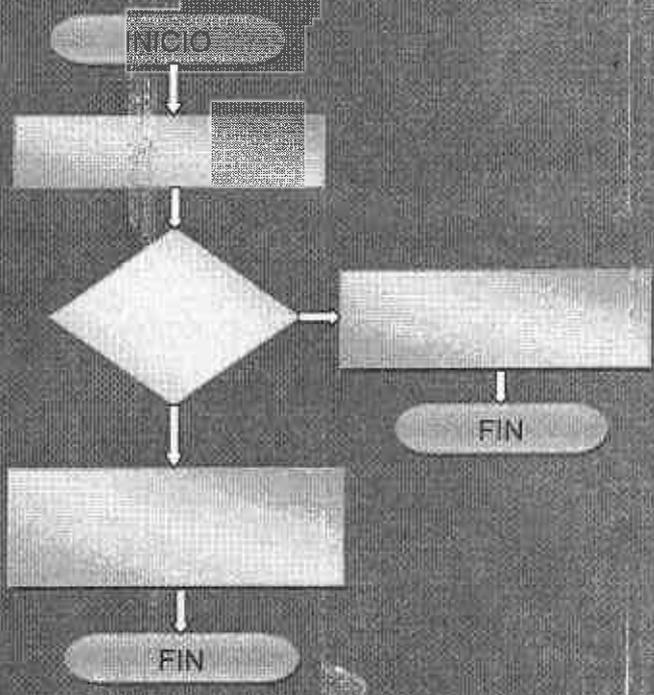


2015

**Municipalidad
Distrital de
Bellavista**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTO**

TOMO II



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MANUAL DE PPROCEDIMIENTO

Código**24GDU001**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Urbano
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Estudio de Pre Inversión a Nivel de Perfil

FINALIDAD

Los Estudios de Pre-inversión a Nivel de Perfil de los PIPs que formula la Municipalidad Distrital de Bellavista se orienten en el marco de un planeamiento estratégico con Enfoque por Resultados y permitir una programación de las metas y presupuesto que cumplan requisitos mínimos tales como: marco lógico, descripción de sus productos, identificación de sus indicadores prioritarios para la evaluación de desempeño; debiendo ser asimismo compatible con los lineamientos de Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento, lineamientos de Política del Sector, con el Plan de Desarrollo Concertado y con los diferentes instrumentos de gestión de la Municipalidad.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes Nros. 28522 y 28802 y por los D.L. Nros. 1005 y 1091;
- Decreto Supremo N° 175-2006-EF, que aprueba la Directiva para la Programación Multianual de la Inversión Pública;
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el nuevo Reglamento de Sistema Nacional de Inversión Pública.

REQUISITOS**Glosario de Términos**

PIP Proyecto de Inversión Pública

SNIP Sistema de Inversión Pública

TDR Término de Referencia

PT Plan de Trabajo

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Gerencia de Desarrollo Urbano, elabora el Estudio de Pre Inversión, supervisando y aprobándolo antes de enviarlo a la Gerencia de Programación, inversiones y Cooperación técnica para la evaluación del Proyecto de Inversión Pública (PIP)

DURACION

03 días y 05 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 24GDU001

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Urbano
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Estudio de Pre Inversión a Nivel de Perfil

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<p>Gerencia de Desarrollo Urbano</p> <p>1. Elabora TDR y deriva Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica</p>	Unidad Formuladora	01	
<p>2. Revisa, evalúa y aprueba TDR Gerencia de Desarrollo Urbano</p>	Gerente	02	
<p>3. Formula Estudio de Pre-Inversión Gerencia de Programación, Inversiones y Cooperación Técnica</p>	Técnico Administrativo		
<p>4. Formula, revisa, aprueba viabilidad del PIP y deriva Gerencia de Desarrollo Urbano</p>	Gerente		5 min
<p>5. Revisa informe y dispone la ejecución.</p>			
<p>FIN</p> <p>Tiempo Total 03 días 05 minutos</p>			

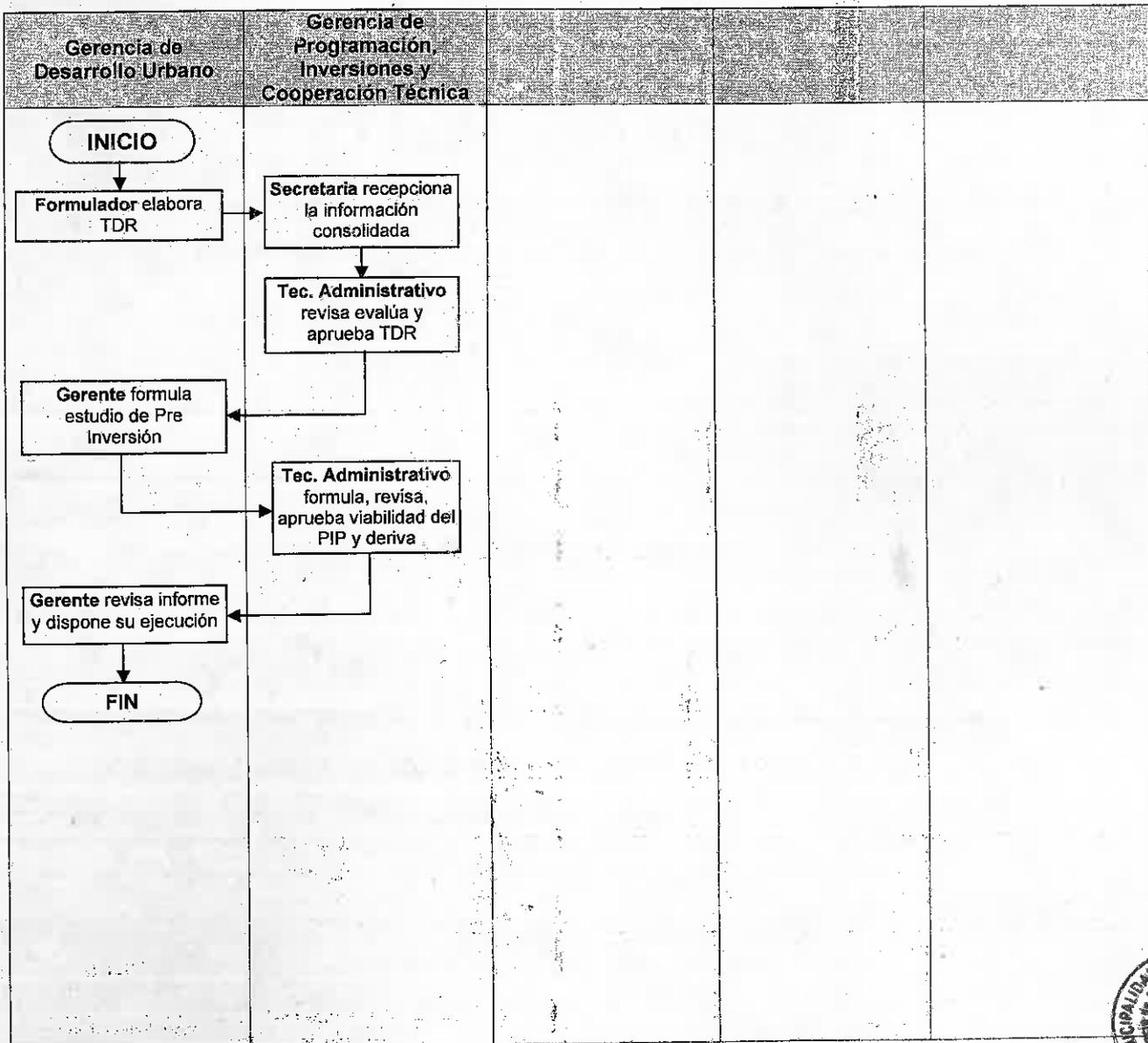


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

24GDU001

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Urbano
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Estudio de Pre Inversión a Nivel de Perfil



Código**24GDU002**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Urbano
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Información por otras Unidades Orgánicas

FINALIDAD

Establecer las pautas de atención de todas las solicitudes pidiendo información de otras Unidades Orgánicas que se derivan a esta Gerencia, a fin de brindar la atención oportuna a los mismos, coordinando con las Sub Gerencias dependientes de esta Gerencia.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

REQUISITOS**Glosario de Términos****NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Las Unidades Orgánicas mediante documento deberán solicitar a la Gerencia de Desarrollo Urbano la información que requieren, siempre y cuando sean temas que correspondan a esta Gerencia.

DURACION

30 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 24GDU002

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Urbano
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Información por otras Unidades Orgánicas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Gerencia de Desarrollo Urbano			
1. Recepciona documento.	Auxiliar		05 min
2. Evalúa y firma proveído derivando a Sub Gerencia	Gerente		05 min
Sub Gerencia			
3. Elabora informe, anexa lo solicitado.	Técnico Administrativo		05 min
4. Eleva a Gerencia con lo actuado	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
5. Recepciona y elabora documento dando respuesta a lo solicitado.	Secretaria		05 min
6. Verifica, aprueba y deriva al área solicitante	Gerente		05 min
FIN			
Tiempo Total 30 minutos			

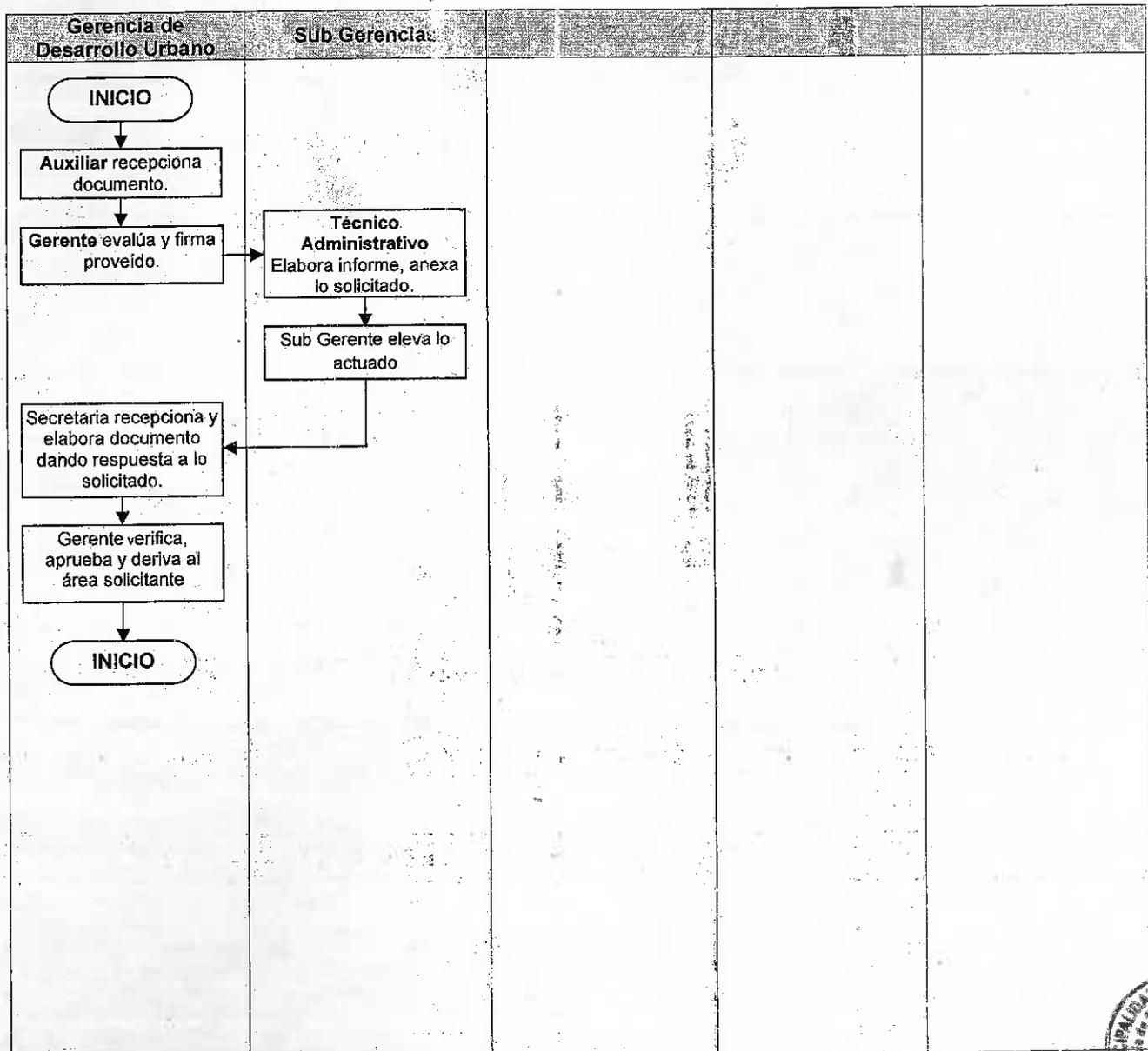


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

24GDU002

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Urbano
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Información por otras Unidades Orgánicas



SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código**25SGOP01**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Licencia de Edificación todas las modalidades

FINALIDAD

Simplificar, unificar el procedimiento a los recurrentes que realicen el trámite para alguna licencia de edificación.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.
- D.S. N° 026-2008-VIVIENDA – Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica y sus modificatorias

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Licencia de Edificación constituye un acto administrativo mediante el cual la Municipalidad otorga autorización para la ejecución de edificaciones, estas podrán ser objeto de prorroga y modificación, asimismo de desistimiento de manera expresa y a solicitud del interesado.

DURACION

01 días 02 horas 51 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 25SGOP01

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Licencia de Edificación todas las modalidades

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
Sub Gerencia de Obras Privadas			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Evalúa si pasa a Comisión Revisora, caso contrario pasa a ítem 8.	Técnico		2
7. Comisión Revisora dictamina	Comisión Revisora	1	10 min
8. Revisa y elabora informe	Técnico		3
9. Elabora Licencia y Resolución de Edificación consignando número	Secretaria		2
10. Revisa y firma Licencia y Resolución de Edificación	Sub Gerente		1
Gerencia de Desarrollo Urbano			
11. Revisa y firma Licencia y Resolución de Edificación	Gerente		1
Sub Gerencia de Obras Privadas			
12. Entrega Licencia	Secretaria		05 min
FIN			
Tiempo Total 01 días 02 horas 51 minutos			

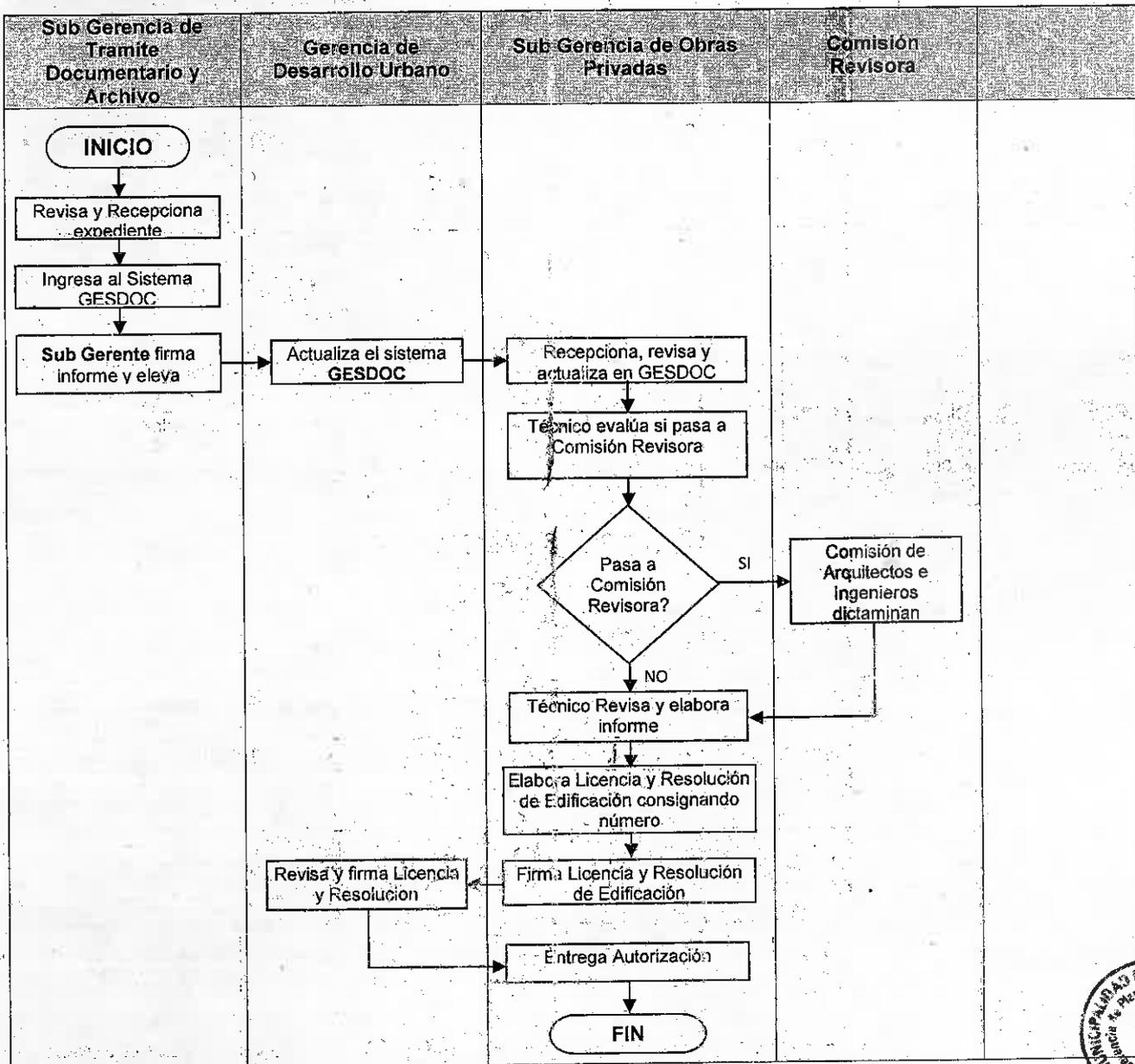


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

25SGOP01

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Licencia de Edificación todas las modalidades



Código**25SGOP02**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación sin variación Modalidad A, B, C y D; con variación modalidad A y B

FINALIDAD

Realizar la verificación de la ejecución de las obras de edificación aprobadas, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Una vez concluidas las obras de edificación, quien las realice, efectuara una descripción de las condiciones técnicas y características de la obra ejecutada, la cual se denominara declaratoria de fábrica. Este documento, acompañado con los planos o gráficos correspondientes, motiva la solicitud de conformidad de las mismas.

DURACION

01 días 04 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

25SGOP02

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación sin variación Modalidad A, B, C y D; con variación modalidad A y B

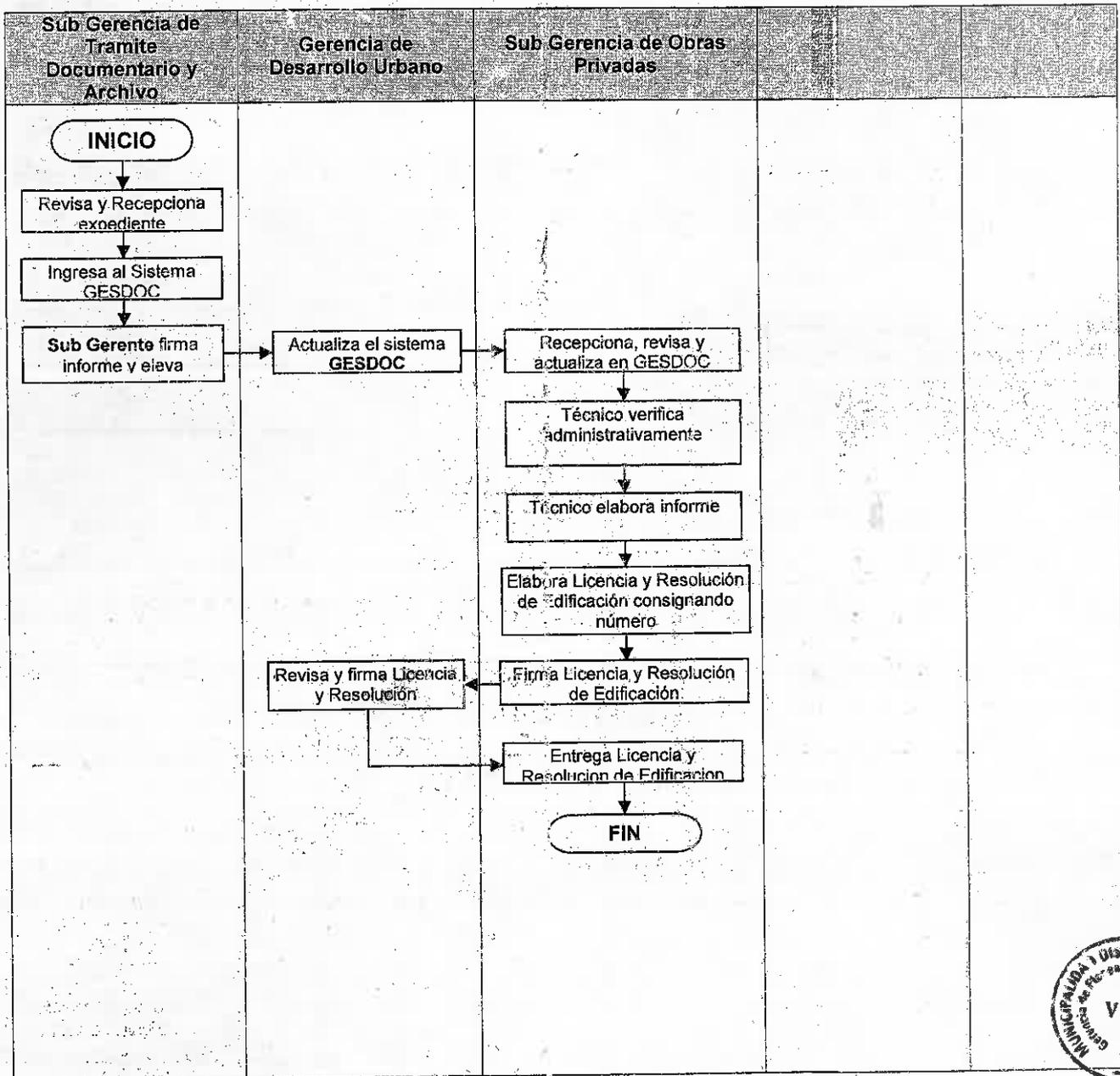
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION		
		DIAS	HORAS	
Sub Gerencia de Tramite Documentario				
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min	
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min	
3. Firma proveído y remite al área competente.	Sub Gerente		05 min	
Gerencia de Desarrollo Urbano				
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min	
Sub Gerencia de Obras Privadas				
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria	1	03 min	
6. Revisa expediente y efectúa visita.	Técnico		1	
7. Emite informe	Técnico		2	
8. Elabora el Certificado de Conformidad de Obra.	Secretaria		30 min	
9. Revisa lo actuado y da VºBº al Certificado y Visa los planos y Formularios.	Sub gerente			
Gerencia de Desarrollo Urbano				
10. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria			03 min
11. Revisa y firma documento	Gerente			30 min
Sub Gerencia de Obras Privadas				
12. Recepciona y actualiza en GESDOC	Secretaria			03 min
13. Entrega Certificado, Planos y Formularios	Secretaria			05 min
FIN				
Tiempo Total 01 días 04 horas 32 minutos				



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código: 25SGOP02

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación sin variación Modalidad A, B, C y D; con variación modalidad A y B



Código**25SGOP03**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación con variación Modalidad C y D

FINALIDAD

Realizar la verificación de la ejecución de las obras de edificación aprobadas, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El Certificado de Conformidad de Obras es el documento oficial emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, a través del cual se certifica la conclusión de la obra autorizada, luego de constatar el cumplimiento del proyecto y de las especificaciones técnicas.

