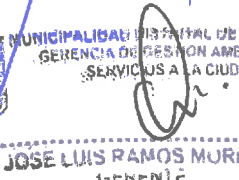
| INDICADOR  |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>  |
| Porcentaje de solicitudes atendidas por trimestre.                         | $(\text{Solicitudes atendidas}) / (\text{Solicitudes recepcionadas})$ |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |   |
| Recurso Humano (Secretaría, Supervisor de campo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





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

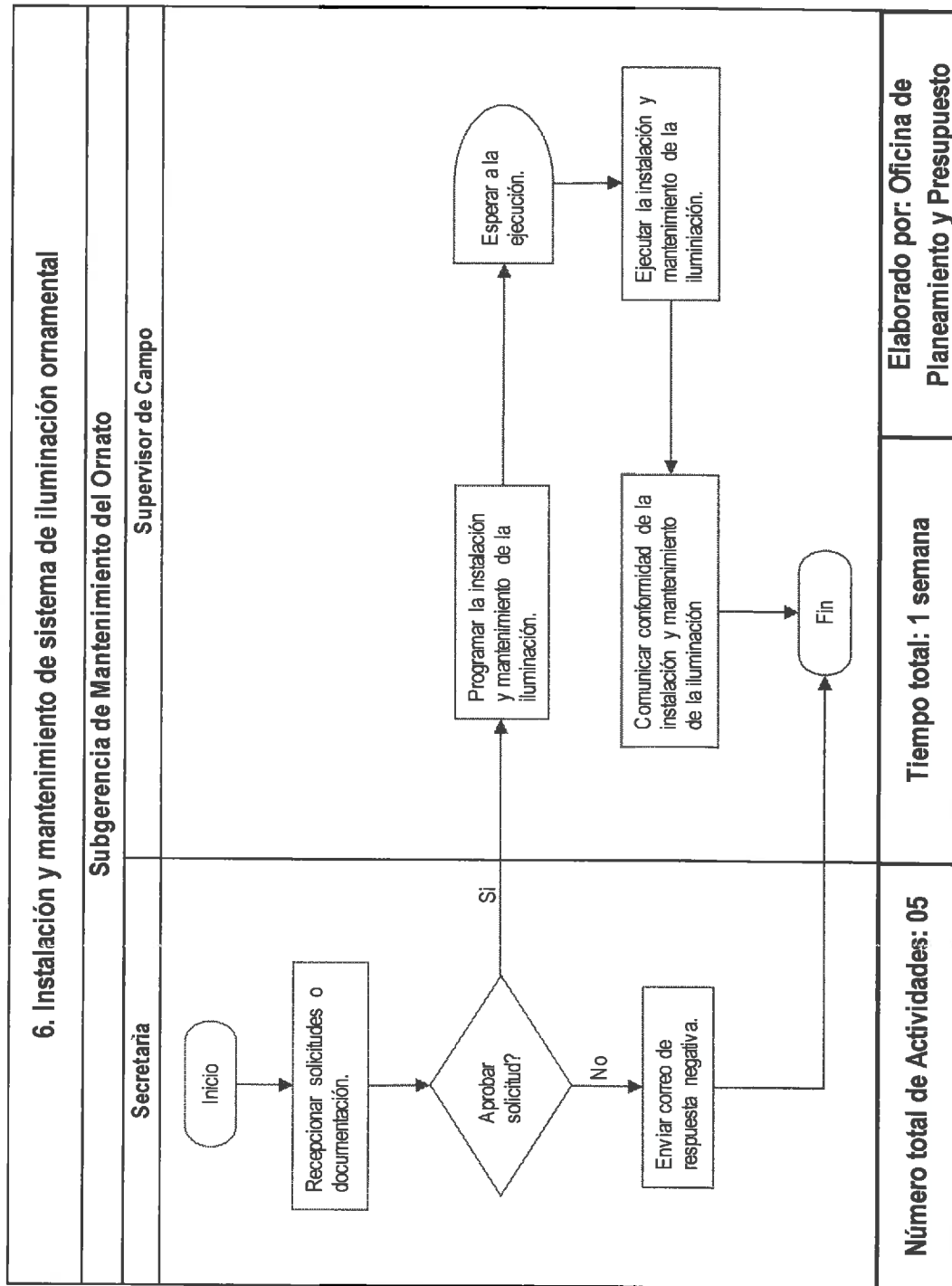
|   |
|---|
| No hay.   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>                    |
| Ley Orgánica de Municipalidades.                |
| Reglamento de Organización y Funciones vigente. |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO               | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA MANTENIMIENTO<br><br>ALFREDO FORTUNIO GALINDO<br>SUB GERENTE                            |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE           |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>JOSE LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE |






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





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

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

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

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorandos de la Gerencia de Gestión Ambiental y diversas áreas de la Municipalidad sobre procesos y actividades administrativas de la subgerencia.</li> </ul> |  |

| N°                    | ACTIVIDADES  | TIEMPO (MIN)     | ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA                  | EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD | SALIDA/PRODUCTO         |
|-----------------------|--|------------------|---|--------------------------|-------------------------|
| 1                     | Recepcionar 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 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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                              |                          |                         |

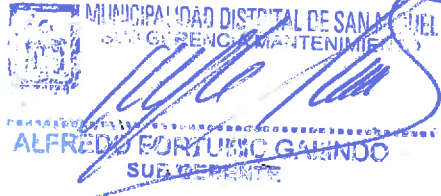
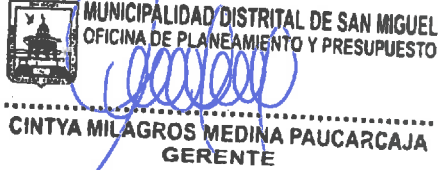
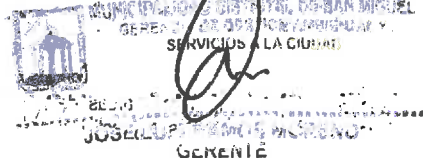
| INDICADOR  |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>  |
| Porcentaje de solicitudes atendidas por trimestre.                   | $\frac{\text{(Solicitudes atendidas)}}{\text{(Solicitudes recepcionadas)}}$ |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |   |
| Recurso Humano (Secretaria, asistentes)                              |   |
| Instalaciones (Oficina de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad) |   |





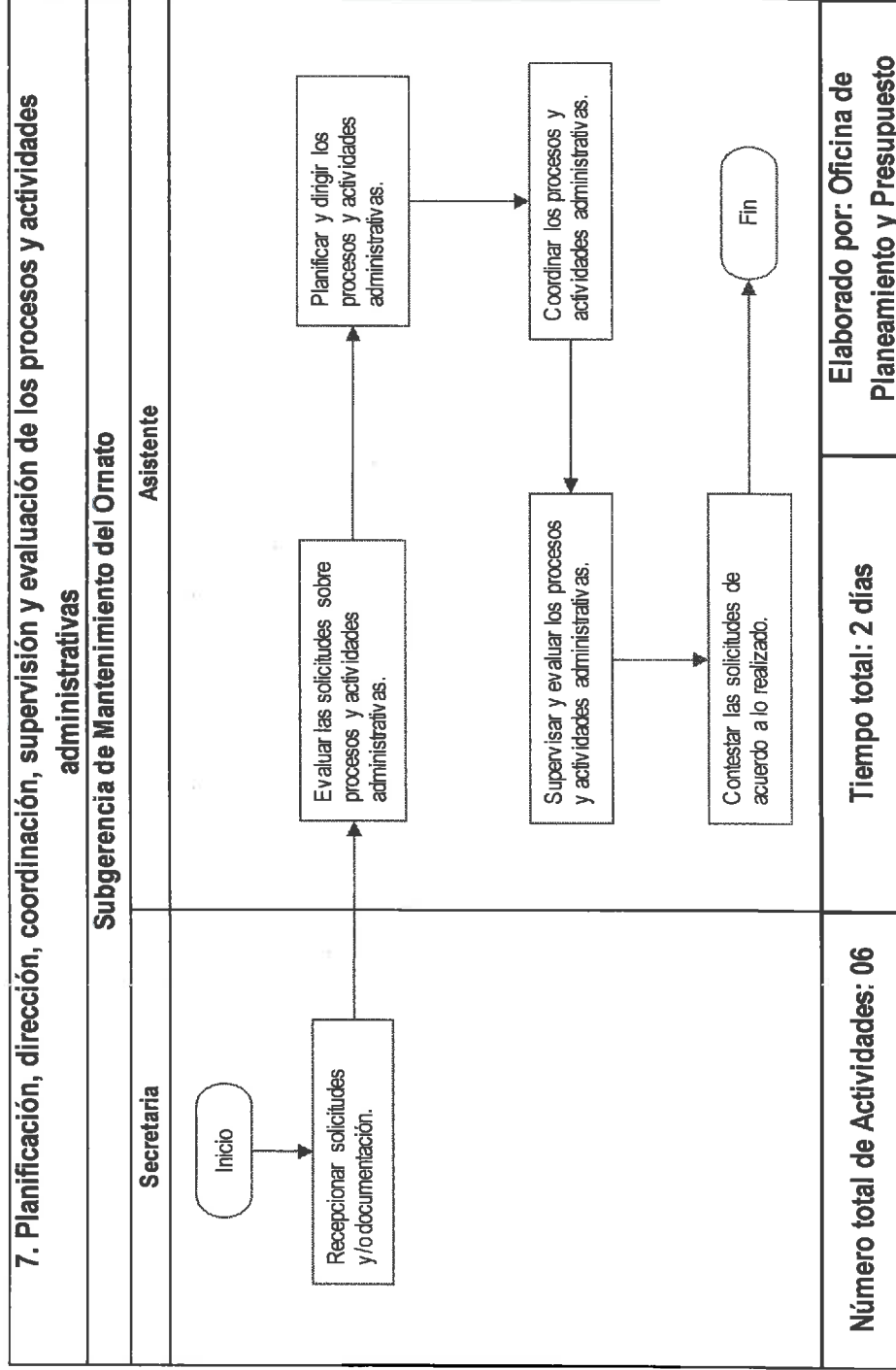
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|  |
|--|
| Sistemas Informáticos (SISDOC y GSIP-ADMINCON)                     |
| Equipos (PC, impresora, celular)                                   |
| Materiales (lapicero, borrador, hoja, tinta, lápiz)                |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                                   |
| 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   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>                                       |
| Ley Orgánica de Municipalidades.                                   |
| Reglamento de Organización y Funciones vigente.                    |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO               | <br>ALFREDO FORTUÑO GARCÍA<br>SUB GERENTE         |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>JOSELUIS RAMÍREZ MORALES<br>GERENTE          |




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





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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M06       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD                          |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M06.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, VÍAS Y SEMAFORIZACIÓN |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M06.04.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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. |

| N°                    | 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 | Secretaría               |                                    |
| 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 termino de soporte de mantenimiento   | 5                       | Subgerencia de Mantenimiento del Ornato | Supervisor de campo      |                                    |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | <b>945 min</b>                          |                          |                                    |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | <b>15.75 horas</b>                      |                          |                                    |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | <b>1.97 días</b>                        |                          |                                    |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | <b>0.39 semanas</b>                     |                          |                                    |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | <b>0.09 meses</b>                       |                          |                                    |

| INDICADOR  |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>  |
| Porcentaje de solicitudes atendidas por trimestre.                               | $\frac{\text{(Solicitudes atendidas)}}{\text{(Solicitudes recepcionadas)}}$ |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |   |
| Recurso Humano (Secretaría, 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)                                   |   |













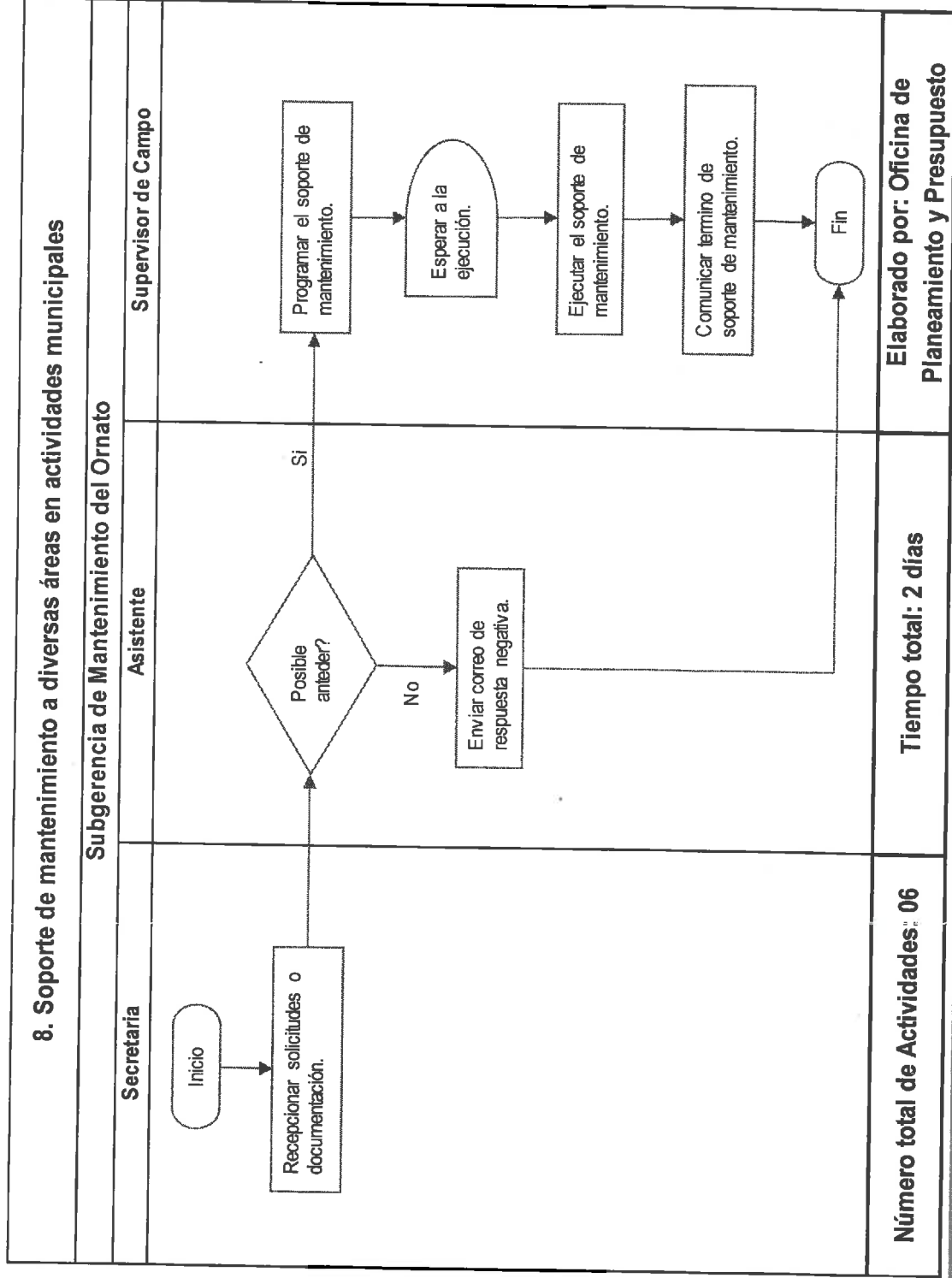
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|  |
|--|
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |
| Planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos y actividades administrativas |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |
| Ley Orgánica de Municipalidades.<br>Reglamento de Organización y Funciones vigente.                            |

|                       | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                                | FIRMA Y SELLO   |
|-----------------------|---|---|
| <b>ELABORADO POR:</b> | SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO               | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUB GERENCIA MANTENIMIENTO<br><br>ALFREDO FORTUNIO GALINDO<br>SUB GERENTE                               |
| <b>REVISADO POR:</b>  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE            |
| <b>APROBADO POR:</b>  | GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y<br>SERVICIOS A LA CIUDAD<br><br>JOSÉ LUIS RAMOS MORENO<br>GERENTE |



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







"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             | PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA               | M07.02.01          | PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN  | M07.02.01.P01  | Implementación de talleres educativos  |
|                    |                              |                    |  |                    |   | 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   |
|                    |                              |                    |  |                    |   | M07.02.02.P03  | Alquiler de locales municipales (Casa de la Cultura y Diego Ferré)   |
|                    |                              |                    |  |                    |   | M07.02.02.P04  | Supervisión de locales municipales (Casa de la Cultura y Diego Ferré)  |
|                    |                              |                    |  |                    |   | M07.02.02.P05  | Saludo al cumpleaños   |
|                    |                              |                    |  |                    |   | M07.02.02.P06  | Aprobación de préstamos de locales municipales (Casa de la Cultura y Diego Ferré)                            |
|                    |                              | M07.03             | PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN              | M07.03.01          | PROMOCIÓN DE DEPORTE  | M07.03.01.P01  | Gestión de Alquiler de complejos deportivos  |
|                    |                              |                    |  |                    |   | 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             | BIENESTAR SOCIAL                               | 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 carnetización 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 OMAPED                                       |
|                    |                              |                    |  | M07.04.02          | DIRECCIÓN COORDINACIÓN Y DISEÑO DE                                | M07.04.02.P01  | Implementación de servicios para mujeres en cualquiera de sus etapas de vida                                 |

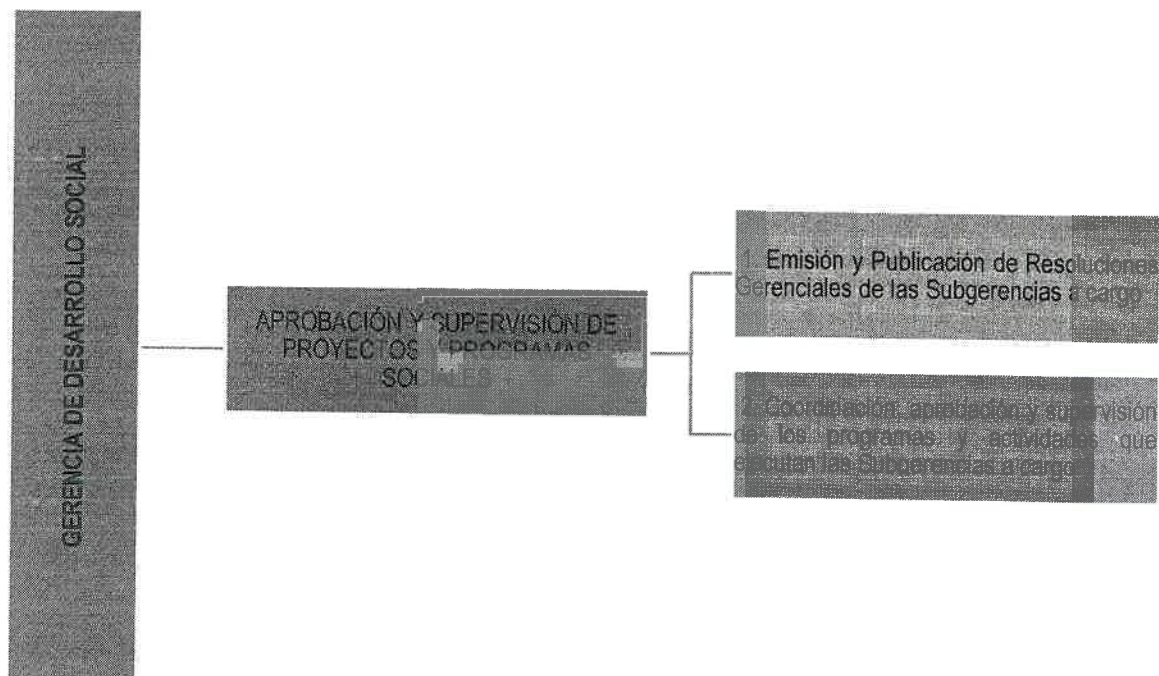




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

#### 10.7.1. Gerencia de Desarrollo Social





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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M07.01.01.P01 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 09/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 1. Emisión y Publicación de Resoluciones Gerenciales de las Subgerencias a cargo |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                  | Gerente de Desarrollo Social   |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Aprobar los programas y proyectos propuestas por las Subgerencias a cargo.       |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL                               |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.01    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | CONCERTACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES             |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.01.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                     | Recepcionar, 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                     | Recepcionar, 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 |                          |                        |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 5,050 min   |                          |                        |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 84.17 horas   |                          |                        |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 10.52 días  |                          |                        |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 2.10 semanas  |                          |                        |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 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                                     |   |

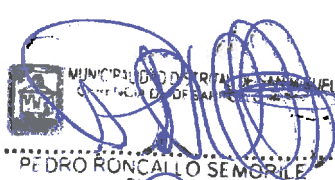
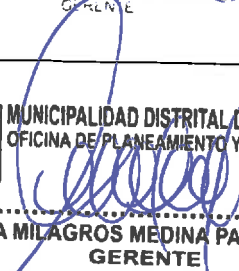
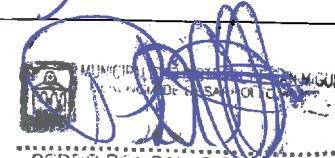






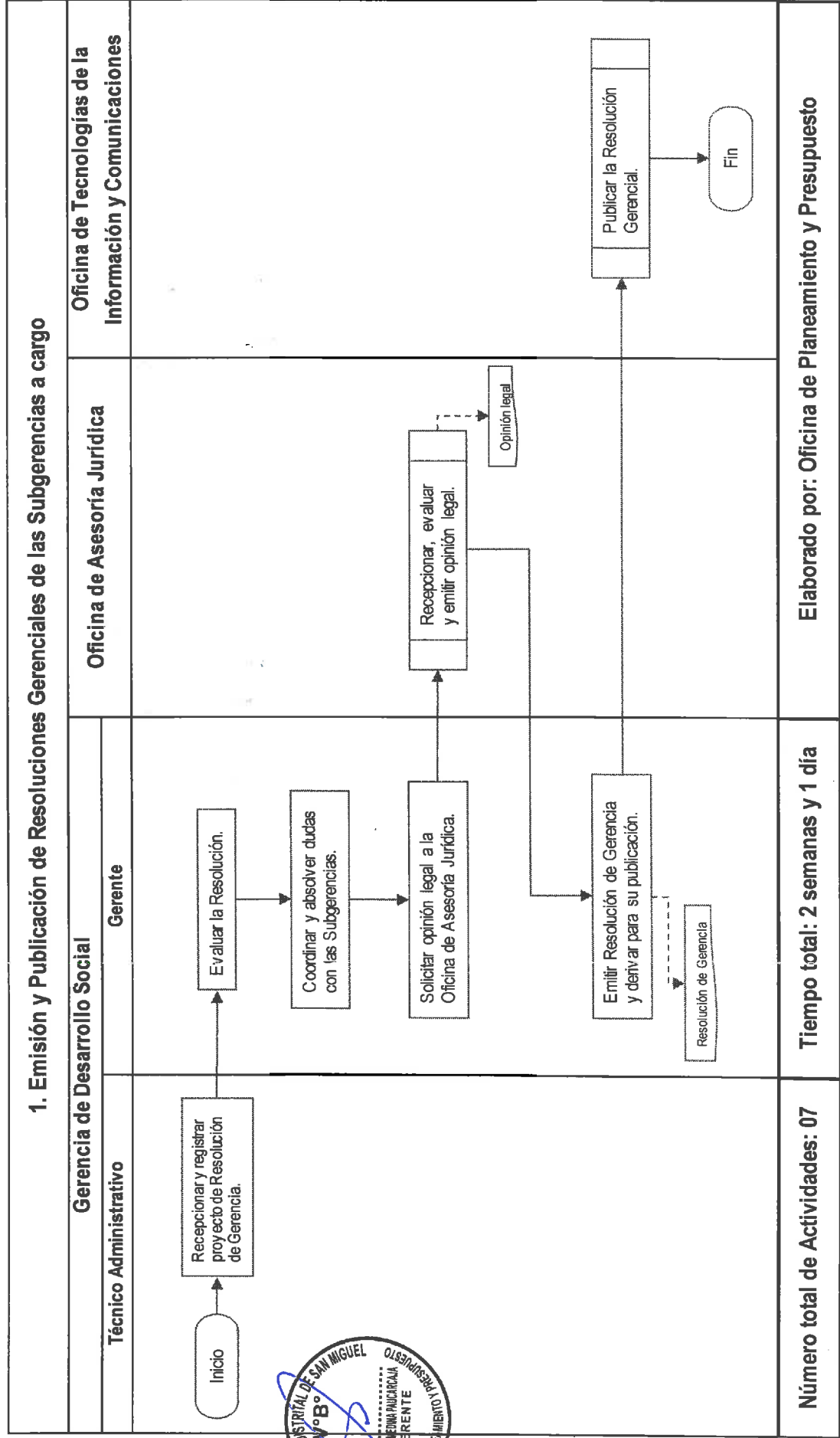
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|   |
|---|
| No hay.   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>                    |
| Ley Orgánica de Municipalidades.                |
| Reglamento de Organización y Funciones vigente. |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---------------------------------------|---|
| ELABORADO POR: | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL<br>PEDRO RONCALLO SEMORILE<br>GERENTE                     |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL<br>PEDRO RONCALLO SEMORILE<br>GERENTE                    |




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





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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M07.01.01.P02 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 11/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 2. Coordinación, aprobación y supervisión de los programas y actividades que ejecutan las Subgerencias a cargo                                       |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Gerente de Desarrollo Social   |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 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         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL                               |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.01    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | CONCERTACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES             |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.01.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                  |                 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 13,690 min  |                          |                 |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 228.17 horas  |                          |                 |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 28.52 días  |                          |                 |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 5.70 semanas  |                          |                 |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 1.30 meses  |                          |                 |

| INDICADOR   |   |
|---|---|
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b>                              |
| Numero de Supervisiones Realizadas en el mes                  | Suma del número de Supervisiones realizadas |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>                                    |   |
| 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)                     |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                              |   |





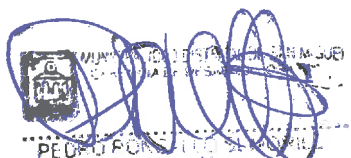
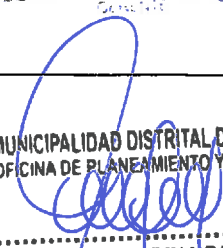
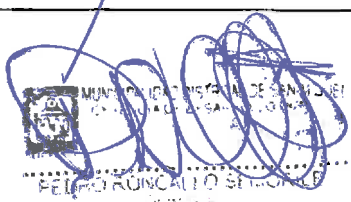
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

No hay.

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

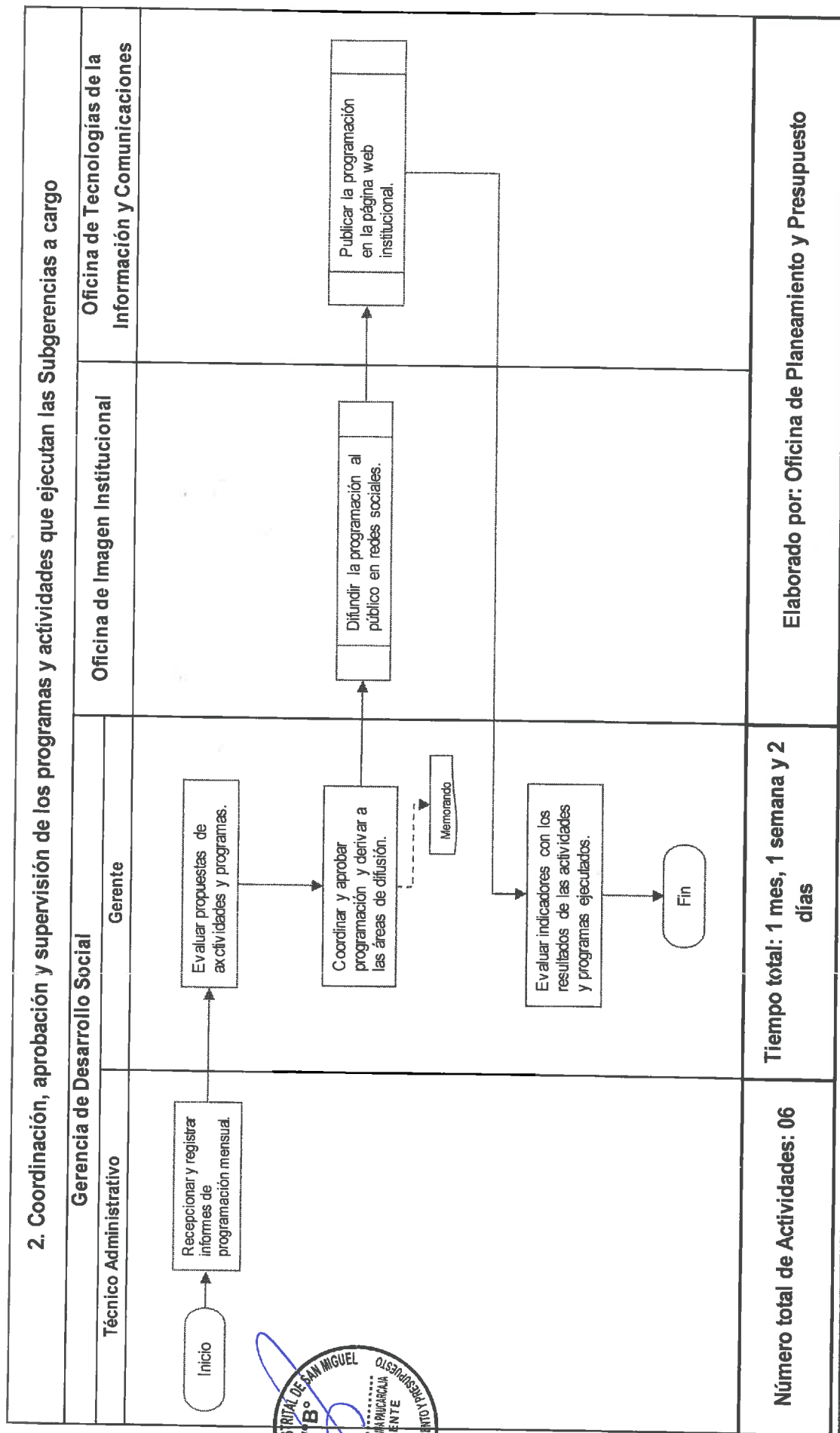
Ley Orgánica de Municipalidades.

Reglamento de Organización y Funciones vigente.

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---------------------------------------|---|
| ELABORADO POR: | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL<br>PEDRO RUNCALLO GERENTE                                 |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL<br>PEDRO RUNCALLO GERENTE                               |



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

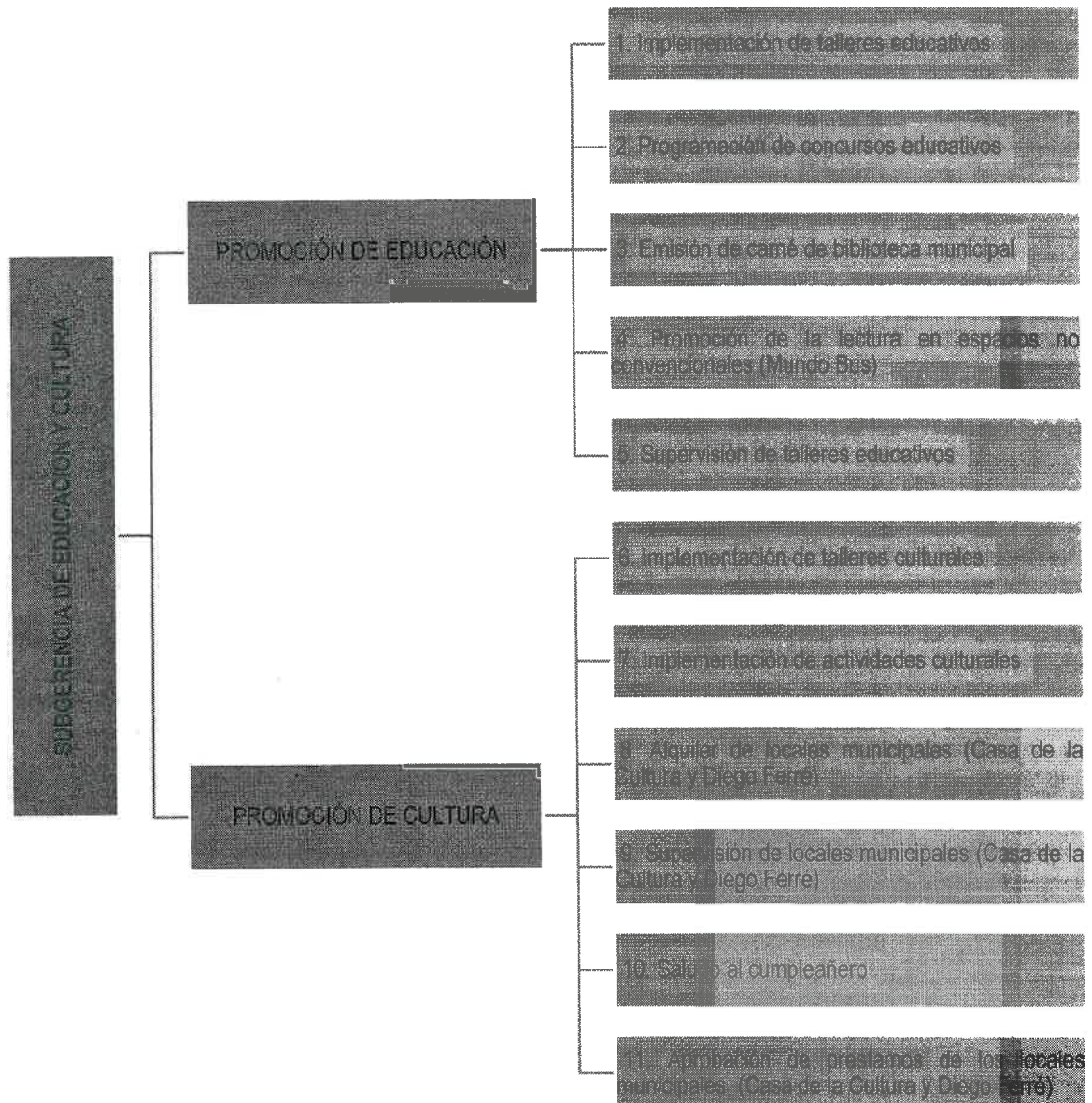






"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"




### 10.7.2. Subgerencia de Educación y Cultura





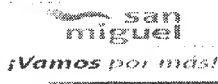
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---------------------------------------|---|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA    | <br>.....<br>WILLIAM JHON LEON<br>SUB GERENTE             |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         | <br>.....<br>PEDRO PUNCALO SANCHEZ<br>GERENTE           |



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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.02.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN           |

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

| N° | 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 | Secretaria                | 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            |                 |

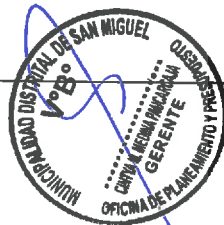
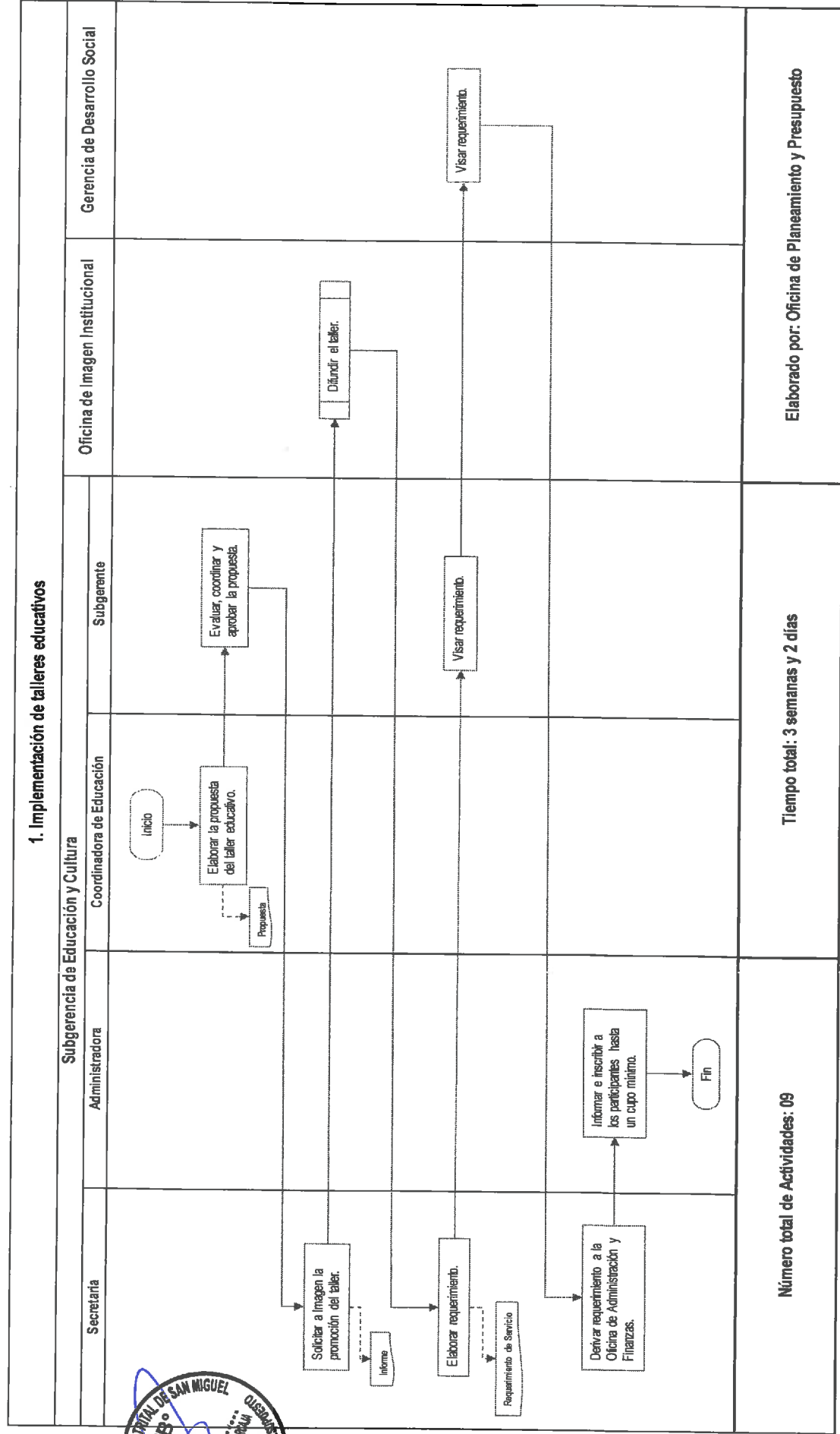
|                       |                  |              |
|-----------------------|------------------|--------------|
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> | En minutos:      | 8,220 min    |
|                       | En horas:        | 137.00 horas |
|                       | En días hábiles: | 17.13 días   |
|                       | En semanas:      | 3.43 semanas |
|                       | En meses:        | 0.78 meses   |

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






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





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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.02.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 | Secretaria               | 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 | 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   | 2400         | Subgerencia de Educación y Cultura | Coordinador              |                 |

|                       |                  |              |
|-----------------------|------------------|--------------|
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> | 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  |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>                                     |
| Número de concursos realizados en el año.  | Suma del número de concursos realizados en el año. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |  |
| Recurso Humano (Secretaría, Coordinador y Subgerente)<br>Instalaciones (Oficina, Casa de la Cultura)<br>Sistemas Informáticos (SISDOC), (Gisp Admincon)<br>Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares.)<br>Materiales (Lapicero, papel bond, tóner) |  |








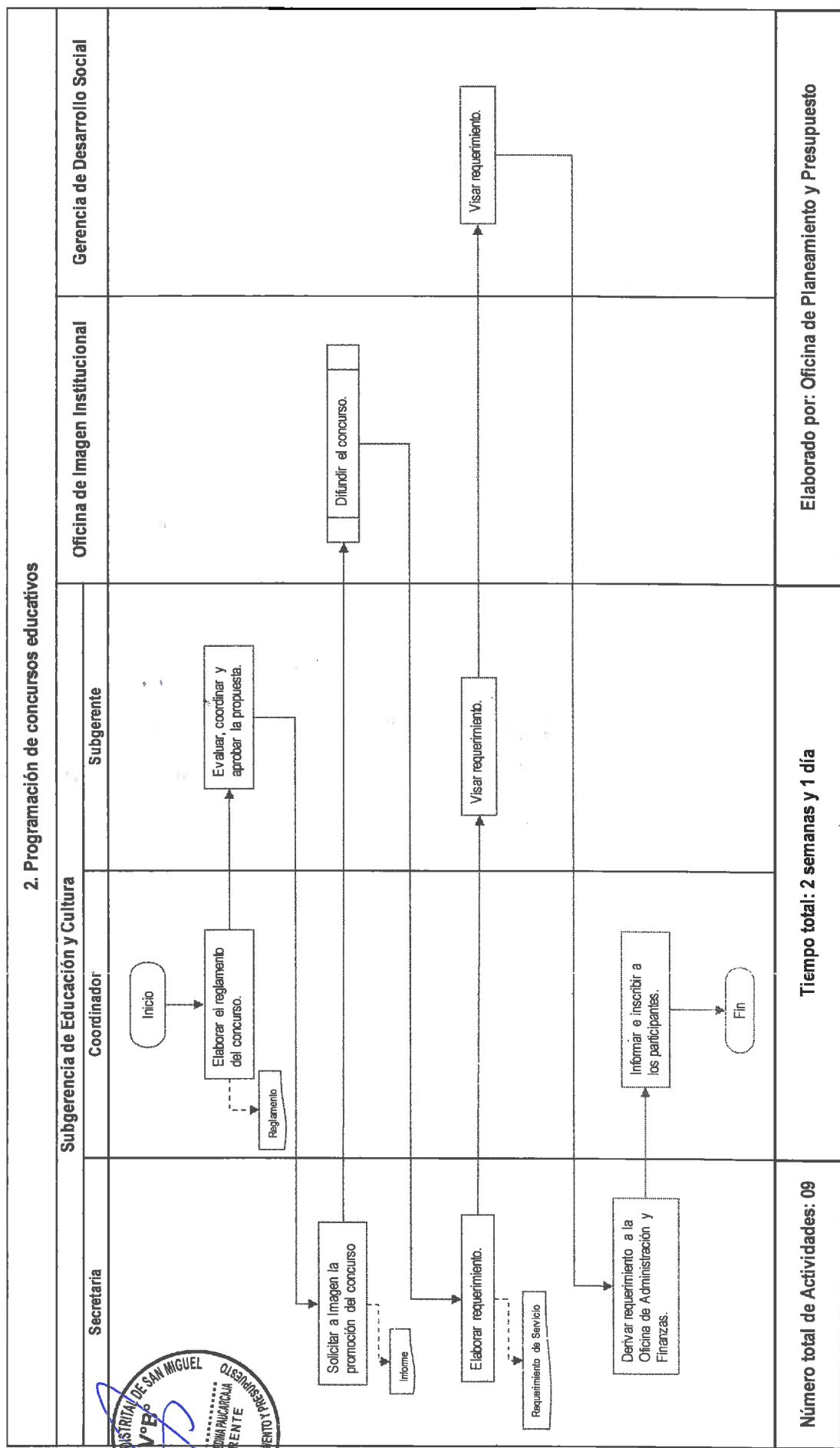
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|   |
|---|
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                                      |
| No hay.   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |
| 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    | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA<br><br>.....<br>WILLIAM JHON LEÓN<br>SUB GERENTE                |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL<br><br>.....<br>PEDRO RONCALLO SEMORILE<br>GERENTE                |

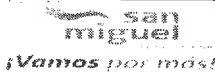


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.02.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 |                 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>                     |
| Número de carné emitidos en el año.                      | Suma del número de carné emitidos. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>                               |                                    |
| Recurso Humano (Bibliotecaria, Secretaria, y Subgerente) |                                    |
| Instalaciones (biblioteca municipal, oficina)            |                                    |
| Sistemas Informáticos                                    |                                    |
| Equipos (anexos telefónicos y celulares.)                |                                    |
| Materiales (Lapicero, papel bond, sello)                 |                                    |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                         |                                    |
| No hay.  |                                    |




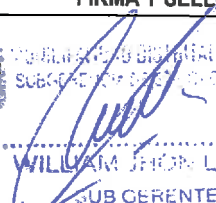

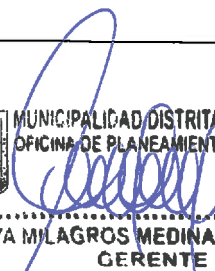

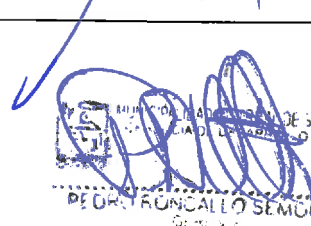


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

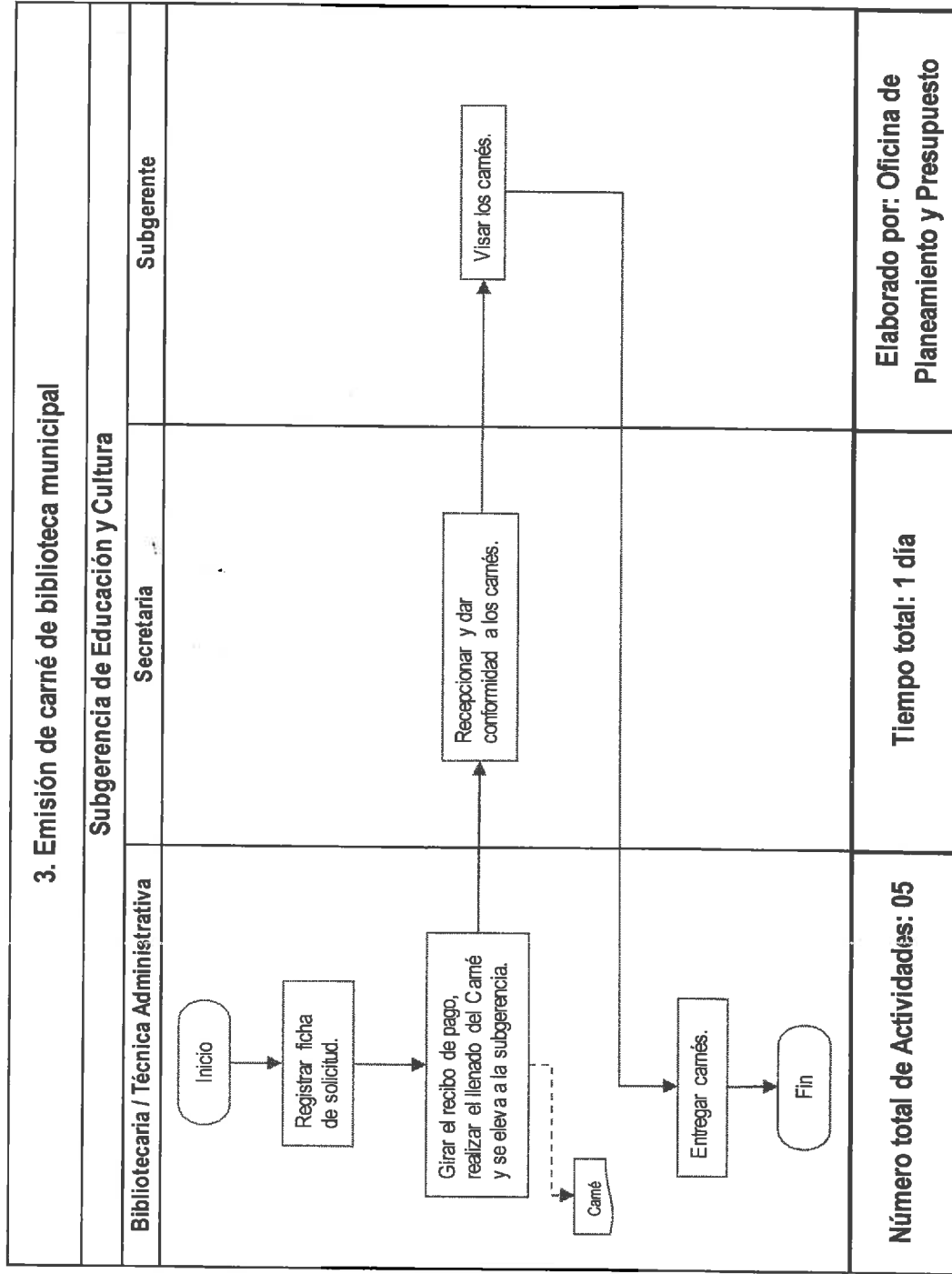
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

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

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---------------------------------------|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA    | <br><br>WILLIAM JOHN LEÓN<br>SUB GERENTE            |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br><br>INTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         | <br><br>PEDRO TRONCALLO SEMORILE<br>GERENTE     |




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







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

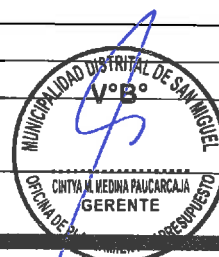
|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M07.02.01.P04 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 09/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 4. Promoción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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.02.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN           |

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






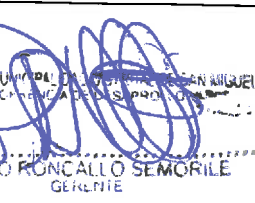
| Nº                    | ACTIVIDADES  | TIEMPO (MIN)     | ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA             | EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD  | SALIDA/PRODUCTO |
|-----------------------|--|------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1                     | Recepcionar y registro de solicitud.   | 30               | Subgerencia de Educación y Cultura | Secretaria                |                 |
| 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 | Secretaria                | Informe         |
| 4                     | Solicitar a la Oficina de Imagen Institucional la promoción de la actividad          | 15               | Subgerencia de Educación y Cultura | Secretaria                | Informe         |
| 5                     | Difundir la actividad.   | 480              | Oficina de Imagen Institucional    |                           |                 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>              |
| Número de visitas realizadas por mes.  | Suma del número de visitas. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |                             |
| 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)                                     |                             |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |                             |
| No hay.  |                             |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |                             |
| Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades                                 |                             |
| Ordenanza N° 433/MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.        |                             |



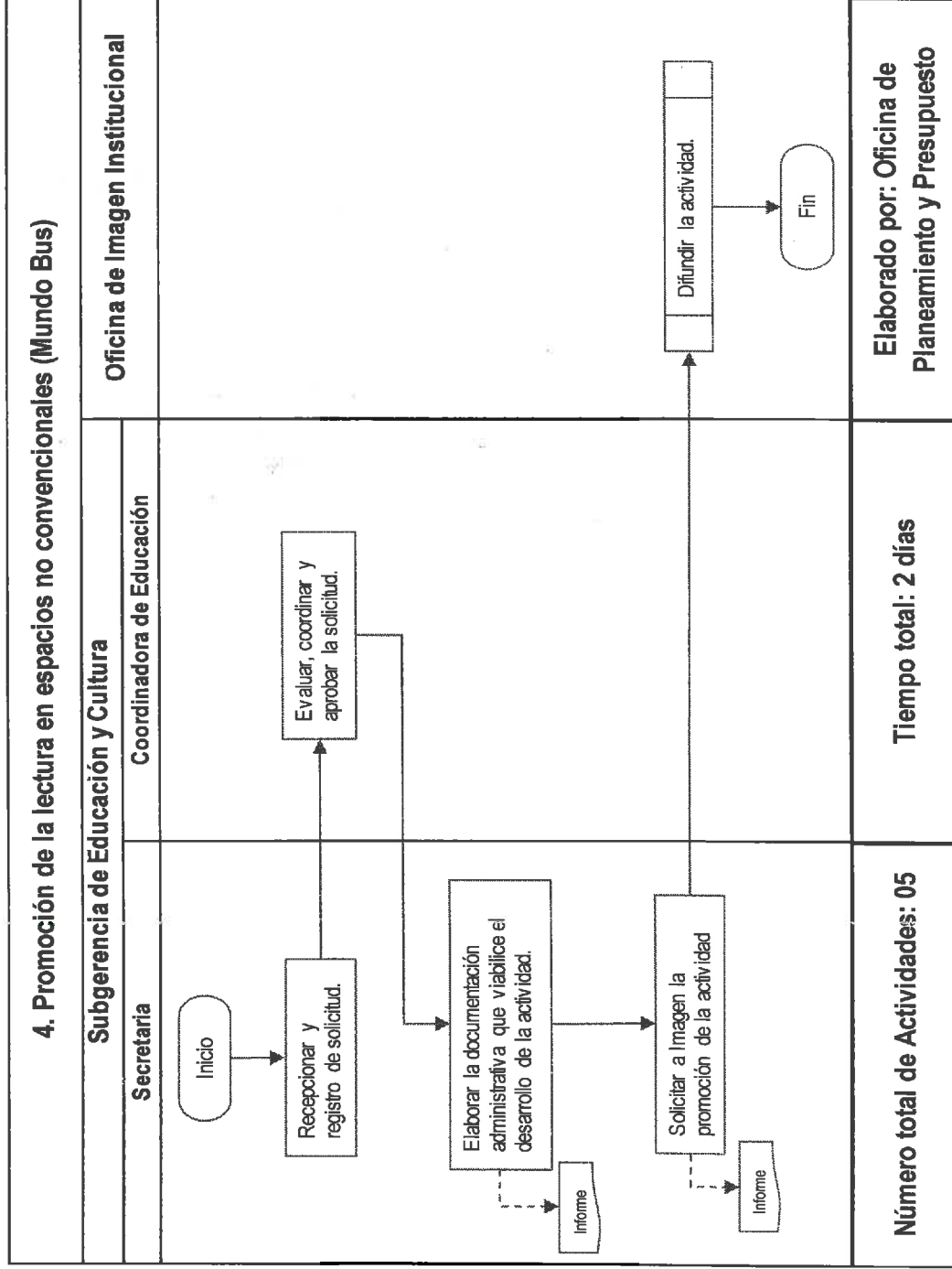


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

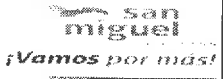


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.02.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN           |

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS |  |
|-----------------------------------|--|
| • Informes.                       |  |


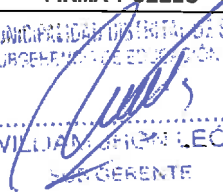

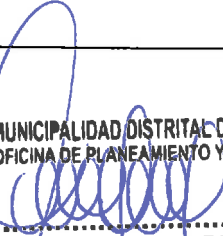

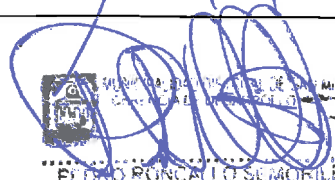
| Nº                    | ACTIVIDADES   | TIEMPO (MIN)            | ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA             | EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD | SALIDA/PRODUCTO |
|-----------------------|---|-------------------------|------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| 1                     | 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 | Secretaria               | Informe         |
| 4                     | Solicitar a la Oficina de Imagen Institucional la promoción de los talleres | 15                      | Subgerencia de Educación y Cultura | Secretaria               | Informe         |
| 5                     | Difundir los talleres.  | 480                     | Oficina de Imagen Institucional    |                          |                 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | 5,295 min                          |                          |                 |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | 88.25 horas                        |                          |                 |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | 11.03 días                         |                          |                 |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | 2.21 semanas                       |                          |                 |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | 0.50 meses                         |                          |                 |

| INDICADOR   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b>             |
| Número de Informes mensuales.   | Suma de Informes mensuales |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |                            |
| 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)                              |                            |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                                      |                            |
| No hay.   |                            |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |                            |
| Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades                          |                            |
| Ordenanza N° 433/MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente. |                            |





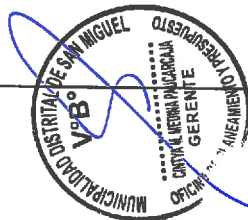
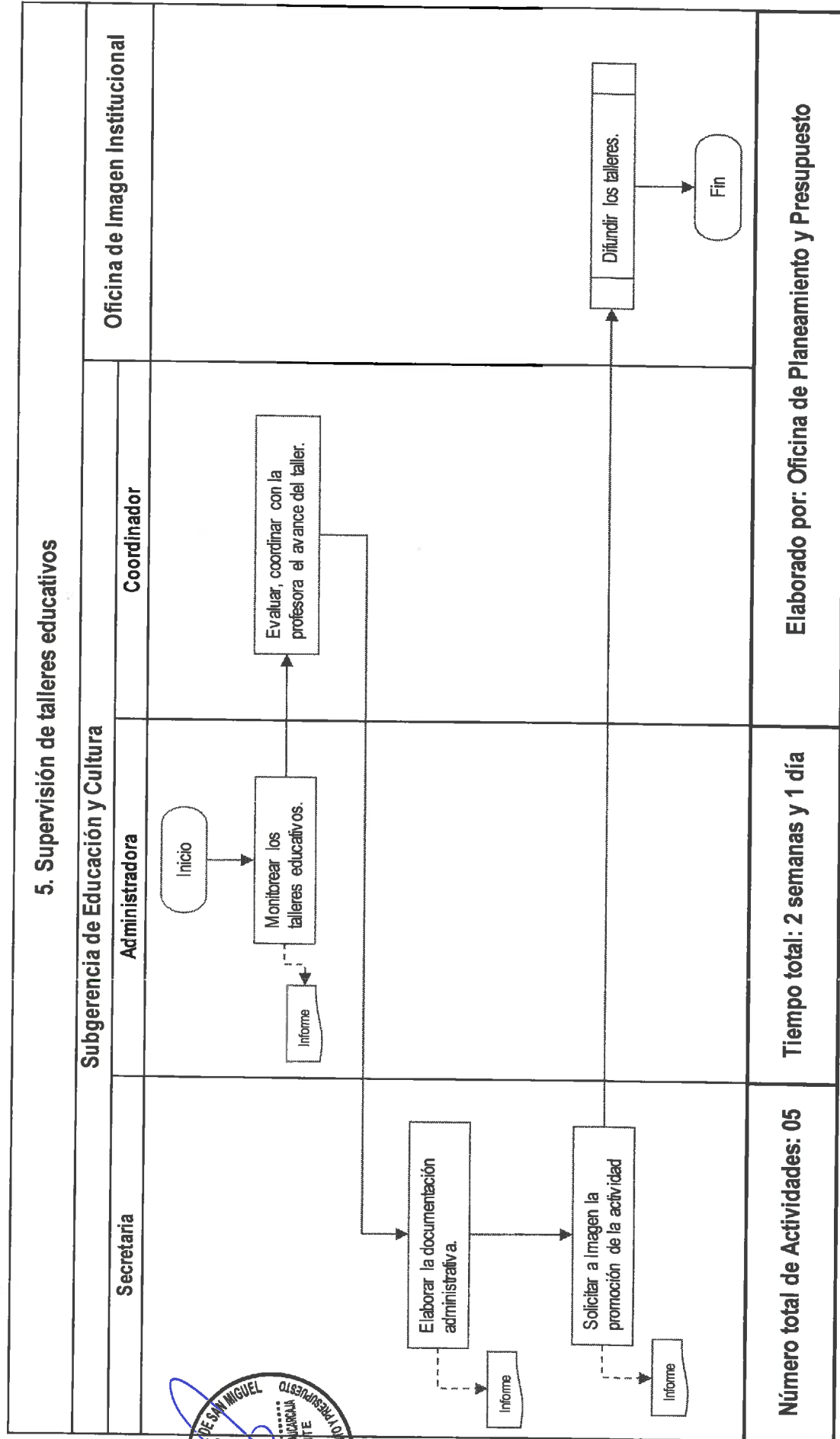
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---------------------------------------|---|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA    | <br><br>WILLIAM SIMÓN LEÓN<br>SUBGERENTE            |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCAFACA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         | <br><br>PEDRO RONCALLO SAMORILE<br>GERENTE          |






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





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

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

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.02.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 | Secretaria               | 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           |                 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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)<br>Instalaciones (Salón de grabaciones y biblioteca)<br>Sistemas Informáticos (SISDOC)<br>Equipos (PC, Impresoras, anexos telefónicos y celulares.)<br>Materiales (Lapicero, papel bond, tóner) |  |





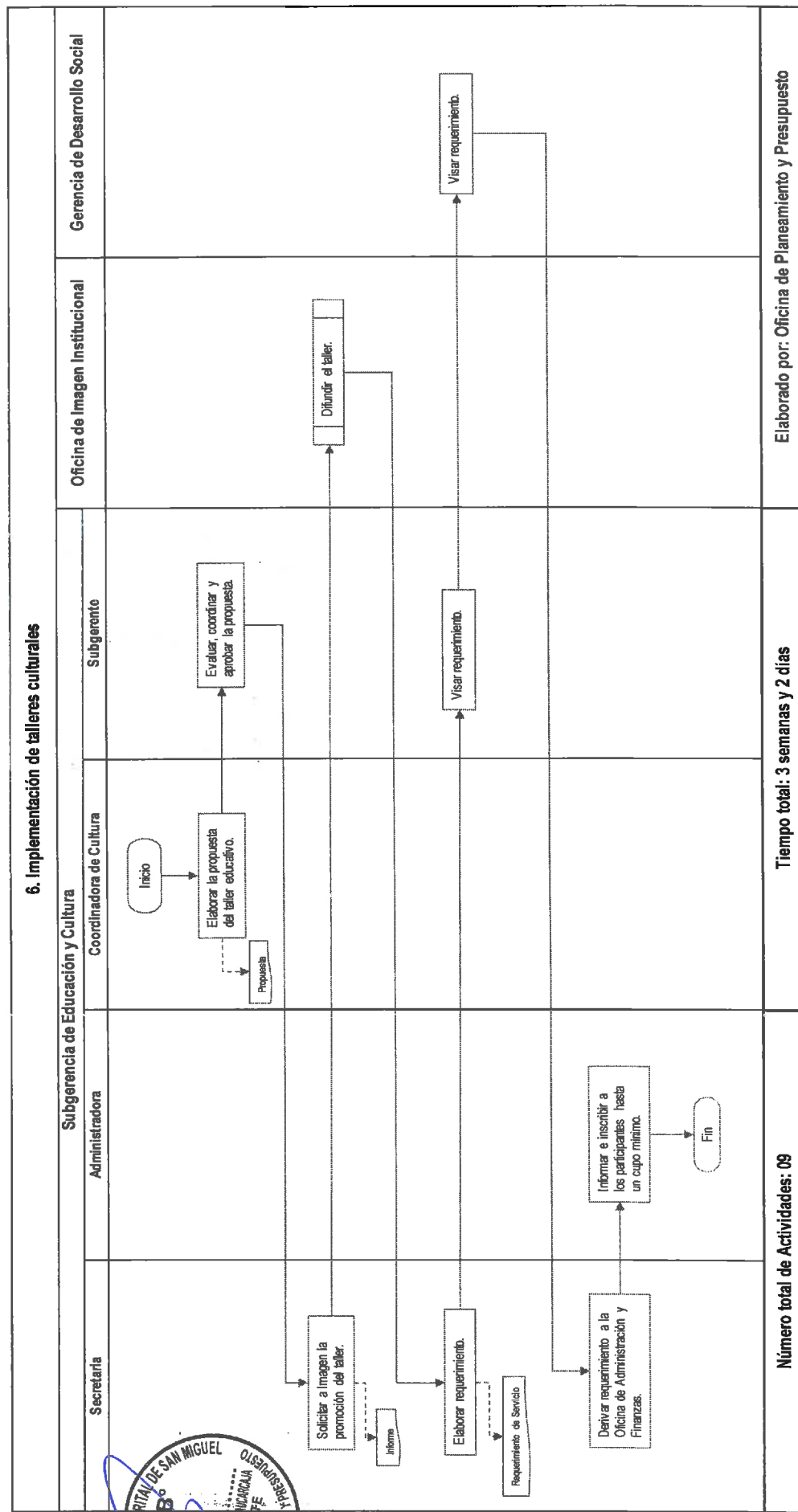
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

|                       | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                | FIRMA Y SELLO   |
|-----------------------|---------------------------------------|---|
| <b>ELABORADO POR:</b> | SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA    | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA<br><br>.....<br>WILLIAM JHON LEÓN<br>SUB GERENTE                 |
| <b>REVISADO POR:</b>  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| <b>APROBADO POR:</b>  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL<br><br>.....<br>PEDRO RONCALLO SANCORILE<br>GERENTE                |




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





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

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| <br><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código</b>   | M07.02.02.P02 |
|  | <b>Versión</b>  | V01-2021      |
|  | <b>Fecha</b>  | 11/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 7. Implementación de actividades culturales   |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Subgerente de Educación y Cultura   |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Promocionar, fortalecer la Identidad Cultural, Artístico y Social en la Comunidad Sanmiguelina. |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.02.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 promocióne 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               |                 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 3,885 min                          |                          |                 |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 64.75 horas                        |                          |                 |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 8.09 días                          |                          |                 |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 1.62 semanas                       |                          |                 |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 0.37 meses                         |                          |                 |