DURACION

02 días 03 horas 52 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código: 25SGOP03

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación con variación Modalidad C y D

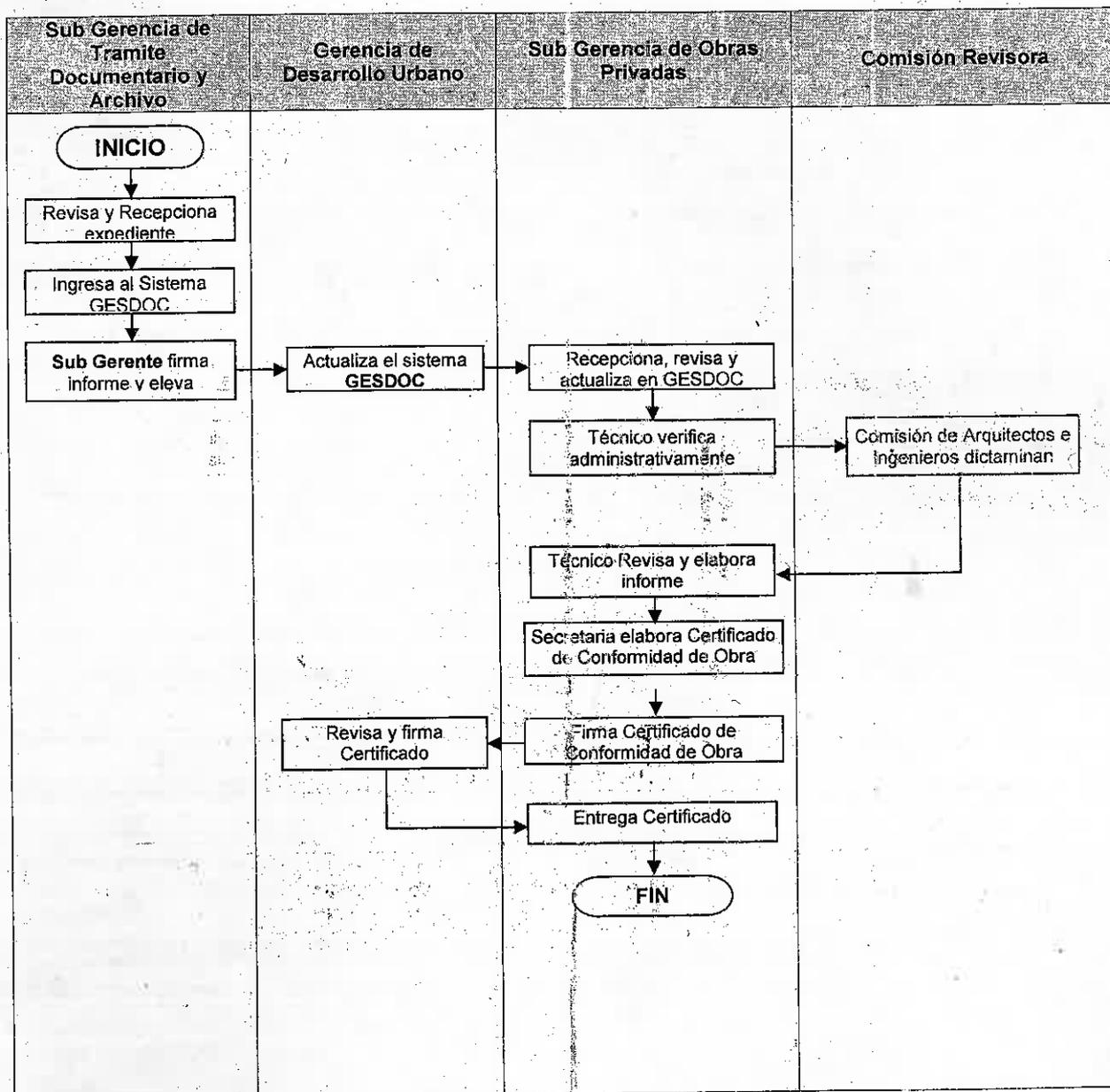
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresar al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
4. Recepciona y actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
Sub Gerencia de Obras Privadas			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Realiza verificación administrativa	Técnico		1
7. Califica y emite pronunciamiento	Comisión Revisora	1	
8. Efectúa visita, elabora informe de verificación.	Técnico	1	
9. Revisa lo actuado y elabora Certificado de Conformidad de Obra.	Secretaria		2
10. Revisa lo actuado y da VºBº al Certificado, visa planos y formularios	Sub Gerente		10 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
11. Recepciona y actualiza GESDOC	Secretaria		03 min
12. Revisa lo actuado y firma el Certificado	Gerente		10 min
Sub Gerencia de Obras Privadas			
13. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
14. Entrega Certificado	Secretaria		05 min
FIN			
Tiempo Total 02 días 03 horas 52 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 25SGOP03

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación con variación Modalidad C y D



Código**25SGOP04****Unidad Orgánica
Responsable**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Nombre del Procedimiento

Anteproyecto en Consulta – Modalidad A, B, C y D

FINALIDAD

Dar conformidad a un ante proyecto arquitectónico, enmarcado dentro de la normatividad vigente.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El dictamen del Anteproyecto en Consulta se emitirá por mayoría simple de los delegados asistentes en los términos de "CONFORME" y "NO CONFORME".

DURACION

01 días 03 horas 52 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 25SGOP04

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Anteproyecto en Consulta – Modalidad A, B, C y D

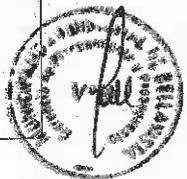
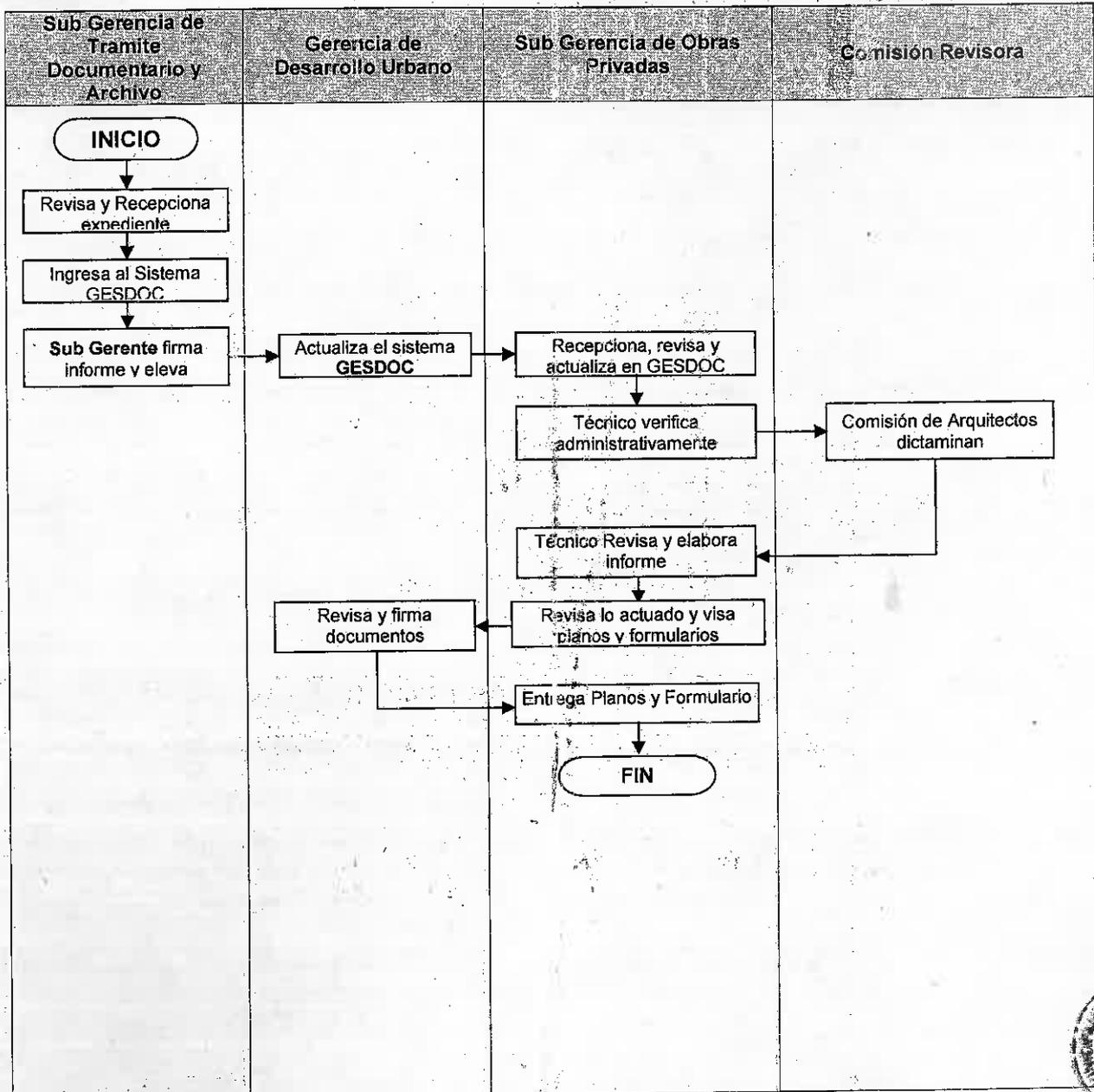
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
4. Recepciona y actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
Sub Gerencia de Obras Privadas			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Realiza verificación administrativa	Técnico		1
7. Califica y emite pronunciamiento	Comisión Revisora	1	
8. Revisa y elabora informe.	Técnico		2
9. Revisa lo actuado y visa planos y formularios	Sub Gerente		10 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
10. Recepciona y actualiza GESDOC	Secretaria		03 min
11. Revisa lo actuado y visa planos y formularios	Sub Gerente		10 min
Sub Gerencia de Obras Privadas			
12. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
13. Entrega planos y formularios	Secretaria		05 min
 FIN			
Tiempo Total 01 días 03 horas 52 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 25SGOP04

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Anteproyecto en Consulta – Modalidad A, B, C y D



Código**25SGOP05****Unidad Orgánica
Responsable**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Nombre del Procedimiento

Revalidación y Prorroga de Licencia de Edificación

FINALIDAD

Facilitar y promover la inversión inmobiliaria prorrogando la vigencia de la licencia de edificación a fin de culminar las obras aprobadas, siempre y cuando mantenga las condiciones originales.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Único de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La revalidación de la licencia de edificación solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del D.S. N° 027-2003-VIVIENDA y será otorgada dentro de los 10 días hábiles de presentada.

DURACION

04 horas 52 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 25SGOP05

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Revalidación y Prorroga de Licencia de Edificación

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y Recepciona expediente.	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
4. Recepciona y actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
Sub Gerencia de Obras Privadas			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Revisa y elabora informe.	Técnico		2
7. Se elabora Licencia por un año	Secretaria		2
8. Revisa lo actuado y firma Licencia	Sub Gerente		10 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
9. Recepciona y actualiza GESDOC	Secretaria		03 min
10. Revisa lo actuado y firma licencia	Gerente		10 min
Sub Gerencia de Obras Privadas			
11. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
12. Entrega Licencia	Secretaria		05 min
 FIN			
Tiempo Total 04 horas 52 minutos			

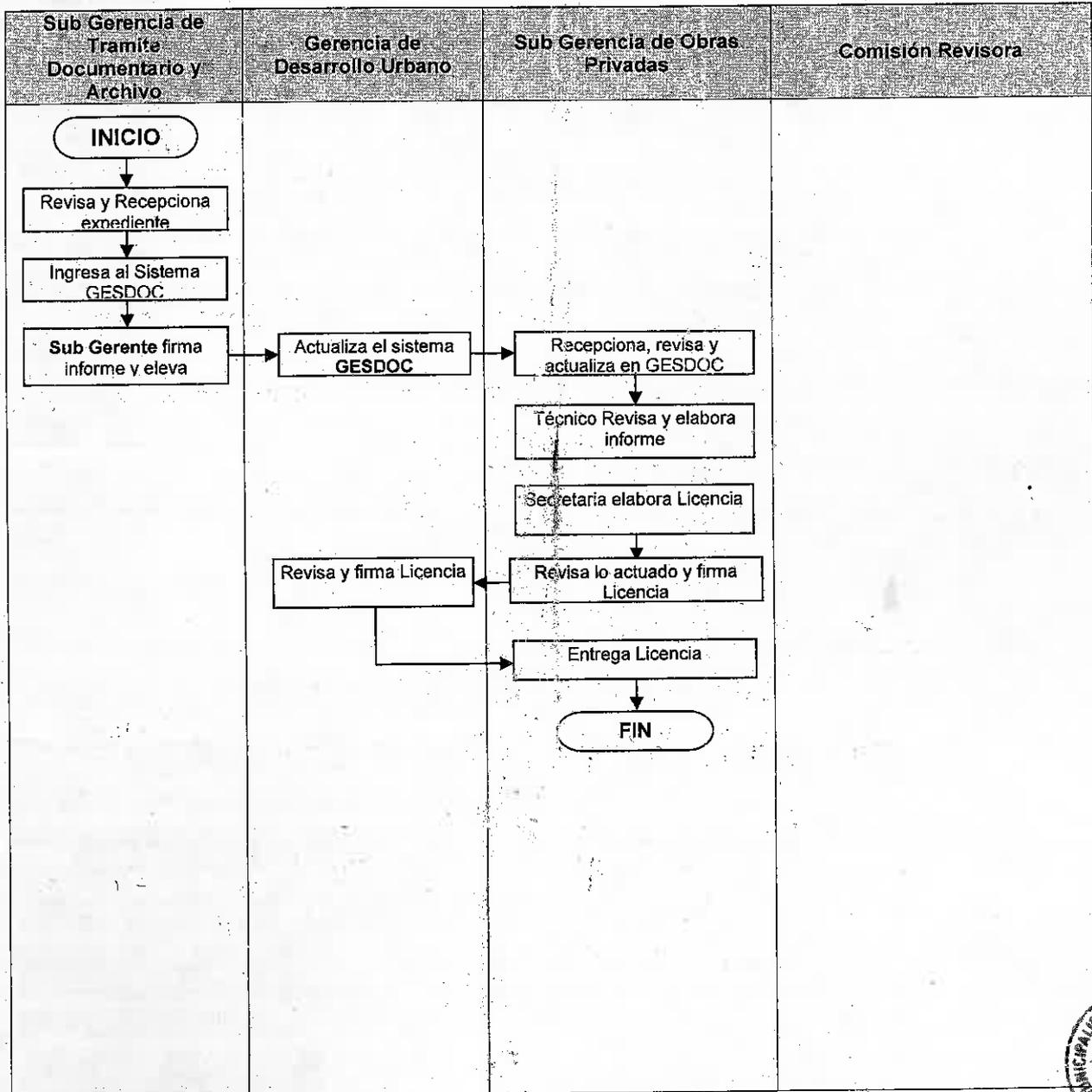


DIAGRAMA DE BLOQUE

Código

25SGOP05

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Revalidación y Prorroga de Licencia de Edificación



Código**25SGOP06**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios

FINALIDAD

Regular el diseño o las condiciones técnicas que afectaran el proceso de edificación sobre un predio urbano..

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Es un documento previo, debiéndose obtener con anterioridad al trámite de licencia de edificación.

DURACION

01 horas 52 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 25SGOP06

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Recepciona y actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Revisa, zonifica y emite certificado.	Técnico		1
7. Revisa lo actuado y firma Certificado	Sub Gerente		10 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
8. Recepciona y actualiza GESDOC	Secretaria		03 min
9. Revisa lo actuado y firma Certificado	Gerente		10 min
<u>Sub Gerencia de Obras Privadas</u>			
10. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
11. Entrega Certificado	Secretaria		05 min
 <u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 horas 52 minutos			

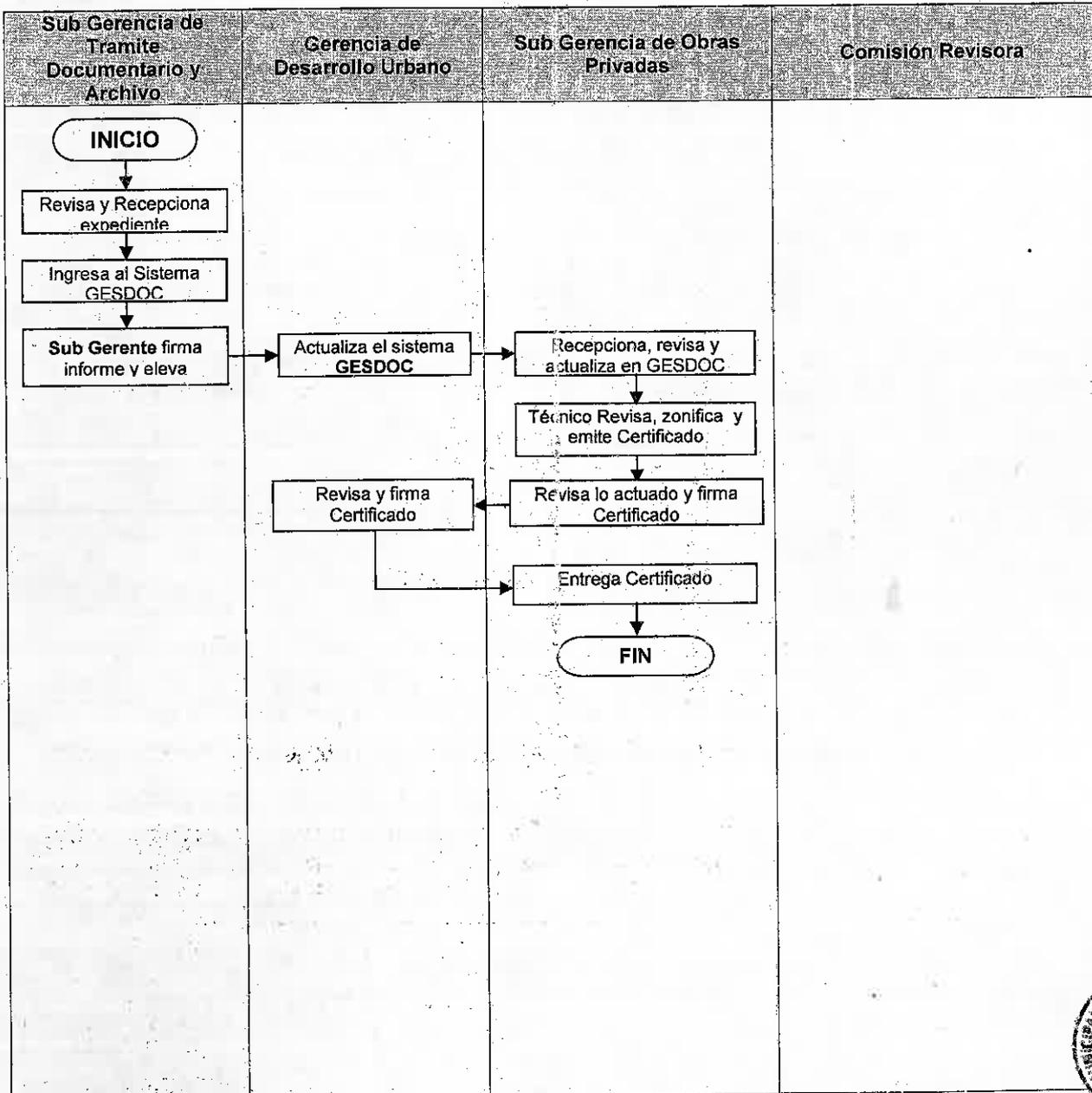


DIAGRAMA DE BLOQUE

Código

25SGOP06

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios



Código**25SGOP07**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Certificado de Predios Tugurizados Certificado de Habitabilidad por vivienda Certificado de Alineamiento

FINALIDAD

Declarar la vivienda que reúnen o no las condiciones básicas de habitabilidad por tener o no deficiencias en cuanto al área vital, servicios de agua, desagüe y energía.