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


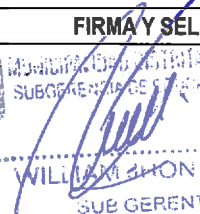

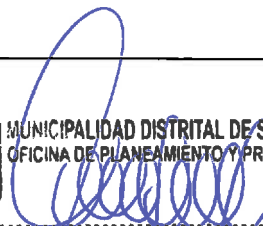

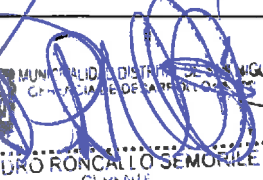


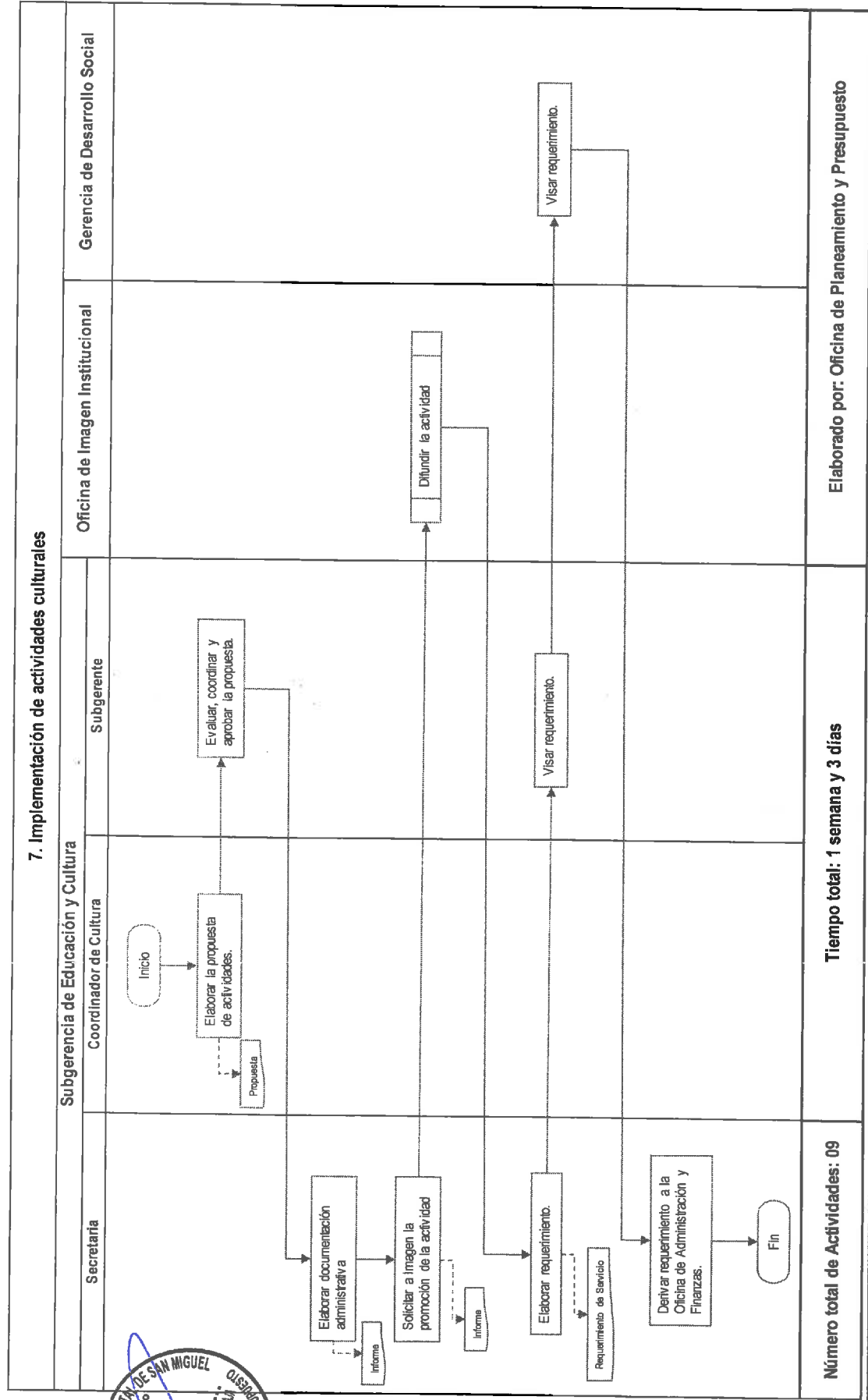
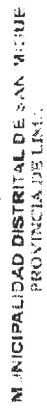




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"


|   |
|---|
| Materiales (Lapicero, papel bond, tóner)                              |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                                      |
| No hay.   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |
| Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades                          |
| Ordenanza N° 433/MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente. |

|                       | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                | FIRMA Y SELLO   |
|-----------------------|---------------------------------------|---|
| <b>ELABORADO POR:</b> | SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA    | <br><br>WILLIAM LEON LEÓN<br>SUB GERENTE       |
| <b>REVISADO POR:</b>  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br><br>MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| <b>APROBADO POR:</b>  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         | <br><br>PEDRO RONCALLO SEMORILE<br>GERENTE |





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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M07.02.02.P03 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 14/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 8. Alquiler de locales municipales (Casa de la Cultura y Diego Ferré)  |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Subgerente de Educación y Cultura  |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 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         |           |                                   |                                  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.02.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | PROMOCIÓN DE CULTURA             |

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago por el servicio correspondiente según tarifa.</li> <li>• Firma de acta de compromiso.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de vecinos y/o Instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Dejar mediante acta de entrega, pago de garantía.</li> </ul> |

| N°                    | 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 | Secretaría               |                 |
| 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 | Secretaría               | 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 | Secretaría               | Memorando       |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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  |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>                               |
| Número de horas de alquiler por mes  | Suma del número de horas de alquiler por mes |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |  |
| Recurso Humano (Secretaría, Administradora y Subgerente)<br>Instalaciones (Locales Municipales)<br>Sistemas Informáticos (SISDOC)<br>Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares.)<br>Materiales (Lapicero, papel bond, tóner) |  |





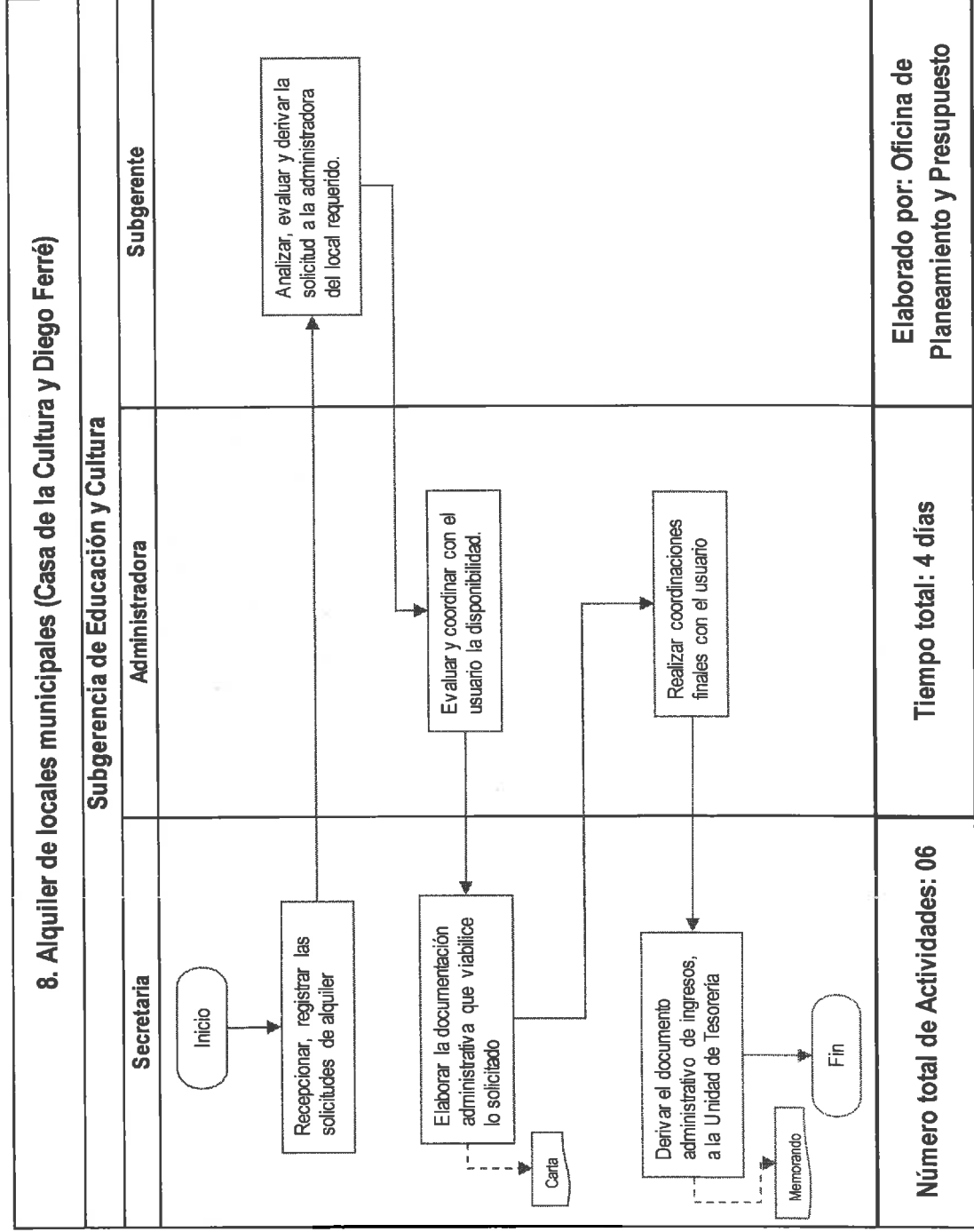
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|   |
|---|
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                                      |
| Supervisión de locales municipales                                    |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |
| 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  |
|-----------------------|---------------------------------------|--|
| <b>ELABORADO POR:</b> | SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA    | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA<br><br>.....<br>WILLIAM JHON LEÓN<br>SUB GERENTE                |
| <b>REVISADO POR:</b>  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| <b>APROBADO POR:</b>  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL<br><br>.....<br>PEDRO RONCALLO SEMORILE<br>GERENTE                |



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







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

|                                   |  |                |               |
|-----------------------------------|--|----------------|---------------|
| <br><b>¡Vamos por más!</b>        | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  | <b>Código</b>  | M07.02.02.P04 |
|                                   |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|                                   |  | <b>Fecha</b>   | 14/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 9. Supervisión de locales municipales (Casa de la Cultura y Diego Ferré) |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>     | Subgerente de Educación y Cultura  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b> | Verificar y monitorear el estado situacional de los locales municipales. |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.02.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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               |                 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | <b>1,440 min</b>                   |                          |                 |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | <b>24.00 horas</b>                 |                          |                 |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | <b>3.00 días</b>                   |                          |                 |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | <b>0.60 semanas</b>                |                          |                 |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | <b>0.14 meses</b>                  |                          |                 |






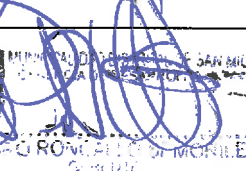
| <b>INDICADOR</b>   |                              |         |  |                              |
|--|------------------------------|---------|--|------------------------------|
| <table> <tr> <th>Nombre</th> <th>Fórmula</th> </tr> <tr> <td>Número de Informes elaborados por trimestre.</td> <td>Suma del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



|                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| <b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b> | <b>FIRMA Y SELLO</b> |
|-------------------------------|----------------------|

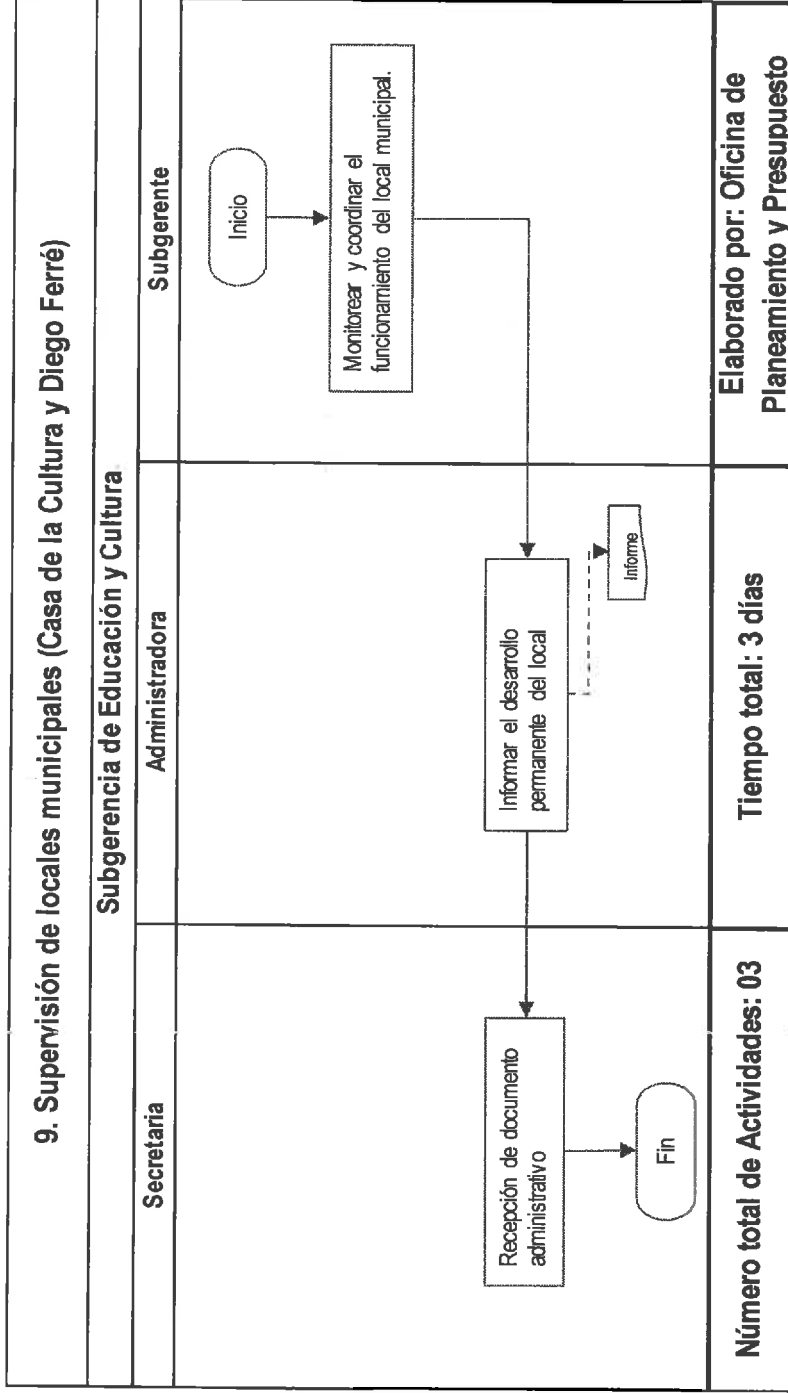


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|                |                                       |  |
|----------------|---------------------------------------|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA    | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA<br><br>WILLIAM JOHN LEÓN<br>SUB GERENTE         |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL<br><br>PEDRO RONCALLO JIMENEZ<br>GERENTE           |



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





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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M07.02.02.P05 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 14/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 10. Saludo al cumpleaños   |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                   | Subgerente de Educación y Cultura  |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Desarrollar diversas actividades artísticas, sociales, llevando momentos de alegría y sana distracción, en beneficio de la salud y del estado anímico de nuestros vecinos. |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.02.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | PROMOCIÓN DE CULTURA             |

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

| N°                    | ACTIVIDADES  | TIEMPO (MIN)            | ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA             | EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD  | SALIDA/PRODUCTO |
|-----------------------|--|-------------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1                     | Monitorear, responder el correo saludossanmiguel2020@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 cumpleaños   | 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                |                 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | <b>530 min</b>                     |                           |                 |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | <b>8.83 horas</b>                  |                           |                 |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | <b>1.10 días</b>                   |                           |                 |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | <b>0.22 semanas</b>                |                           |                 |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | <b>0.05 meses</b>                  |                           |                 |

| 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 |
|------------------------|---------------|



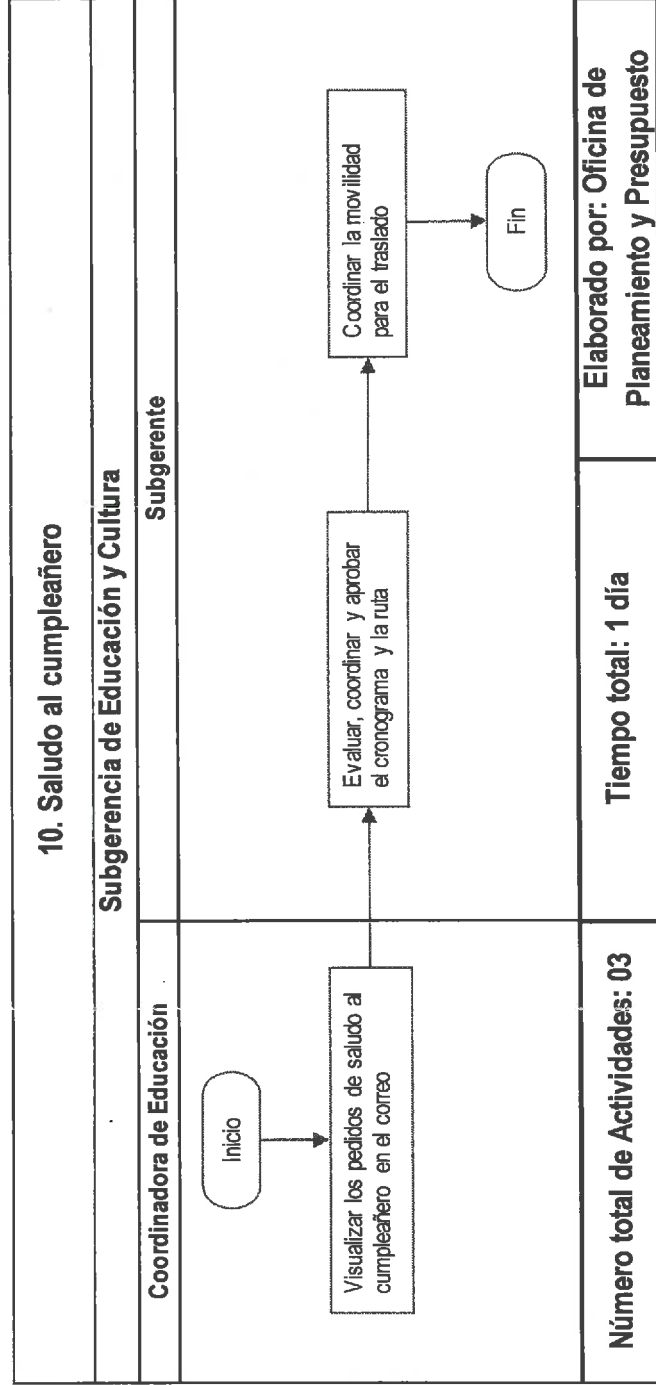
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|                |                                       |  |
|----------------|---------------------------------------|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA    | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA<br><br>WILLIAM JOHN LEÓN<br>SUB GERENTE                 |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL<br><br>PEDRO ROCAÑO SENORILE<br>GERENTE                    |



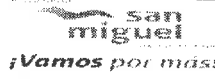


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





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

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| <br><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código</b>  | M07.02.02.P06 |
|  | <b>Versión</b>   | V01-2021      |
|  | <b>Fecha</b>   | 14/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 11. Aprobación de préstamos de los locales municipales (Casa de la Cultura y Diego Ferré)  |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Subgerente de Educación y Cultura  |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 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  | Recepcionar, 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           |                 |

|                       |                  |              |
|-----------------------|------------------|--------------|
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> | 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   |


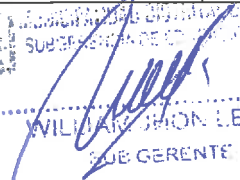



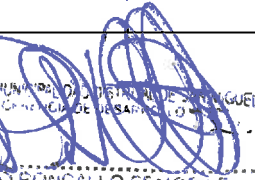
| <b>INDICADOR</b>   |                           |         |  |                           |
|--|---------------------------|---------|--|---------------------------|
| <table> <tr> <th>Nombre</th> <th>Fórmula</th> </tr> <tr> <td>Número de préstamo de local en el mes.</td> <td>Suma de préstamo de local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

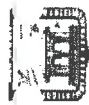




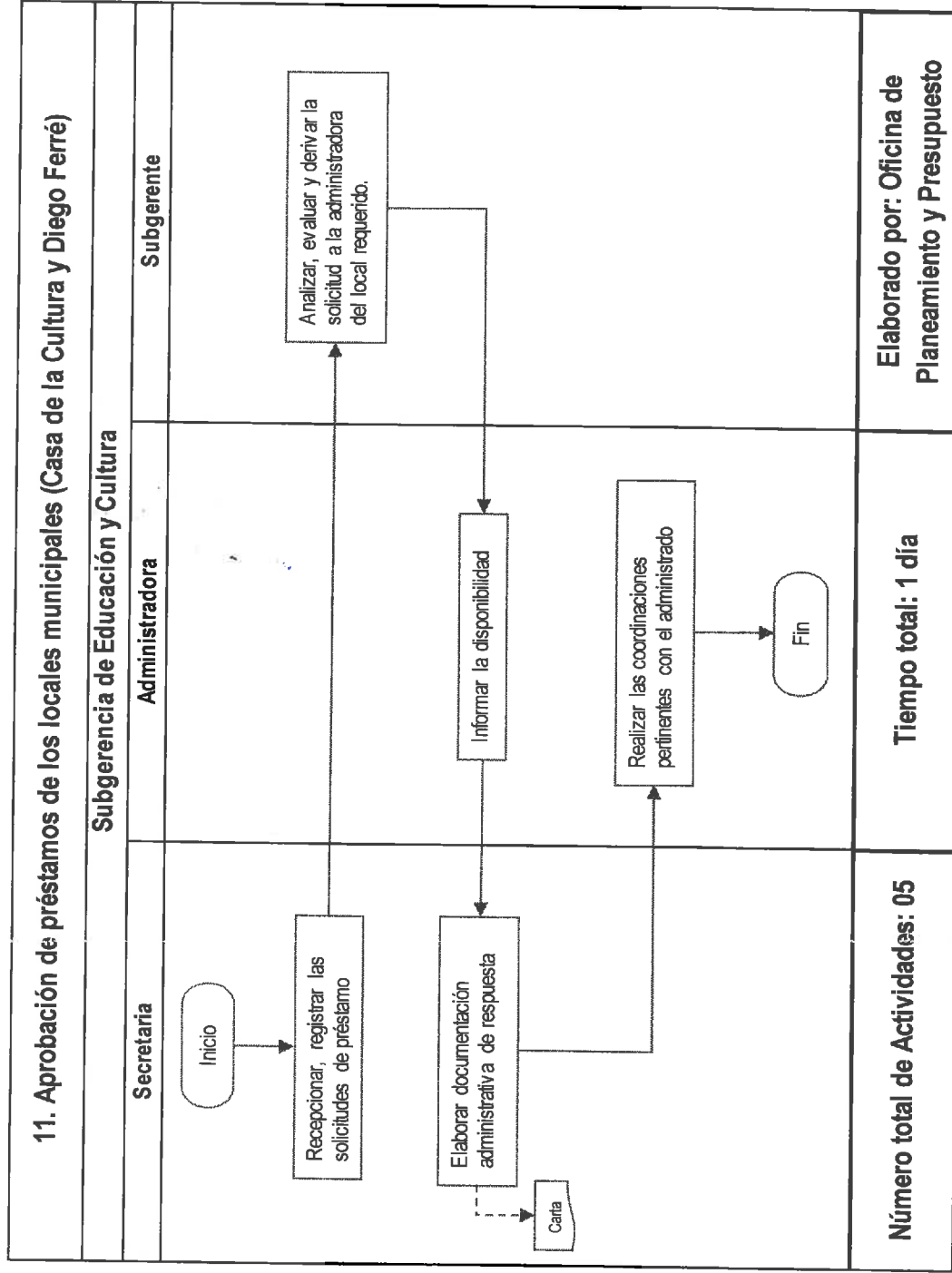
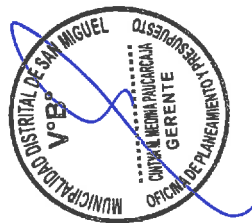
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

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



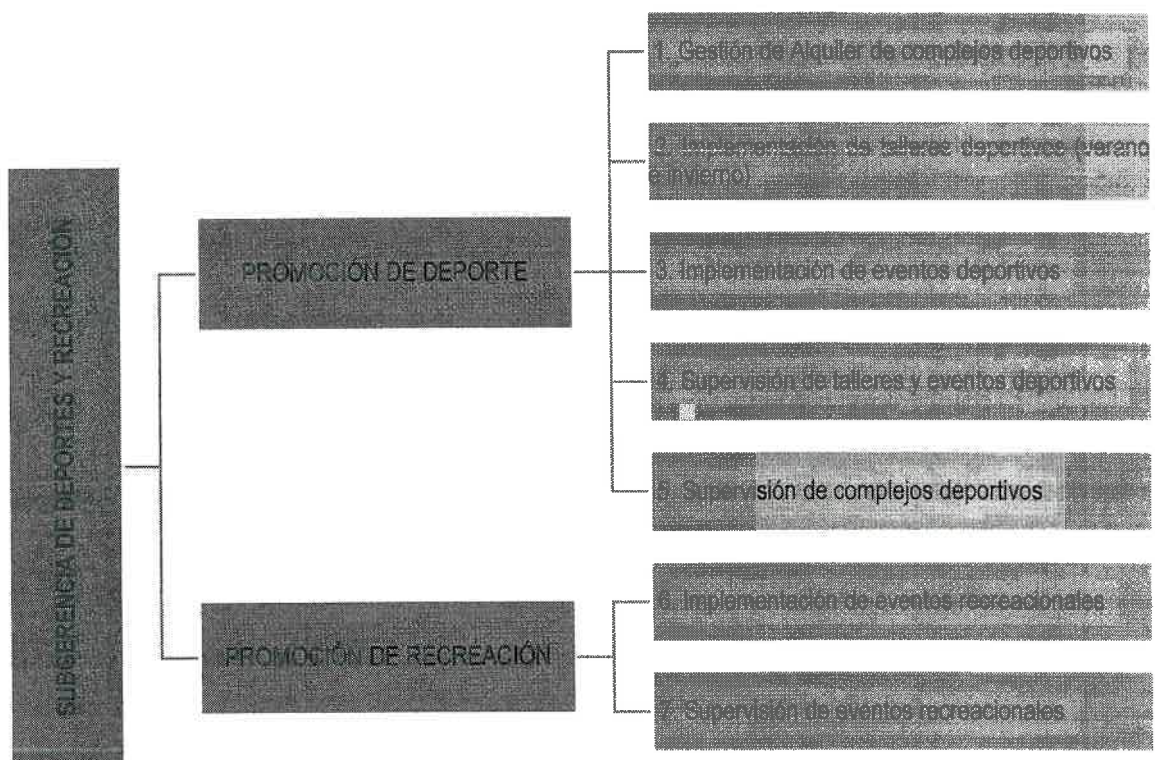
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





"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"

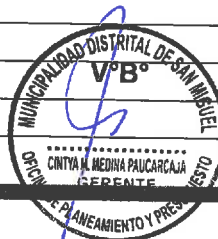
|  |   |               |
|--|---|---------------|
| <br><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código</b>   | M07.03.01.P01 |
|  | <b>Versión</b>  | V01-2021      |
|  | <b>Fecha</b>  | 09/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 1. Gestión de Alquiler de complejos deportivos          |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Subgerente de Deportes y Recreación                     |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 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. |

| N°                    | 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                     | Recepcionar, registrar y derivar el informe al Subgerente.   | 10               | Subgerencia de Deporte y Recreación | Técnico Administrativo     |                     |
| 5                     | Evaluar, firmar memorando y derivar al Técnico Administrativo.   | 15               | Subgerencia de Deporte y Recreación | Subgerente                 | Memorando           |
| 6                     | Recepcionar y derivar los ingresos a la Unidad de Tesorería.   | 10               | Subgerencia de Deporte y Recreación | Técnico Administrativo     |                     |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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                          |                            |                     |

|  |                                      |   |
|--|--------------------------------------|---|
| <b>INDICADOR</b>   | <b>Nombre</b>                        | <b>Fórmula</b>                                |
|  | Número de horas de alquiler por mes. | Suma del número de horas de alquiler por mes. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |                                      |   |
| 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)   |                                      |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |                                      |   |
| Supervisión de complejos deportivos  |                                      |   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |                                      |   |
| Resolución de Alcaldía N° 879-2019/MDSM  |                                      |   |

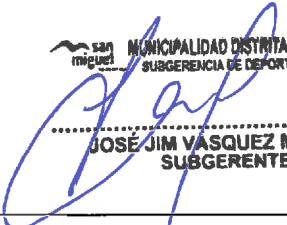



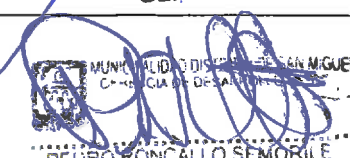





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

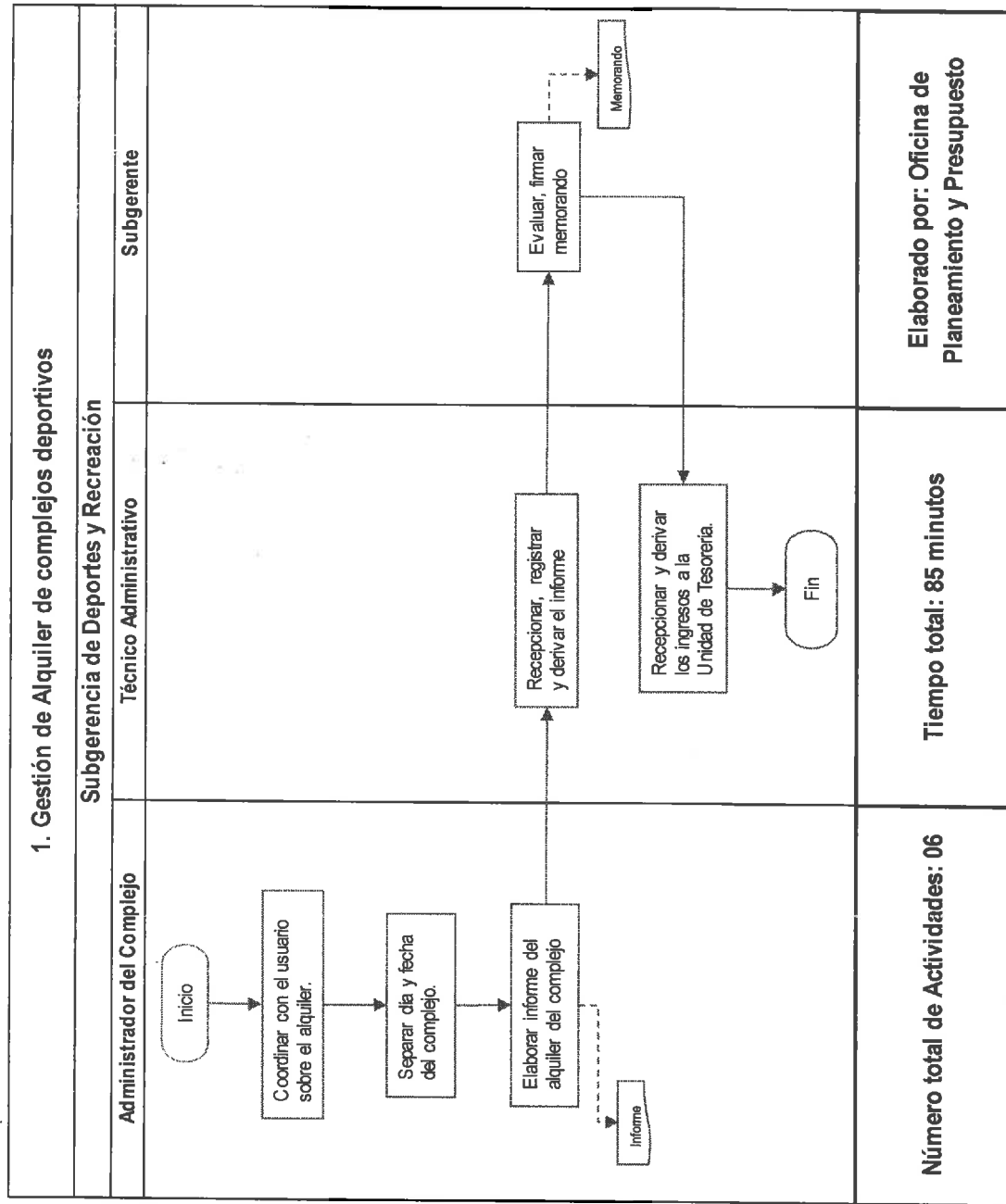
Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Ordenanza N° 433-2021-MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---------------------------------------|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE DEPORTES Y RECREACIÓN  | <br><br>.....<br>JOSÉ JIM VASQUEZ MELGAR<br>SUBGERENTE   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br><br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         | <br><br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL<br>.....<br>PEDRO RONCALLO SEMORILE<br>GERENTE                |



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





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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M07.03.01.P02 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 09/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 2. Implementación de talleres deportivos (verano e invierno)               |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                  | Subgerente de Deportes y Recreación  |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Incentivar a la práctica y actividad física a los usuarios san miguelinos. |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.03.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | PROMOCIÓN DE DEPORTE              |

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS |
|-----------------------------------|
| • Plan Operativo Institucional.   |

| N°                    | 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 |                             |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | 12,170 min                          |                            |                             |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | 202.83 horas                        |                            |                             |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | 25.35 días                          |                            |                             |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | 5.07 semanas                        |                            |                             |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | 1.15 meses                          |                            |                             |

| INDICADOR                  | Nombre                                     | Fórmula   |
|----------------------------|--|---|
|                            | Número de beneficiarios inscritos por mes. | Suma del número de beneficiarios inscritos por mes. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b> |  |   |



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

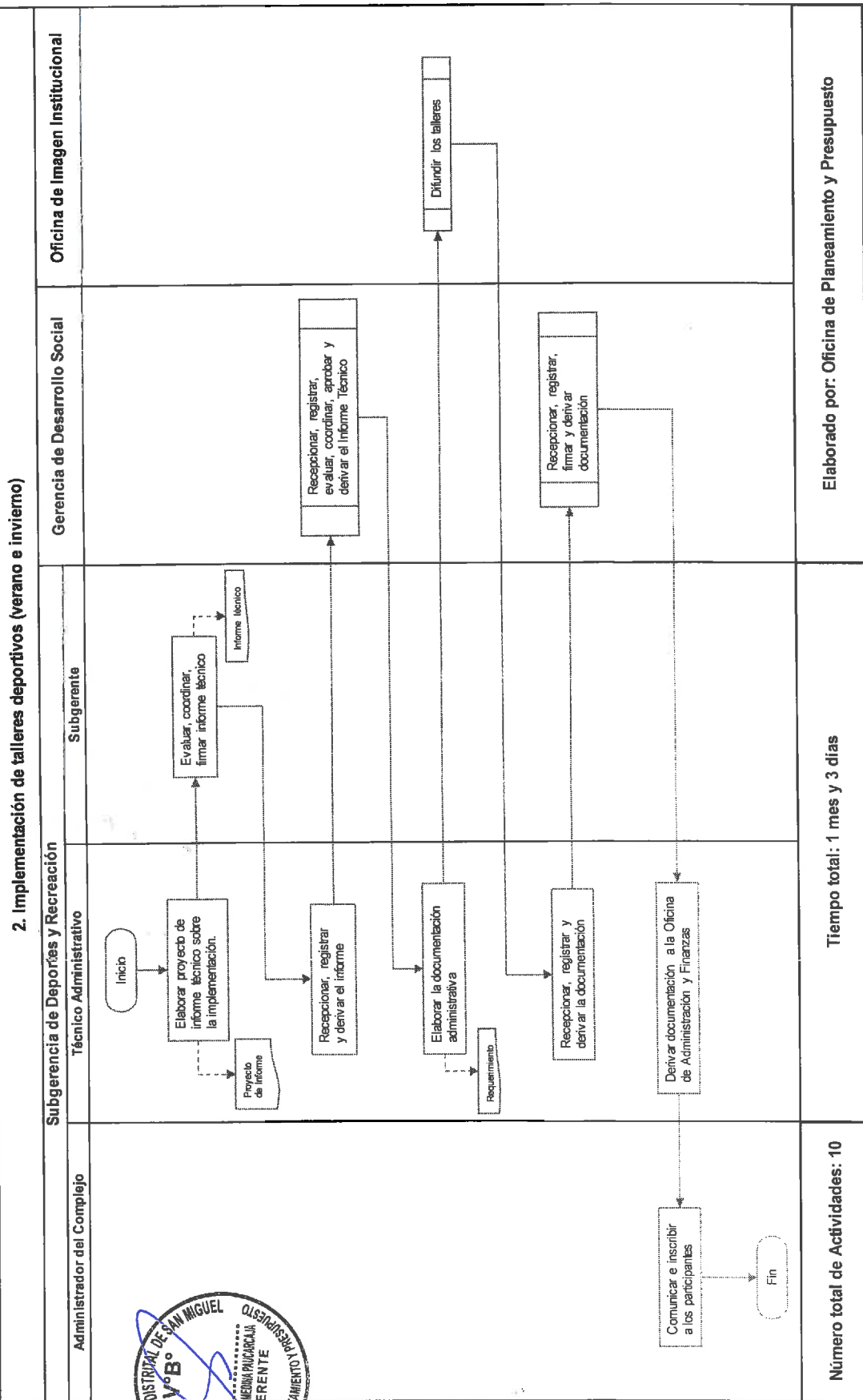
|   |
|---|
| Recurso Humano (Administrador del Complejo, Técnico Administrativo y Subgerente)  |
| Instalaciones (Oficina de la Casa de la Cultura y Complejo Deportivo)             |
| Sistemas Informáticos (SISDOC, GISP-ADMINCON)                                     |
| Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celular)                            |
| Materiales (Lapicero, papel bond, tóner)  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |
| Supervisión de talleres y eventos deportivos                                      |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |
| 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  | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN<br>.....<br>JOSÉ JIM VÁSQUEZ MELGAR<br>SUBGERENTE           |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL<br>.....<br>PEDRO RONCALLO SEMORILE<br>GERENTE                   |






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





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

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| <br><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código</b>                           | M07.03.01.P03 |
|  | <b>Versión</b>                          | V01-2021      |
|  | <b>Fecha</b>                            | 09/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 3. Implementación de eventos deportivos |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Subgerente de Deportes y Recreación     |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Promover la actividad física.           |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.03.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                     | Recepcionar, registrar y derivar el informe técnico a la Gerencia de Desarrollo Social.                                       | 30                      | 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 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                     | 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 | Técnico Administrativo   |                             |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | 13,240 min                          |                          |                             |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | 220.67 horas                        |                          |                             |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | 27.58 días                          |                          |                             |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | 5.52 semanas                        |                          |                             |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | 1.25 meses                          |                          |                             |

| INDICADOR                           |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Nombre</b>                       | <b>Fórmula</b>                               |
| Número de beneficiarios por evento. | Suma del número de beneficiarios por evento. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>          |  |

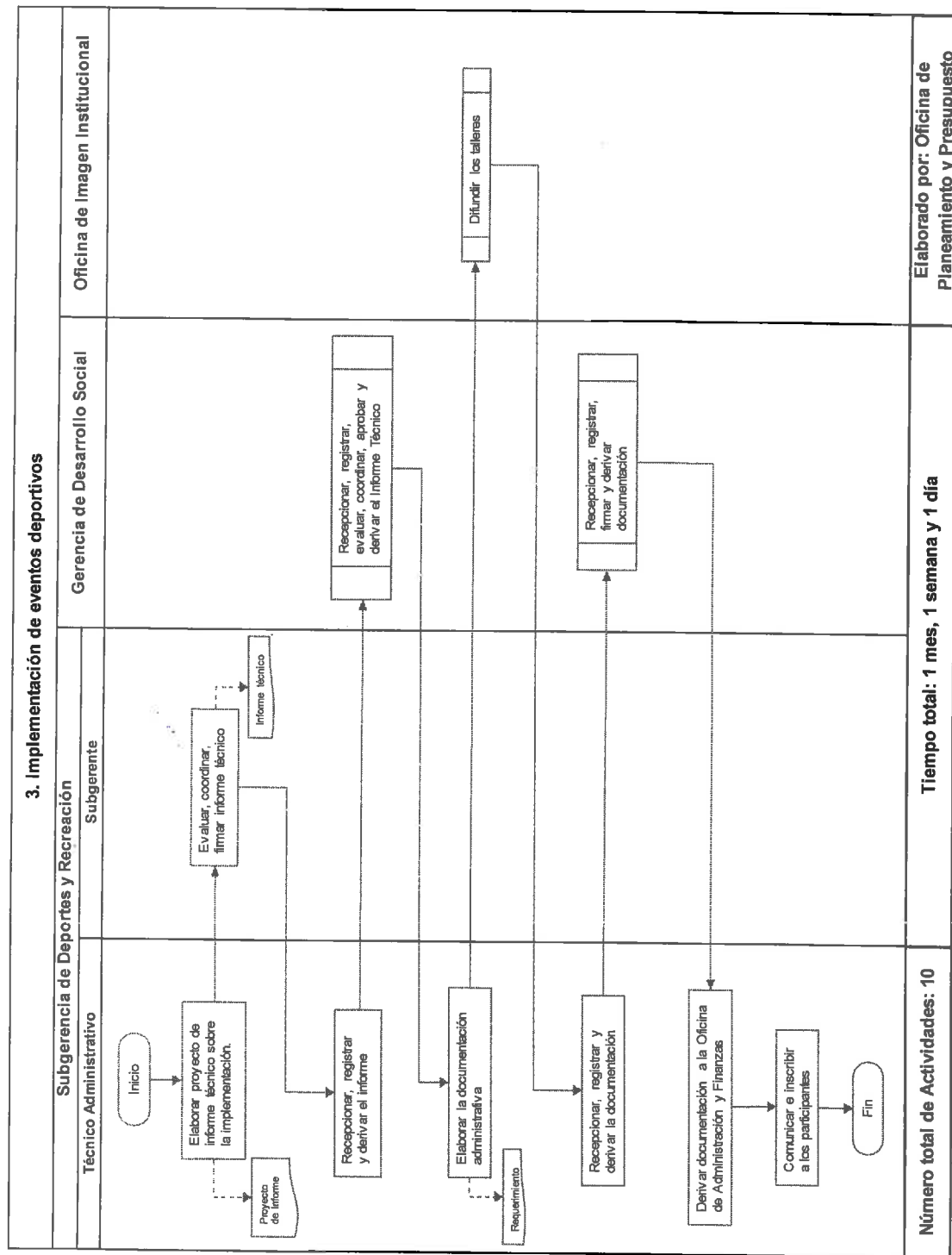


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|  |
|--|
| Recurso Humano (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)                                   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |
| Supervisión de talleres y eventos deportivos                               |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |
| 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  | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN<br><br>.....<br>JOSÉ JIM VÁSQUEZ MELGAR<br>SUBGERENTE           |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL<br><br>.....<br>PEDRO RONCALLO SEMORILE<br>GERENTE                  |

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





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

|   |   |  |                |               |
|---|---|--|----------------|---------------|
| <br><b>¡Vamos por más!</b> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>                                       |  | <b>Código</b>  | M07.03.01.P04 |
|   |   |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |   |  | <b>Fecha</b>   | 09/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 4. Supervisión de talleres y eventos deportivos                     |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Subgerente de Deportes y Recreación                                 |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Verificar el óptimo desarrollo de los talleres y eventos deportivos |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.03.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | PROMOCIÓN DE DEPORTE              |

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS                 |  |
|---|--|
| • Base de datos de talleres y eventos deportivos. |  |


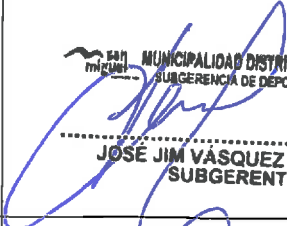
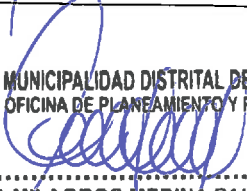

| N°                    | ACTIVIDADES  | TIEMPO (MIN)            | ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA              | EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD | SALIDA/PRODUCTO |
|-----------------------|--|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| 1                     | 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         |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 3,855 min                           |                          |                 |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 64.25 horas                         |                          |                 |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 8.03 días                           |                          |                 |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 1.61 semanas                        |                          |                 |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 0.37 meses                          |                          |                 |

| INDICADOR  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>                       |
| Número de informes por mes.  | Suma del número de informes por mes. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |                                      |
| 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)                                     |                                      |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |                                      |
| Implementación de Talleres Deportivos y Implementación de Eventos Deportivos |                                      |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |                                      |
| Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades                                 |                                      |
| Ordenanza N° 433-2021-MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.   |                                      |

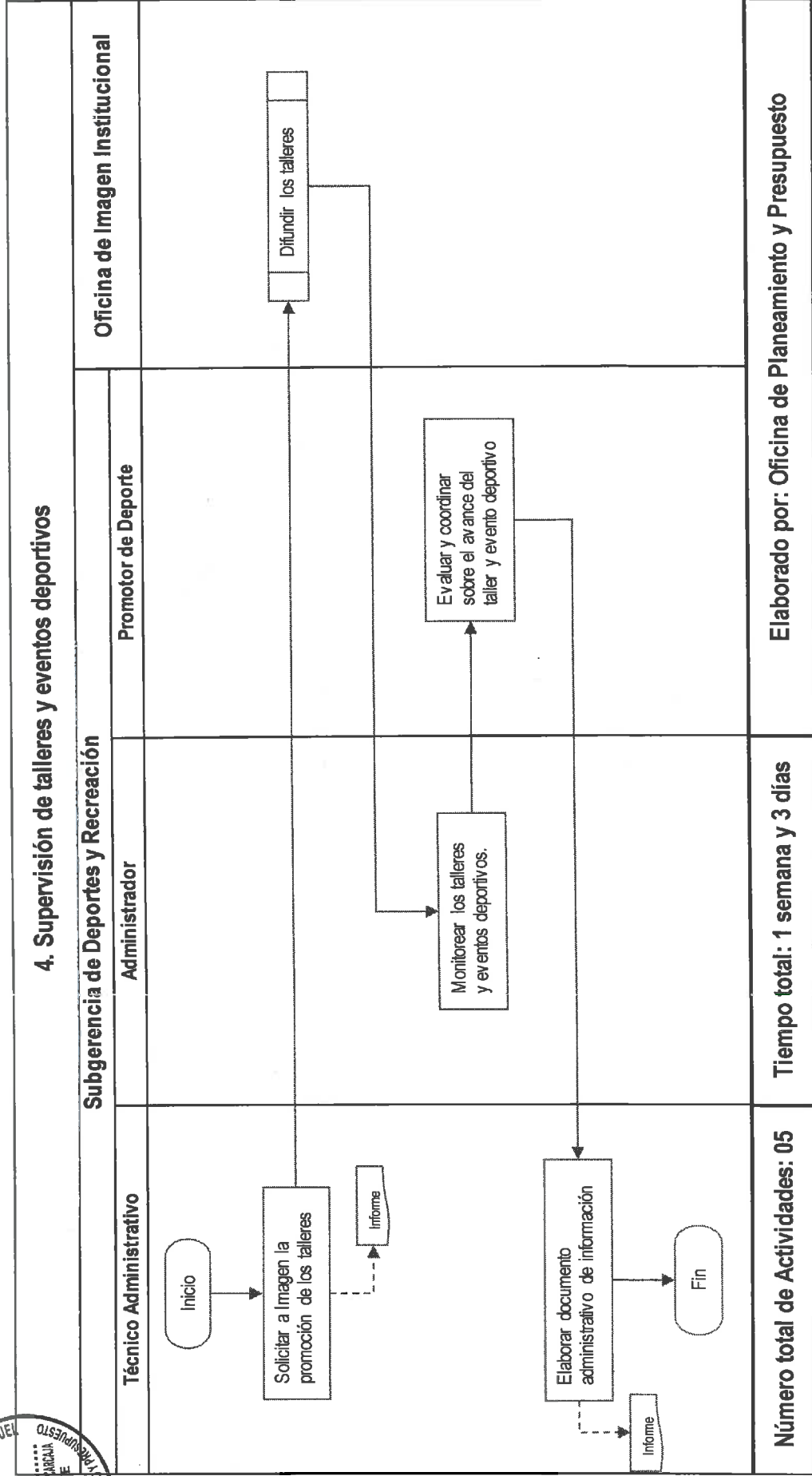
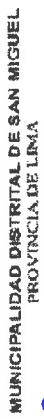




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

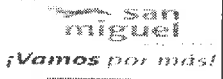
|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---------------------------------------|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE DEPORTES Y RECREACIÓN  |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN<br><br>JOSÉ JIM VÁSQUEZ MELGAR<br>SUBGERENTE           |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL<br><br>PEDRO RONCALLO SEMORILE<br>GERENTE                    |







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

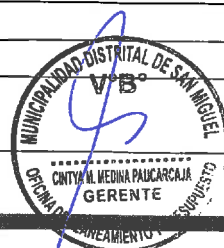
|  |  |               |
|--|--|---------------|
| <br><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código</b>  | M07.03.01.P05 |
|  | <b>Versión</b>   | V01-2021      |
|  | <b>Fecha</b>   | 09/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 5. Supervisión de complejos deportivos                             |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Subgerente de Deportes y Recreación                                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Verificar el buen uso y funcionamiento de los complejos deportivos |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.03.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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         |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | <b>3,855 min</b>                    |                          |                 |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | <b>64.25 horas</b>                  |                          |                 |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | <b>8.03 días</b>                    |                          |                 |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | <b>1.61 semanas</b>                 |                          |                 |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | <b>0.37 meses</b>                   |                          |                 |

| INDICADOR  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Nombre   | Fórmula                              |
| Número de informes por mes.  | 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.                               |                                      |



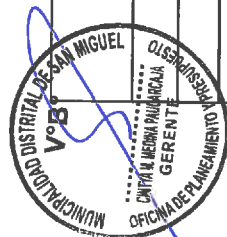


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---------------------------------------|---|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE DEPORTES Y RECREACIÓN  |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN<br><br>.....<br>JOSÉ JIM VÁSQUEZ MELGAR<br>SUBGERENTE         |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL<br><br>.....<br>PEDRO RONCALLO SEMORILE<br>GERENTE                  |

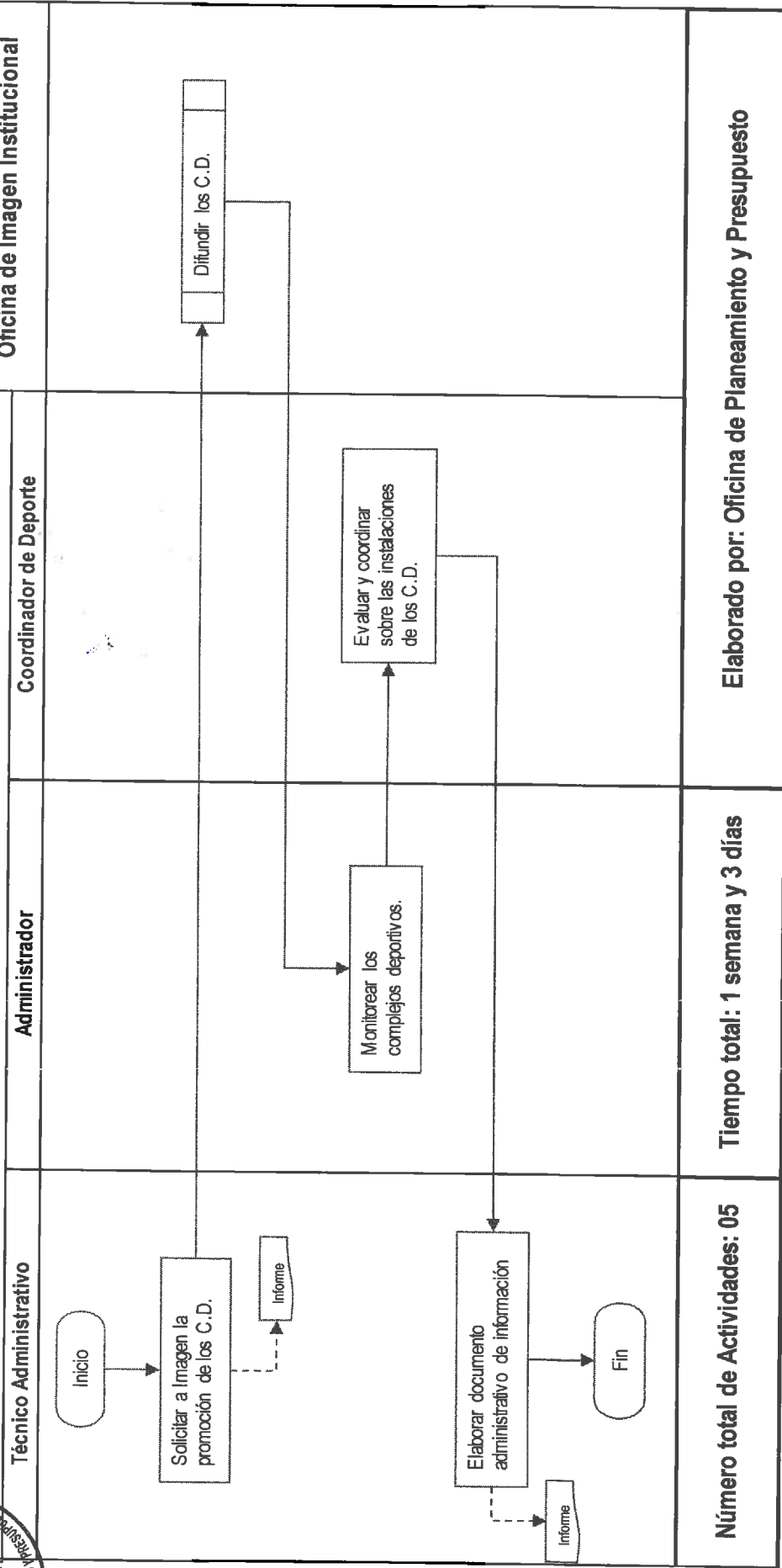


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



## 5. Supervisión de complejos deportivos

### Subgerencia de Deportes y Recreación





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

|   |   |                |               |
|---|---|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   | <b>Código</b>  | M07.03.02.P01 |
|   |   | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |   | <b>Fecha</b>   | 09/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 6. Implementación de eventos recreacionales   |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                  | Subgerente de Deportes y Recreación   |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Fomentar los eventos recreacionales para pasar momentos de sano esparcimiento en el distrito de San Miguel. |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.03.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | PROMOCIÓN DE RECREACIÓN           |

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS |  |
|-----------------------------------|--|
| • Plan Operativo Institucional    |  |

| N°                    | 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                     | Recepcionar, registrar y derivar la documentación administrativa a la Gerencia de Desarrollo Social.               | 10                      | Subgerencia de Deporte y Recreación | Técnico Administrativo   |                 |
| 7                     | Recepcionar, registrar, firmar y derivar la documentación administrativa a la Subgerencia de Deporte y Recreación. | 480                     | Gerencia de Desarrollo Social       |                          |                 |
| 8                     | Recepcionar, 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   |                 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 9,745 min                           |                          |                 |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 162.42 horas                        |                          |                 |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 20.30 días                          |                          |                 |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 4.06 semanas                        |                          |                 |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 0.92 meses                          |                          |                 |

| INDICADOR  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>                      |
| 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)

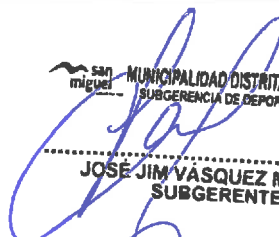
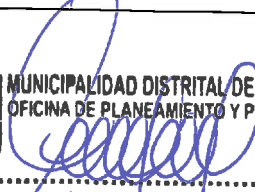


**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

Supervisión de eventos recreacionales

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

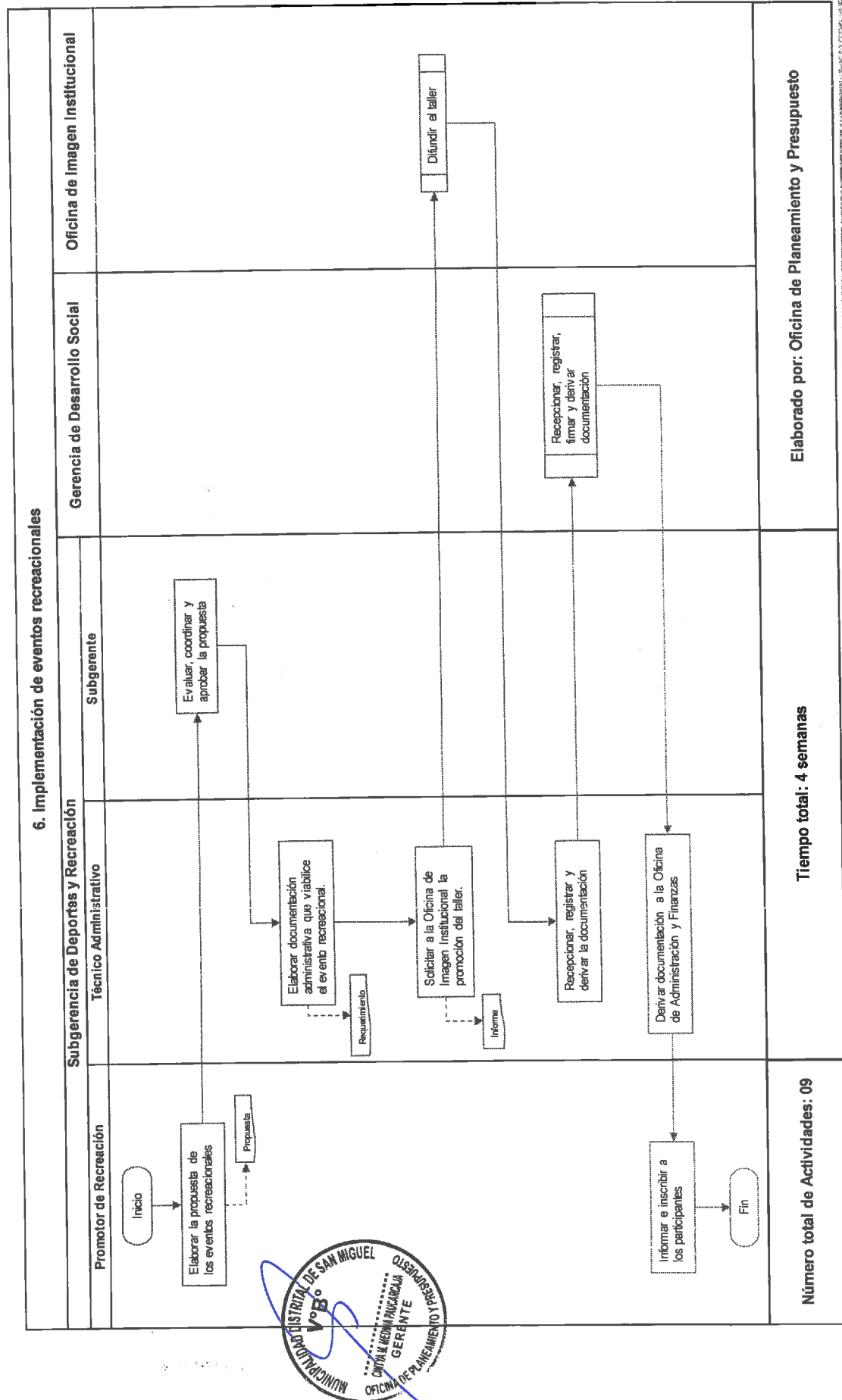
Ordenanza N° 433-2021-MDSM Reglamento de Organización y Funciones vigente.

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---------------------------------------|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE DEPORTES Y RECREACIÓN  | <br> MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN<br>.....<br>JOSÉ JIM VÁSQUEZ MELGAR<br>SUBGERENTE          |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br> MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         | <br> MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL<br>.....<br>PEDRO RONCALLO SEMORILE<br>GERENTE               |



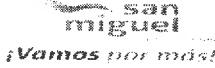


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





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

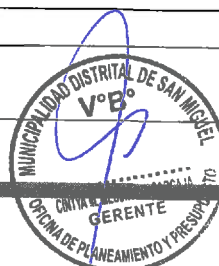
|  |   |               |
|--|---|---------------|
| <br><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código</b>   | M07.03.02.P02 |
|  | <b>Versión</b>  | V01-2021      |
|  | <b>Fecha</b>  | 09/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 7. Supervisión de eventos recreacionales                                    |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Subgerente de Deportes y Recreación   |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Verificar la buena realización y cumplimiento de los eventos recreacionales |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | PROMOCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.03.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | PROMOCIÓN DE RECREACIÓN           |

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS |
|-----------------------------------|
| Ninguno                           |

| N°                    | 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         |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | <b>3,855 min</b>                    |                          |                 |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | <b>64.25 horas</b>                  |                          |                 |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | <b>8.03 días</b>                    |                          |                 |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | <b>1.61 semanas</b>                 |                          |                 |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | <b>0.37 meses</b>                   |                          |                 |

| 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.   |                                      |



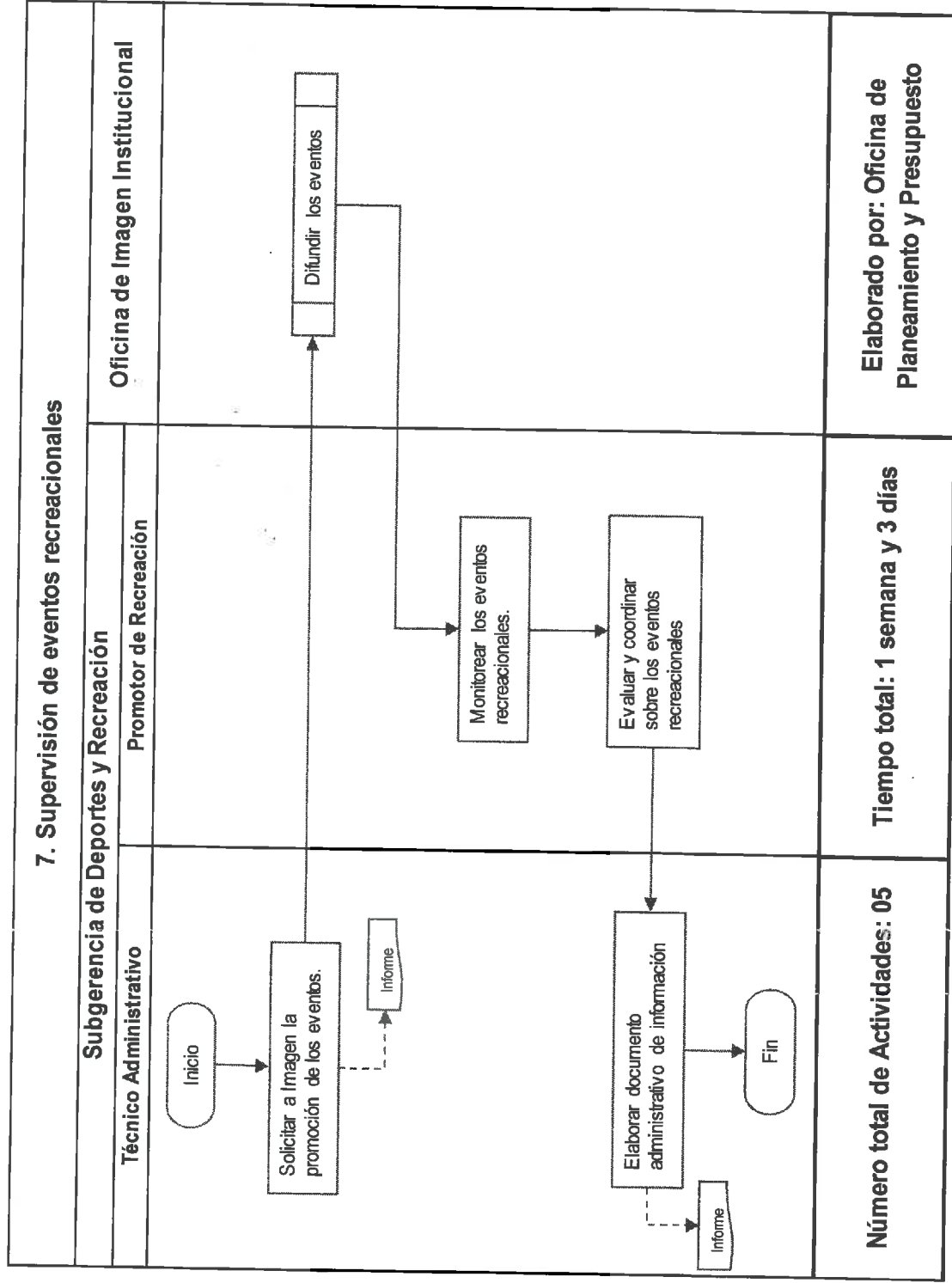


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|---------------------------------------|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE DEPORTES Y RECREACIÓN  | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN<br><br>.....<br>JOSÉ JIM VÁSQUEZ MELGAR<br>SUBGERENTE         |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL<br><br>.....<br>PEDRO RONCALLO SENORILE<br>GERENTE                  |