El certificado de alineamiento expresa la afectación vial de un terreno o predio, en relación al Sistema Vial y a la sección existente en el campo.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

01 días 01 hora 52 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

25SGOP07

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Certificado de Predios Tugurizados Certificado de Habitabilidad por vivienda Certificado de Alineamiento

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
4. Recepciona y actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
Sub Gerencia de Obras Privadas			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria	1	03 min
6. Efectúa Inspección ocular e informa	Técnico		
7. Elabora Certificado.	Secretaria		1
8. Revisa lo actuado y firma Certificado	Sub Gerente		10 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
9. Recepciona y actualiza GESDOC	Secretaria		03 min
10. Revisa lo actuado y firma Certificado	Gerente		10 min
Sub Gerencia de Obras Privadas			
11. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
12. Entrega Certificado	Secretaria		05 min
 FIN			
 Tiempo Total 01 días 01 hora 52 minutos			



Código**25SGOP08****Unidad Orgánica
Responsable**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Nombre del Procedimiento

Denuncias por Daños a la Propiedad de Terceros

FINALIDAD**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

01 días 01 hora 44 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 25SGOP08

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Denuncias por Daños a la Propiedad de Terceros

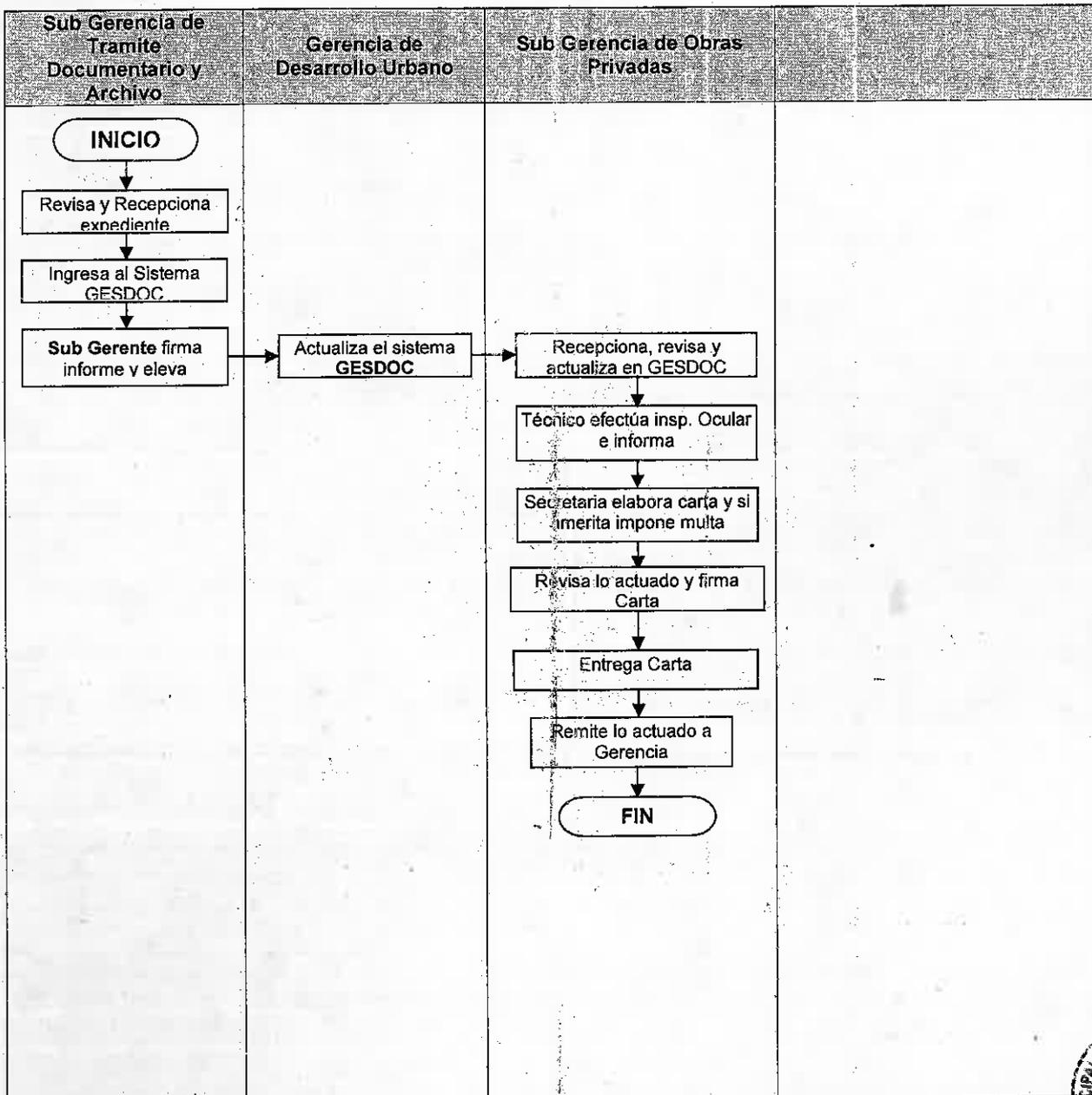
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
4. Recepciona y actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
Sub Gerencia de Obras Privadas			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Efectúa Inspección ocular e informa	Técnico	1	
7. Mediante carta y si lo amerita se impone la multa	Técnico		1
8. Revisa lo actuado y firma Carta	Sub Gerente		10 min
9. Se notifica al infractor	Auxiliar		3
10. Se eleva a la Gerencia lo actuado	Secretaria		10 min
 FIN			
Tiempo Total 01 días 01 hora 44 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUE

Código 25SGOP08

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Denuncias por Daños a la Propiedad de Terceros



Código**25SGOP09****Unidad Orgánica
Responsable**

Sub Gerencia de Obras Privadas

Nombre del Procedimiento

Autenticación de Planos de Licencia de Obra

FINALIDAD

La obtención de la Autenticación de Planos sirve para los trámites judiciales y/o registrales, además de habilitaciones urbanas, licencias de obras y subdivisión de lotes.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El trámite es para planos tramitados ente la Municipalidad

DURACION

01 hora 36 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 25SGOP09

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Autenticación de Planos de Licencia de Obra

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
4. Recepciona y actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
Sub Gerencia de Obras Privadas			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Confronta copia de planos con los de archivo y autentica.	Técnico		1
7. Revisa lo actuado y firma Planos	Sub Gerente		10 min
8. Se entrega Planos autenticados	Secretaria		05 min
 FIN			
 Tiempo Total 01 hora 36 minutos			

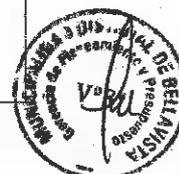
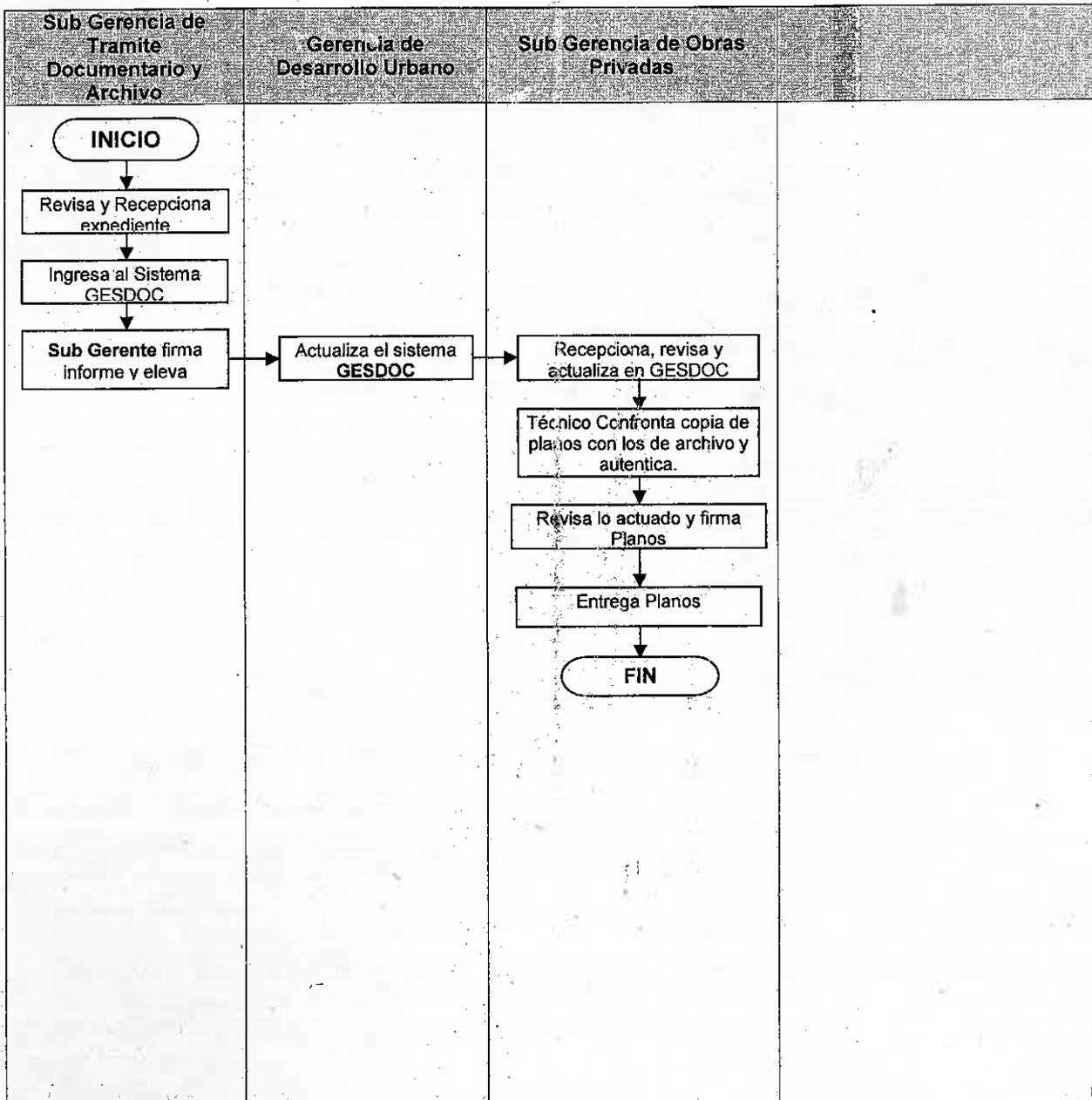


DIAGRAMA DE BLOQUE

Código

25SGOP09

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Autenticación de Planos de Licencia de Obra



Código**25SGOP10**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de Telecomunicaciones (EBRAS)

FINALIDAD

Ordenar y facilitar las autorizaciones para la instalación de antenas de telecomunicaciones.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29022
- Ley N° 27444
- Ley N° 29868
- Ordenanza Municipal N° 004-2013-CDB.

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La autorización es entregada a las empresas de Telecomunicaciones que prestan servicios en el país.

DURACION

01 días 03 horas 01 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 25SGOP10

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de Telecomunicaciones (EBRAS)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
Sub Gerencia de Obras Privadas			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria	1	03 min
6. Verifica y efectúa inspección ocular	Técnico		2
7. Emite Informe	Técnico		15 min
8. Emite Licencia	Secretaria		10 min
9. Revisa y firma Licencia	Sub Gerente		10 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
10. Revisa y firma Licencia	Gerente		10 min
Sub Gerencia de Obras Privadas			
11. Entrega Licencia	Secretaria		05 min
FIN			
Tiempo Total 01 días 03 horas 01 minutos			

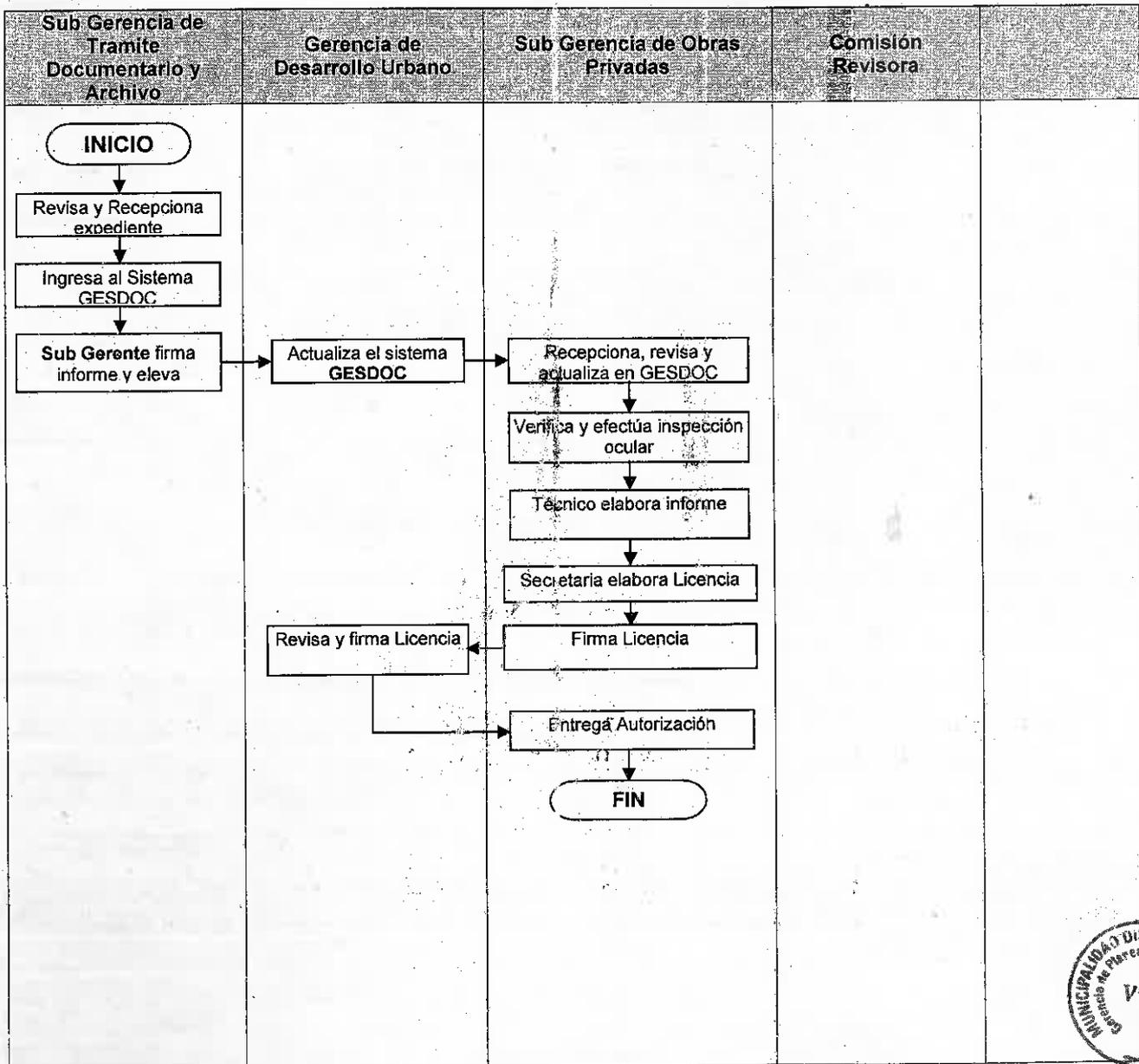


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

25SGOP10

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de Telecomunicaciones (EBRAS)



Código**25SGOP11**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Regularización de Licencia de Edificación

FINALIDAD

Autorizar las obras de edificación que no cuentan con su respectiva licencia

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La regularización de licencia de edificación es para aquellas ampliaciones que no cuentan con licencia de edificación.

DURACION

01 días 03 horas 01 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 25SGOP11

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Regularización de Licencia de Edificación

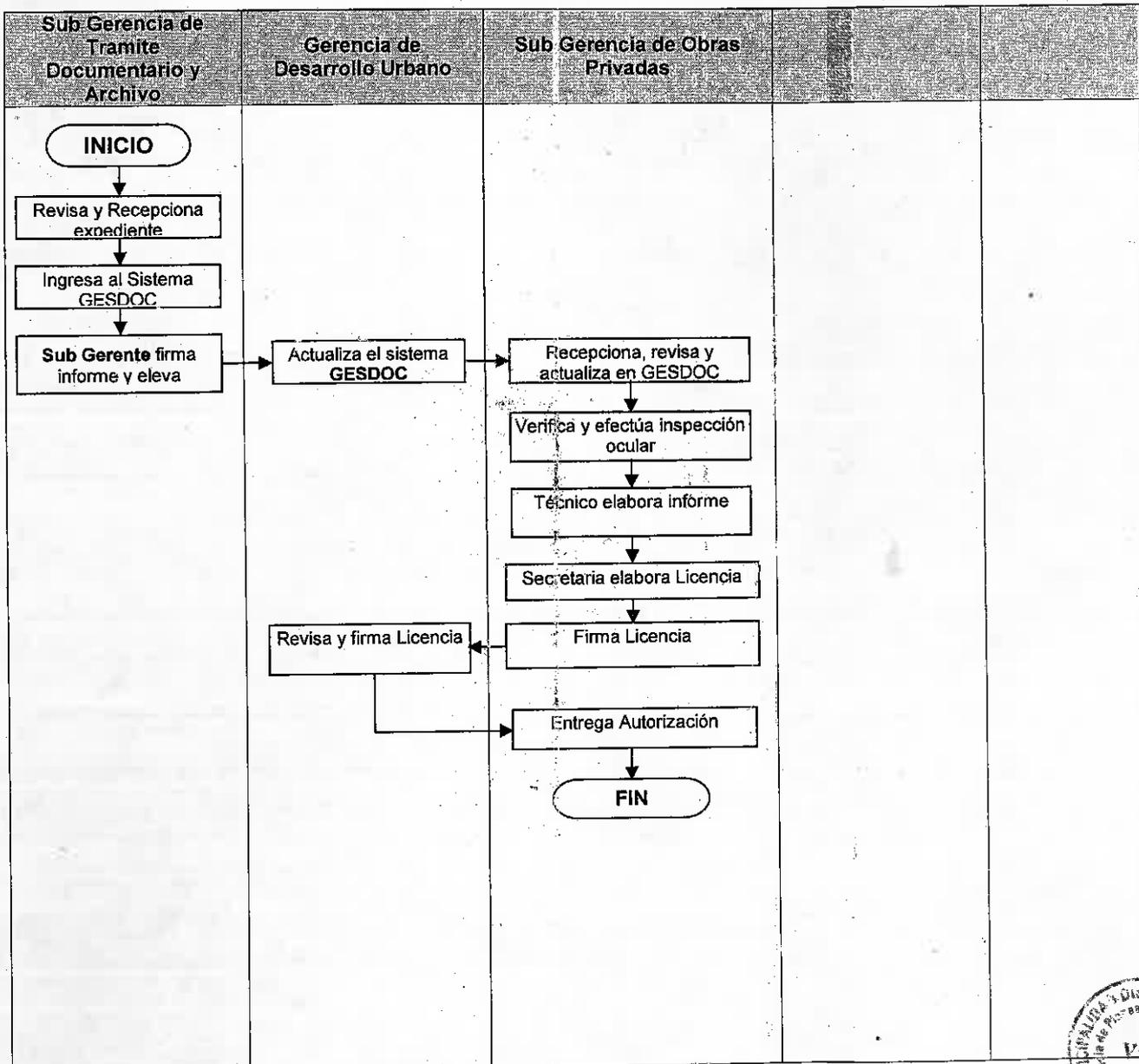
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
Sub Gerencia de Obras Privadas			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Verifica y efectúa inspección ocular	Técnico	1	
7. Emite Informe	Técnico		2
8. Emite Licencia	Secretaria		15 min
9. Revisa y firma Licencia	Sub Gerente		10 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
10. Revisa y firma Licencia	Gerente		10 min
Sub Gerencia de Obras Privadas			
11. Entrega Licencia	Secretaria		05 min
FIN			
Tiempo Total 01 días 03 horas 01 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 25SGOP11

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Regularización de Licencia de Edificación



Código**25SGOP12**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Autorización por el uso de la Vía Pública con materiales de construcción y/o residuos sólidos de la construcción

FINALIDAD

Autorizar la colocación de materiales de construcción y/o residuos sólidos en la vía pública por un determinado tiempo.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Esta autorización se da en el caso de las obras de edificación que cuentan con licencia de edificación en todas sus modalidades.