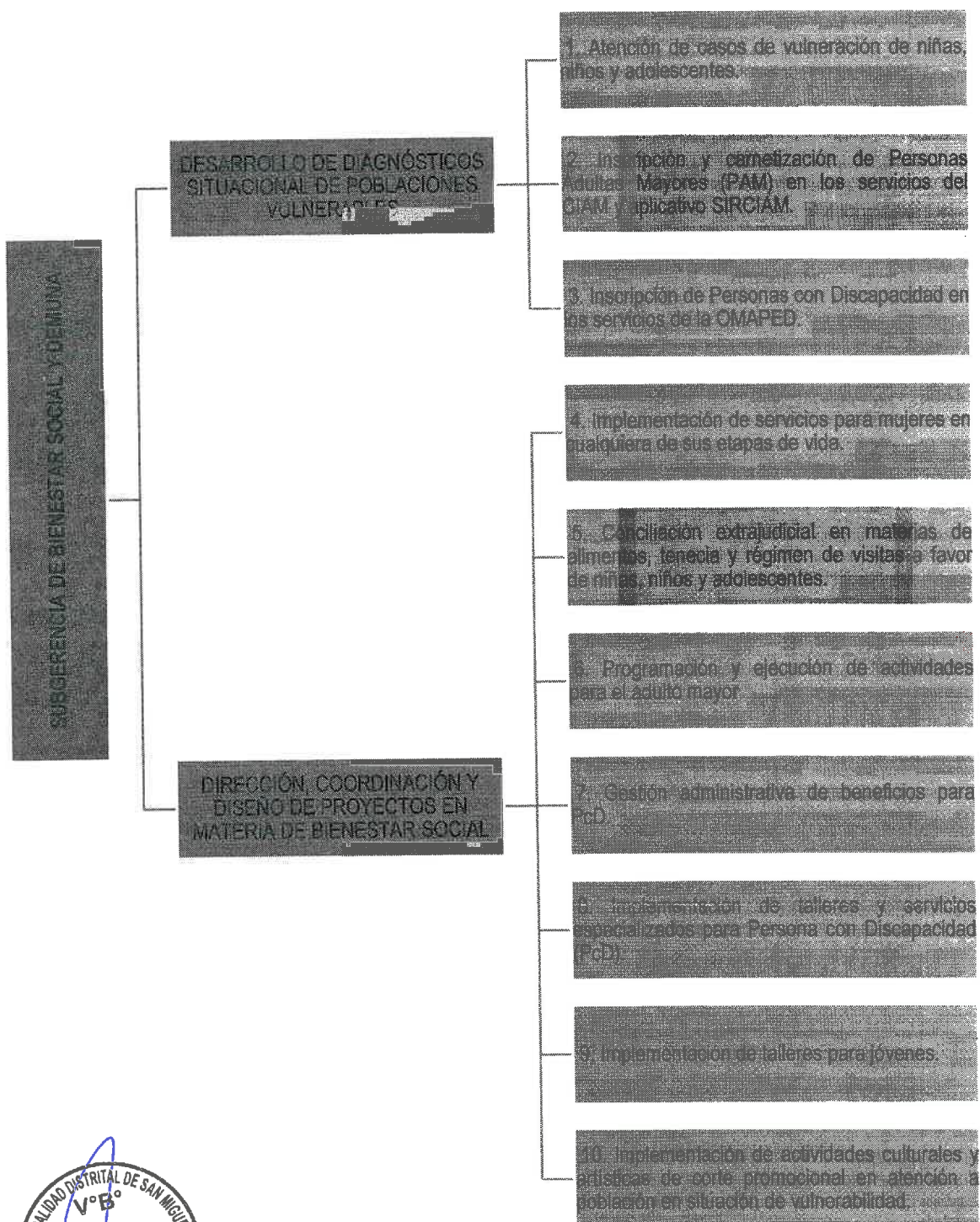
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





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

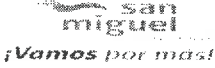
#### 10.7.4. Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA







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

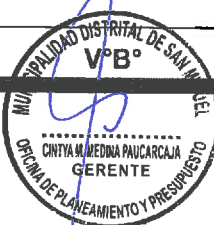
|  |  |               |
|--|--|---------------|
| <br><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código</b>  | M07.04.01.P01 |
|  | <b>Versión</b>   | V01-2021      |
|  | <b>Fecha</b>   | 10/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 1. Atención de casos de vulneración de niñas, niños y adolescentes.  |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Subgerente de Bienestar Social y DEMUNA  |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Brindar atención oportuna a niñas, niños, adolescentes y sus familias de conformidad con el marco normativo vigente. |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL                                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | BIENESTAR SOCIAL  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.04.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS SITUACIONAL DE POBLACIONES VULNERABLES |

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS   |
|---|
| • Solicitud o informe presencial, verbal o telefónico por parte del administrado. |

| N°                    | 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 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 60,540 min                               |  |                      |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 1,009.00 horas                           |  |                      |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 126.13 días                              |  |                      |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 25.23 semanas                            |  |                      |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 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   |  |
| <b>Recurso Humano:</b> Defensores Acreditados, abogado (a), psicóloga (o), trabajador (a) social, subgerente (a).   |  |
| <b>Instalaciones:</b> Oficina, Sala de Audiencias, Sala de Juego.   |  |
| <b>Sistemas Informáticos:</b> Internet, Windows, Ofimática.   |  |
| <b>Equipos:</b> Computadoras, vehiculo de transporte para visitas domiciliarias y evaluación en campo, impresora, servicio telefónico, cámara fotográfica, grabadora, cámara web y celular. |  |
| <b>Materiales:</b> 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"

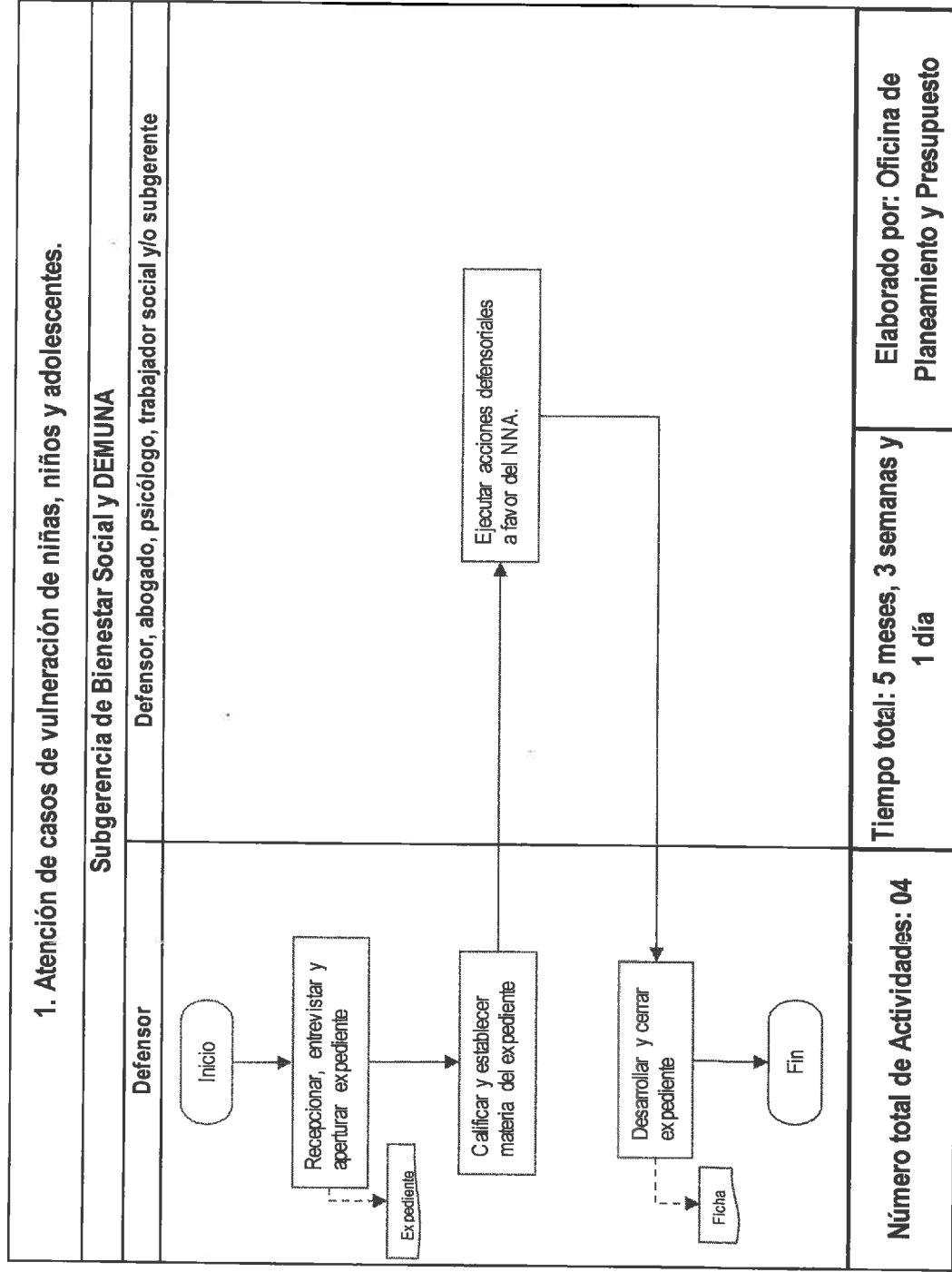
**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

- 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 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>Gerencia de Bienestar Social y DEMUNA<br>ALFREDO JESÚS VILLEGAS GASTELO<br>SUBGERENTE  |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO    | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL            | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>Gerencia de Desarrollo Social<br>PEDRO RONCELLO SEMORILE<br>GERENTE                  |




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





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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M07.04.01.P02 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 14/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 2. Inscripción y carnetización de Personas Adultas Mayores (PAM) en los servicios del CIAM y aplicativo SIRCIAM. |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Coordinador de la Unidad Funcional de Atención a Personas Adultas Mayores - CIAM                                 |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Promover el bienestar social de la población vulnerable en el distrito.  |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL                                      |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | BIENESTAR SOCIAL  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.04.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS SITUACIONAL DE POBLACIONES VULNERABLES |

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por parte del vecino o vecina mayor de 60 años.</li> <li>DNI del distrito.</li> </ul> |  |

| N°                    | 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 Camé de Identificación al vecino o vecina registrada.        | 30                      | Unidad Funcional de Atención a Personas Adultas Mayores - CIAM | Asistente                | Came                 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | 90 min   |                          |                      |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | 1.50 horas   |                          |                      |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | 0.19 días  |                          |                      |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | 0.04 semanas   |                          |                      |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | 0.01 meses   |                          |                      |

| INDICADOR  |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>  |
| Número de Personas Adultas Mayores inscritas por mes.  | Suma del número de Personas Adultas Mayores inscritas por mes |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |   |
| 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, camets, banners)                             |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |   |
| No hay.  |   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |   |
| Ley N° 30490, ley de personas adultas mayores  |   |







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

Decreto Supremo N° 011-2011 MIMDES

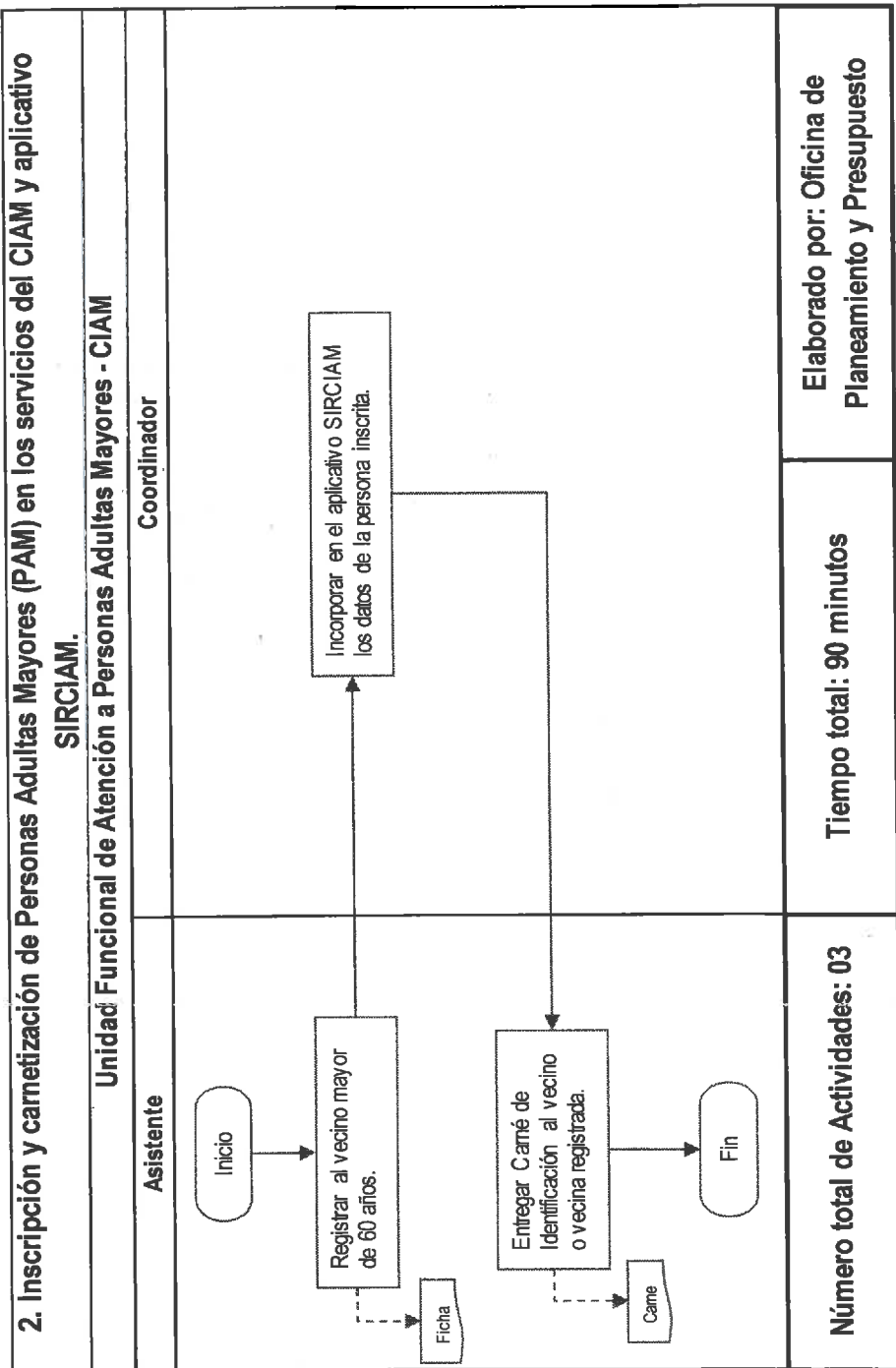
Resolución de Alcaldía N° 160-2021 Aprueba el Reglamento de Funcionamiento CIAM

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 | <br>ALFREDO JESUS VILLEGAS GASTELO<br>SUBGERENTE |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO    | <br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL            | <br>PEDRO RONCALLO SEMORILE<br>GERENTE          |

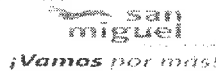


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





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

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| <br><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código</b>   | M07.04.01.P03 |
|  | <b>Versión</b>  | V01-2021      |
|  | <b>Fecha</b>  | 14/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 3. Inscripción de Personas con Discapacidad en los servicios de la OMAPED.          |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Subgerente de Bienestar Social y DEMUNA   |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 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              |                      |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | 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  |                          |                      |

| <b>INDICADOR</b>  |  |         |  |  |
|---|--|---------|--|--|
| <table> <tr> <th>Nombre</th> <th>Fórmula</th> </tr> <tr> <td>Número de Personas con Discapacidad (PcD) inscritas por mes.</td> <td>Suma del 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 Personas con Discapacidad inscritas por mes |
| Nombre  | Fórmula  |         |  |  |
| Número de Personas con Discapacidad (PcD) inscritas por mes.  | Suma del número de Personas con Discapacidad inscritas por mes |         |  |  |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |  |         |  |  |
| Recurso Humano (coordinador, asistente).<br>Instalaciones (oficinas, sala para atención, servicios básicos.)<br>Sistemas Informáticos (Gips-Admicom, SISDOC)<br>Equipos (computadora, impresora, internet, línea telefónica, celulares, mobiliario en general)<br>Materiales (Hojas bond, tóner, útiles de oficina, caméts) |  |         |  |  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |  |         |  |  |
| No hay.   |  |         |  |  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |  |         |  |  |
| Ley N°29973 y su reglamento.<br>Ordenanza 433/MDSM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)  |  |         |  |  |


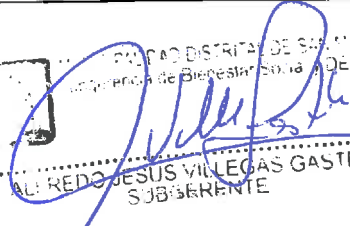


|                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| <b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b> | <b>FIRMA Y SELLO</b> |
|-------------------------------|----------------------|





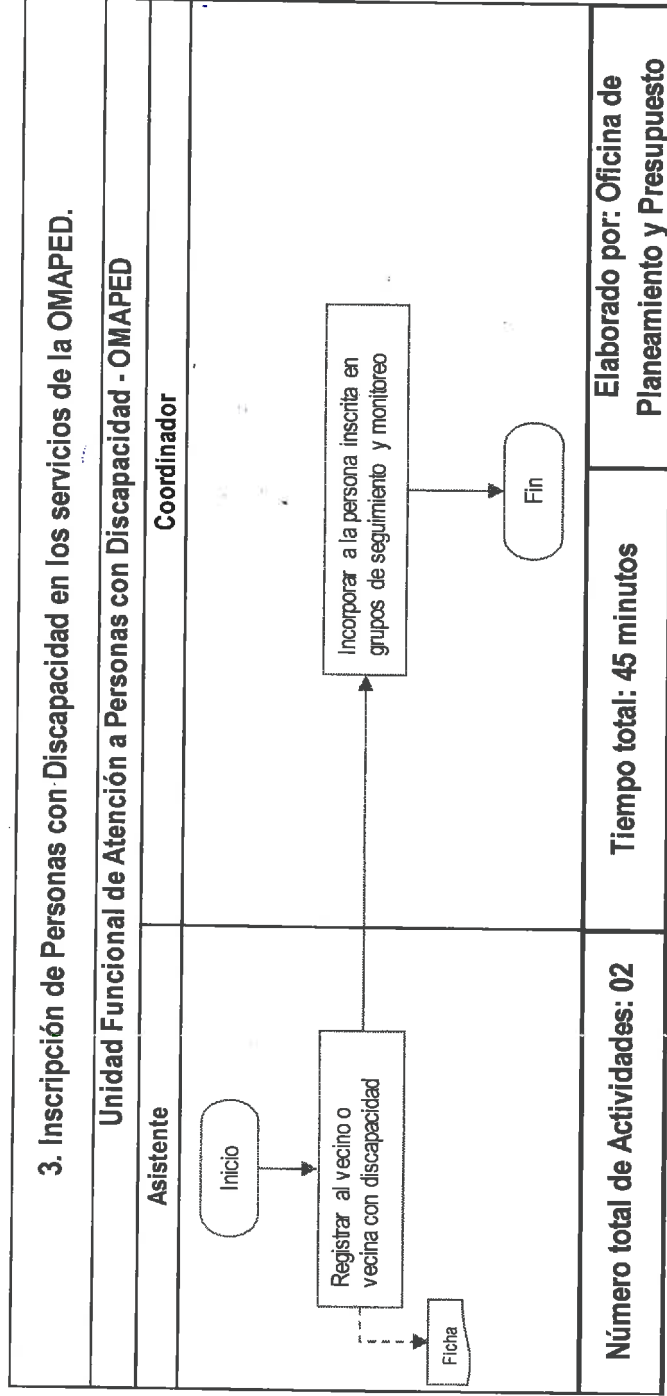


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|                |   |  |
|----------------|---|--|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y<br>DMEUNA | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>Subgerencia de Bienestar Social y DMEUNA<br><br>ALFREDO JESUS VILLEGAS GASTELO<br>SUBGERENTE |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO    | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE    |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL               | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>Gerencia de Desarrollo Social<br><br>PEDRO RONCALLO SEMORILE<br>GERENTE                     |



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





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

|   |   |  |                |               |
|---|---|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   |  | <b>Código</b>  | M07.04.02.P01 |
|   |   |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |   |  | <b>Fecha</b>   | 10/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 4. Implementación de servicios para mujeres en cualquiera de sus etapas de vida.                                |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                   | Coordinador de la Unidad Funcional de Mujer e Igualdad  |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Brindar servicios orientados a la mejora de las capacidades de las mujeres en cualquiera de sus etapas de vida. |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | BIENESTAR SOCIAL   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.04.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL |

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS           |  |
|---|--|
| • Solicitud por parte de los administrados. |  |

| N°                    | 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  |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 23,040 min                                |                          |  |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 384.00 horas                              |                          |  |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 48.00 días                                |                          |  |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 9.60 semanas                              |                          |  |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 2.18 meses                                |                          |  |

| INDICADORES   |   |
|---|---|
| Nombre  | Fórmula   |
| Número de Servicios Especializados para mujeres implementados en el semestre                        | Suma de Número de Servicios Especializados para mujeres implementados.                        |
| Número de mujeres participantes de los servicios implementados por el gobierno local en el semestre | 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.

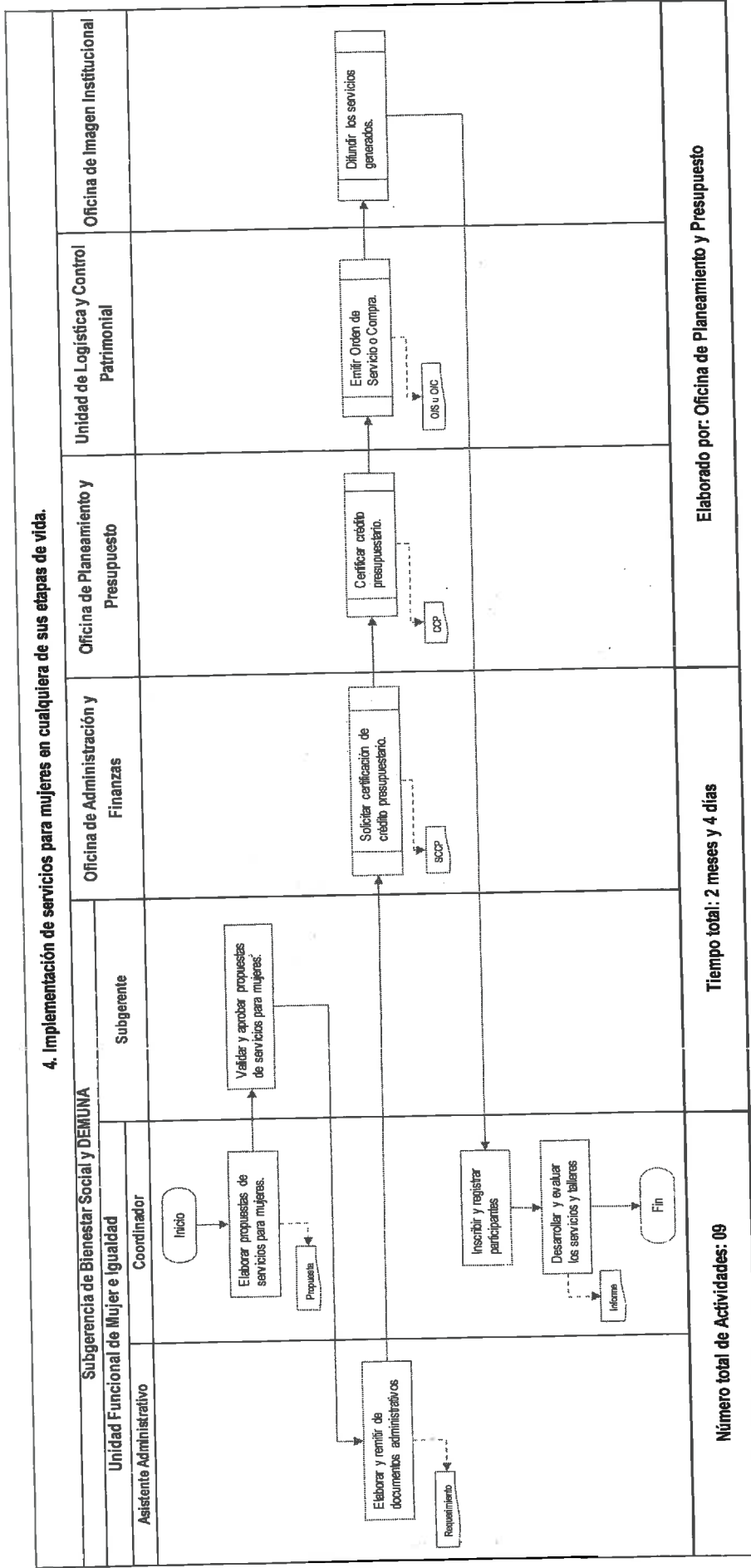
- DECRETO SUPREMO N° 008 -2019-MIMP

- Resolución de Alcaldía N° 230-2020/MDSM

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                   | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|--|---|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DMEUNA | <br>ALFREDO JESUS VILLEGAS GASTELO<br>SUBGERENTE   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO    | <br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL            | <br>PEDRO RONCALLO SEMORILE<br>GERENTE           |



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





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

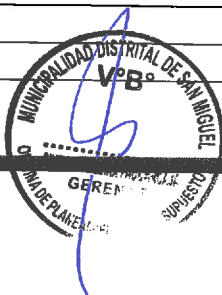
|   |   |  |                |               |
|---|---|--|----------------|---------------|
| <br><b>San Miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   |  | <b>Código</b>  | M07.04.02.P02 |
|   |   |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |   |  | <b>Fecha</b>   | 10/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 5. Conciliación extrajudicial en materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas a favor de niñas, niños y adolescentes. |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                   | Subgerente de Bienestar Social y DEMUNA   |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Brindar atención oportuna a niñas, niños, adolescentes y sus familias de conformidad con el marco normativo vigente.          |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | BIENESTAR SOCIAL   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.04.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL |

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS                 |  |
|---|--|
| • Solicitud individual o conjunta para conciliar. | • Copia Simple de Partida de Nacimiento de los hijos e hijas menores de 18 años. |
| • DNI físico de las partes conciliantes.          |  |

| Nº                    | ACTIVIDADES   | TIEMPO (MIN)            | ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA                   | EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD | SALIDA/PRODUCTO  |
|-----------------------|---|-------------------------|--|--------------------------|------------------|
| 1                     | Recepcionar, 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 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | 5,340 min                                |                          |                  |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | 89.00 horas                              |                          |                  |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | 11.13 días                               |                          |                  |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | 2.23 semanas                             |                          |                  |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | 0.51 meses                               |                          |                  |

| INDICADOR   |   |
|---|---|
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b>  |
| Número de Audiencias de Conciliación Extrajudicial realizadas por la Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA en el semestre.               | Suma del número de Audiencias de Conciliación Extrajudicial realizadas por la Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |   |
| <b>Recurso Humano:</b> Defensores (as)  |   |
| <b>Instalaciones:</b> Sala de audiencias, oficina de atención, sala de espera, servicios higiénicos.  |   |
| <b>Sistemas Informáticos:</b> Internet, Ofimática, entorno Windows.   |   |
| <b>Equipos:</b> Computadoras, impresora, servicio telefónico y celular.   |   |
| <b>Materiales:</b> Hojas bond, lapiceros, mesa redonda, sellos, tóner, folders manila, tampón, huellero, mobiliario básico (sillas, mesas). |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |   |
| No hay.   |   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |   |
| - Ley N°27337 y sus modificatorias.   |   |
| - DS. N°005-2019-MIMP   |   |







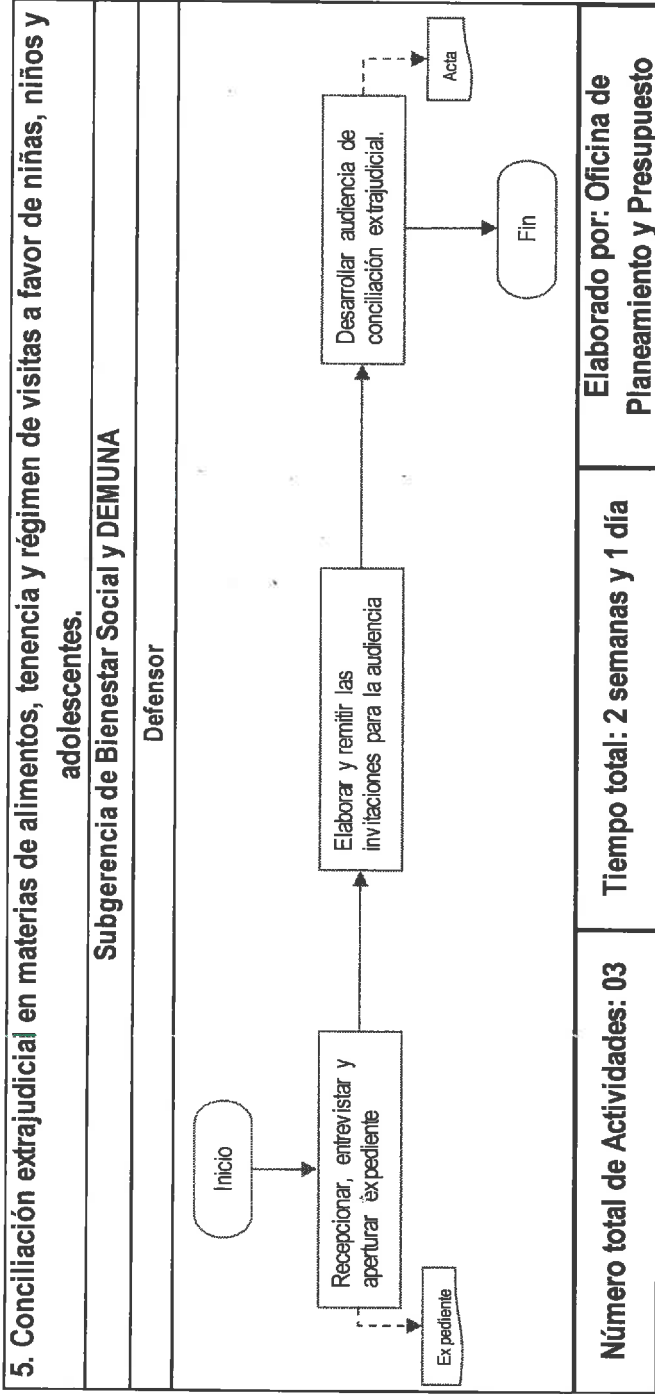
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Ordenanza Municipal N°433/MDSM

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                   | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|--|---|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DMEUNA | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>Subgerencia de Bienestar Social y DMEUNA<br>ALFREDO JESÚS VILLEGAS GASTELO<br>SUBGERENTE |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO    | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE    |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL            | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL<br>PEDRO ANTONIO SEMBRILLO<br>GERENTE                     |




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





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

|   |  |   |                |               |
|---|--|---|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br>GOBIERNO REGIONAL<br><b>¡Vamos por más!</b> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |   | <b>Código</b>  | M07.04.02.P03 |
|   |  |   | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |   | <b>Fecha</b>   | 10/06/2021    |
|   | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 6. Programación y ejecución de actividades para el adulto mayor |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Coordinador de la Unidad Funcional de Atención a Personas Adultas Mayores - CIAM |   |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Promover el bienestar social de la población vulnerable en el distrito.          |   |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | BIENESTAR SOCIAL   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.04.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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  |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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. |  |



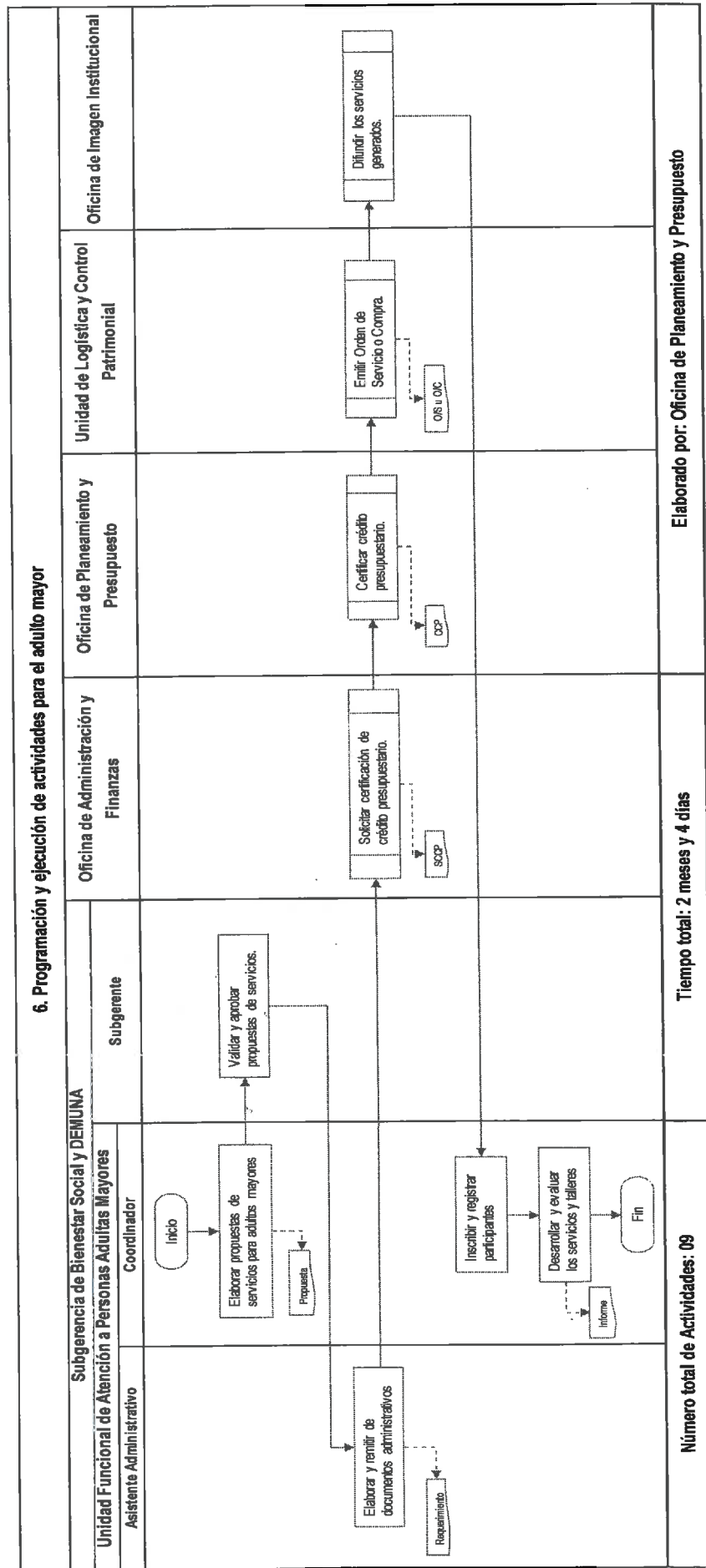
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|  |   |
|--|---|
| N° 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. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |   |
| <b>Recurso Humano:</b> Asistente Administrativo, Coordinador (a), Subgerente (a).<br><b>Instalaciones:</b> Oficina, servicios higiénicos básicos.<br><b>Sistemas Informáticos:</b> Internet, Ofimática, entorno Windows, Gisp-Admicon.<br><b>Equipos:</b> Computadoras, impresora, servicio telefónico y celular.<br><b>Materiales:</b> Hojas bond, lapiceros, tóner, mobiliario básico. |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |   |
| Ley N° 30490, ley de personas adultas mayores<br>Decreto Supremo N° 011-2011 MIMDES<br>Resolución de Alcaldía N° 160-2021 Aprueba el Reglamento de Funcionamiento CIAM<br>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 | <br>AL REDO JESUS VILLEGAS GASTELO<br>SUBGERENTE  |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO    | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL            | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL<br>PEDRO RONCALLO SEMORILE<br>GERENTE                   |




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





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

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| <br><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código</b>   | M07.04.02.P04 |
|  | <b>Versión</b>  | V01-2021      |
|  | <b>Fecha</b>  | 10/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 7. Gestión administrativa de beneficios para PcD.                                   |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Coordinador de la Unidad Funcional de Atención a Personas con Discapacidad - OMAPED |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Gestionar el acceso a servicios y beneficios para PcD del distrito.                 |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | BIENESTAR SOCIAL   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.04.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL |

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por parte de los administrados.</li> <li>Formatos de trámite completos.</li> </ul> |  |

| Nº                    | ACTIVIDADES  | TIEMPO (MIN)            | ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA  | EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD                | SALIDA/PRODUCTO    |
|-----------------------|--|-------------------------|---|---|--------------------|
| 1                     | Recepcionar 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             |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 4,860 min   |   |                    |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 81.00 horas   |   |                    |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 10.13 días  |   |                    |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 2.03 semanas  |   |                    |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 0.46 meses  |   |                    |

| INDICADOR   |   |
|---|---|
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b>  |
| 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. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |   |
| <b>Recurso Humano:</b> Asistente Administrativo, Coordinador (a), Trabajador (a) Social, Subgerente (a).<br><b>Instalaciones:</b> Oficina, servicios higiénicos básicos.<br><b>Sistemas Informáticos:</b> Internet, Ofimática, entorno Windows.<br><b>Equipos:</b> Computadoras, impresora, servicio telefónico y celular.<br><b>Materiales:</b> Hojas bond, lapiceros, tóner, mobiliario básico. |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |   |
| No hay.   |   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |   |
| - Ley N° 29973 de la Persona con Discapacidad   |   |

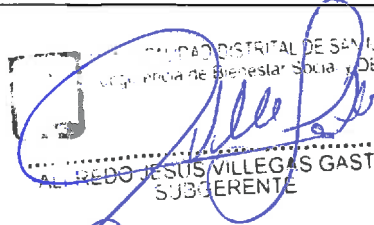

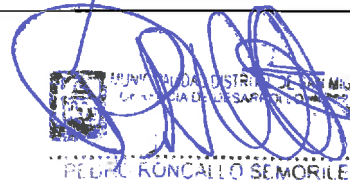






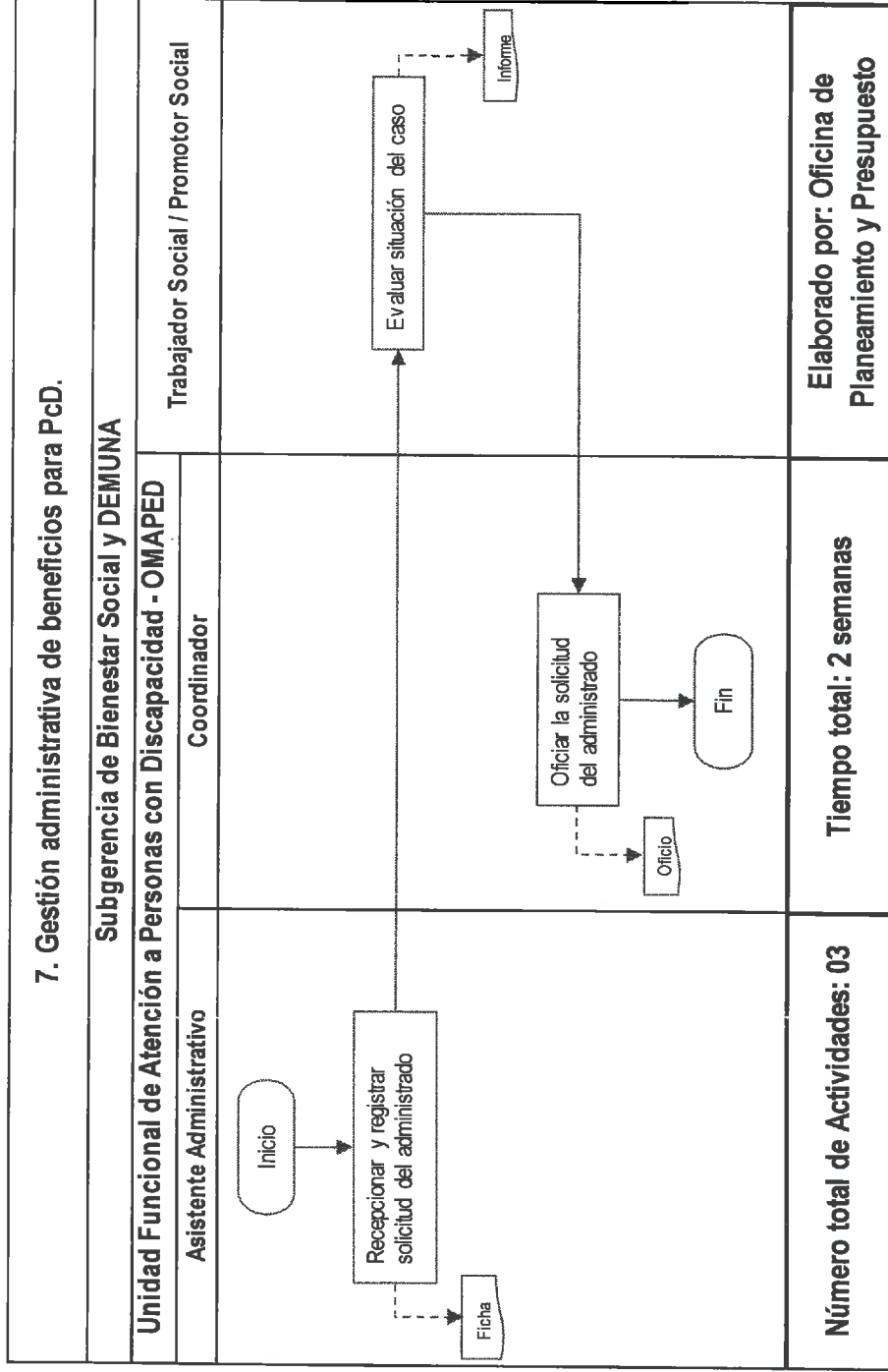
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 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 | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>Oficina de Bienestar Social y DMEUNA<br>ALFREDO JESUS VILLEGAS GASTELO<br>SUBGERENTE  |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO    | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL            | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL<br>PEDRO RONCALLO SEMORILE<br>GERENTE                  |




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





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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M07.04.02.P05 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 10/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 8. Implementación de talleres y servicios especializados para Persona con Discapacidad (PcD).  |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Coordinador de la Unidad Funcional de Atención a Personas con Discapacidad - OMAPED  |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 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         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | BIENESTAR SOCIAL   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.04.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 |

| N° | 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  |

|                       |                  |              |
|-----------------------|------------------|--------------|
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> | 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   |

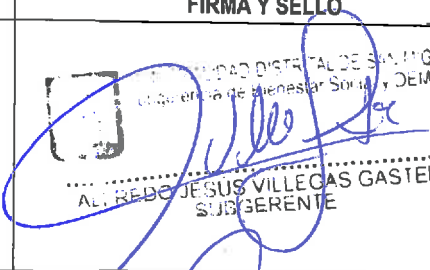

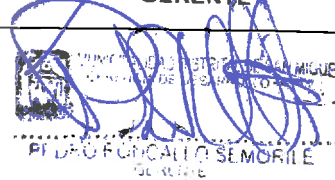


| INDICADOR |         |
|-----------|---------|
| Nombre    | Fórmula |



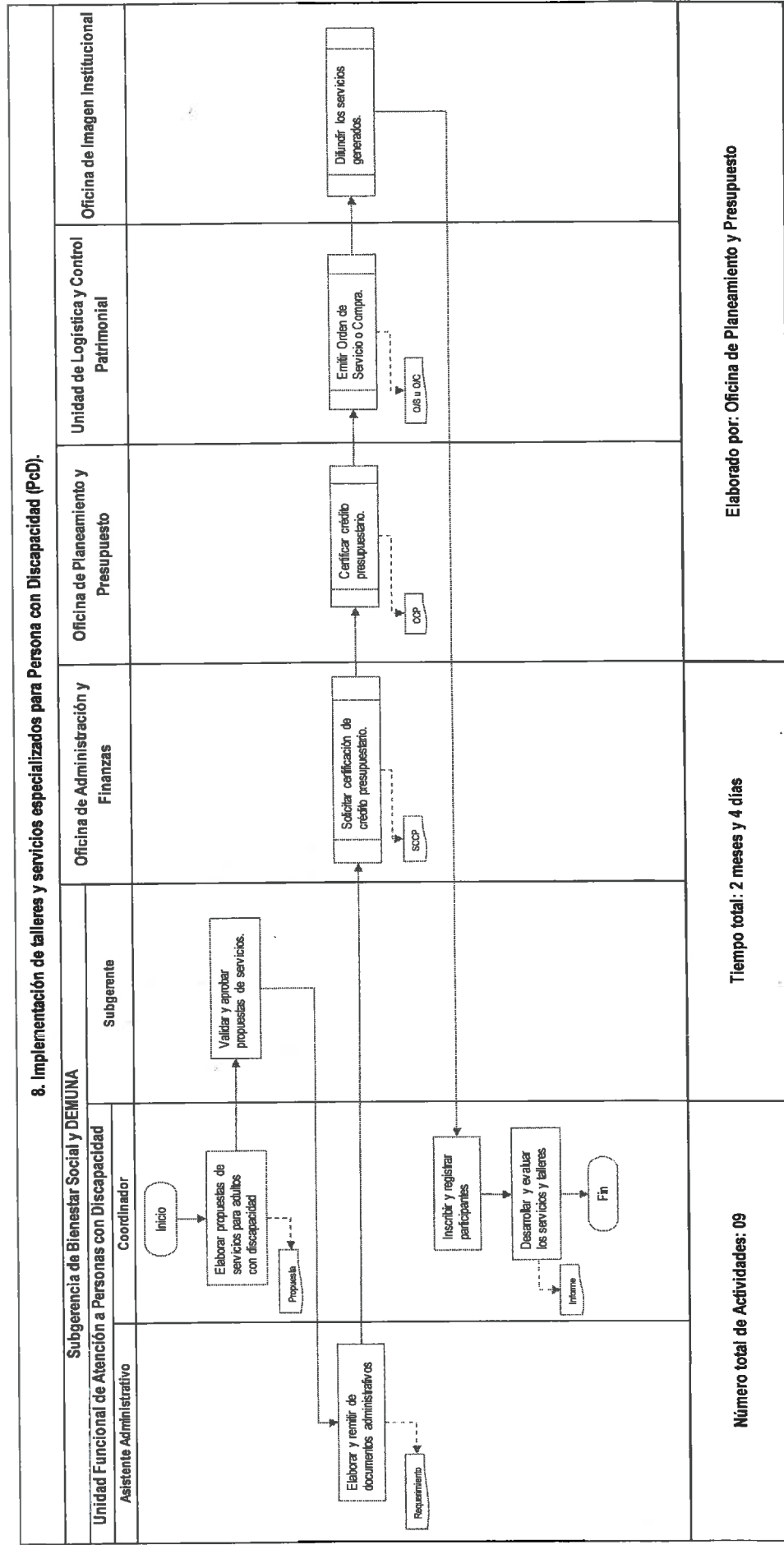
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|  |  |
|--|--|
| Número de Fichas de Empadronamiento en el semestre   | Suma: Fichas de Empadronamiento, Requerimientos, Informes mensuales y Diseño |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |  |
| <b>Recurso Humano:</b> Asistente Administrativo, Coordinador (a), Subgerente (a).<br><b>Instalaciones:</b> Oficina, servicios higiénicos básicos.<br><b>Sistemas Informáticos:</b> Internet, Ofimática, entorno Windows, Gisp-Admicon.<br><b>Equipos:</b> Computadoras, impresora, servicio telefónico y celular.<br><b>Materiales:</b> Hojas bond, lapiceros, tóner, mobiliario básico. |  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |  |
| No hay.  |  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |  |
| - Ley N° 29973 de la Persona con Discapacidad<br>- Ordenanza N°234 - MDSM<br>- Ordenanza Municipal N°433/MDSM<br>- Resolución de Alcaldía N° 231 - 2020 / MDSM   |  |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                   | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|--|---|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DMEUNA | <br>ALVARO DE JESUS VILLEGAS GASTELO<br>SUBGERENTE |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO    | <br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE  |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL            | <br>PEDRO FARIÑAS SEMORILE<br>GERENTE             |

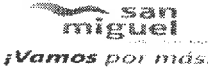


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





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

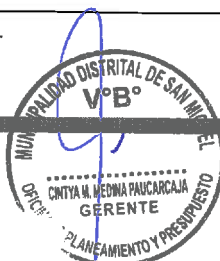
|  |  |               |
|--|--|---------------|
| <br><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código</b>  | M07.04.02.P06 |
|  | <b>Versión</b>   | V01-2021      |
|  | <b>Fecha</b>   | 10/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 9. Implementación de talleres para jóvenes.  |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Coordinador de la Unidad Funcional de la Juventud  |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Mejorar la cobertura de servicios educativos, deportivos y de capacitación para las y los jóvenes. |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | BIENESTAR SOCIAL   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.04.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL |

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS |
|-----------------------------------|
| • Solicitud del administrado.     |

| N°                    | 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                     | Desarrollar y evaluar los servicios y talleres especializados para Jóvenes.  | 9600             | Unidad Funcional de la Juventud           | Coordinador (a)          | Informe  |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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  |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>   |
| N° de servicios y talleres para jóvenes implementados en el mes                            | Suma del número de servicios y talleres para jóvenes.  |
| N° 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. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |  |
| <b>Recurso Humano:</b> Asistente Administrativo, Coordinador (a), Subgerente (a).          |  |
| <b>Instalaciones:</b> 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.

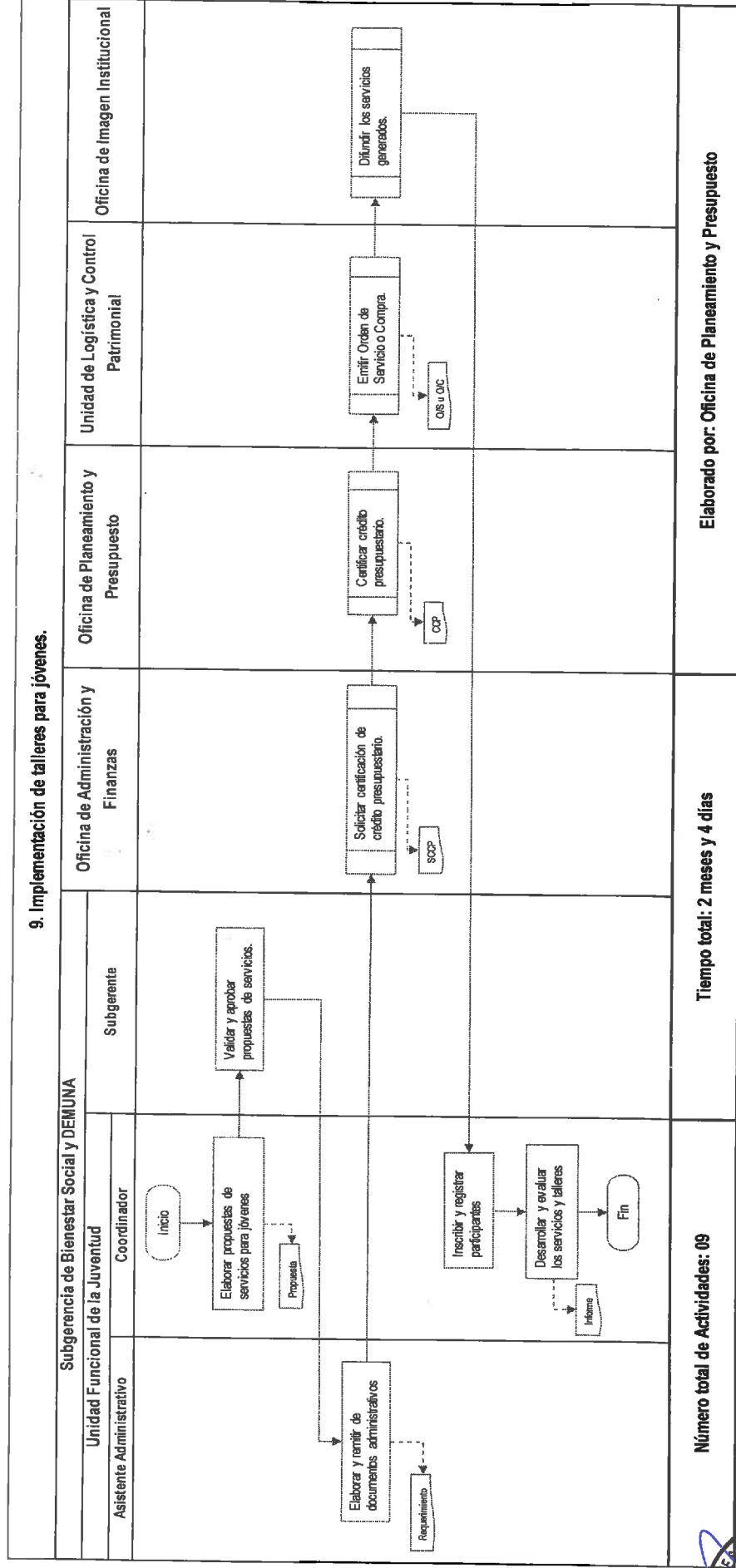
**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

- 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 | <br>ALFREDO JESUS VILLEGAS GASTELO<br>SUBGERENTE   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO    | <br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL            | <br>EDUARDO RONCALLO SEMORILE<br>GERENTE        |



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





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

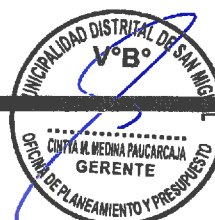
|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M07.04.02.P07 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 10/06/2021    |
|   |  |  |                |               |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 10. Implementación de actividades culturales y artísticas de corte promocional en atención a población en situación de vulnerabilidad. |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                  | Subgerente de Bienestar Social y DEMUNA  |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Desarrollar y promover campañas sociales, eventos y actividades a favor de la comunidad sanmiguelina.                                  |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M07       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M07.04    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | BIENESTAR SOCIAL   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M07.04.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL |

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS   |                               |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| • Programación Anual de Actividades | • Solicitud de administrados. |

| N°                    | 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)           |  |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | 15,840 min                                |                          |  |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | 264.00 horas                              |                          |  |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | 33.00 días                                |                          |  |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | 6.60 semanas                              |                          |  |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | 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  |  |
| <b>Recurso Humano:</b> Coordinadora, Secretaria, Asistente Administrativo y Auxiliar Administrativo. |  |
| <b>Instalaciones:</b> 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**



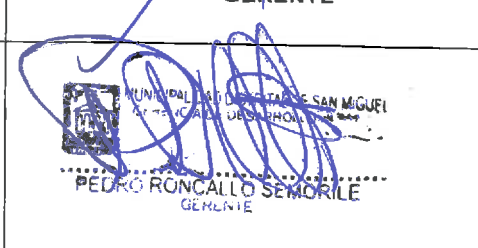
No hay.

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

- Ley N° 29973 de la Persona con Discapacidad

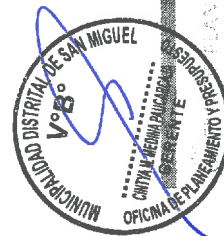
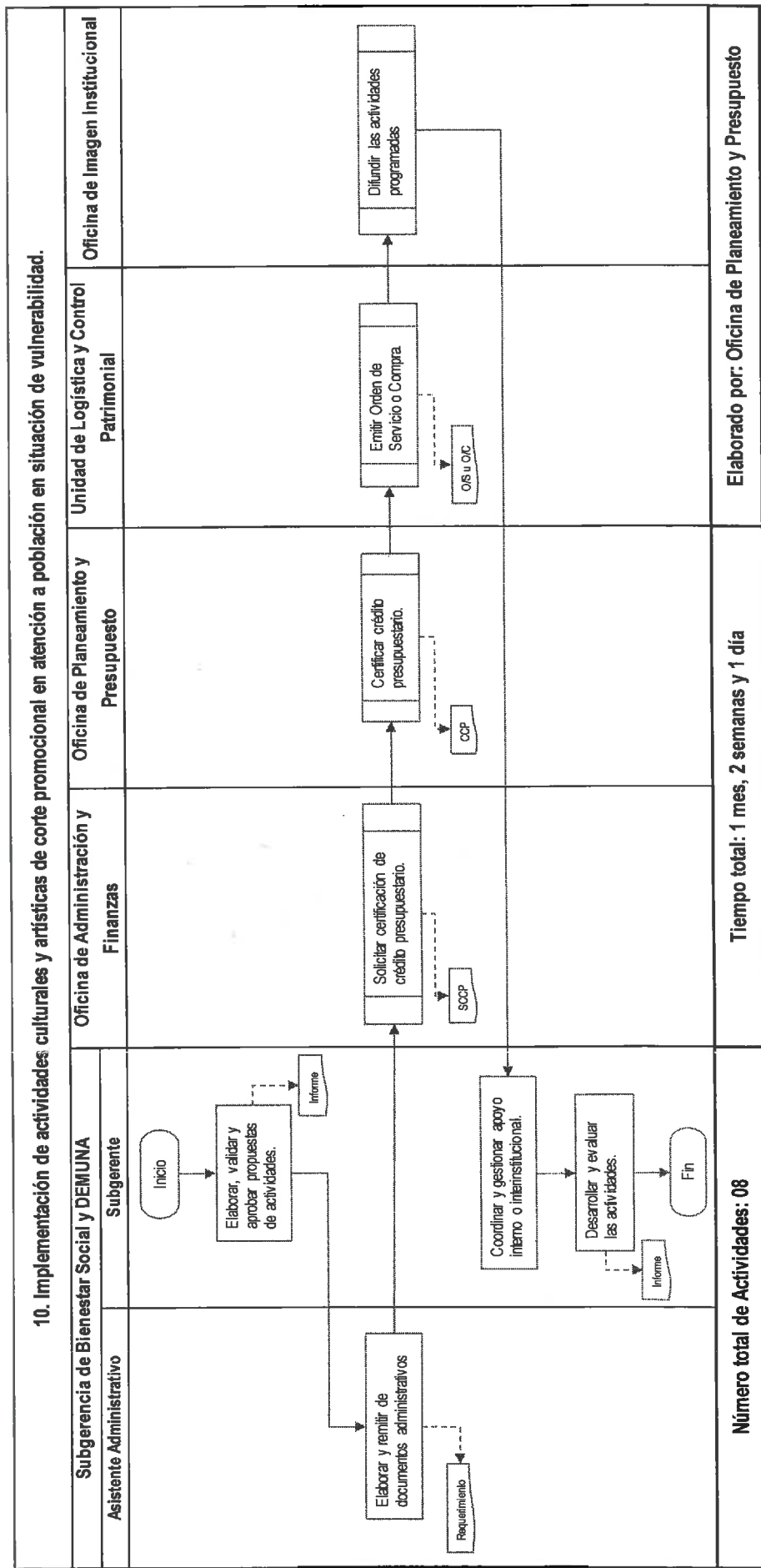
- Ordenanza N° 234 - MDSM

- Resolución de Alcaldía N° 231 - 2020 / MDSM

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                   | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|--|---|
| ELABORADO POR: | SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DMEUNA | <br>ALFREDO JESÚS VILLEGAS GASTELO<br>SUBGERENTE  |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO    | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE |
| APROBADO POR:  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL            | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL<br>PEDRO RONCALLO SEMORILE<br>GERENTE                  |



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





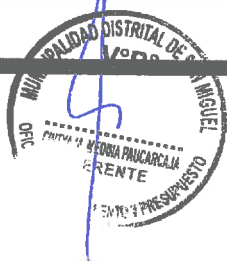


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## 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)                          |
|                    |                           |                    |   |                    |  | M08.01.01.P06  | Atención de resolución de expedientes en segunda instancia (procedimientos tupa)                    |
|                    |                           | M08.02             | GESTIÓN TRIBUTARIA                        | M08.02.01          | PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA | M08.02.01.P01  | Emisión de Cuponera Tributaria  |
|                    |                           |                    |   |                    |  | M08.02.01.P02  | Servicio de Delivery para pagos tributarios   |
|                    |                           |                    |   |                    |  | M08.02.01.P03  | Recapción de Declaración Jurada de Autoavalo (Formato HR y PU)                                      |
|                    |                           |                    |   |                    |  | M08.02.01.P04  | Control de calidad de información de las Declaraciones Juradas de Autoavalo (Formato HR y PU)       |
|                    |                           |                    |   |                    |  | M08.02.01.P05  | Reimpresión de Declaración Jurada de Autoavalo  |
|                    |                           |                    |   |                    |  | M08.02.01.P06  | Control de los saldos por cobrar de Tributos Municipales  |
|                    |                           |                    |   | M08.02.02          | DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPUESTOS Y TASAS 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 Ejecutoria Coactiva                            |
|                    |                           |                    |   |                    |  | 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             | GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA             | M08.03.01          | COBRANZA DE DEUDA TRIBUTARIAS Y ADMINISTRATIVAS                                  | M08.03.01.P01  | Inicio de procedimientos de notificación coactivo   |
|                    |                           |                    |   |                    |  | M08.03.01.P02  | Embargo en forma de retención   |



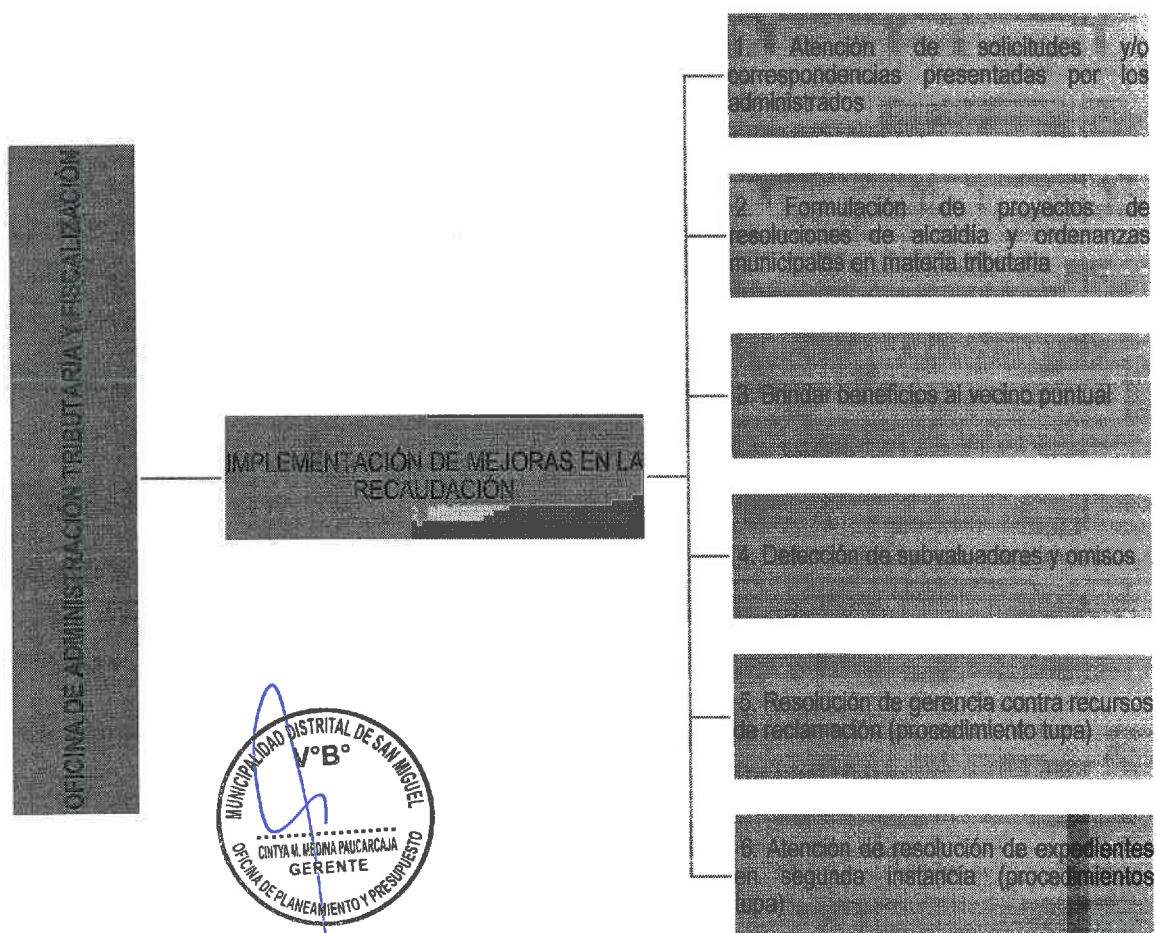




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"


|  |  |  |  |           |                           |               |   |
|--|--|--|--|-----------|---------------------------|---------------|---|
|  |  |  |  |           |                           | 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 | EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES | 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 coactiva 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 remitidos por unidades orgánicas a la Gerencia de Ejecutoria Coactiva |

#### 10.8.1. Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización





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

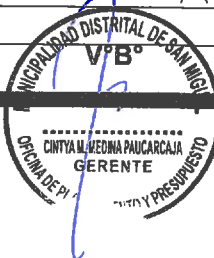
|  |   |               |
|--|---|---------------|
| <br><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código</b>   | M08.01.01.P01 |
|  | <b>Versión</b>  | V01-2021      |
|  | <b>Fecha</b>  | 25/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 1. Atención de solicitudes y/o correspondencias presentadas por los administrados |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Dar respuesta a las quejas o solicitudes de los administrado oportunamente.       |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN                   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.01    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.01.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                     | Recepcionar, 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                     | Recepcionar, registrar el expediente y derivar al Gerente  | 10                      | Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización | Asistente Administrativo |                              |
| 3                     | Revisar y derivar con proveído 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              |                              |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | <b>4,835 min</b>                                     |                          |                              |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | <b>80.58 horas</b>                                   |                          |                              |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | <b>10.07 días</b>                                    |                          |                              |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | <b>2.01 semanas</b>                                  |                          |                              |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | <b>0.46 meses</b>                                    |                          |                              |

| INDICADOR  |  |
|--|--|
| Nombre   | Fórmula  |
| Porcentaje de quejas atendidas en el semestre.                           | (N° de cartas u oficios emitidos) / (N° 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