DURACION

01 días 01 horas 01 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 25SGOP12

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Privadas
Nombre del Procedimiento	Autorización por el uso de la Vía Pública con materiales de construcción y/o residuos sólidos de la construcción

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
12.Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
13.Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
14.Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
15.Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
Sub Gerencia de Obras Privadas			
16.Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria	1	03 min
17.Verifica y Emite Informe	Técnico		
18.Emite Autorización	Secretaria		15 min
19.Revisa y firma Autorización	Sub Gerente		10 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
20.Revisa y firma Autorización	Gerente		10 min
Sub Gerencia de Obras Privadas			
21.Entrega Autorización	Secretaria		05 min
FIN			
Tiempo Total 01 días 01 horas 01 minutos			



**SUB GERENCIA DE
OBRAS PUBLICAS
ESTUDIOS Y
PROYECTOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código**26SGOPEP01**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
Nombre del Procedimiento	Autorizaciones para obras en vía publica

FINALIDAD

Otorgar Autorizaciones para obras en vía pública, garantizando la preservación del ornato, el orden y la conservación de la infraestructura urbana.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Reglamento Nacional de Edificaciones D.S. N° 011-2006-VIVIENDA – 27-05-2006
- Ley N° 25844 – Ley de Concesiones Eléctricas
- Ley N° 26338 – Ley de Servicios de Saneamiento
- Ordenanza Municipal N° 020-12-MDB – Regula la instalación de redes de transmisión eléctrica y tendido de cables de telecomunicaciones en el espacio aéreo y subsuelo.
- Decreto de Alcaldía N° 003-2011-MDB-AL

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

MAPRO Manual de Procedimientos

RAS Régimen de Aplicación de Sanciones

CUIS Cuadro Unico de Infracciones y Sanciones

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Sub Gerencia de Obras Publicas, estudios y Proyectos otorga este tipo de Autorizaciones a las Empresas de Servicios como SEDAPAL, EDELNOR y de Telefonía.

DURACION

01 días 02 horas 46 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 26SGOPEP01

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
Nombre del Procedimiento	Autorizaciones para obras en vía publica

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Técnico Administrativo	1	03 min
6. Evalúa e informa	Técnico		
7. Se elabora la Autorización	Secretaria		2
8. Revisa y firma autorización.	Sub Gerente		10 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
9. Revisa y firma autorización	Gerente		10 min
10. Entrega Autorización	Secretaria		5 min
FIN			
Tiempo Total		01 días	02 horas 46 minutos

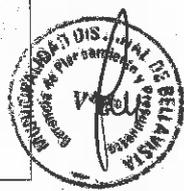
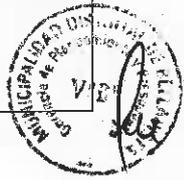
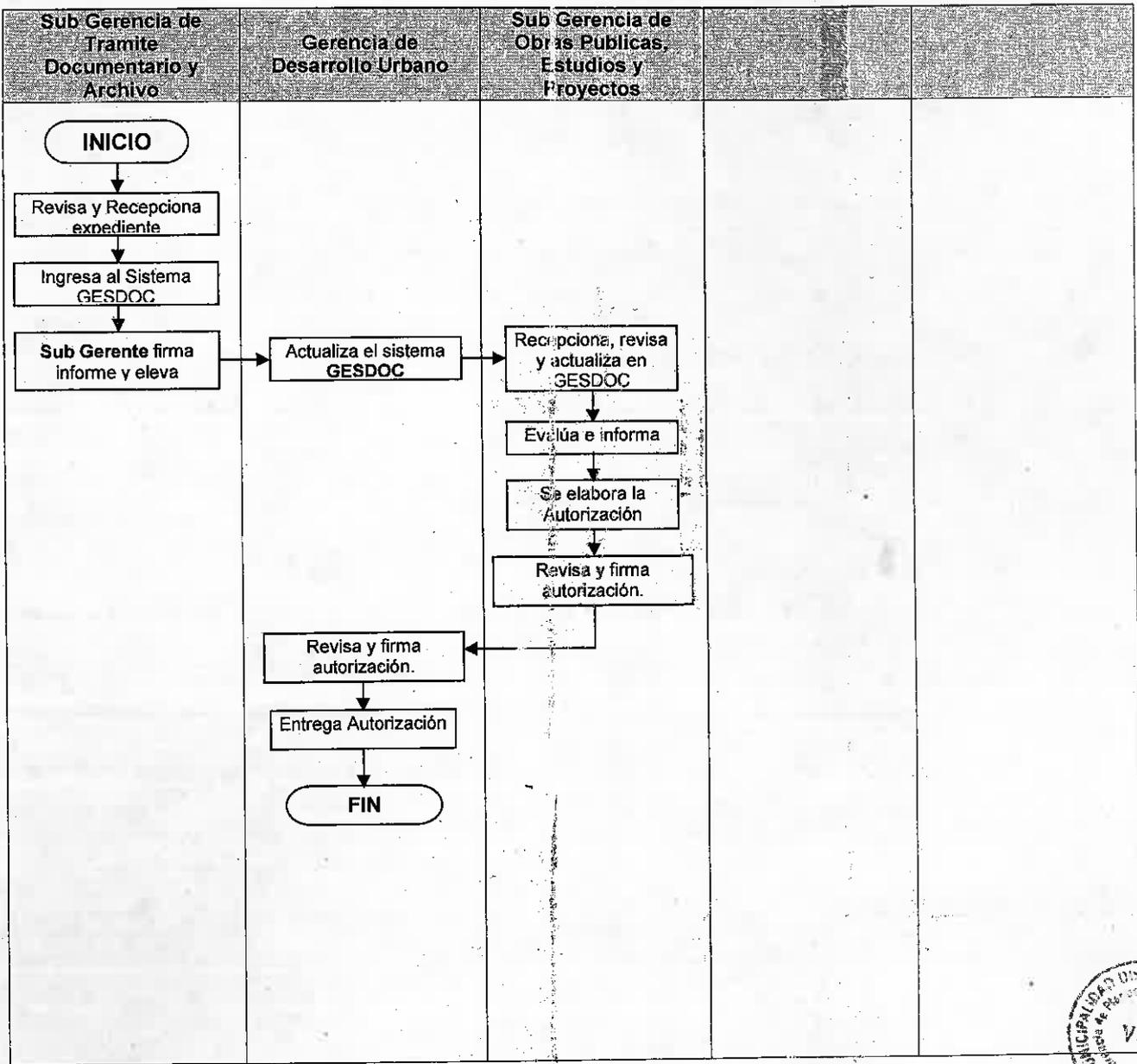


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 26SGOPEP01

Unidad Organica Responsable	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
Nombre del Procedimiento	Autorizaciones para obras en vía publica



Código**26SGOPEP02**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
Nombre del Procedimiento	Control y Supervisión de obras en Vía Publica

FINALIDAD

Ejecutar control y supervisión de obras en vía pública, garantizando la preservación del ornato, el orden y la conservación de la infraestructura urbana.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Reglamento Nacional de Edificaciones D.S. N° 011-2006-VIVIENDA – 27-05-2006

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

MAPRO Manual de Procedimientos

RAS Régimen de Aplicación de Sanciones

CUIS Cuadro Unico de Infracciones y Sanciones

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Realizamos un seguimiento puntual de carácter normativo, técnico, administrativo y de control de calidad efectuado por una persona con experiencia y conocimientos en la materia, para asegurar que la obra se ejecute con la calidad, costo y tiempo establecidos en el contrato, expediente técnico y normatividad vigente.

DURACION

04 días 04 horas 35 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 26SGOPEP02

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
Nombre del Procedimiento	Control y Supervisión de obras en Vía Publica

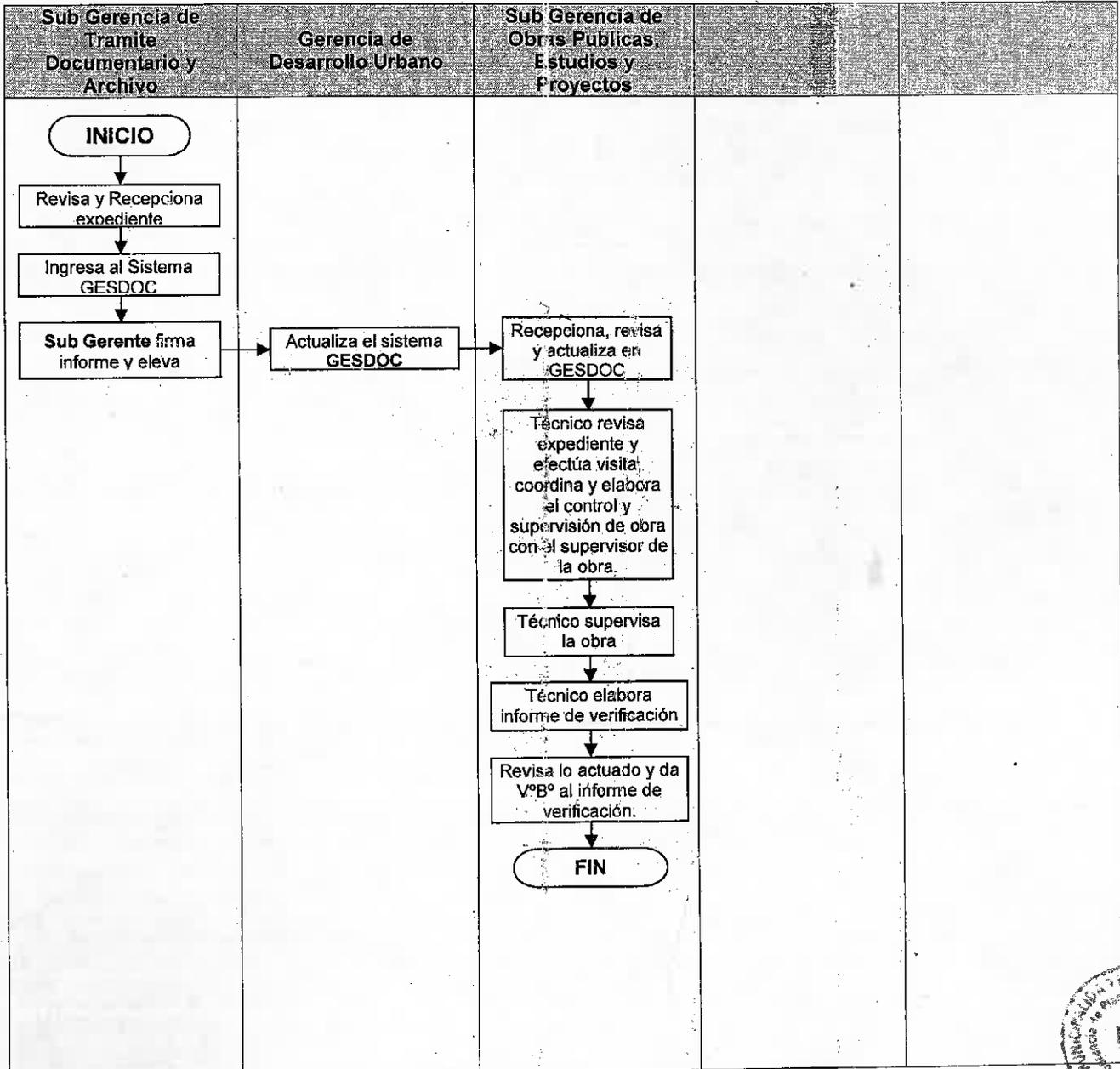
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresar al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Técnico Administrativo		03 min
6. Revisa expediente y efectúa visita, coordina y elabora el control y supervisión de obra con el supervisor de la obra.	Técnico	1	
7. Supervisa la obra	Técnico	Según Cronograma	
8. Elabora informe de verificación	Técnico		2
9. Revisa lo actuado y da VºBº al informe de verificación.	Sub Gerente		10 min
 <u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 04 días 04 horas 35 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 26SGOPEP02

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
Nombre del Procedimiento	Control y Supervisión de obras en Vía Publica



Código**26SGOPEP03**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
Nombre del Procedimiento	Certificado de Conformidad de Obra en Vía Publica (Uno por Obra)

FINALIDAD

Otorgar Certificado de Conformidad de Obra en la Vía Pública, garantizando la preservación del ornato, el orden y la conservación de la infraestructura urbana.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Reglamento Nacional de Edificaciones D.S. N° 011-2006-VIVIENDA – 27-05-2006

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

MAPRO Manual de Procedimientos

RAS Régimen de Aplicación de Sanciones

CUIS Cuadro Unico de Infracciones y Sanciones

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El Certificado de Conformidad de Obra en Vía Pública es el documento oficial emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, a través del cual se certifica la conclusión de la obra autorizada, luego de constatar el cumplimiento del proyecto y de las especificaciones técnicas, así como la eliminación del desmonte o material excedente y la reposición de la infraestructura y mobiliario urbano preexistente.

DURACION

02 días 02 horas 36 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 26SGOPEP03

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
Nombre del Procedimiento	Certificado de Conformidad de Obra en Vía Pública (Uno por Obra)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
4. Recepciona y actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Técnico Administrativo		03 min
6. Revisa expediente y desarchiva expediente de autorización de obra.	Técnico	1	
7. Efectúa visita, elabora informe de verificación.	Técnico	1	
8. Revisa lo actuado y elabora Certificado	Secretaria		
9. Revisa lo actuado y da V°B° al Certificado	Sub Gerente		
Gerencia de Desarrollo Urbano			
10. Recepciona y actualiza GESDOC	Secretaria		2
11. Revisa lo actuado y firma el Certificado	Gerente		10 min
12. Entrega Certificado	Secretaria		5 min
 FIN			
 Tiempo Total 02 días 02 horas 36 minutos			

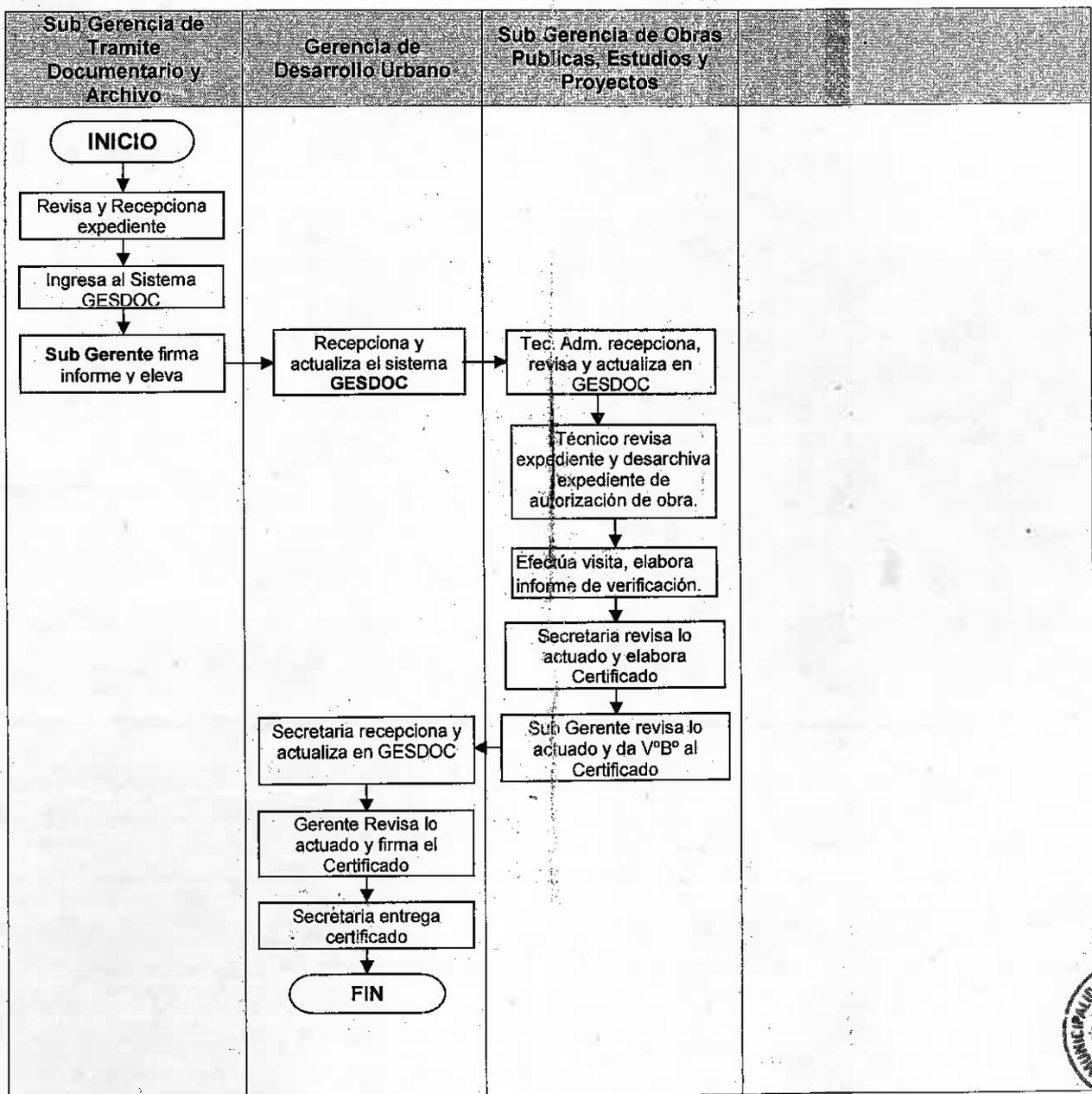


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

26SGOPEP03

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Obras Publicas Estudios y Proyectos
Nombre del Procedimiento	Certificado de Conformidad de Obra en Vía Pública (Uno por Obra)



SUB GERENCIA DE CATASTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código**27SGC001****Unidad Orgánica
Responsable**

Sub Gerencia de Catastro

Nombre del Procedimiento

Certificado de Jurisdicción

FINALIDAD

La identificación de los predios que se encuentran ubicados dentro de la jurisdicción del distrito.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- D.S. N° 011-2006-VIVIENDA

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos**RNE** Reglamento Nacional de Edificación**Predios** Extensión de tierra o terreno delimitado**Jurisdicción** Territorio donde ejerce una autoridad para gobernar y hacer ejecutar las leyes.**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF

DURACION

03 horas 46 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 27SGC001

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de Jurisdicción

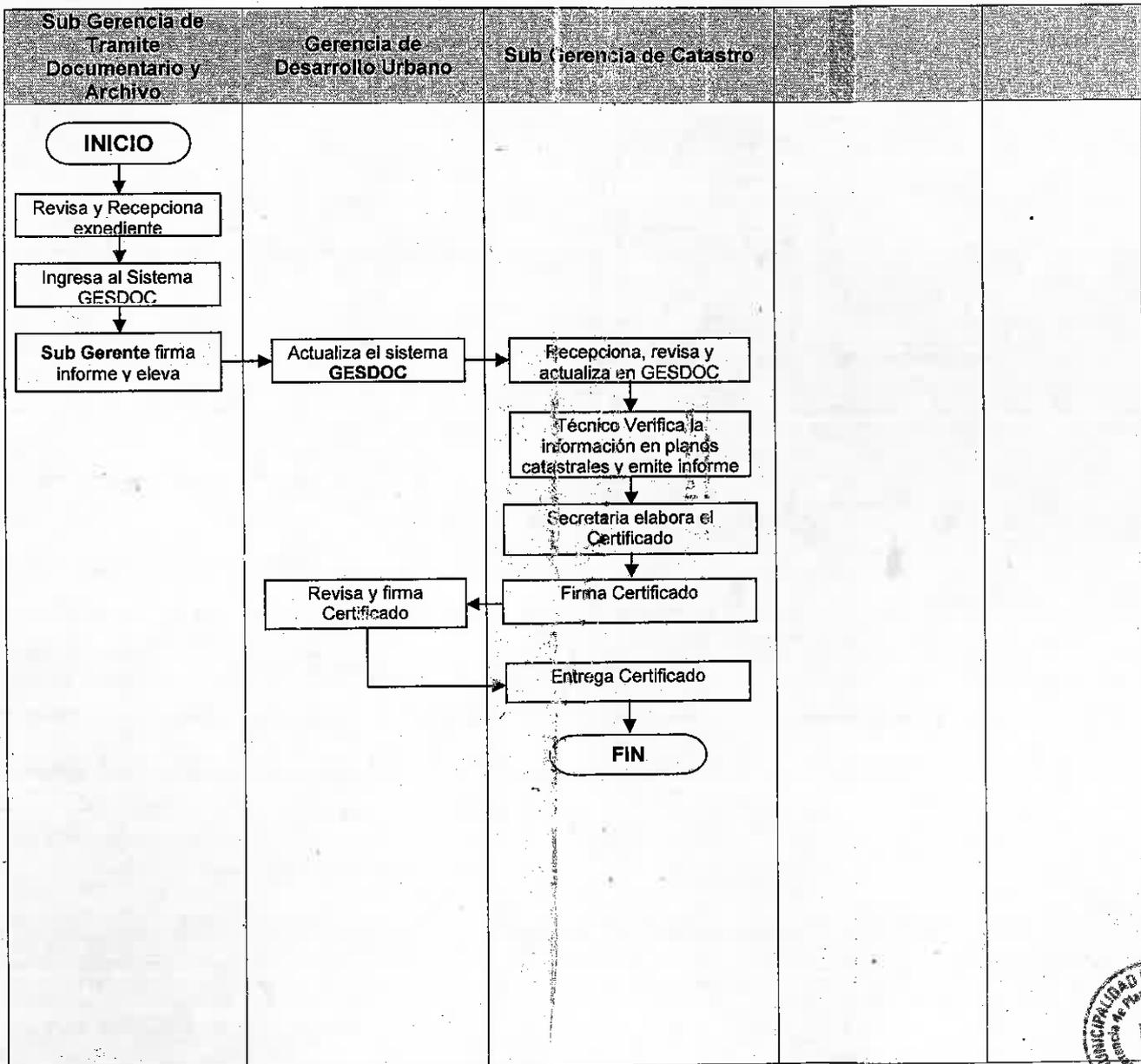
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Verifica la información en planos catastrales y emite informe	Técnico		2 10 min
7. Elabora Certificado	Secretaria		1
8. Revisa y firma Certificado	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
9. Revisa y firma Certificado	Gerente		05 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
10. Entrega del Certificado	Secretaria		05 min
 <u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 03 horas 46 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 27SGC001

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de Jurisdicción



Código**27SGC002**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Numeración Municipal

FINALIDAD

Darle una numeración al predio para que cuente con una identificación.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF