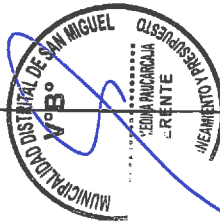
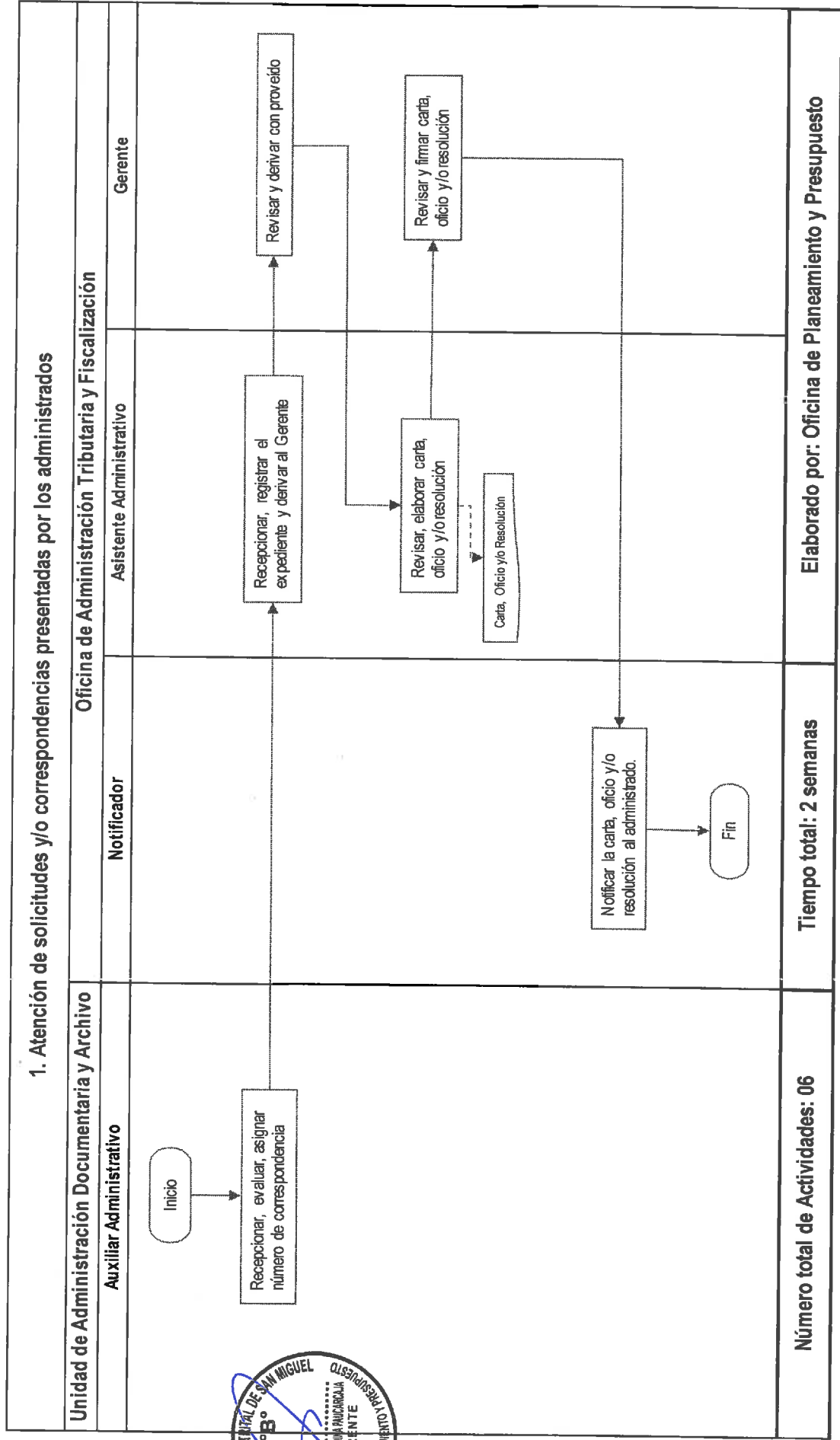
Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-MEF

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                               | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|--|---|
| ELABORADO POR: | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>PROVINCIA DE LIMA<br><br>.....<br>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA<br>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización     |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                                |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>PROVINCIA DE LIMA<br><br>.....<br>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA<br>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización |






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





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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M08.01.01.P02 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 25/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 2. Formulación de proyectos de resoluciones de alcaldía y ordenanzas municipales en materia tributaria |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización                                     |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Optimizar los procesos de recaudación tributaria.  |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN                   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.01    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.01.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                     | Recepcionar, 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 |                                      |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | En minutos:      | 3,410 min  |                          |                                      |
|                       |  | En horas:        | 56.83 horas  |                          |                                      |
|                       |  | En días hábiles: | 7.10 días  |                          |                                      |
|                       |  | En semanas:      | 1.42 semanas   |                          |                                      |
|                       |  | En meses:        | 0.32 meses   |                          |                                      |

| INDICADOR   |   |
|---|---|
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b>  |
| Número de proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Ordenanzas Municipales emitidos por semestre. | Suma del número de Resoluciones de Alcaldía y Ordenanzas Municipales emitidos por semestre. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |   |
| Recurso Humano (Asistente Administrativo, Técnico Legal, Gerente)                               |   |
| Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)   |   |





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

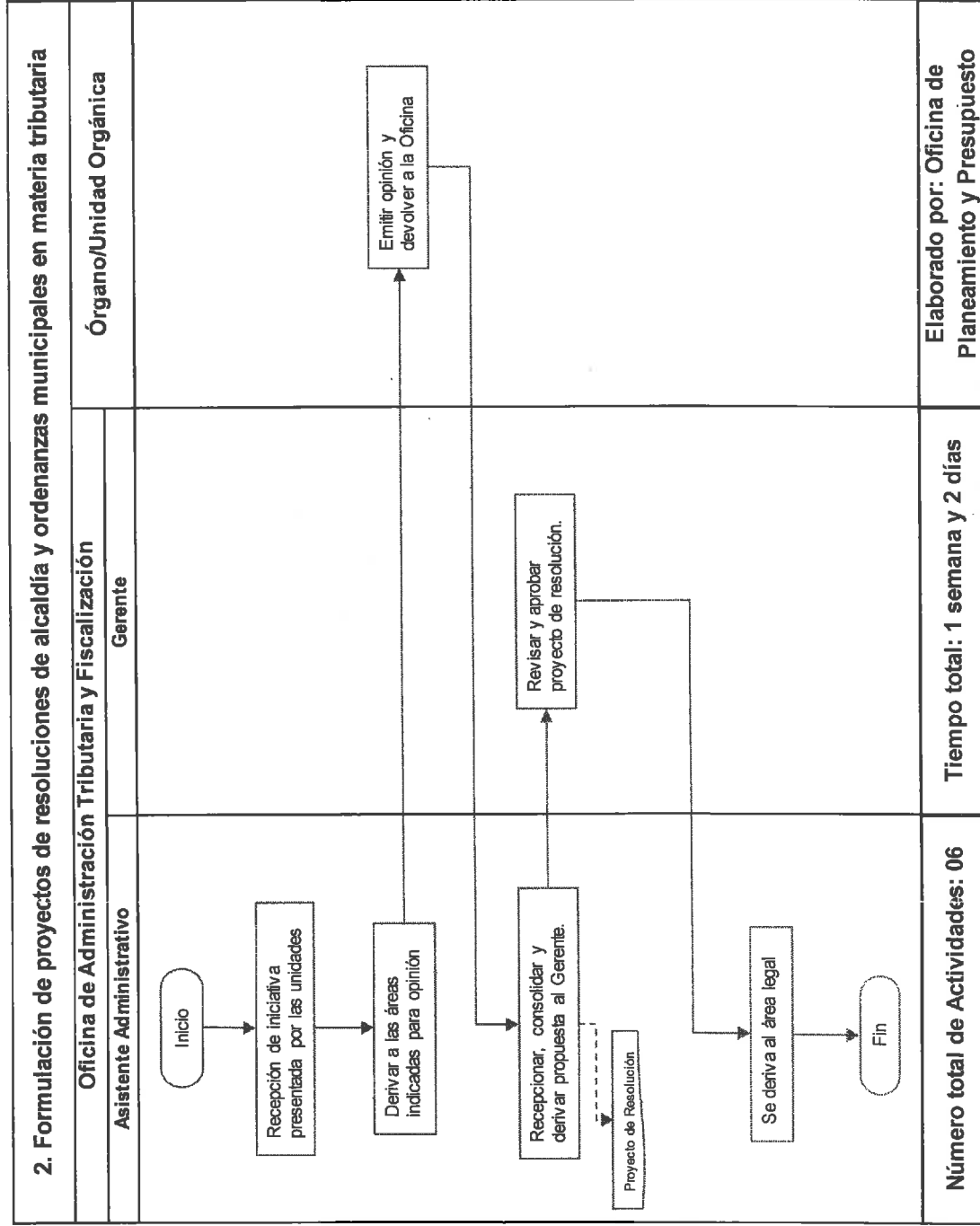
|   |
|---|
| Sistemas Informáticos (SISDOC)  |
| Equipos (PCs, laptop, impresoras, anexos telefónicos y celular)           |
| Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner, grapas y sellos)                |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |
| No hay.   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |
| Código Tributario 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 | <div><div><div>MUNICIPALIDAD<br/>san<br/>miguel<br/>CONTIGO EN TODO</div><div>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br/>PROVINCIA DE LIMA</div><div></div><div>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA<br/>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización</div></div></div> |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | <div><div><div></div><div>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br/>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</div><div></div><div>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br/>GERENTE</div></div></div>   |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN | <div><div><div>MUNICIPALIDAD<br/>san<br/>miguel<br/>CONTIGO EN TODO</div><div>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br/>PROVINCIA DE LIMA</div><div></div><div>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA<br/>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización</div></div></div> |



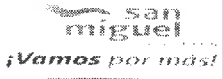


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"





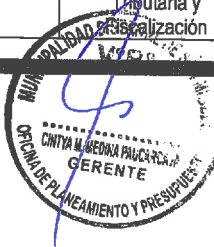
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>                                      |  | <b>Código</b>  | M08.01.01.P03 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 25/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 3. Brindar beneficios al vecino puntual                            |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Fidelizar mayores contribuyentes puntuales.                        |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN                   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.01    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.01.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 data de contribuyentes puntuales   | 40           | Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización      | Asistente Administrativo |                                   |





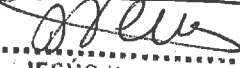




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

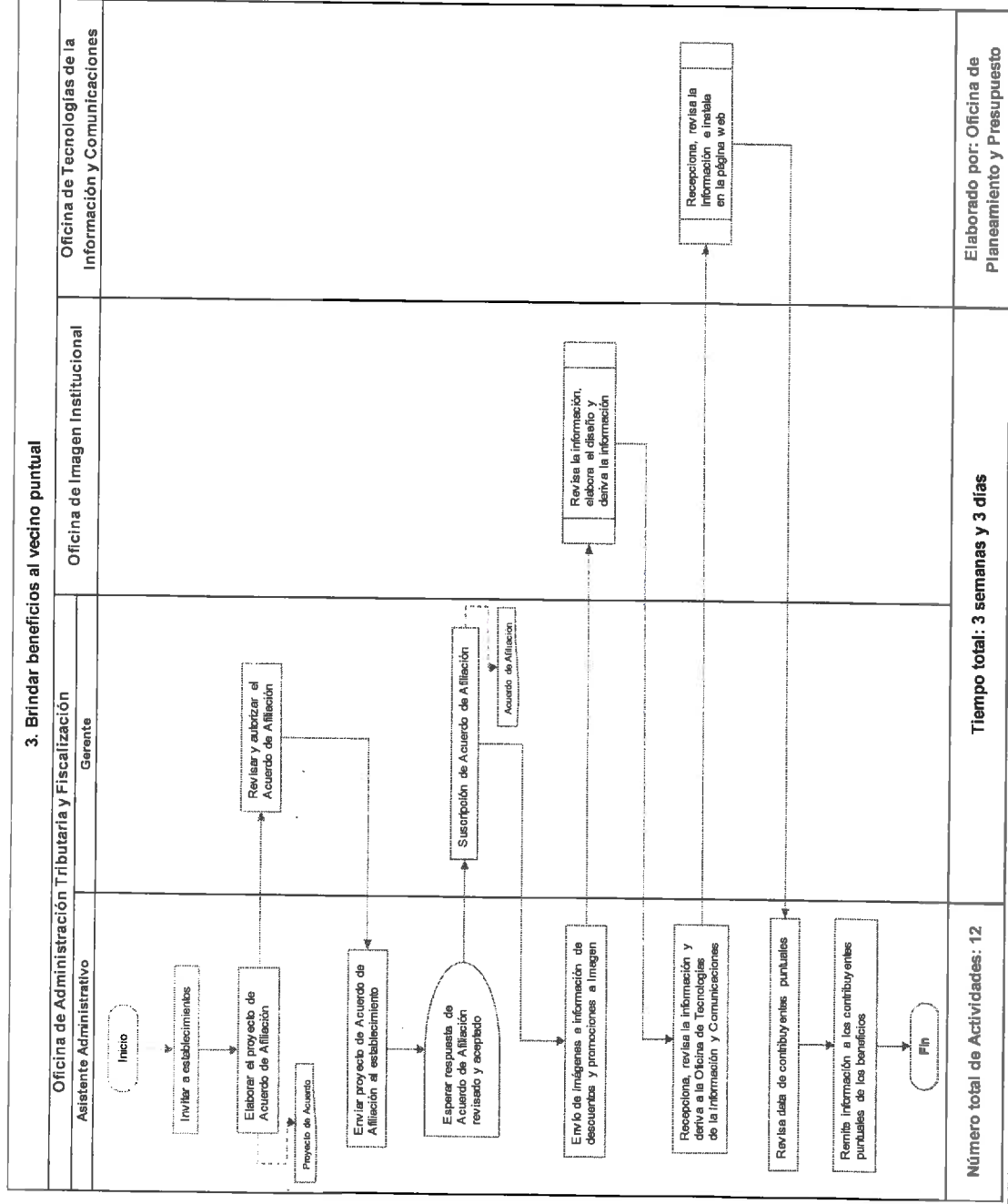
|                       |   |                  |  |                          |  |
|-----------------------|---|------------------|--|--------------------------|--|
| 12                    | Remite información a los contribuyentes puntuales de los beneficios | 2880             | Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización | Asistente Administrativo |  |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | 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. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |  |
| 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)   |  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |  |
| No hay.  |  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |  |
| 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<br>PROVINCIA DE LIMA<br><br><b>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA</b><br>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización  |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><b>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA</b><br>GERENTE  |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>PROVINCIA DE LIMA<br><br><b>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA</b><br>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización |




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





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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>                                  |  | <b>Código</b>  | M08.01.01.P04 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 25/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 4. Detección de subvaluadores y omisos                         |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Coordinador de la Unidad Funcional de Fiscalización Tributaria |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Sincerar la base de datos de contribuyentes                    |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN                   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.01    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.01.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LA RECAUDACIÓN |

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS |  |
|-----------------------------------|--|
| • Base de datos de contribuyentes |  |

| N° | 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  | Recepcionar, 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  | Recepcionar 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 |   |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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 |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |  |
| 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)                                    |  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |  |
| No hay   |  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |  |
| 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  |  |


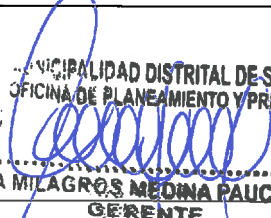

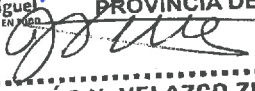
|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                               | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|--|---|
| ELABORADO POR: | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN | <br><b>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA</b><br>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                |   |





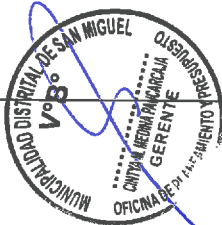
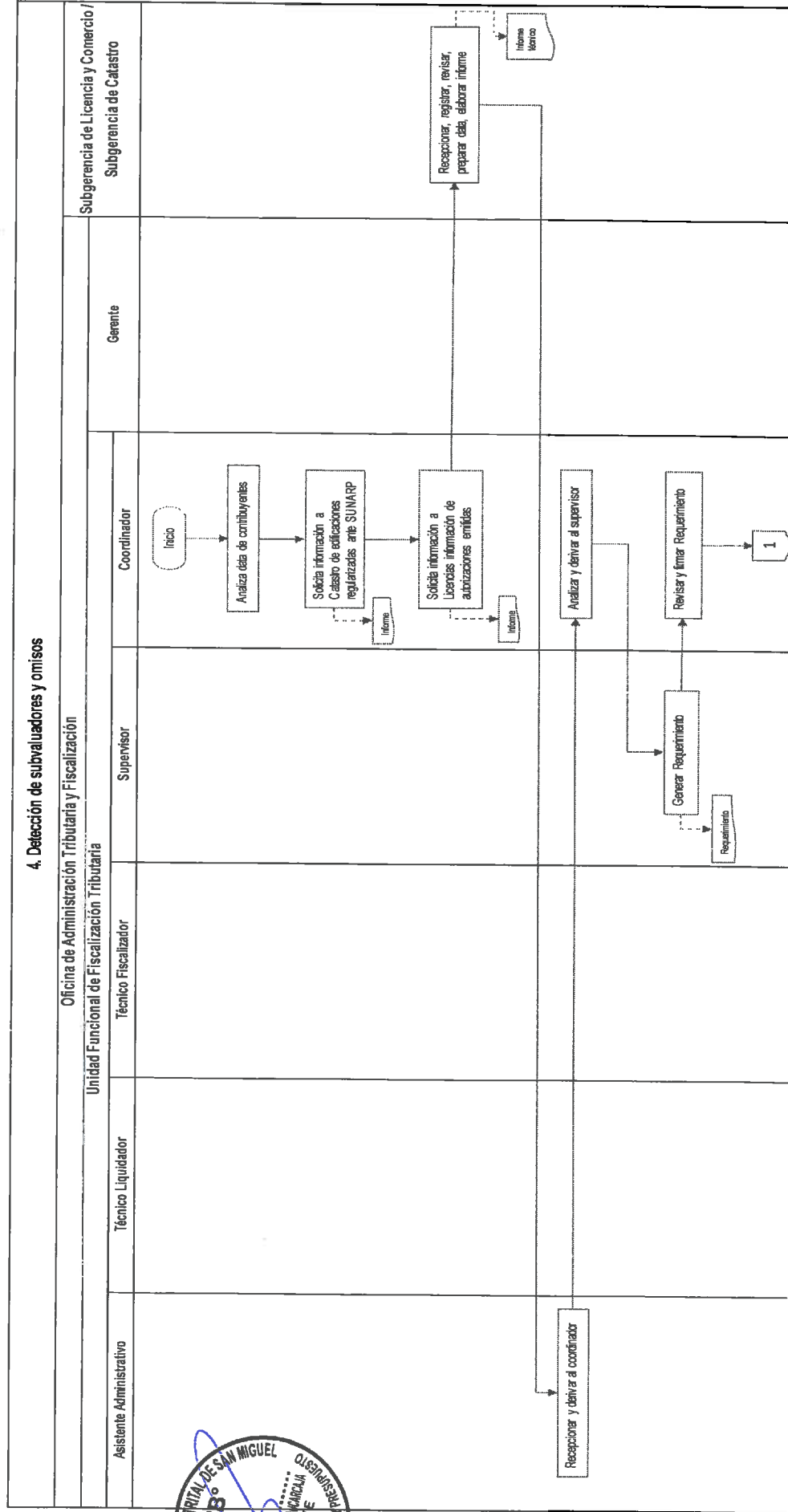


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|               |   |   |
|---------------|---|---|
|               |   | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                               |
| APROBADO POR: | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA<br>Y FISCALIZACIÓN | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>PROVINCIA DE LIMA<br><br>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA<br>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización |






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



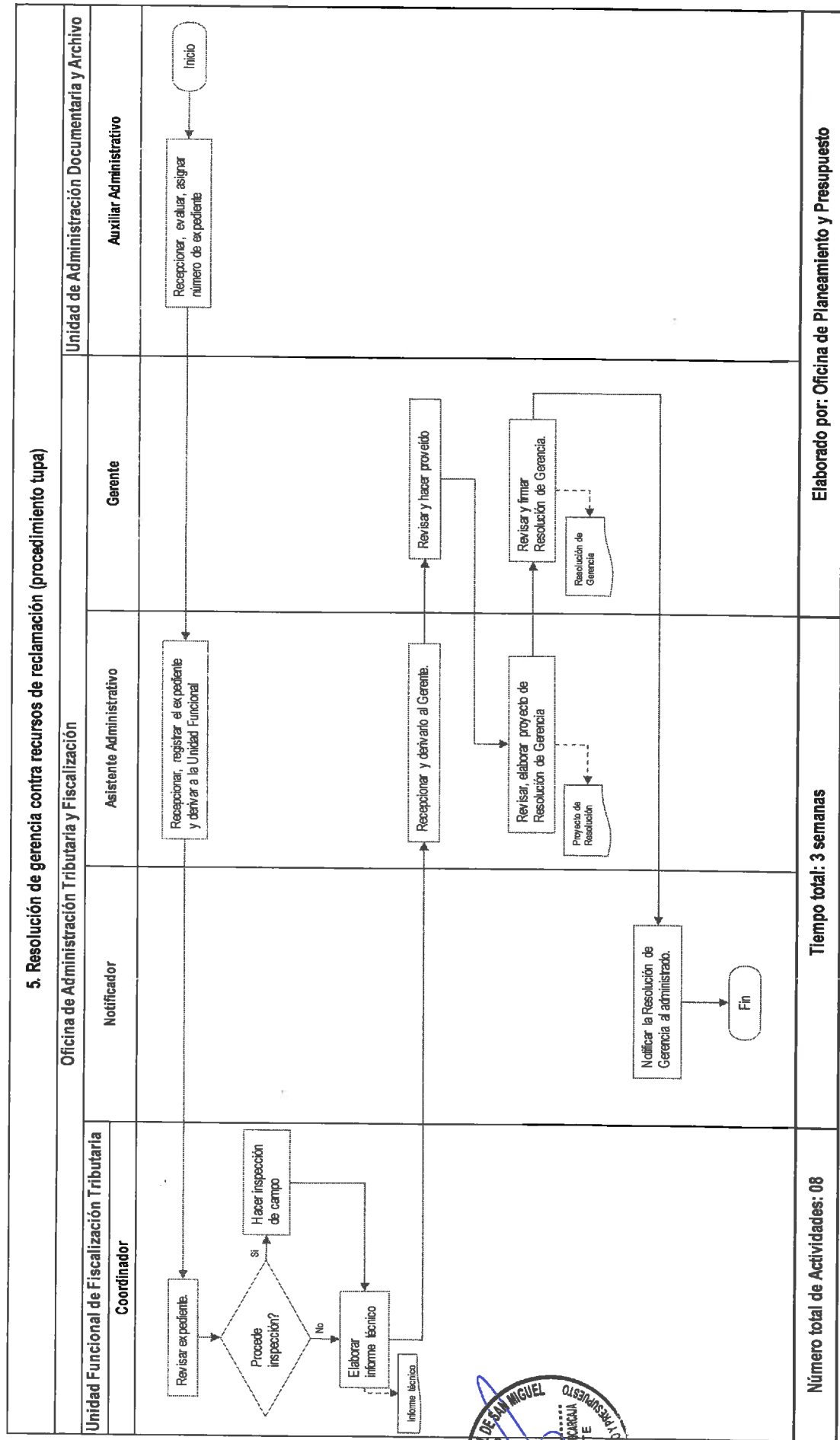


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

| INDICADOR   |   |         |  |   |
|---|---|---------|--|---|
| <table border="0"> <tr> <th>Nombre</th> <th>Fórmula</th> </tr> <tr> <td>Porcentaje de reclamaciones en segunda instancia atendidas por semestre.</td> <td><math>(\text{reclamaciones atendidas}) / (\text{reclamaciones recepcionadas})</math></td> </tr> </table>  | Nombre  | Fórmula | Porcentaje de reclamaciones en segunda instancia atendidas por semestre. | $(\text{reclamaciones atendidas}) / (\text{reclamaciones recepcionadas})$ |
| Nombre  | Fórmula   |         |  |   |
| Porcentaje de reclamaciones en segunda instancia atendidas por semestre.  | $(\text{reclamaciones atendidas}) / (\text{reclamaciones recepcionadas})$ |         |  |   |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |   |         |  |   |
| <p>Recurso Humano (Asistente Administrativo, Asistente Administrativo Legal, Notificador, Coordinador UFFT, Gerente)</p> <p>Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal)</p> <p>Sistemas Informáticos (SISDOC y SAMNET)</p> <p>Equipos (PCs, laptop, impresoras, anexos telefónicos y celular)</p> <p>Materiales (Lapiceros, papel bond, tóner, grapas y sellos)</p>   |   |         |  |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |   |         |  |   |
| No hay.   |   |         |  |   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |   |         |  |   |
| <p>Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972</p> <p>Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-MEF</p> <p>Resoluciones Ministeriales de Ministerio de Vivienda, Saneamiento y Construcción que fijan los valores unitarios de edificación y valores arancelarios de terrenos</p> <p>Ordenanzas Municipales de Arbitrios Municipales del Distrito de San Miguel</p> <p>Ordenanza que fija la Tasa de Interés Moratorio aplicable a deudas tributarias</p> |   |         |  |   |


|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                               | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|--|---|
| ELABORADO POR: | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN |  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br/>PROVINCIA DE LIMA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....<br/><b>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA</b><br/>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización</p> |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                |  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br/>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....<br/><b>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA</b><br/>GERENTE</p>                               |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN |  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br/>PROVINCIA DE LIMA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....<br/><b>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA</b><br/>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización</p>  |

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





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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M08.01.01.P06 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 25/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 6. Atención de resolución de expedientes en segunda instancia (procedimientos tupa)                |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización                                 |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Cumplir los plazos de atención de recursos contenciosos tributarios y no contenciosos tributarios. |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN                   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.01    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.01.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                     | Recepcionar, 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                     | Recepcionar, 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 proveído 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 suscribe documento oficial  | 1440             | Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización | Gerente                  | Resolución de Gerencia             |
| 6                     | Notificar Oficio.   | 2880             | Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización | Notificador              |                                    |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | 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   |   |
|---|---|
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b>  |
| Porcentaje de Resolución de Expedientes en segunda instancia atendidos por semestre | (Resolución de Expedientes atendidos) / (Resolución de Expedientes recepcionados) |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |   |

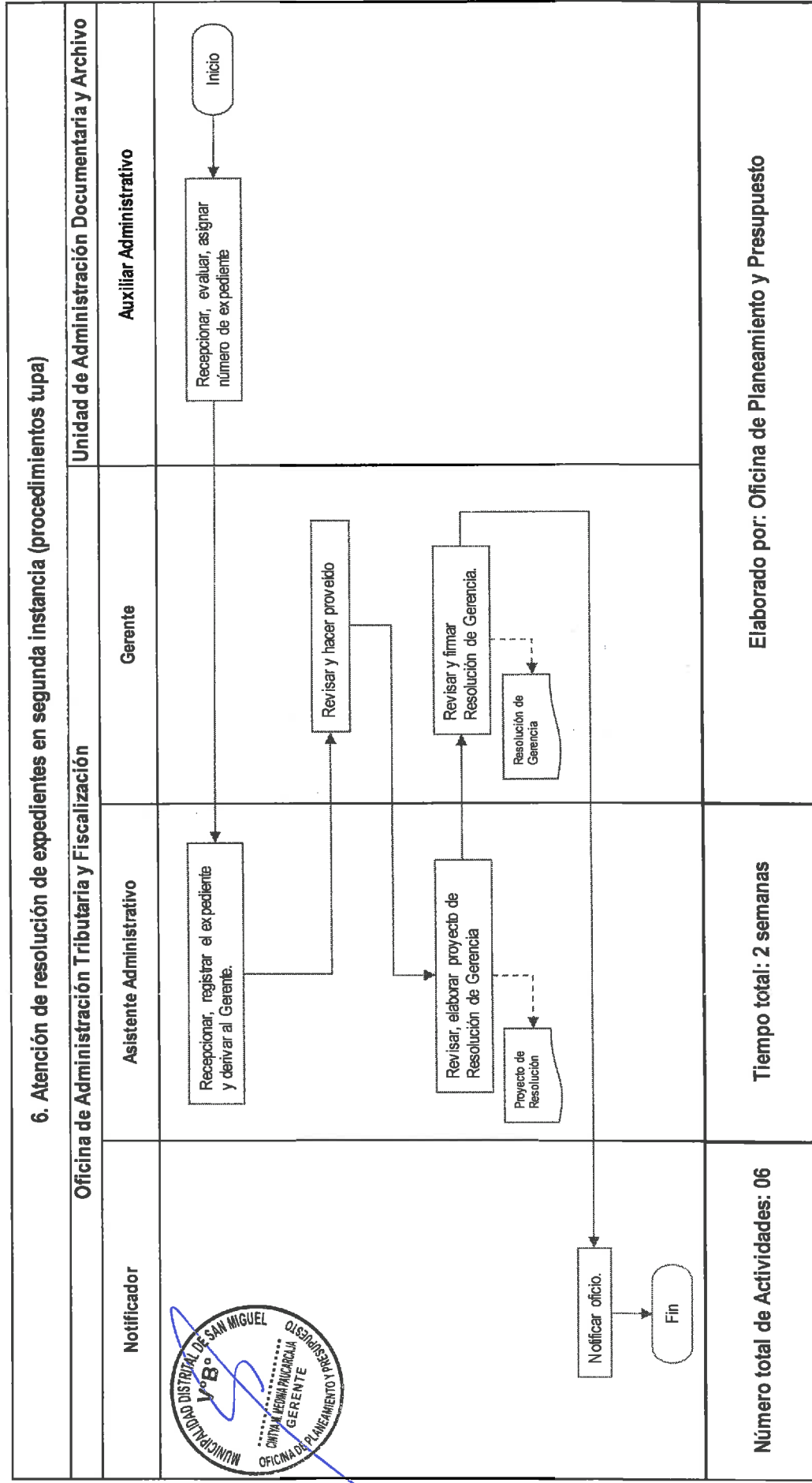








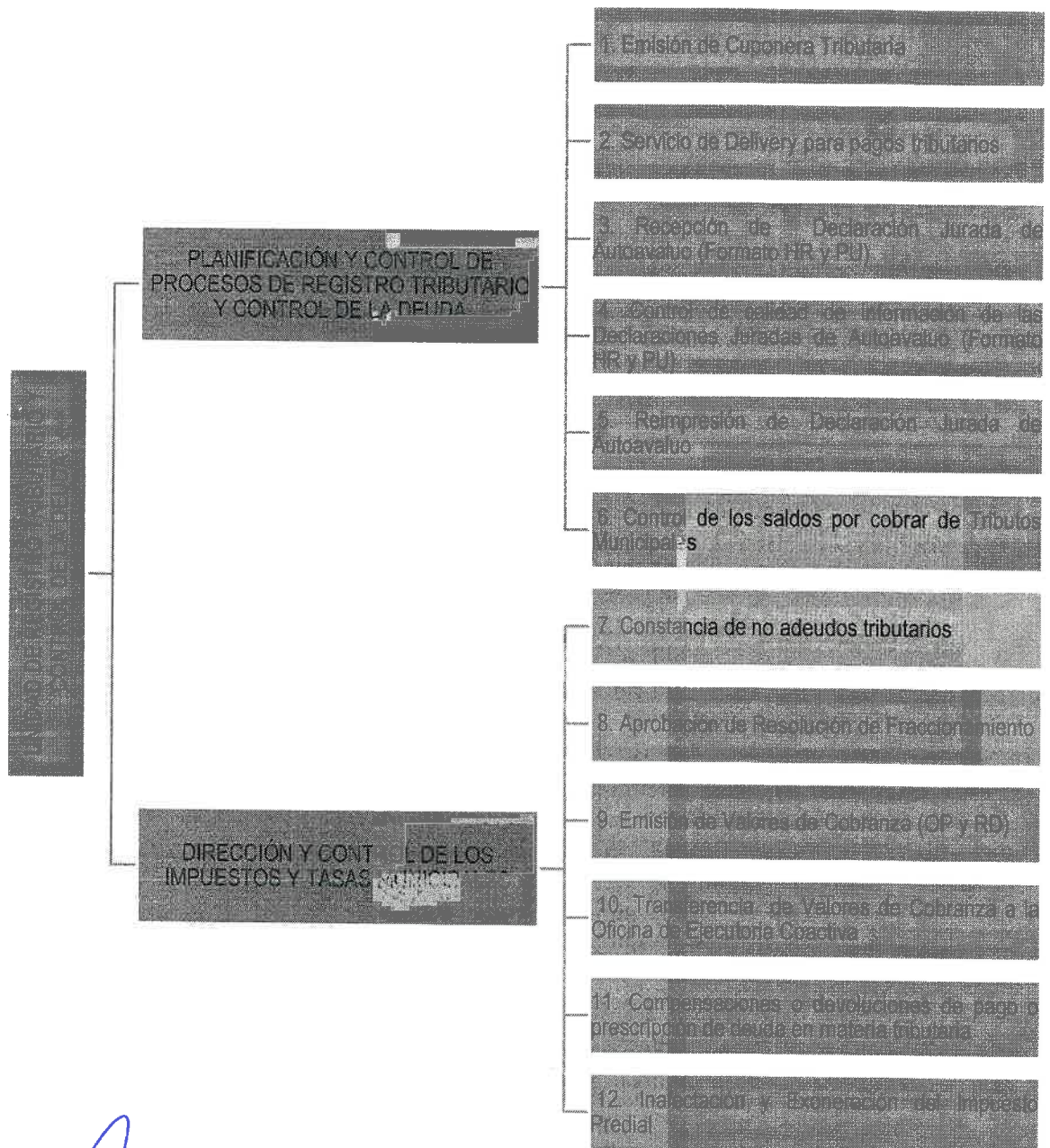
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"