DURACION

01 días 04 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 27SGC002

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Numeración Municipal

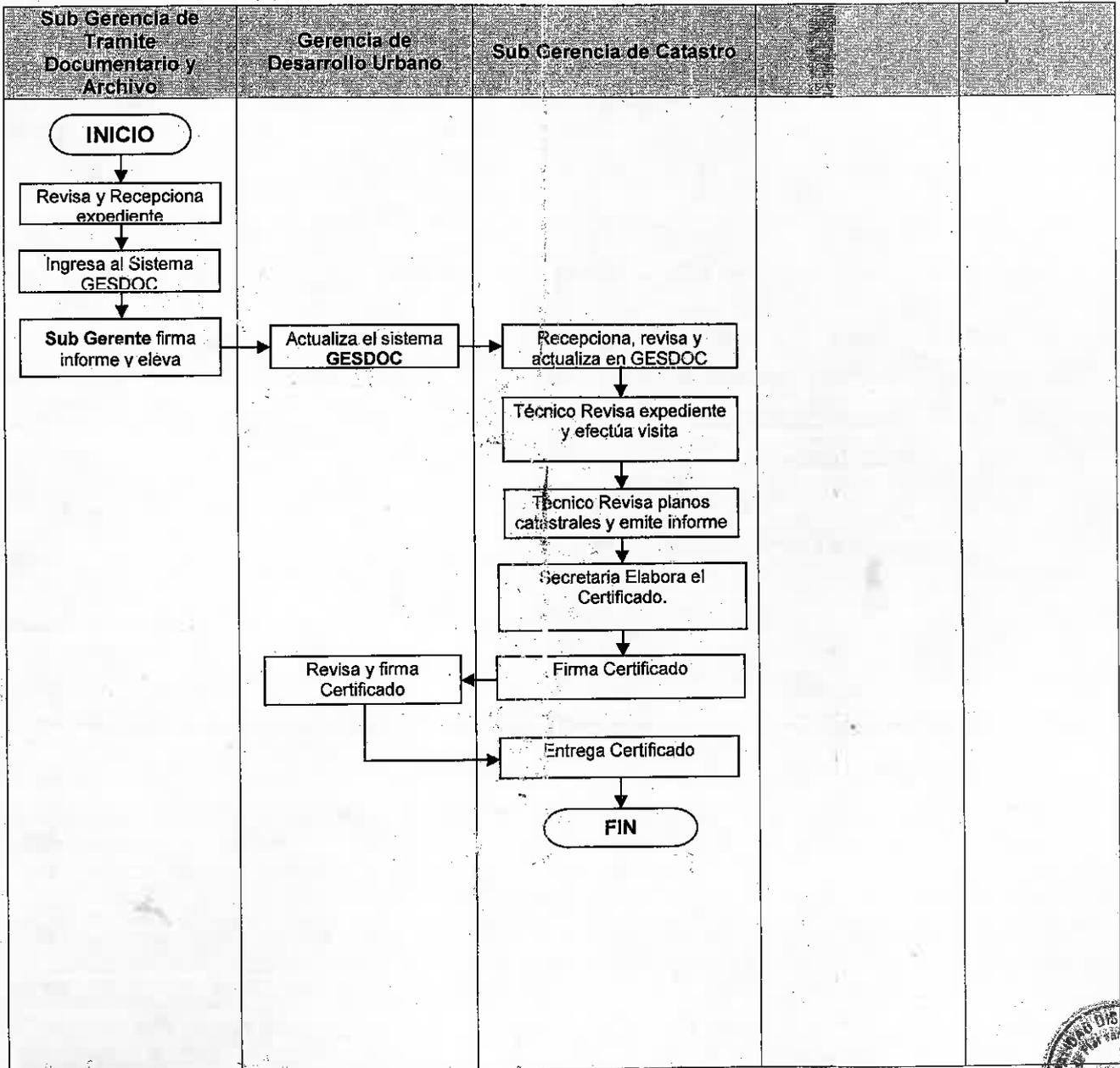
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION		
		DIAS	HORAS	
Sub Gerencia de Tramite Documentario				
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min	
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min	
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min	
Gerencia de Desarrollo Urbano				
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min	
Sub Gerencia de Catastro				
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria	1	03 min	
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico		3	
7. Revisa planos catastrales y emite informe	Técnico		1	
8. Elabora el Certificado.	Secretaria		30 min	
9. Revisa lo actuado y firma Certificado.	Sub gerente			
Gerencia de Desarrollo Urbano				
10. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria			03 min
11. Revisa y firma documento	Gerente			30 min
Sub Gerencia de Catastro				
12. Recepciona y actualiza en GESDOC	Secretaria			03 min
13. Entrega Certificado.	Secretaria			05 min
 FIN				
 Tiempo Total 01 días 04 horas 32 minutos				



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 27SGC002

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Numeración Municipal



Código**27SGOP03**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de Código Catastral

FINALIDAD

Permite acreditar el Código Catastral de un predio, contiene información grafica y fiscal del mismo.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF

DURACION

02 días 03 horas 52 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 27SGC003

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de Código Catastral

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u>			
11. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
12. Ingresar al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
13. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
14. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
15. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
16. Verifica la información en planos catastrales y emite informe	Técnico	2	10 min
17. Elabora Certificado	Secretaria		1
18. Revisa y firma Certificado	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
19. Revisa y firma Certificado	Gerente		05 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
20. Entrega del Certificado	Secretaria		05 min
 <u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 03 horas 46 minutos			

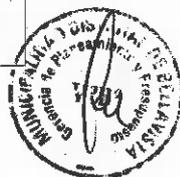
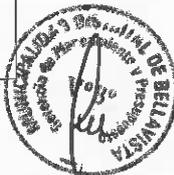
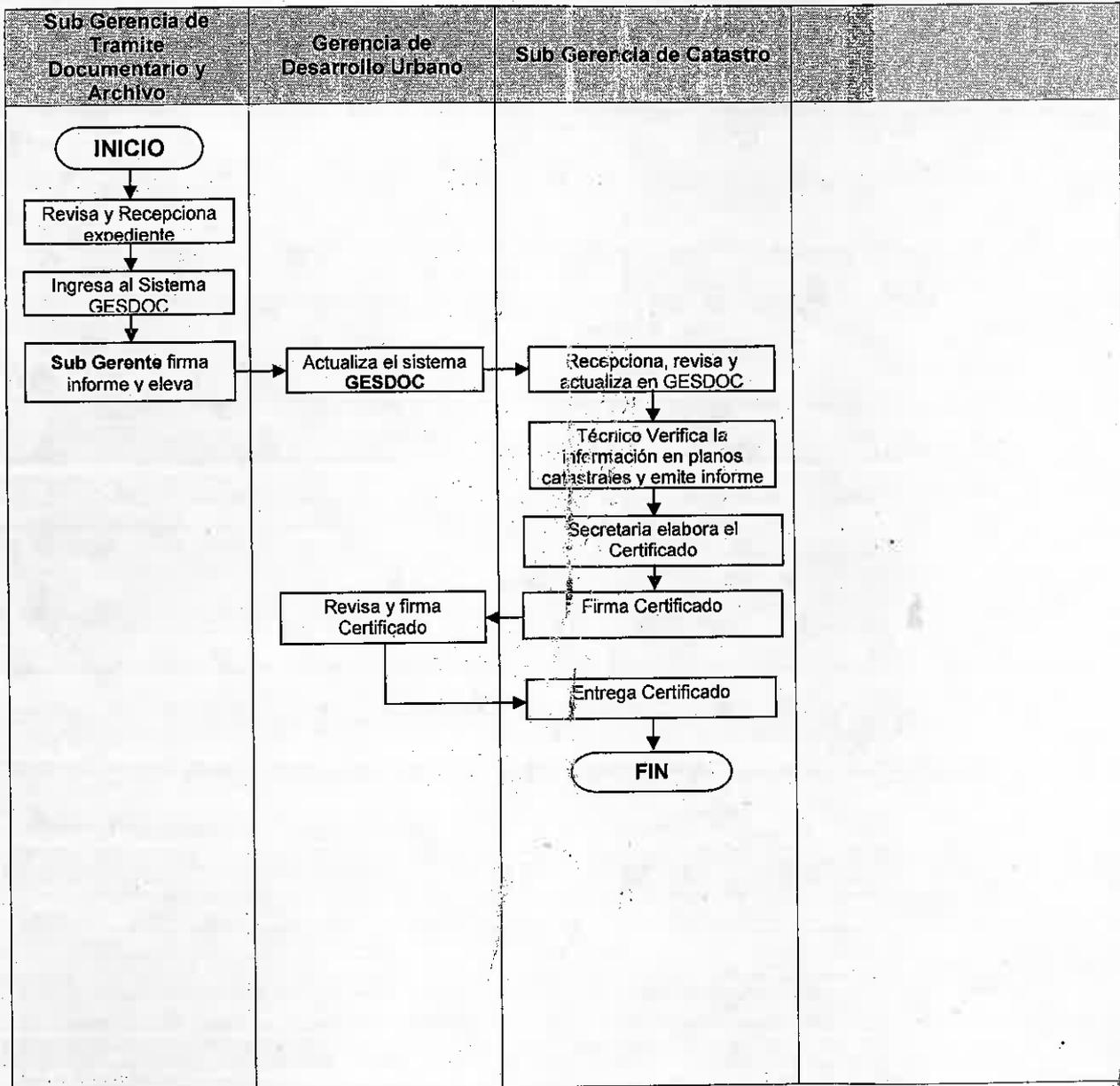


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 27SGC003

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de Código Catastral



Código**25SGC004**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Acumulación de Lotes

FINALIDAD

Es un acto registral que tiene por finalidad construir una nueva unidad inmobiliaria y se efectúa uniendo en una, dos o mas inmuebles o lotes registralmente independientes.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF

DURACION

01 días 05 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 27SGC004

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Acumulación de Lotes

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION		
		DIAS	HORAS	
Sub Gerencia de Tramite Documentario				
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min	
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min	
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min	
Gerencia de Desarrollo Urbano				
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min	
Sub Gerencia de Catastro				
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria	1	03 min	
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico		3	
7. Revisa planos catastrales y emite informe	Técnico		2	
8. Elabora la resolución, Memoria descriptiva.	Secretaria		30 min	
9. Revisa lo actuado y firma Resolución, Memoria Descriptiva y Planos.	Sub gerente			
Gerencia de Desarrollo Urbano				
10. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria			03 min
11. Revisa y firma documentos y planos	Gerente			30 min
Sub Gerencia de Catastro				
12. Recepciona y actualiza en GESDOC	Secretaria			03 min
13. Entrega documentos.	Secretaria			05 min
 FIN				
 Tiempo Total 01 días 05 horas 32 minutos				

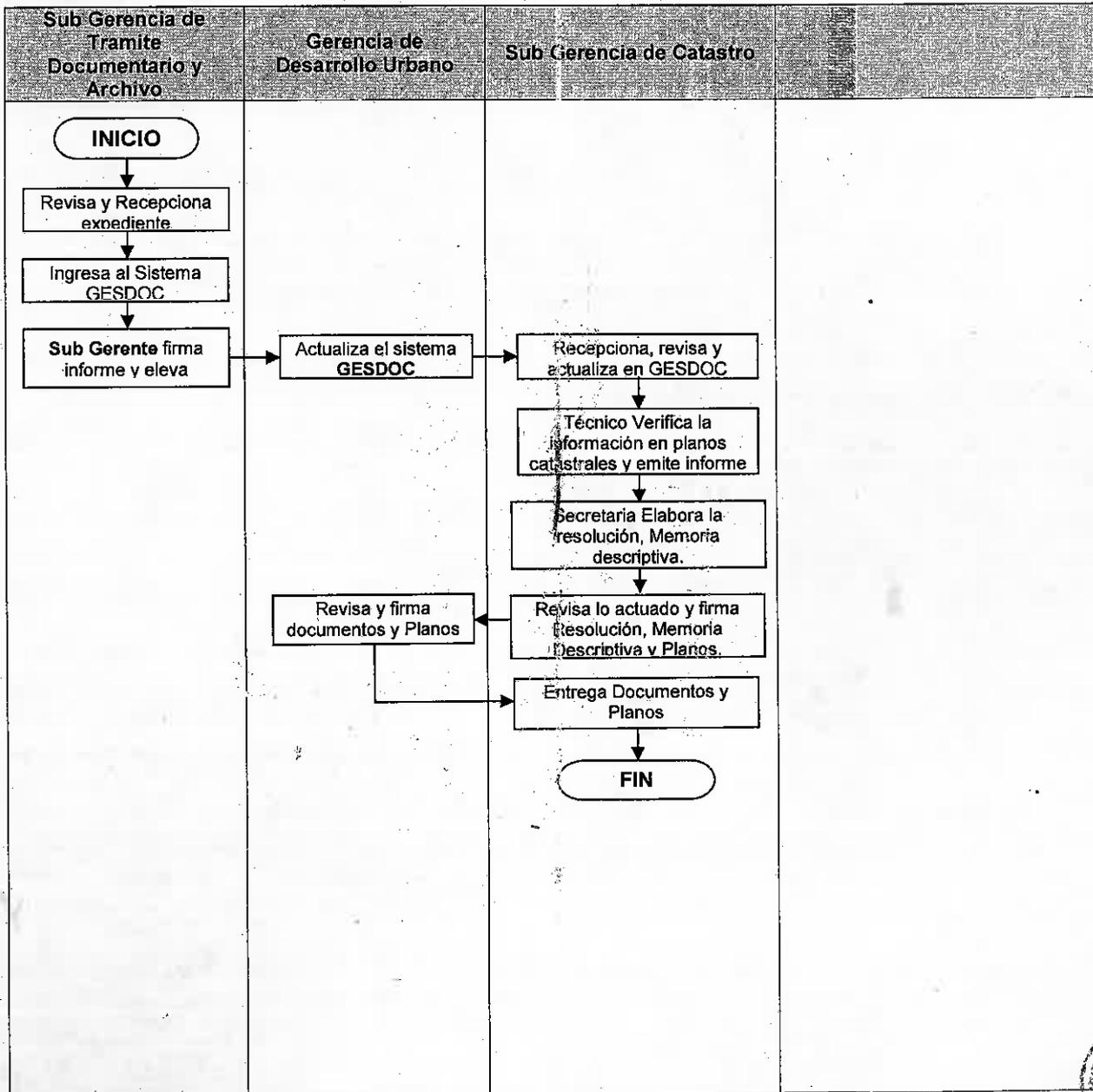


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

27SGC004

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Acumulación de Lotes



Código**27SGC005**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Constancia de Linderos para saneamiento de áreas, Linderos y Medidas Perimétricas de Terreno

FINALIDAD

El trámite de consolidación de posesión del predio, con la finalidad de inscripción de Registros Públicos.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 27333 – Art. 13
- D.S. N° 005-JUS – Reglamento de Ley 26294 Cap. IV
- Código Procesal Civil Art. 505

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

D.S Decreto Supremo

U.T.M. Universal Transversal of Mercator, es un tipo de proyección cartográfica cilíndrica, para elaborar mapas de la superficie terrestre.

SUNARP Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF

DURACION

01 día 03 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 27SGC005

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Constancia de Linderos para saneamiento de áreas, Linderos y Medidas Perimétricas de Terreno

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION		
		DIAS	HORAS	
Sub Gerencia de Tramite Documentario				
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min	
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min	
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min	
Gerencia de Desarrollo Urbano				
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min	
Sub Gerencia de Catastro				
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria	1	03 min	
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico		2	
7. Revisa planos catastrales y emite informe	Técnico		1	
8. Elabora Constancia	Secretaria		30 min	
9. Revisa lo actuado y firma Constancia	Sub gerente			
Gerencia de Desarrollo Urbano				
10. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria			03 min
11. Revisa y firma Constancia	Gerente			30 min
Sub Gerencia de Catastro				
12. Recepciona y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min	
13. Entrega documentos.	Secretaria		05 min	
 FIN				
 Tiempo Total 01 días 03 horas 32 minutos				

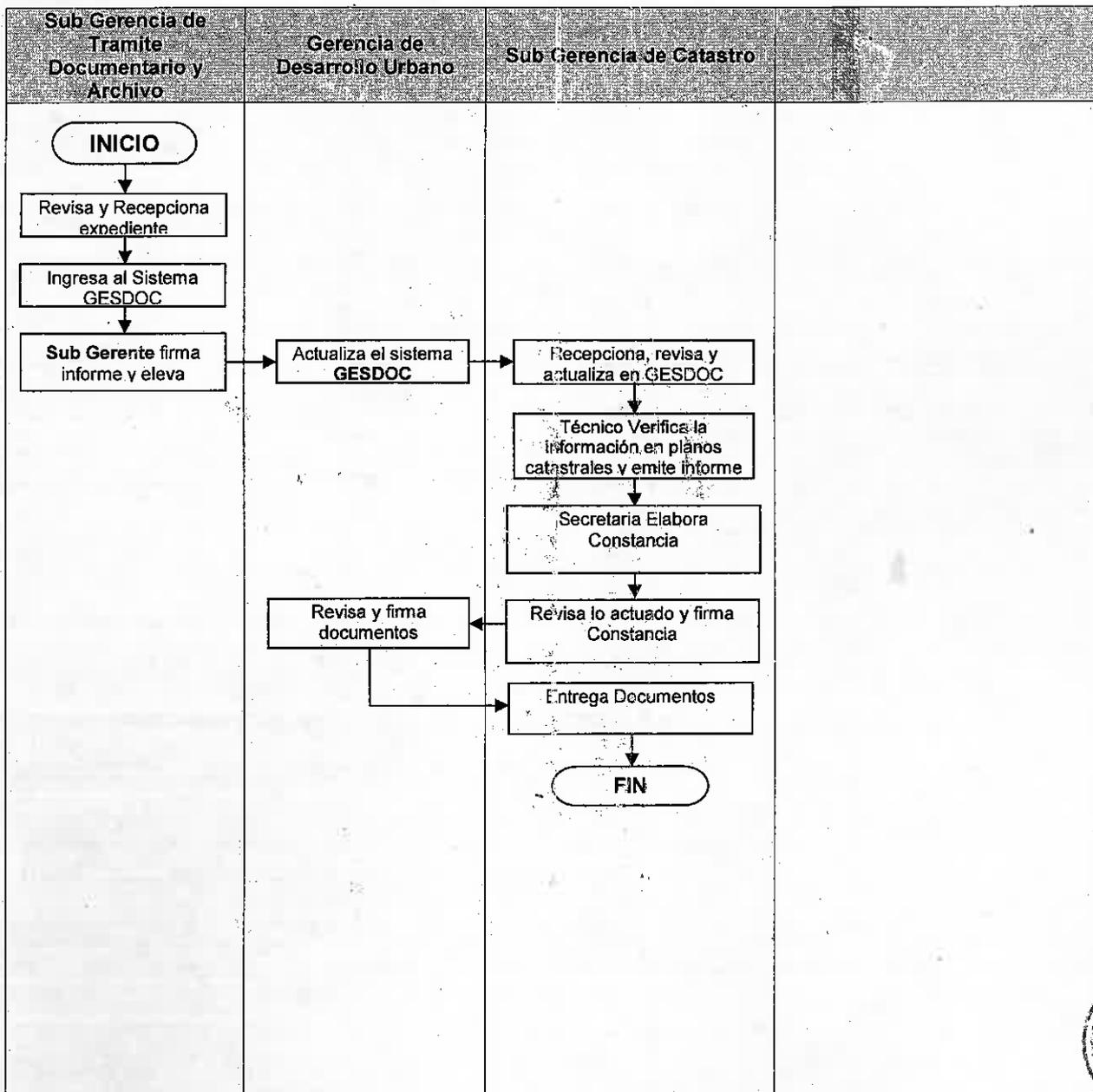


DIAGRAMA DE BLOQUE

Código

25SGOP05

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Constancia de Linderos para saneamiento de áreas, Linderos y Medidas Perimétricas de Terreno



Código**27SGC006**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Sub División de Lotes Sin Cambio de Uso

FINALIDAD

Tiene la finalidad de constituir una o más unidades nuevas inmobiliarias y se efectúa dividiendo en 2 o más inmuebles o lotes de una registralmente independiente.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- RNE – DS N° 011-2006-VIVIENDA
- DS 003-2010.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

D.S Decreto Supremo

U.T.M. **Universal Transversal of Mercator**, es un tipo de proyección cartográfica cilíndrica, para elaborar mapas de la superficie terrestre.

FUHU Formulario único de Habilitación Urbana

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF

DURACION

01 día 05 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 27SGC006

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Sub División de Lotes Sin Cambio de Uso

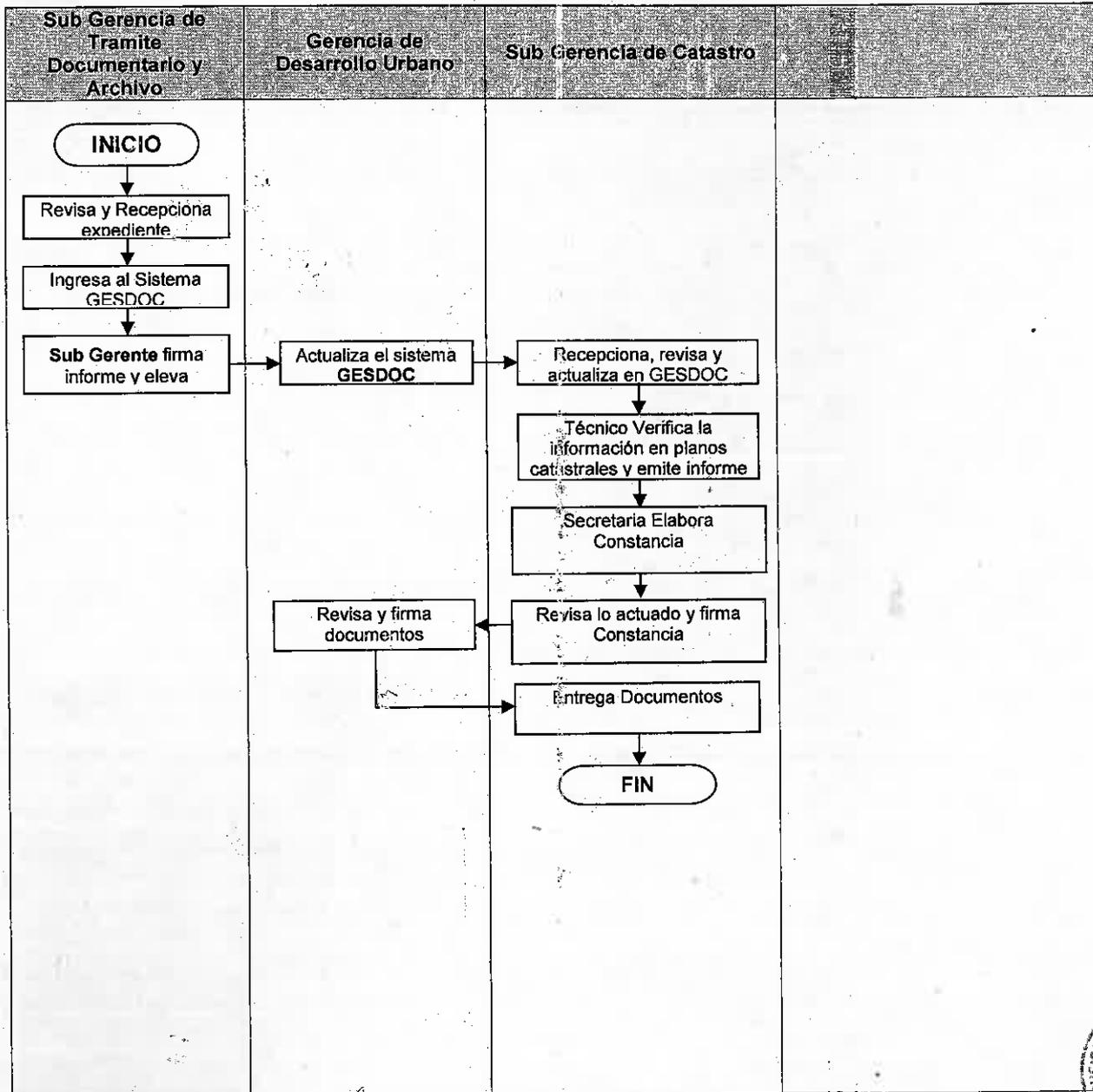
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
Sub Gerencia de Catastro			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria	1	03 min
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico		3
7. Revisa planos catastrales y emite informe	Técnico		2
8. Elabora la resolución, Memoria descriptiva.	Secretaria		30 min
9. Revisa lo actuado y firma Resolución, Memoria Descriptiva y Planos.	Sub gerente		03 min
Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria		30 min
10. Actualiza el Sistema GESDOC	Gerente		
11. Revisa y firma documentos y planos			
Sub Gerencia de Catastro	Secretaria		03 min
12. Recepciona y actualiza en GESDOC	Secretaria	05 min	
13. Entrega documentos.			
FIN			
Tiempo Total 01 días 05 horas 32 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUE

Código 27SGC006

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Sub División de Lotes Sin Cambio de Uso



Código**27SGC007**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Visación de Planos y Memoria Descriptiva para Trámite Judicial

FINALIDAD

Para trámite judicial, título supletorio, prescripción adquisitiva y rectificación de dominio o rectificación de áreas y/o linderos.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 27157 – D.S. N° 008-2000-MTC
- Nuevo Código Procesal Civil – Subcapítulo 2° Art. 505°

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Único de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

Prescripción Adquisitiva Es un modo de adquirir la propiedad de un bien.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF

DURACION

01 días 03 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 27SGC007

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Visación de Planos y Memoria Descriptiva para Trámite Judicial

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Trámite Documentario			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresar al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
Sub Gerencia de Catastro			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico	1	
7. Revisa planos catastrales y emite informe	Técnico		2
8. Elabora Constancia	Secretaria		1
9. Revisa lo actuado y firma Constancia, Memoraría Descriptiva y Planos	Sub gerente		30 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
10. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
11. Revisa y firma Constancia, Memoraría Descriptiva y Planos	Gerente		30 min
Sub Gerencia de Catastro			
12. Recepciona y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
13. Entrega documentos.	Secretaria		05 min
 FIN			
 Tiempo Total 01 día 03 horas 32 minutos			

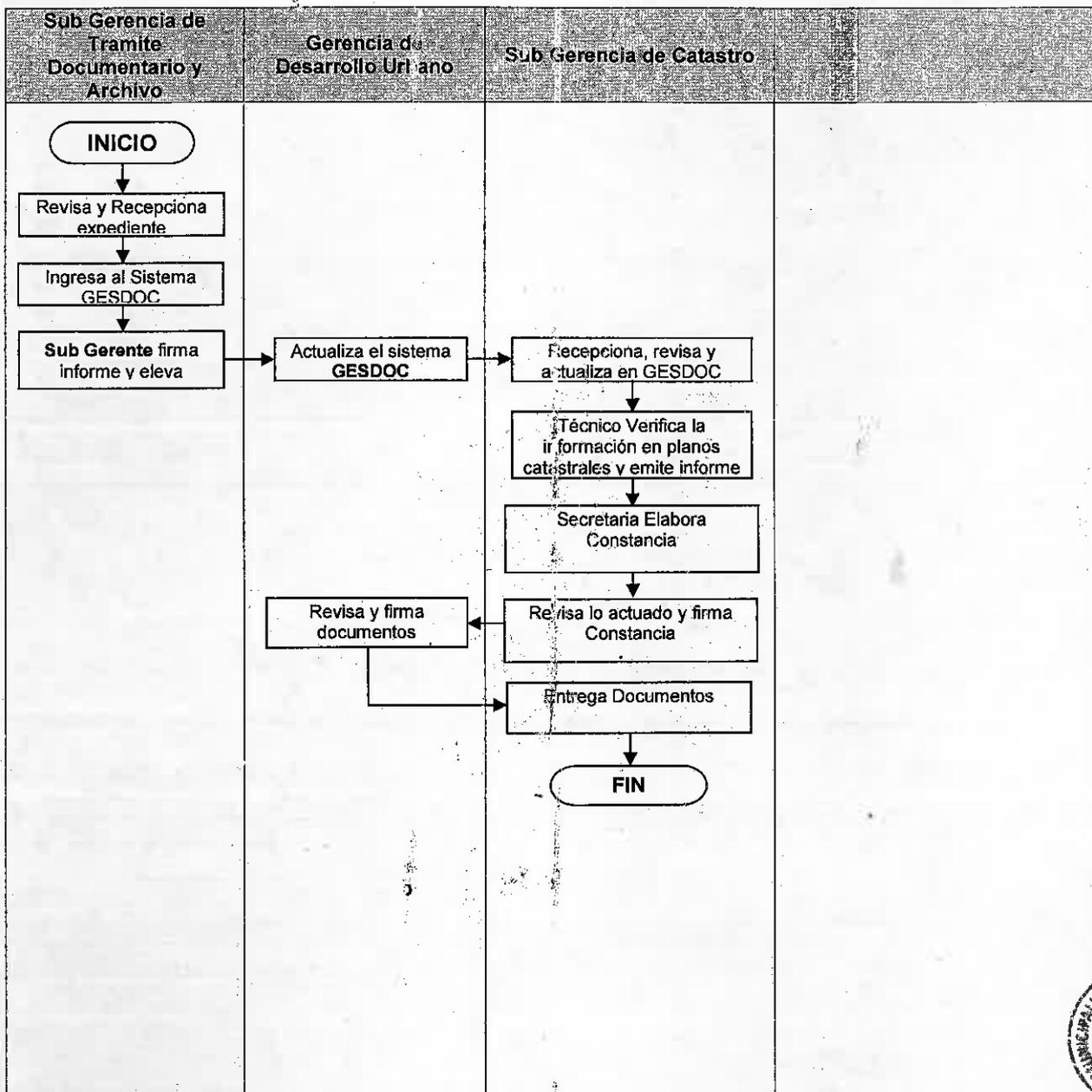


DIAGRAMA DE BLOQUE

Código

27SGC007

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Visación de Planos y Memoria Descriptiva para Tramite Judicial



Código**27SGC008**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Expedición de Planos de Zonificación y Mosaicos

FINALIDAD

Tramite de carácter técnico para definir inscripción a Registros públicos o construcción.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Ley N° 29566 – Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

RNE Reglamento Nacional de Edificación

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF

DURACION

01 días 03 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

27SGC008

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Expedición de Planos de Zonificación y Mosaicos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION		
		DÍAS	HORAS	
Sub Gerencia de Tramite Documentario				
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min	
2. Ingres a al Sistema GESDOC	Técnico		05 min	
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min	
Gerencia de Desarrollo Urbano				
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min	
Sub Gerencia de Catastro				
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria	1	03 min	
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico		2	
7. Revisa planos catastrales y emite informe	Técnico		1	
8. Elabora Constancia	Secretaria		30 min	
9. Revisa lo actuado y firma Constancia, copias de los planos de zonificación y mosaicos.	Sub gerente			
Gerencia de Desarrollo Urbano				
10. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria			03 min
11. Revisa y firma Constancia, copias de los planos de zonificación y mosaicos.	Gerente			30 min
Sub Gerencia de Catastro				
12. Recepciona y actualiza en GESDOC	Secretaria			03 min
13. Entrega documentos.	Secretaria			05 min
FIN				
Tiempo Total 01 día 03 horas 32 minutos				

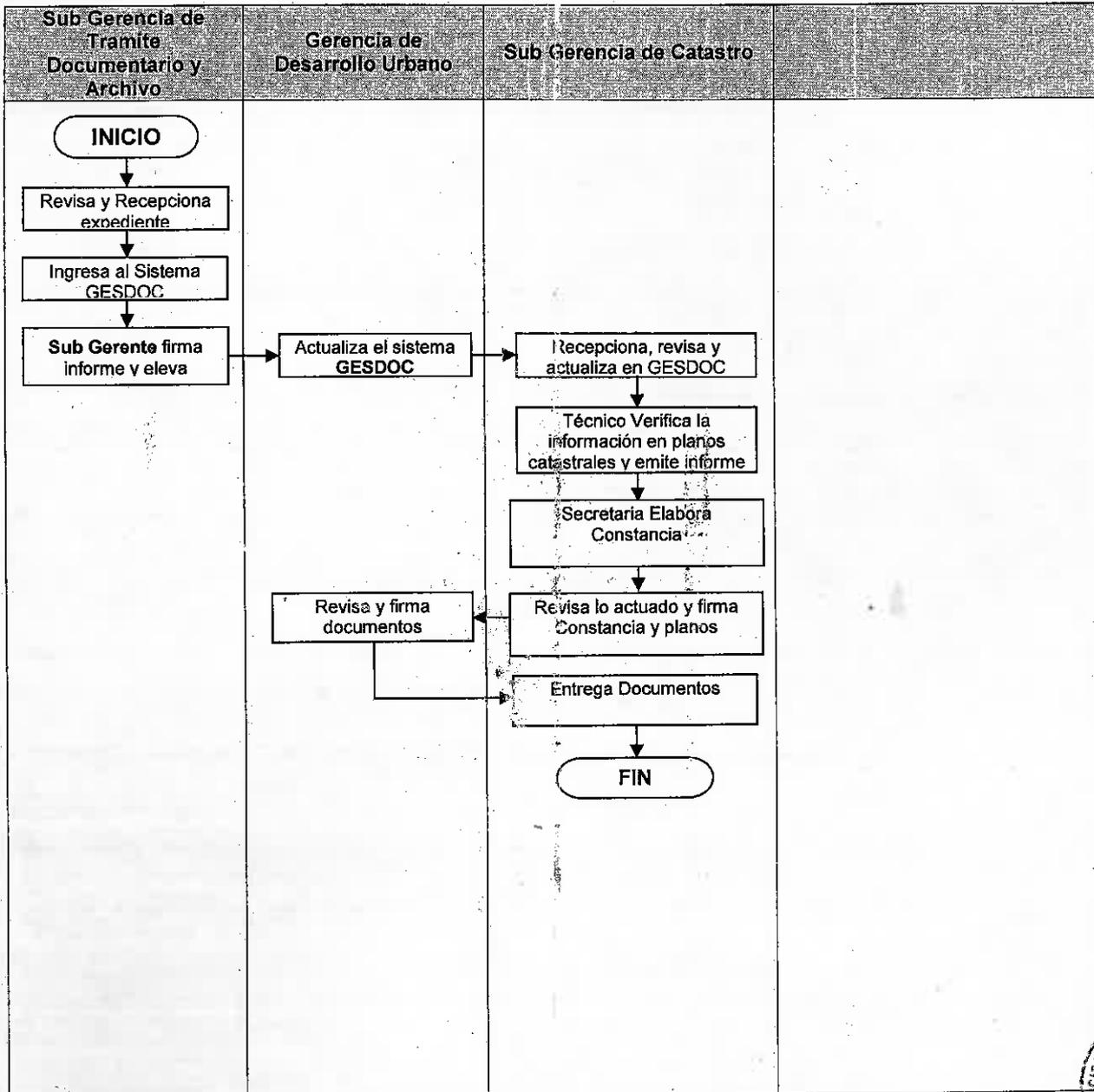


DIAGRAMA DE BLOQUE

Código

25SGC008

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Expedición de Planos de Zonificación y Mosaicos



Código**27SGC009**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Constancia de Posesión (Vivienda, Comercio y/o Servicios)

FINALIDAD

Están dirigidas a la obtención de servicios de saneamiento básico y electrificación en el ámbito urbano o una extensión de este; tales constancias, no constituyen reconocimiento alguno que afecte el derecho de propiedad de su titular.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Nuevo Código Procesal Civil.

REQUISITOS

Los descritos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

RNE Reglamento Nacional de Edificación

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF

DURACION

01 día 03 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 27SGC009

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Constancia de Posesión (Vivienda, Comercio y/o Servicios)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
Sub Gerencia de Catastro			
5. Recpcióna, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico	1	
7. Revisa planos catastrales y emite informe	Técnico		2
8. Elabora Constancia	Secretaria		1
9. Revisa lo actuado y firma Constancia	Sub gerente		30 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
10. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
11. Revisa y firma Constancia.	Gerente		30 min
Sub Gerencia de Catastro			
12. Recepciona y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
13. Entrega documentos.	Secretaria		05 min
 FIN			
 Tiempo Total 01 día 03 horas 32 minutos			

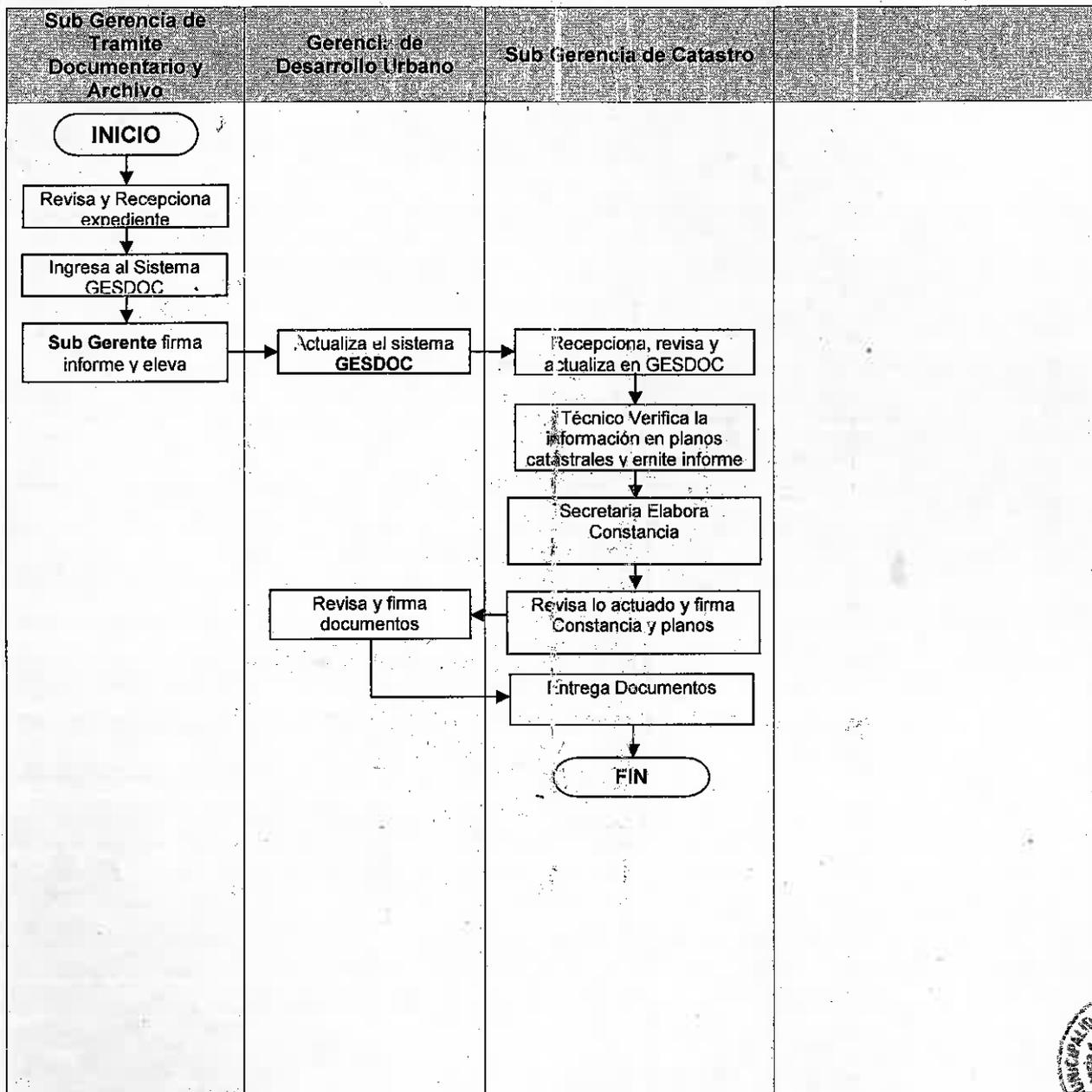


DIAGRAMA DE BLOQUE

Código

27SGC009

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Constancia de Posesión (Vivienda, Comercio y/o Servicios)



Código**27SGC010**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Permiso de Operación para Vehículos Menores (Mototaxis)

FINALIDAD

Regular y controlar la prestación del servicio público de transporte de pasajeros de vehículos menores dentro de la jurisdicción del Distrito de Bellavista.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre;
- Ley N° 27189 – Ley de transporte Público en vehículos menores.
- DS N° 004-2000-MTC (Reglamento Nacional de Transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados) y su modificatoria.
- DS N° 009-2000-MTC
- DS N° 049-2000-MTC (Reglamento del Servicio de Responsabilidad Civil y seguros Obligatorios por accidente de tránsito).
- Ordenanza Municipal N° 011-2010-CDB – Regula el transporte publico especial de pasajeros y carga de vehículos menores no motorizados y motorizados y aprueba su cuadro de infracciones y secciones en el Distrito de Bellavista.

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF.