"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"

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M08.02.01.P01 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 16/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 1. Emisión de Cuponera Tributaria                                    |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Comunicar al contribuyente sus obligaciones tributarias.             |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN TRIBUTARIA   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.02.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                     | Recepcionar, 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                     | Recepcionar, 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                     | Recepcionar 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       | Secretaria               | 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                     | Recepcionar requerimiento firmado y derivarlo a la Oficina de Administración y Finanzas.   | 5                  | Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda       | Secretaria               |                                  |
| 9                     | Recepcionar, 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                                  |                          |                                  |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b> | <b>36,690 min</b>   |                          |                                  |







"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 cuponerías entregadas en el año                    | $(\text{cuponerías entregadas}) / (\text{cuponerías totales})$ |
| RECURSOS UTILIZADOS  |  |
| Recurso Humano (Secretaría, 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<br>PROVINCIA DE LIMA<br>.....<br>Lic. Milagros Sandoval Yaya<br>Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                                     |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>PROVINCIA DE LIMA<br>.....<br>JESUS H. VELAZCO ZUBIETA<br>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización      |



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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M08.02.01.P02 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 25/06/2021    |
|   |  |  |                |               |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 2. Servicio de Delivery para pagos tributarios                       |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Facilitar al contribuyente el pago de sus tributos municipales.      |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN TRIBUTARIA   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.02.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 periodos 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          |                  |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | <b>826 min</b>                                      |                          |                  |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | <b>13.77 horas</b>                                  |                          |                  |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | <b>1.72 días</b>                                    |                          |                  |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | <b>0.34 semanas</b>                                 |                          |                  |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | <b>0.08 meses</b>                                   |                          |                  |

| INDICADOR  |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>  |
| Número de servicios delivery ejecutados por mes.         | Suma del número de servicios delivery ejecutados por mes. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>                               |   |
| 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)        |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                         |   |
| No hay.  |   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>                             |   |












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

|   |   |  |                |               |
|---|---|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   |  | <b>Código</b>  | M08.02.01.P03 |
|   |   |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |   |  | <b>Fecha</b>   | 30/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 3. Recepción de Declaración Jurada de Autoavalúo (Formato HR y PU)                |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda              |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Actualizar la base de contribuyentes para determinar sus obligaciones tributarias |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN TRIBUTARIA   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.02.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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. |  |

| N°                    | 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             |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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  |  |  |

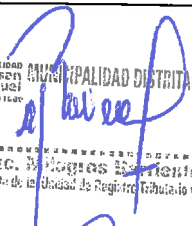
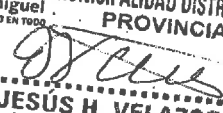
| INDICADOR   |  |
|---|--|
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b>   |
| Número de Declaraciones Juradas procesadas por mes.                     | Suma del número de Declaraciones Juradas procesadas por mes. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |  |
| Recurso Humano (Operador de la Plataforma de Atención al Contribuyente) |  |





"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)                             |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |
| Orientación en materia tributaria municipal                                   |
| Segmentación de cobranza tributaria   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |
| 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  | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>Lic. Milagros Hernández Yaya<br>Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda                 |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                               |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>PROVINCIA DE LIMA<br>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA<br>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización |



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

|  |   |  |                |               |
|--|---|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   |  | <b>Código</b>  | M08.02.01.P04 |
|  |   |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|  |   |  | <b>Fecha</b>   | 30/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                | 4. Control de calidad de información de las Declaraciones Juradas de Autoavaluo (Formato HR y PU) |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda                              |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>              | Verificación de los datos del contribuyente y la determinación de los Tributos Municipales        |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN TRIBUTARIA   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.02.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA |

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS |
|-----------------------------------|
| • Base de datos - SAMNET.         |

| N°                    | ACTIVIDADES   | TIEMPO (MIN)            | ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA                              | EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD                               | SALIDA/PRODUCTO        |
|-----------------------|---|-------------------------|---|--|------------------------|
| 1                     | Recepcionar 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                     | Recepcionar 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  |                        |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | 98 min  |  |                        |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | 1.63 horas  |  |                        |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | 0.20 días   |  |                        |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | 0.04 semanas  |  |                        |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | 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"

|   |
|---|
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>                                      |
| Recurso Humano (Coordinador)                                    |
| Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)                  |
| Sistemas Informáticos (SAMNET)                                  |
| Equipos (PC, impresoras)  |
| Materiales (lapicero, papel bond, grapas y tóner)               |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                                |
| Orientación en materia tributaria municipal                     |
| Recepción de Declaración Jurada de Autoavaluo (Formato HR y PU) |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>                                    |
| 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  | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>.....<br>Luz Mónica Barrios Vaya<br>Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda                       |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                               |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>PROVINCIA DE LIMA<br>.....<br>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA<br>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización |



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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M08.02.01.P05 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 30/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 5. Reimpresión de Declaración Jurada de Autoavaluo                   |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Informar al contribuyente sus obligaciones tributarias.              |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN TRIBUTARIA   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.02.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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  |   |
|--|---|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>  |
| 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<br>CONTROL DE LA DEUDA  | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>PROVINCIA DE LIMA<br>CONTADOR PÚBLICO<br><br>Lto. Wilfredo Barrientos Yaya<br>Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO                | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE   |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA<br>Y FISCALIZACIÓN | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>PROVINCIA DE LIMA<br>CONTADOR PÚBLICO<br><br>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA<br>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización       |





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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M08.02.01.P06 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 30/06/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 6. Control de los saldos por cobrar de Tributos Municipales          |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Garantizar y mejorar la recaudación tributaria                       |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN  |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN TRIBUTARIA   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.02.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA |

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS |  |
|-----------------------------------|--|
| • BASE DE DATOS SAMNET.           |  |

| N°                    | 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                     | Recepcionar, 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            |                                    |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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  |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>   |
| Porcentaje de contribuyentes notificados en el trimestre   | Número de requerimientos emitidos / número de contribuyentes por cobrar. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |  |
| Recurso Humano (Subgerente, Personal Administrativo y Notificadores)<br>Instalaciones (Oficinas de Palacio Municipal)<br>Sistemas Informáticos (GSIP-ADMINCON, SISDOC y SAMNET)<br>Equipos (PC, impresoras, anexos telefónicos y celulares)<br>Materiales (lapicero, papel bond, grapas y tóner) |  |







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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
| <br><b>¡Vamos por más!</b> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M08.02.02.P01 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 30/06/2021    |
|   |  |  |                |               |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 7. Constancia de no adeudos tributarios                                |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda   |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Otorgar al contribuyente la conformidad de no tener deudas tributarias |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN                                |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN TRIBUTARIA                                       |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.02.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES |

| ELEMENTOS DE ENTRADA O REQUISITOS |
|-----------------------------------|
| • Base de datos - SAMNET          |

| N°                    | 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 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 20 min  |  |                         |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 0.33 horas  |  |                         |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 0.04 días   |  |                         |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 0.01 semanas  |  |                         |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 0.00 meses  |  |                         |

| INDICADOR                                |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>                            | <b>Fórmula</b>                                 |
| Número de cartas elaborados por mes.     | Suma del número de cartas elaborados en el mes |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>               |  |
| 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)

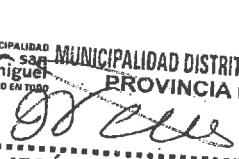
**PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

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  | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>Lid. Mercedes Berrocal Yaya<br>Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda                   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                                |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>PROVINCIA DE LIMA<br>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA<br>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización |



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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M08.02.02.P02 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 07/07/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 8. Aprobación de Resolución de Fraccionamiento                       |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                   | Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Informar al contribuyente sus obligaciones tributarias.              |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN                                |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN TRIBUTARIA                                       |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.02.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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          |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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 |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>                                  |   |
| Recurso Humano (Operador de Plataforma)                     |   |
| Instalaciones (Oficinas del Palacio Municipal)              |   |
| Sistemas Informáticos (SAMNET)                              |   |
| Equipos (PC, impresoras)                                    |   |
| Materiales (lapicero, papel bond, grapas y tóner)           |   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                            |   |
| Orientación en materia Tributaria Municipal                 |   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>                                |   |
| 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  |  <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b><br><br><b>Lic. Wilfredo Barrantes Vaya</b><br>Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda                          |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                |  <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b><br><b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b><br><br><b>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA</b><br><b>GERENTE</b>                       |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN |  <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b><br><b>PROVINCIA DE LIMA</b><br><br><b>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA</b><br>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización |





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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M08.02.02.P03 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 09/07/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 9. Emisión de Valores de Cobranza (OP y RD)                          |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                   | Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Exigir el cumplimiento de las obligaciones Tributarias Municipales.  |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN                                |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN TRIBUTARIA                                       |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.02.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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   |  |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | 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"

|  |
|--|
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>                                       |
| 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)                |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                                 |
| No hay.  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>                                     |
| Artículo 76°, 77° y 78° del Código Tributario                    |

|                       | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                               | FIRMA Y SELLO  |
|-----------------------|--|--|
| <b>ELABORADO POR:</b> | UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA  | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>PROVINCIA DE LIMA<br>Lic. Milagros Espinosa Yaya<br>Burgues de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda  |
| <b>REVISADO POR:</b>  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                                |
| <b>APROBADO POR:</b>  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>PROVINCIA DE LIMA<br>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA<br>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización |



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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M08.02.02.P04 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 09/07/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 10. Transferencia de Valores de Cobranza a la Oficina de Ejecutoria Coactiva               |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                  | Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda                       |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Impulsar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a través de la ejecución forzosa. |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN                                |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN TRIBUTARIA                                       |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.02.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 Ordenes 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 | Secretaria               |   |
| 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               |   |

|                       |                  |             |
|-----------------------|------------------|-------------|
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> | 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   |

|   |  |
|---|--|
| <b>INDICADOR</b>  |  |
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b>                                 |
| Número de valores elaborados por mes.                             | Suma del número de valores elaborados por mes. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |  |
| 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)                 |  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                                  |  |
| Orientación en materia Tributaria Municipal                       |  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>                                      |  |
| Ordenanza N° 433/MDSM.  |  |
| Ley N° 27444.   |  |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                               | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|--|--|
| ELABORADO POR: | UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA  | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br><br>.....<br>Lic. Miguelos Barrientos Vaya<br>Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda              |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                               |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>PROVINCIA DE LIMA<br><br>.....<br>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA<br>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización |



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

|  |   |  |                |               |
|--|---|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>   |  | <b>Código</b>  | M08.02.02.P05 |
|  |   |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|  |   |  | <b>Fecha</b>   | 12/07/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 11. Compensaciones o devoluciones de pago o prescripción de deuda en materia tributaria |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda                    |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Dar atención a lo solicitado por el contribuyente dentro del marco normativo            |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN                                |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN TRIBUTARIA                                       |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.02.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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  | Recepcionar 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 | Recepcionar 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                    | Recepcionar, 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 |                         |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | <b>133 min</b>                                      |            |                         |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | <b>2.22 horas</b>                                   |            |                         |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | <b>0.28 días</b>                                    |            |                         |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | <b>0.06 semanas</b>                                 |            |                         |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | <b>0.01 meses</b>                                   |            |                         |

| INDICADOR  |  |
|--|--|
| Nombre   | Fórmula  |
| Número de Resoluciones elaborados por mes.                       | Suma del número de Resoluciones elaborados en el mes |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>                                       |  |
| 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)                |  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                                 |  |
| No hay.  |  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>                                     |  |
| Artículo 38°, 40° y 43° del Código Tributario                    |  |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                               | FIRMA Y SELLO  |
|----------------|--|--|
| ELABORADO POR: | UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA  |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>PROVINCIA DE LIMA<br>CENTRO EN TODO<br><br>Lic. Wilfredo Barrios Vaya<br>Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE   |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>PROVINCIA DE LIMA<br>CENTRO EN TODO<br><br>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA<br>Gerente de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización       |





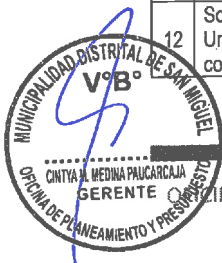
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M08.02.02.P06 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 12/07/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 12. Inafectación y Exoneración del Impuesto Predial                          |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                  | Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda         |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Dar atención a lo solicitado por el contribuyente dentro del marco normativo |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |  |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN                                |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.02    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN TRIBUTARIA                                       |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.02.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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  | Recepcionar 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 provecto 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 | Recepcionar 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 |                         |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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  |            |                         |

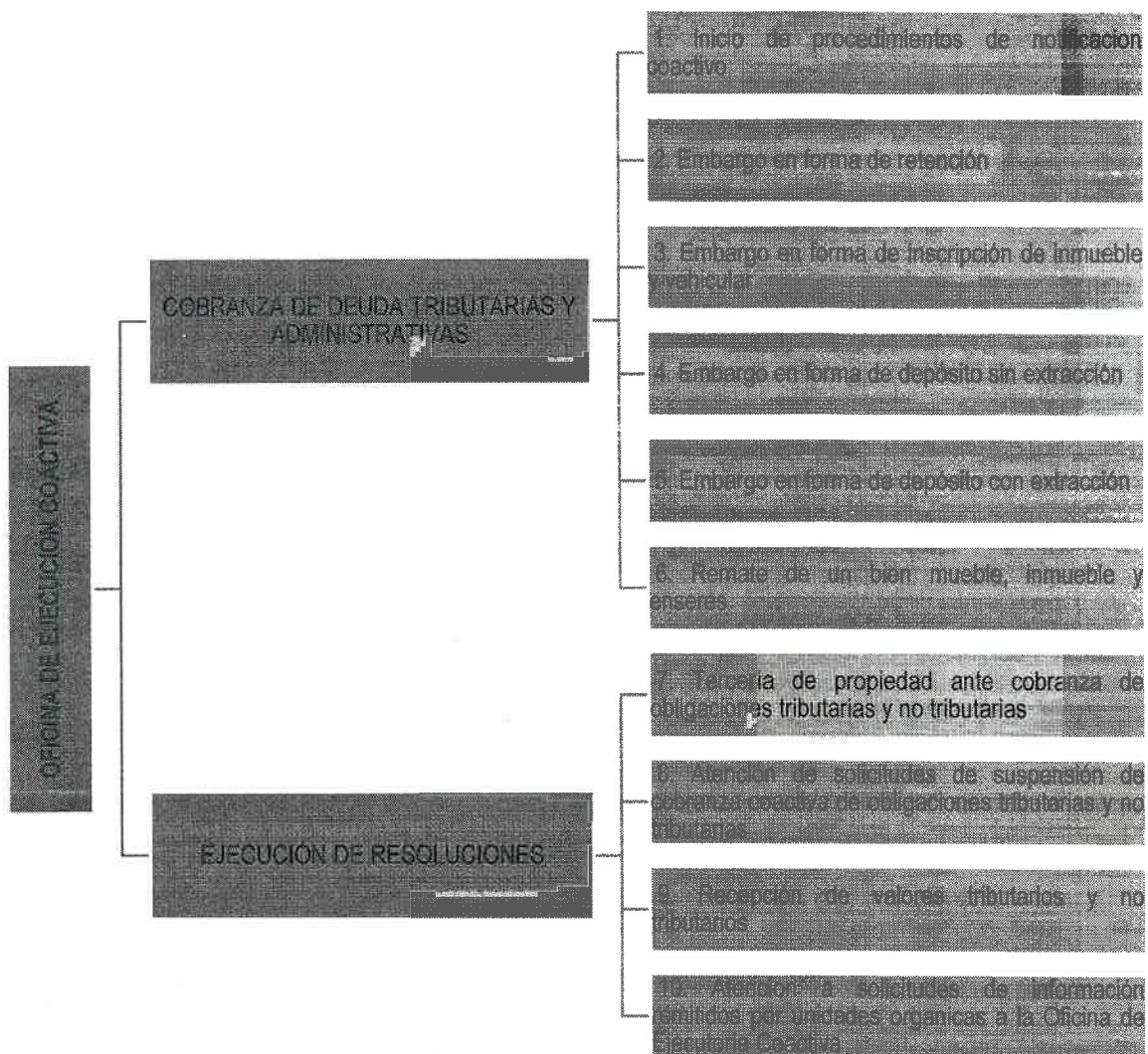
| INDICADOR  |  |
|--|--|
| Nombre   | Fórmula  |
| Número de Resoluciones elaborados por mes.                       | Suma del número de Resoluciones elaborados en el mes |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>                                       |  |
| Recurso Humano (Subgerente, Secretaria, Resolutor y Notificador) |  |
| 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)                |  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                                 |  |
| No hay.  |  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>                                     |  |
| 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<br>PROVINCIA DE LIMA<br>Lima, 10 de mayo del 2011<br>Lic. Milagros Barrientos Yaya<br>Subgerente de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE   |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN |  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>PROVINCIA DE LIMA<br>JESÚS H. VELAZCO ZUBIETA<br>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





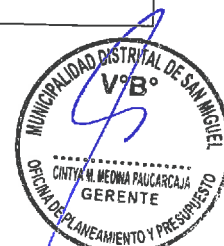
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|   |   |  |                |               |
|---|---|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>                                     |  | <b>Código</b>  | M08.03.01.P01 |
|   |   |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |   |  | <b>Fecha</b>   | 15/07/2021    |
|   |   |  |                |               |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 1. Inicio de procedimientos de notificación coactivo              |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                  | Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva                       |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Recaudar sin ejecución forzosa a los contribuyentes del distrito. |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN                       |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA                   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.03.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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.<br>(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            |  |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 5,635 min   |                          |  |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 93.92 horas   |                          |  |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 11.74 días  |                          |  |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 2.35 semanas  |                          |  |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 0.53 meses  |                          |  |



| INDICADOR  |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>                                   |
| Número de REC 1 emitidos por trimestre.  | Suma del número de REC 1 emitidos por trimestre. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |  |
| 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 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 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         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br><br>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS<br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                          |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br><br>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS<br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva |



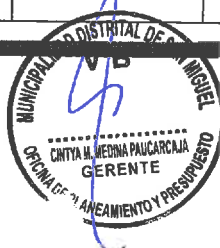
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|                                   |   |  |                |               |
|-----------------------------------|---|--|----------------|---------------|
| <br><b>¡Vamos por más!</b>        | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>               |  | <b>Código</b>  | M08.03.01.P02 |
|                                   |   |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|                                   |   |  | <b>Fecha</b>   | 15/07/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 2. Embargo en forma de retención            |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>     | Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b> | Ejecución Forzosa                           |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN                       |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA                   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.03.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 día siguiente de notificada la REC 01 cuentan con 07 días hábiles para que realicen el pago, su descargo o regularicen, 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 retencion 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  | Revisión 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 retencion bancaria y anexa al expediente  | 480          | Oficina de Ejecución Coactiva | notificador motorizado   |                 |
| 7  | Supervisa la correcta notificación dela 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 retencion 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       |  |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | <b>3,750 min</b>              |                   |  |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | <b>62.50 horas</b>            |                   |  |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | <b>7.81 días</b>              |                   |  |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | <b>1.56 semanas</b>           |                   |  |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | <b>0.36 meses</b>             |                   |  |



| INDICADOR   |   |
|---|---|
| Nombre  | Fórmula                                     |
| Número de REC 2 emitidos en el mes  | Suma del número de REC 2 emitidos en el mes |
| RECURSOS UTILIZADOS   |   |
| Recurso Humano ( Auxiliar Coactivo, Ejecutor Coactivo, Resolutor ,notificador de bancos )<br>Instalaciones (Oficina del Palacio Municipal, entidades bancarias)<br>Sistemas Informáticos (SUNAT, SAMNET, RENIEC)<br>Equipos (Pcs, impresoras, celulares, camioneta)<br>Materiales (lapiceros, papel bond, tóner, grapas, ligas)   |   |
| PROCEDIMIENTO RELACIONADO   |   |
| Embargo en forma de retención<br>Embargo en forma de inscripción de inmueble y vehicular<br>Embargo en forma de depósito sin extracción<br>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 2003 en el Diario oficial El Peruano<br>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".<br>Ley N° 28892 Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva<br>Texto Unico Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS<br>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".<br>Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal<br>Texto Unico de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS<br>Ordenanza N° 433-2021-MDSM "Reglamento de Organización y Funciones" |   |

| UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |                               | FIRMA Y SELLO  |
|------------------------|-------------------------------|--|
| ELABORADO POR:         | OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA |  <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL</b><br><b>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA</b><br><br><b>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS</b><br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva |





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

|               |  |   |
|---------------|--|---|
| REVISADO POR: | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y<br>PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                           |
| APROBADO POR: | OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA            | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br>.....<br>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS<br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva |



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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
| <br><b>san miguel</b><br><i>¡Vamos por más!</i> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>                              |  | <b>Código</b>  | M08.03.01.P03 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 15/07/2021    |
|   |  |  |                |               |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>                 | 3. Embargo en forma de inscripción de inmueble y vehicular |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>                   | Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva                |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>               | Ejecución Forzosa  |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN                       |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA                   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.03.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 uno, 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 búsqueda a través del servicio de Publicidad Registral en línea SUNARP a fin de averiguar si el obligado es propietario de inmuebles o vehículos susceptibles de embargo en forma de inscripción | 30                                | Oficina de Ejecución Coactiva | Resolutor                |   |
| 3                     | Se elabora el proyecto de resolución 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 Públicos  | 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 notificación al expediente coactivo  | 20                                | Oficina de Ejecución Coactiva | auxiliar coactivo        |   |
| 8                     | En caso no se encuentran inmuebles o vehículos susceptibles de embargo, elaboras 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        |   |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b> 940 min        |                               |                          |   |
|                       |   | <b>En horas:</b> 15.67 horas      |                               |                          |   |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> 1.96 días |                               |                          |   |
|                       |   | <b>En semanas:</b> 0.39 semanas   |                               |                          |   |
|                       |   | <b>En meses:</b> 0.09 meses       |                               |                          |   |

| INDICADOR                         |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Nombre</b>                     | <b>Fórmula</b>                             |
| Número de embargos por trimestre. | Suma del número de embargos por trimestre. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>        |  |






"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 Públicos )  |
| Equipos (Pcs, impresoras, celulares, camioneta)   |
| Materiales (lapiceros, papel bond, tóner, grapas, ligas)  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |
| No hay.   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |
| 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 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         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br><br>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS<br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                            |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br><br>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS<br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva |



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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>                  |  | <b>Código</b>  | M08.03.01.P04 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 15/07/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 4. Embargo en forma de depósito sin extracción |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva    |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Ejecución Forzosa                              |  |                |               |

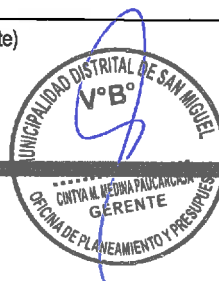
| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN                       |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA                   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.03.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 esta 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        |                 |

|                       |                  |              |
|-----------------------|------------------|--------------|
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> | 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  |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>                             |
| Número de embargos por trimestre.  | Suma del número de embargos por trimestre. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |  |
| 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 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 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         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br>.....<br>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS<br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva  |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                          |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br>.....<br>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS<br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva |





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

|   |   |  |                |               |
|---|---|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>                                 |  | <b>Código</b>  | M08.03.01.P05 |
|   |   |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |   |  | <b>Fecha</b>   | 15/07/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 5. Embargo en forma de depósito con extracción                |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva                   |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Recaudar Ejecución Forzosa a los contribuyentes del distrito. |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN                       |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA                   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.03.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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        |                        |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | <b>325 min</b>                |                          |                        |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | <b>5.42 horas</b>             |                          |                        |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | <b>0.68 días</b>              |                          |                        |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | <b>0.14 semanas</b>           |                          |                        |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | <b>0.03 meses</b>             |                          |                        |

| INDICADOR  |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>                             |
| Número de embargos por trimestre.  | Suma del número de embargos por trimestre. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |  |
| 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)  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |
| 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   |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |
| 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 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         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br><br>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS<br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                           |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br><br>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS<br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva |



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

|   |   |  |                |               |
|---|---|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>                   |  | <b>Código</b>  | M08.03.01.P06 |
|   |   |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |   |  | <b>Fecha</b>   | 15/07/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 6. Remate de un bien mueble, inmueble y enseres |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva     |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Recaudar Ejecución Forzosa                      |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |   |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN                       |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA                   |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.03.01 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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 forzosa 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 SGADy lo deriva al Ejecutor coactivo            | 10           | Oficina de Ejecución Coactiva | secretaria 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 Resolución 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 resolución 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 resolución 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 Resolución 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 Resolución mediante la cual se aprueba el informe pericial de tasación del inmueble se convoca a remate público, 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 | Evalúan 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 Adminisración y Finanzas |                   |                  |
| 41 | Recepciona y elabora un memorandum mediante la cual solicita a la Oficina de   | 30  | Gerencia de Adminisración y Finanzas |                   |                  |



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

|    |   |     |   |                    |                      |
|----|---|-----|---|--------------------|----------------------|
|    | presupuesto que habilite 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  | Acta de aceptación   |
| 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 | Remate público       |
| 54 | Elabora el acta de adjudicación   | 35  | Oficina de Ejecución Coactiva                                     | martillero Público | Acta de adjudicación |
| 55 | Transcurrido el plazo de 03 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  | Resolución           |
| 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 derivandola 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         |  |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | 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. |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |  |
| 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)  |  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |  |
| 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   |  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |  |
| 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 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 |
|------------------------|---------------|
|------------------------|---------------|



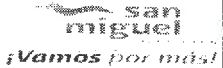


"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|                |                                       |  |
|----------------|---------------------------------------|--|
| ELABORADO POR: | OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br>.....<br>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS<br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>.....<br>MITYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                            |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br>.....<br>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS<br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva |



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

|   |  |  |                |               |
|---|--|--|----------------|---------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  |  | <b>Código</b>  | M08.03.02.P01 |
|   |  |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |  | <b>Fecha</b>   | 15/07/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 7. Tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias      |  |                |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva  |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Hacer efectiva la cobranza de obligaciones con la finalidad de la desafectación del bien |  |                |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                               |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.03.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                     | Ingresar 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 correrá 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        |                 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | <b>En minutos:</b>      | 3,885 min                                       |                          |                 |
|                       |  | <b>En horas:</b>        | 64.75 horas                                     |                          |                 |
|                       |  | <b>En días hábiles:</b> | 8.09 días                                       |                          |                 |
|                       |  | <b>En semanas:</b>      | 1.62 semanas                                    |                          |                 |
|                       |  | <b>En meses:</b>        | 0.37 meses                                      |                          |                 |

| INDICADOR  |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | <b>Fórmula</b>   |
| Número de tercerías aprobadas en el trimestre          | Suma del número de tercerías aprobadas en el trimestre |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>                             |  |
| 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 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 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

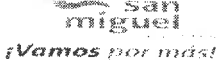
Texto Unico de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Ordenanza N° 433-2021-MDSM "Reglamento de Organización y Funciones"

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---------------------------------------|---|
| ELABORADO POR: | OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br><br>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS<br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva  |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                           |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br><br>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS<br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva |



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

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| <br><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código</b>  | M08.03.02.P02 |
|  | <b>Versión</b>   | V01-2021      |
|  | <b>Fecha</b>   | 15/07/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 8. Atención de solicitudes de suspensión de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva  |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Dar atención a lo solicitado   |               |

| ARTICULACIÓN CON PROCESOS         |           |                                   |                               |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 0</b> | M08       | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0</b> | GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1</b> | M08.03    | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1</b> | GESTIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA |
| <b>CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 2</b> | M08.03.02 | <b>NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2</b> | 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                     | Ingresa los datos de la solicitud de suspensión en el Sistema de Gestión Documentaria   | 30                      | Unidad de Administración Documentaria y Archivo |                          |                 |
| 2                     | Recepciona, registra 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        |                 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | <b>En minutos:</b>      | 11,110 min                                      |                          |                 |
|                       |   | <b>En horas:</b>        | 185.17 horas                                    |                          |                 |
|                       |   | <b>En días hábiles:</b> | 23.15 días                                      |                          |                 |
|                       |   | <b>En semanas:</b>      | 4.63 semanas                                    |                          |                 |
|                       |   | <b>En meses:</b>        | 1.05 meses                                      |                          |                 |






| INDICADOR                                       |  |
|---|--|
| <b>Nombre</b>                                   | <b>Fórmula</b>   |
| 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"

|  |
|--|
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>   |
| Recurso Humano(gerente ,secretaria, ejecutor coactivo)<br>Instalaciones (Oficina de Palacio Municipal )<br>Sistemas Informáticos (SAMNET, SISDOC)<br>Equipos (PC, IMPRESORA, CELULAR )<br>Materiales (PAPEL BOND,TONER, LAPICEROS, GRAPAS)   |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>   |
| No hay.  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>   |
| 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<br>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".<br>Ley N° 28892 Ley que modifica la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva<br>Texto Unico Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS<br>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".<br>Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal<br>Texto Unico de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS<br>Ordenanza N° 433-2021-MDSM "Reglamento de Organización y Funciones" |

|                | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN                | FIRMA Y SELLO   |
|----------------|---------------------------------------|---|
| ELABORADO POR: | OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br><br>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS<br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br><br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                          |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br><br>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS<br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva |



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

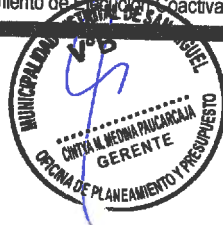
|   |  |                               |  |                |               |
|---|--|-------------------------------|--|----------------|---------------|
|  |  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> |  | <b>Código</b>  | M08.03.02.P03 |
|   |  |                               |  | <b>Versión</b> | V01-2021      |
|   |  |                               |  | <b>Fecha</b>   | 15/07/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 9. Recepción de valores tributarios y no tributarios |                               |  |                |               |
| <b>DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva          |                               |  |                |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>   | 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                | URTCD                         | 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        |                 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |   | 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                    |                          |                 |

|   |  |
|---|--|
| <b>INDICADOR</b>  |  |
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b>                           |
| Número de valores recepcionados   | Suma del número de valores recepcionados |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>  |  |
| Recurso Humano (Funcionario, secretaria, ejecutor coactivo )  |  |
| Instalaciones (oficina del palacio municipal )  |  |
| Sistemas Informáticos ( )   |  |
| Equipos (PCS, IMPRESORA)  |  |
| Materiales (HOJA BOND, TONER, LAPICEROS, LIGAS)   |  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>  |  |
| No hay.   |  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>  |  |
| 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 Unico 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 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         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br>.....<br>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS<br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>.....<br>MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                                  |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br>.....<br>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS<br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva |



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

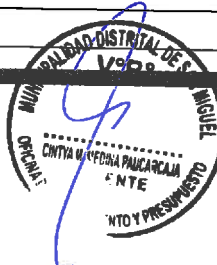
|  |  |               |
|--|--|---------------|
| <br><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código</b>  | M08.03.02.P04 |
|  | <b>Versión</b>   | V01-2021      |
|  | <b>Fecha</b>   | 15/07/2021    |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 10. Atención a solicitudes de información remitidos por unidades orgánicas a la Oficina de Ejecutoria Coactiva |               |
| <b>DUÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva  |               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>  | 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 area solicitante            | 20               | Oficina de Ejecución Coactiva | secretaria               |                 |
| <b>DURACIÓN TOTAL</b> |  | 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                    |                          |                 |

|   |  |
|---|--|
| <b>INDICADOR</b>  |  |
| <b>Nombre</b>   | <b>Fórmula</b>                           |
| Número de solicitudes atendidos                         | Suma del Número de solicitudes atendidos |
| <b>RECURSOS UTILIZADOS</b>                              |  |
| Recurso Humano (GERENTE, EJECUTOR COACTIVO, SECRETARIA) |  |
| Instalaciones ( OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA )         |  |
| Sistemas Informáticos ( PC, HOJA)                       |  |
| Equipos (PC, IMPRESORA, )                               |  |
| Materiales (LACIPERO, HOJAS BOND, TONER,)               |  |
| <b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO</b>                        |  |
| No hay.   |  |
| <b>BASE LEGAL ESPECÍFICA</b>                            |  |





"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° 28185, 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         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br>.....<br>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS<br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva   |
| REVISADO POR:  | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO<br>.....<br>CINTYA MILAGROS MEDINA PAUCARCAJA<br>GERENTE                           |
| APROBADO POR:  | OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA         | <br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL<br>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA<br>.....<br>Abog. MAGNOLIA M. PADILLA ROSAS<br>Gerente de la Oficina de Ejecución Coactiva |