DURACION

01 día 03 horas 01 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 27SGC010

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Permiso de Operación para Vehículos Menores (Mototaxis)

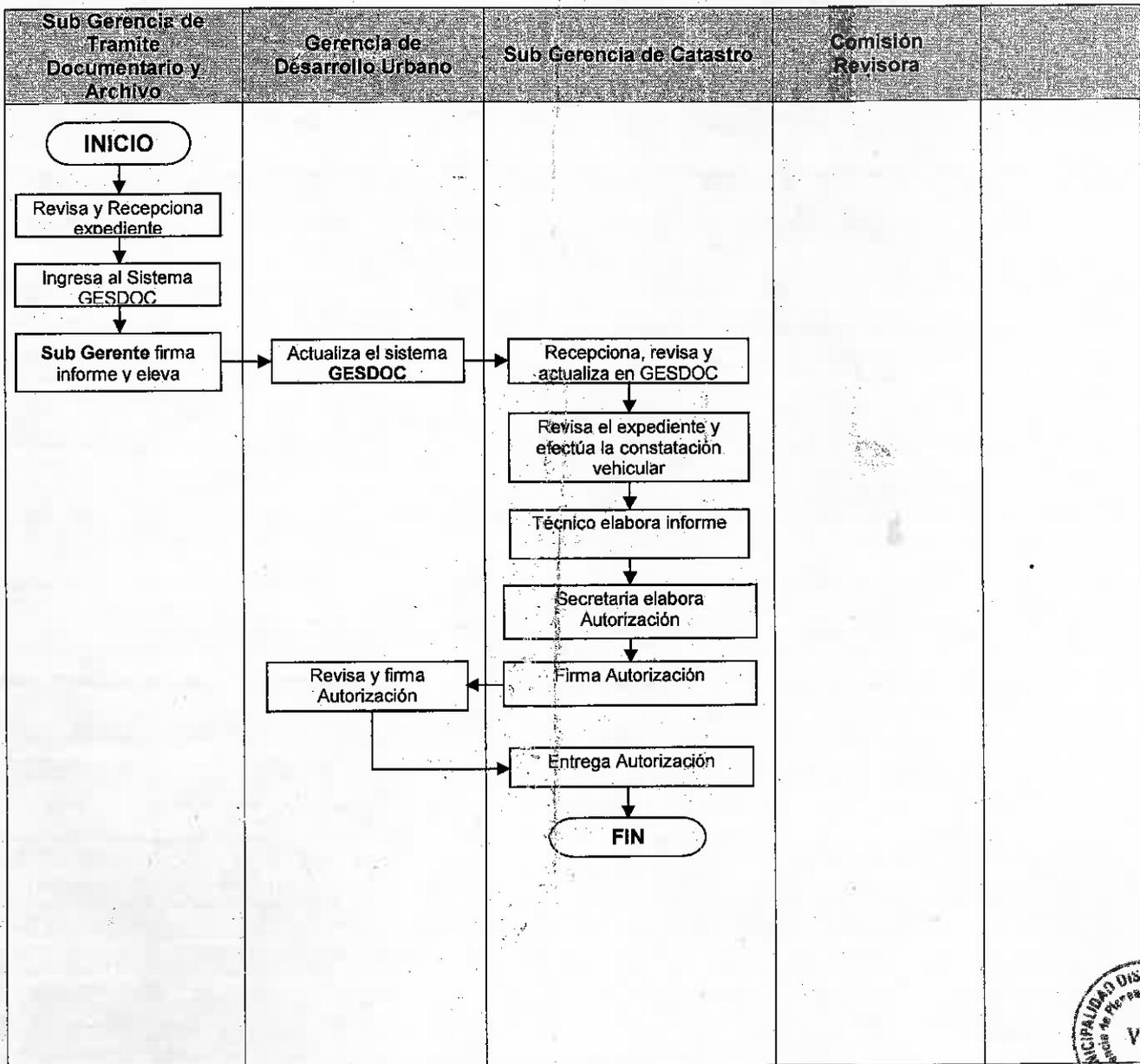
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u>			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min
6. Revisa el expediente y efectúa la constatación vehicular	Técnico	1	
7. Emite Informe	Técnico		2
8. Emite Autorización	Secretaria		15 min
9. Revisa y firma Autorización	Sub Gerente		10 min
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
10. Revisa y firma Autorización	Gerente		10 min
<u>Sub Gerencia de Catastro</u>			
11. Entrega Autorización	Secretaria		05 min
 <u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 01 día 03 horas 01 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 27SGC010

Unidad Organica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Permiso de Operación para Vehículos Menores (Mototaxis)



Código**27SGC011**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Autorización y/o Regularización para el uso del retiro municipal en forma temporal y provisional

FINALIDAD

Autorización y/o regularización de construcción de la parte frontal del inmueble.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Resolución de Alcaldía N° 027-99
- Ordenanza Municipal N° 014-2003-MDB

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Único de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF.

DURACION

01 días 04 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

27SGC011

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Autorización y/o Regularización para el uso del retiro municipal en forma temporal y provisional

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION		
		DIAS	HORAS	
Sub Gerencia de Tramite Documentario				
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min	
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min	
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min	
Gerencia de Desarrollo Urbano				
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min	
Sub Gerencia de Catastro				
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria	1	03 min	
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico		2	
7. Revisa planos catastrales y emite informe	Técnico		1	
8. Elabora Constancia	Secretaria		30 min	
9. Revisa lo actuado y firma Constancia	Sub Gerente			
Gerencia de Desarrollo Urbano				
10. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria			03 min
11. Revisa y firma Constancia.	Gerente			30 min
Sub Gerencia de Catastro				
12. Recepciona y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min	
13. Entrega documentos.	Secretaria		05 min	
 FIN				
 Tiempo Total 01 día 04 horas 32 minutos				

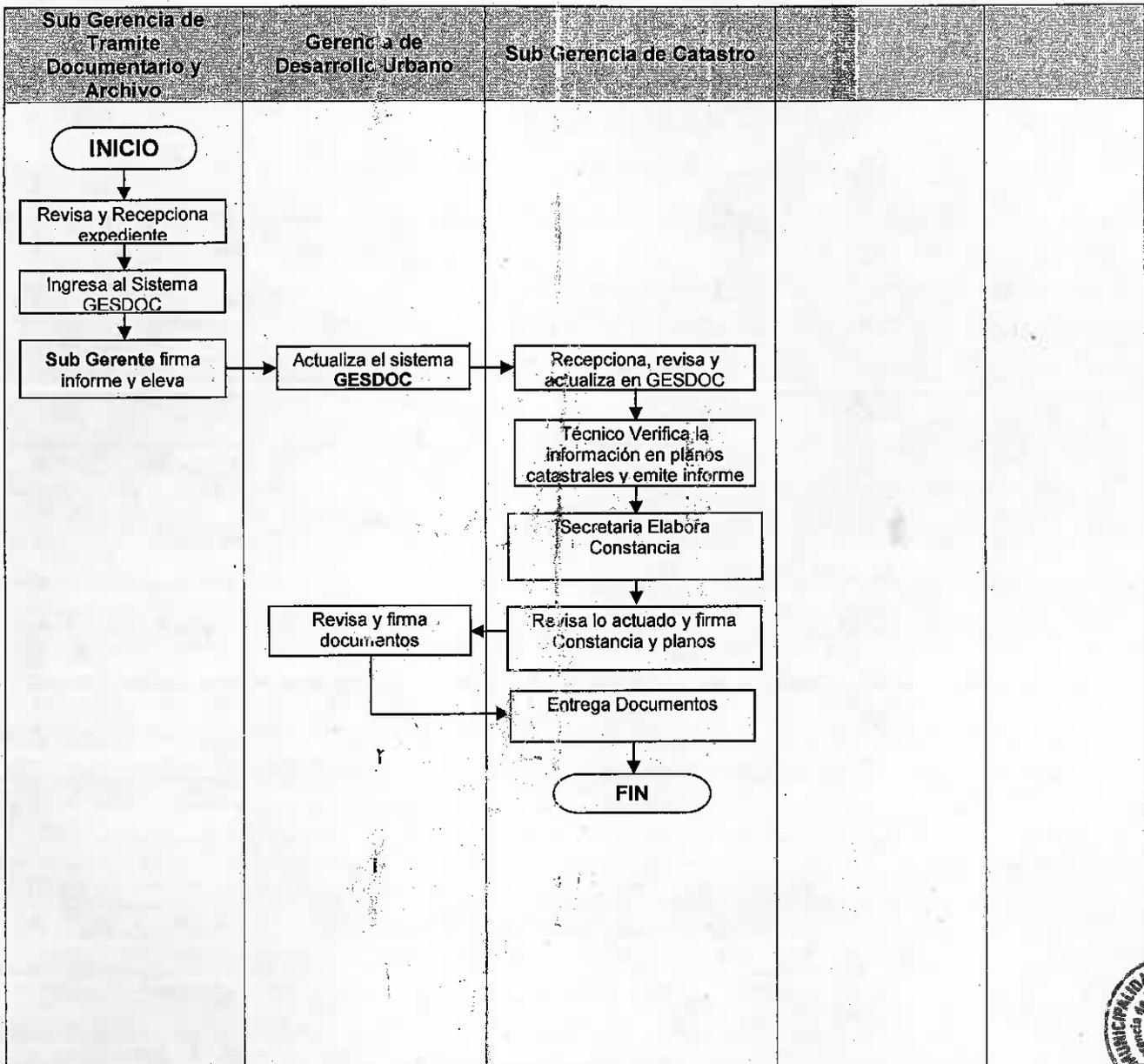


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

27SGC011

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Autorización y/o Regularización para el uso del retiro municipal en forma temporal y provisional



Código**27SGC012**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de alineamiento para predios afectados por remodelación de avenidas

FINALIDAD

Alineamiento de predios por ensanchamiento de vías y/o vías públicas como pistas y veredas.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- D.S. N° 011-2006VIVIENDA – reglamento Nacional de Edificaciones

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF.

DURACION

01 días 04 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 27SGC012

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de alineamiento para predios afectados por remodelación de avenidas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION		
		DIAS	HORAS	
Sub Gerencia de Tramite Documentario				
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min	
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min	
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min	
Gerencia de Desarrollo Urbano				
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min	
Sub Gerencia de Catastro				
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria	1	03 min	
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico		2	
7. Revisa planos catastrales y emite informe	Técnico		1	
8. Elabora Constancia	Secretaria		30 min	
9. Revisa lo actuado y firma Constancia	Sub Gerente			
Gerencia de Desarrollo Urbano				
10. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min	
11. Revisa y firma Constancia.	Gerente		30 min	
Sub Gerencia de Catastro				
12. Recepciona y actualiza en GESDOC	Secretaria		03 min	
13. Entrega documentos.	Secretaria		05 min	
FIN				
Tiempo Total 01 día 04 horas 32 minutos				

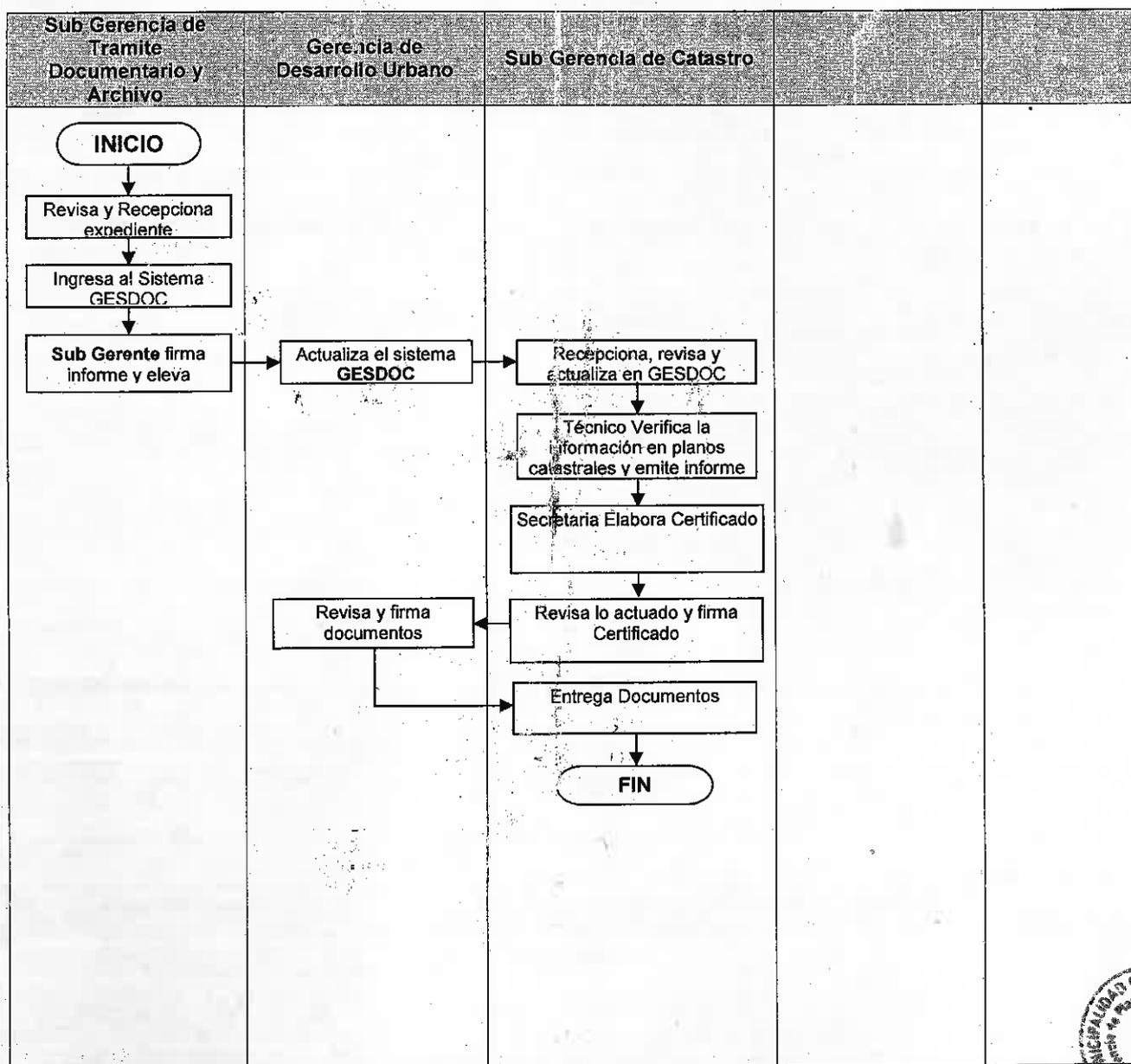


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

27SGC012

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Certificado de alineamiento para predios afectados por remodelación de avenidas



Código**27SGC013****Unidad Orgánica
Responsable**

Sub Gerencia de Catastro

Nombre del Procedimiento

Prorroga de Licencia de Habilitación Urbana

FINALIDAD

Dar por única vez la ampliación de vigencia de licencia de habilitación urbana.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- D.S. N° 011-2006VIVIENDA – reglamento Nacional de Edificaciones

REQUISITOS

- De acuerdo a lo solicitado en el TUPA

Glosario de Términos

FUE Formulario Unico de Edificación

Anexo D Pago de Autoliquidación

CAP Colegio de Arquitectos del Perú

CIP Colegio de Ingenieros del Perú

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Deben cumplirse con los requisitos y plazos establecidos en el TUPA, mecanismos de supervisión y control, así como las áreas responsables, establecidas en el MOF y ROF.

DURACION

01 días 04 horas 32 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

27SGC013

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Prorroga de Licencia de Habilitación Urbana

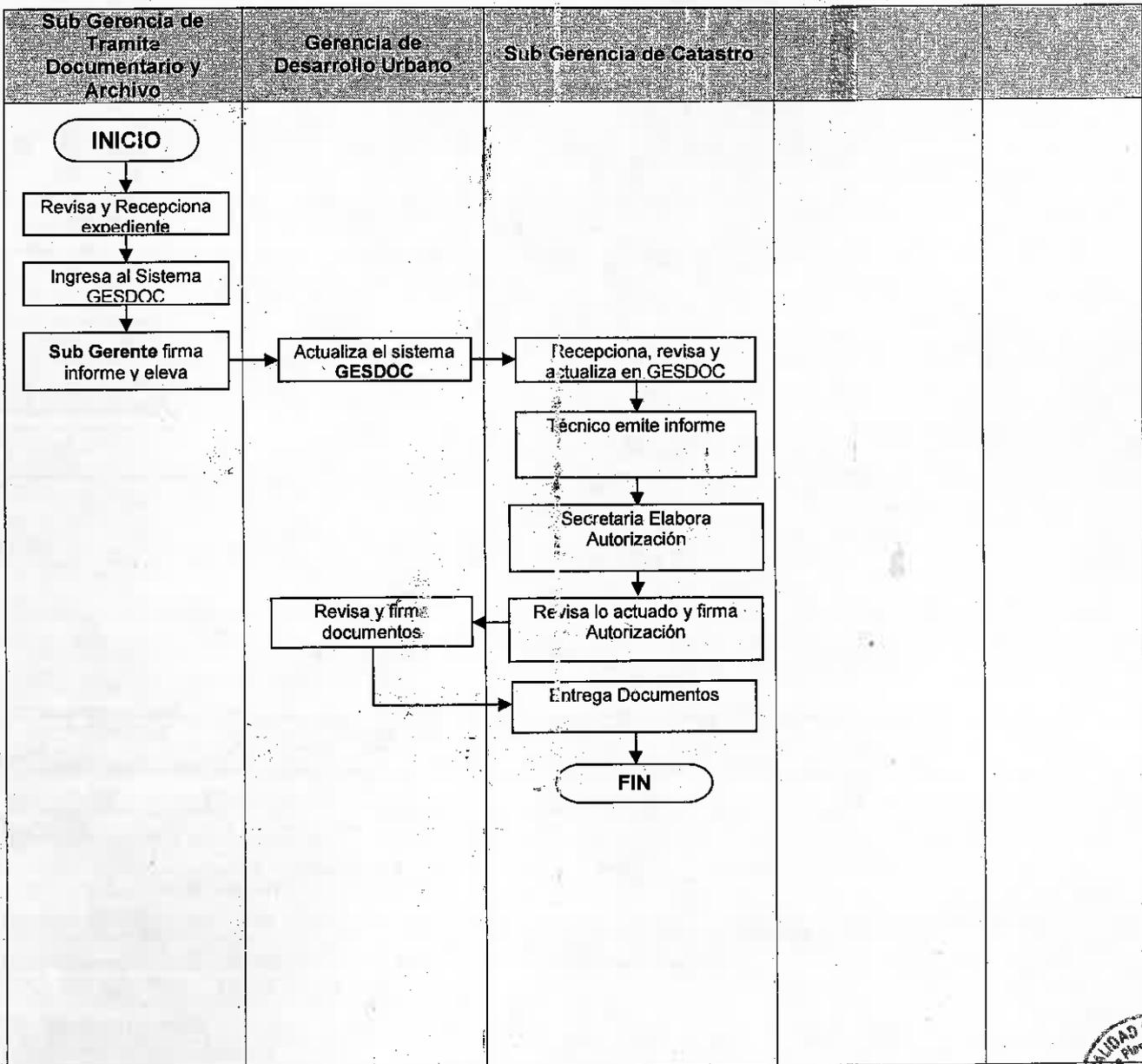
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y Recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingres a al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Urbano			
4. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
Sub Gerencia de Catastro			
5. Recepciona, revisa y actualiza en GESDOC	Secretaria	1	03 min
6. Revisa expediente y efectúa visita	Técnico		2
7. emite informe	Técnico		1
8. Elabora Autorización	Secretaria		30 min
9. Revisa lo actuado y firma Autorización	Sub Gerente		
Gerencia de Desarrollo Urbano			
10. Actualiza el Sistema GESDOC	Secretaria		03 min
11. Revisa y firma Autorización.	Gerente		30 min
Sub Gerencia de Catastro			
12. Recepciona y actualiza en GESDOC	Secretaria	03 min	
13. Entrega documentos.	Secretaria	05 min	
 FIN			
 Tiempo Total 01 día 04 horas 32 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 27SGC013

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Catastro
Nombre del Procedimiento	Prorroga de Licencia de Habilitación Urbana



GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia, contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento; precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR. Y por la Directiva N° 001-2014-MDB/GPP, que establece la "ELABORACION, APROBACION, Y DIFUSION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA", aprobada con Resolución de Gerencia N° 043-2014-MDB/GM.

DATOS GENERALES

Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con la Gerencia para el adecuado, oportuno y mejor cumplimiento de las funciones asignadas.

Alcance

El ámbito de la aplicación del presente (MAPRO) comprende a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.



Código**28GGASC01**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
Nombre del Procedimiento	Atención de solicitudes y quejas

FINALIDAD

Resolver los requerimientos y/o reclamaciones de los contribuyentes de forma oportuna y simplificada

BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobador por Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB

REQUISITOS**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

GESDOC (Gestión Documentaria).- Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

3 días, 2 horas y 15 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 28GGASC01

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
Nombre del Procedimiento	Atención de solicitudes y quejas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo			
1. Verificación de requisitos según tupa, recepción y registro en GESDOC	Secretaria		15m
2. Despacho y derivación al área correspondiente	Sub Gerente		15m
Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad			
1. Recepción y Clasificación de documentos y entrega a despacho	Secretaria		10m
2. Evaluación y derivación a Sub Gerencia correspondiente	Gerente		15m
Sub Gerencia correspondiente (Limpieza Pública y Maestranza, Ornato o Protección Ambiental)			
1. Recepción de documentos y entrega a despacho	Secretaria		10m
2. Evaluación y derivación a Supervisor	Sub Gerente		10m
3. Inspección e informe	- Supervisor de conservación y Servicios I (Limpieza) - Inspector Sanitario I (Protección Ambiental) - Trabajador de Servicios II (Ornato)		
4. Derivación del informe a superior	Sub Gerente		15m
Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad			
1. Recepción de documentos y proyecta respuesta a contribuyente	Secretaria		15m
2. Suscribe documento de respuesta	Gerente		30m
3. Notificación de documento	Técnico Administrativo I	1	
FIN			
TIEMPO TOTAL		3	2h15m

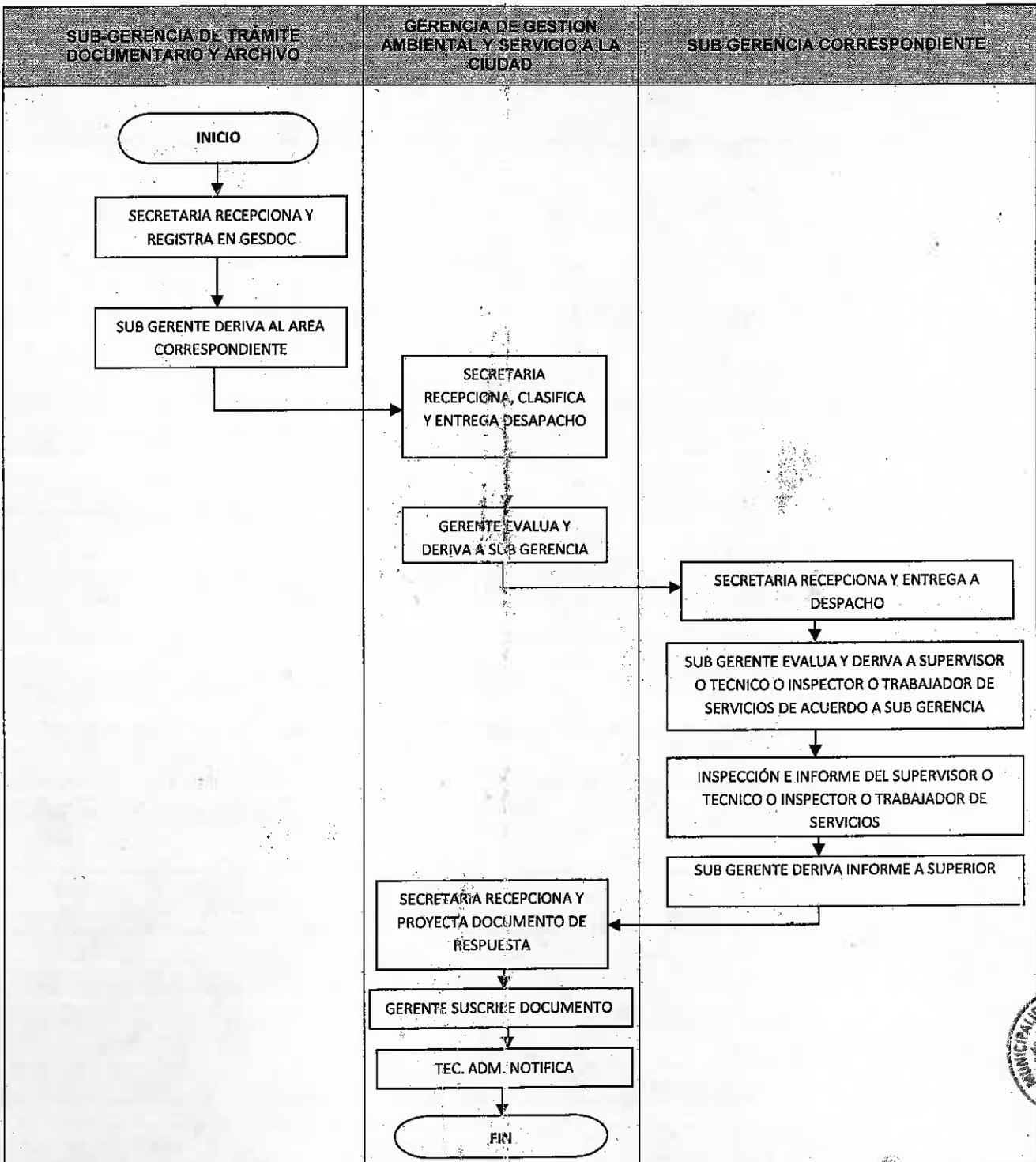


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

28GGASC01

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
Nombre del Procedimiento	Atención de solicitudes y quejas



Código**28GGASC02**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
Nombre del Procedimiento	Elaboración de requerimiento menor a 3 UIT

FINALIDAD

Establecer el procedimiento de requerimiento de bienes y servicios de la Gerencia.

BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo 1017 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobador por Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB

REQUISITOS**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **Especificaciones técnicas.**- Características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar
- **Bienes.**- Son objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines
- **Proveedor.**- La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras
- **Requerimiento.**- Definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones, indicando la finalidad pública (cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a su Plan Operativo institucional) para la que debe ser contratado.
- **Termino de referencia.**- condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y servicios de consultoría

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

3 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

28GGASC02

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
Nombre del Procedimiento	Elaboración de requerimiento menor a 3 UIT

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad			
1. Identificación de la necesidad.	Gerente		1
2. Elaboración del Requerimiento.	Secretaria		30m
3. Elaboración de informe sustento y elaboración del término de referencia o especificación técnica.	Técnico Administrativo		1
4. Evalúa y firma de hoja de requerimiento o término de referencia o especificación técnica.	Gerente		15m
5. Registro de N° de requerimiento, fecha y derivación a administración.	Secretaria		15m
FIN			
TIEMPO TOTAL			3

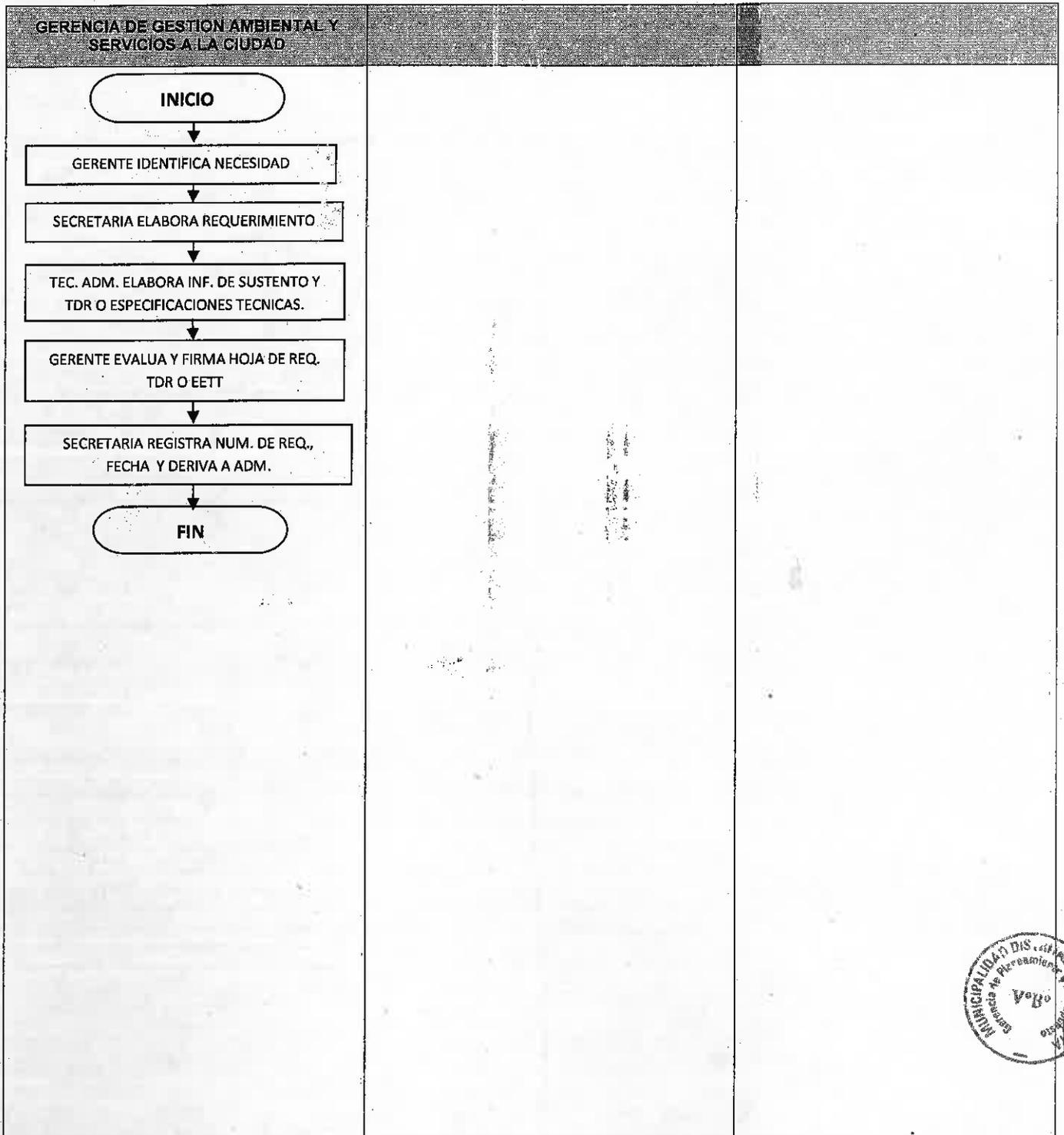


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

28GGASC02

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
Nombre del Procedimiento	Elaboración de requerimiento menor a 3 UIT



Código**28GGASC03**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
Nombre del Procedimiento	Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones administrativas

FINALIDAD

Establecer el procedimiento de suscripción de resoluciones que derivan del procedimiento sancionador.

BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobado por Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB

REQUISITOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

DURACION

15 días y 03 horas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

28GGASC03

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
Nombre del Procedimiento	Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones administrativas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad			
1. Elaboración del proyecto de resolución que resuelve recurso reconsideración.	Técnico Administrativo	15	
2. Revisión y firma de Resolución correspondiente.	Gerente		2
3. Notificación de resolución	Técnico Administrativo I		1
FIN			
TIEMPO TOTAL		15	3

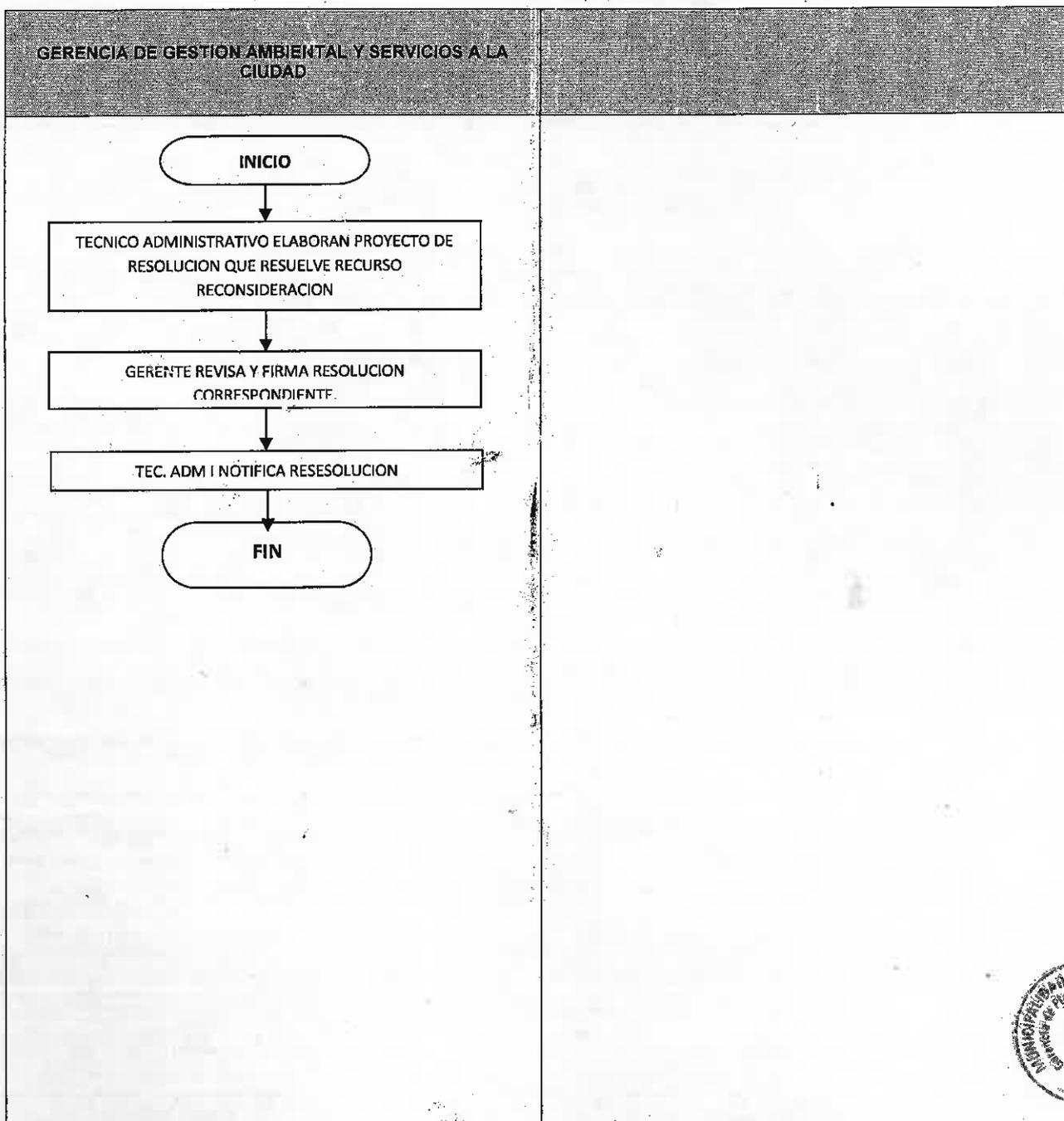


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

28GGASC03

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
Nombre del Procedimiento	Resolver recursos de reconsideración planteados contra sus resoluciones administrativas



SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA



INTRODUCCIÓN

La Sub Gerencia de Limpieza Pública es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico que está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Sub Gerente dependiente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

El servicio de Limpieza Pública tiene por objeto asegurar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido de calles y pistas del Distrito de Bellavista. En donde tiene como misión el asegurar un óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente seguro y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud. Asimismo de brindar servicios de calidad con transparencia y tecnología en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible del distrito.



DATOS GENERALES**OBJETIVO**

Tiene como principales objetivos, los siguientes:

1. Formular y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia de acuerdo a las normas emanadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
2. Evaluar los niveles de contaminación urbana, detectando las fuentes de origen, aplicando sanciones y estableciendo las obligaciones para corregir la contaminación.
3. Formular propuestas, programar y controlar el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos, líquidos y electromagnéticos de los procesos domésticos, industriales, de servicios comunales y comerciales.
4. Promover la participación de la población para la denuncia de los contaminadores y aplicación de medidas de descontaminación del medio ambiente.
5. Realizar campañas de educación y difusión de la limpieza de la ciudad.
6. Controlar los focos infecciosos de contaminación.
7. Realizar la limpieza y recolección de los residuos sólidos.
8. Coordinar y controlar el transporte y disposición de residuos sólidos.
9. Promover la participación de la población y del sector privado en el proceso de limpieza y recolección de basura.
10. Controlar la efectiva ejecución de los contratos de limpieza, recolección, transporte, almacenaje y tratamiento de basura.
11. Evaluar los focos de contaminación de basura y aplicar sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública.
12. Formular propuestas, dirigir y controlar las acciones de seguridad en las instalaciones de maestranza y talleres de la Municipalidad.
13. Realizar propuestas, coordinar, controlar y planificar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de todas las unidades móviles, máquinas, equipos y herramientas de la Municipalidad.
14. Coordinar y controlar la distribución y operatividad de las unidades móviles de la Municipalidad para un servicio oportuno.
15. Evaluar y capacitar al personal de maestranza y talleres.
16. Controlar la asistencia, permanencia y distribución del personal asignado a esta Sub Gerencia de acuerdo al horario establecido.
17. Supervisar y/o controlar el abastecimiento de combustibles y lubricantes a las unidades móviles de la Municipalidad.
18. Elaborar los registros estadísticos del área.

ALCANCE

A todo el personal que labora en la Sub Gerencia de Limpieza Pública de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	LIMPIEZA DE VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS

FINALIDAD

Mantenimiento y buen estado de conservación de áreas públicas, ejecutando la recolección de residuos sólidos, ya sea por barrido manual o barrido mecanizado, el cual mantendrá nuestro distrito en un ambiente agradable y saludable.

BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobado por Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB
- Cuadro de asignación de personal (CAP) 2012
- Ley General de Residuos Sólidos 27314

REQUISITOS

- No figura en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A)

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **GESDOC (Gestión Documentaria).**- Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.
- **TRAB. DE SERV. I.-** (Trabajador de Servicio I) Personal encargado de las labores de campo.
- **SUP. DE CONS. Y SERV. I.-** (Supervisor de Conservación y Servicios I) Personal encargada de supervisar las labores diarias.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Proporcionar datos e información verás para su atención

DURACION

9 horas 48 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 29SGLP01

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	LIMPIEZA DE VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS

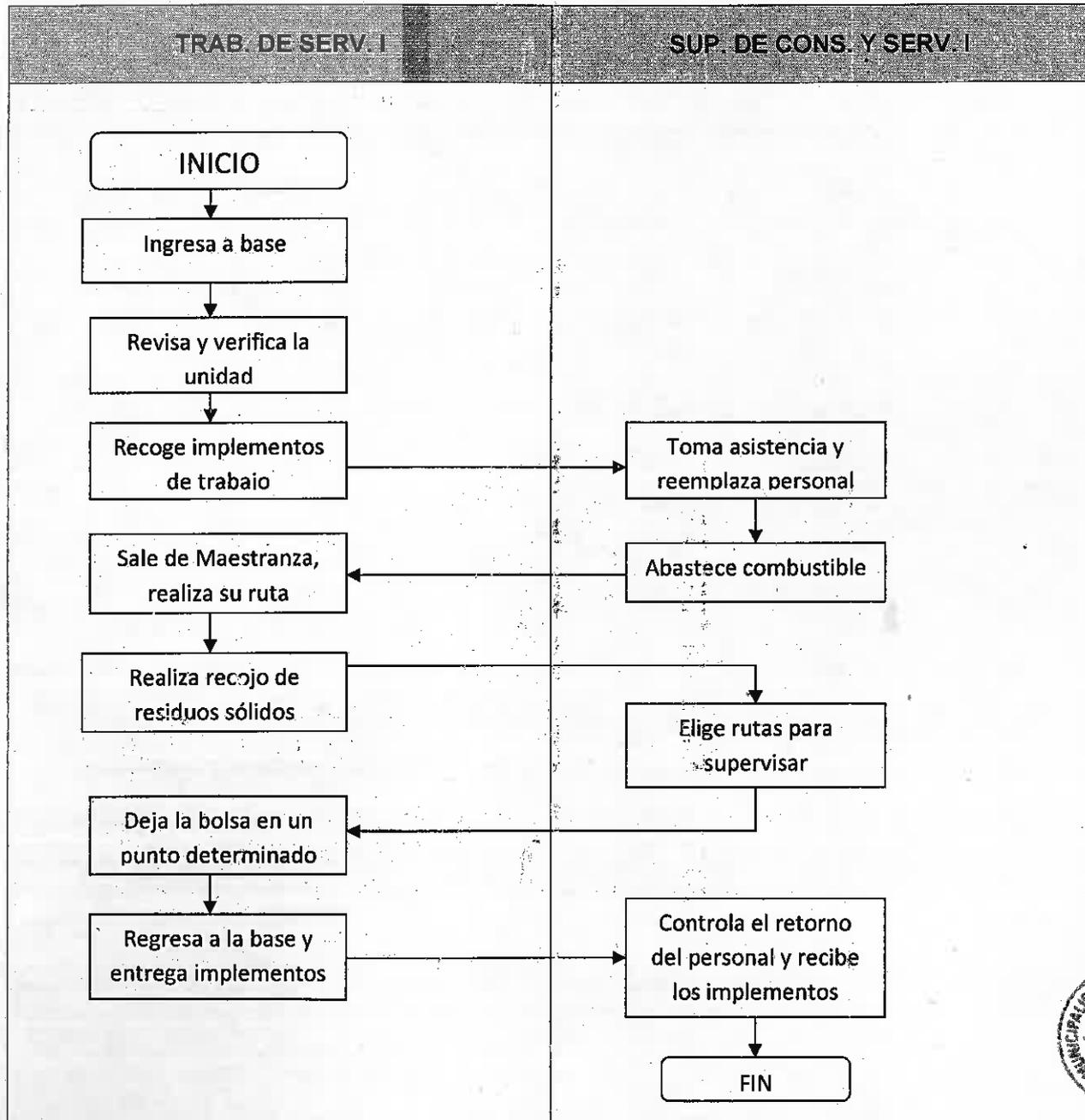
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
- Ingreso a base	Trab. de Serv. I		8 min
- Revisa y verifica la unidad de barrido, si está en buenas condiciones para laborar en su ruta.	Trab. de Serv. I		10 min
- Recojo de implementos de trabajo como: contenedores, guantes, mascarillas, cono de seguridad, escoba y recogedor	Trab. de Serv. I		5 min
- Toma lista de asistencia y reemplaza personal, designa el envío de personal y entrega la lista de asistencia.	Sup. de Cons. y Serv. I		15 min
- Abastecimiento de combustible en el grifo designado	Sup. de Cons. y Serv. I		30 min
- Salida del local Maestranza, directamente a realizar su ruta	Trab. de Serv. I		12 min
- Realiza el recojo de residuos	Trab. de Serv. I		8
- Elige rutas para supervisar	Sup. de Cons. y Serv. I		5 min
- Deja la bolsa en un punto determinado de su ruta	Trab. de Serv. I		5 min
- Regresa a la base y entrega los implementos de trabajo	Trab. de Serv. I		15 min
- Controla el retorno de personal y la entrega de implementos	Sup. de Cons. y Serv. I		3 min
FIN			
Tiempo Total: 9 horas, 48 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 29SGLP01

Unidad Orgánica Responsable SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento LIMPIEZA DE VIAS Y ESPACIOS PUBLICOS



Código**29SGLP02**

Unidad Organica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS HASTA LA DISPOSICIÓN FINAL

FINALIDAD

Recoger materiales indeseables sólidos y semisólidos con el propósito de transportarlo y disponerlo adecuadamente.

BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobado por Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB
- Cuadro de asignación de personal (CAP) 2012
- Ley General de Residuos Sólidos 27314

REQUISITOS**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **GESDOC (Gestión Documentaria).** - Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.
- **TRAB. DE SERV. I.** - (Trabajador de Servicio I) Personal encargado de las labores de campo.
- **SUP. DE CONS. Y SERV.** - (Supervisor de Conservación y Servicios I) Personal encargada de supervisar las labores diarias.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Proporcionar datos e información verás para su atención

DURACION

10 Horas, 55 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 29SGLP02

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS HASTA LA DISPOSICIÓN FINAL

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
- Ingreso a base, revisa la unidad recolectora y verifica si está en buenas condiciones para laborar en su ruta.	Trab. de Serv. I		15 min
- Recojo de implementos de trabajo: contenedores, guantes, mascarillas, cono de seguridad, escobas y recogedor	Trab. de Serv. I		5 min
- Toma lista de asistencia, reemplaza con personal de reten y designa el envío de personal adicional y entrega la lista	Sup. de Cons. y Serv. I		15 min
- Se retira del local de maestranza, con la unidad recolectora	Trab. de Serv. I		5 min
- Recogen los residuos sólidos de un sector	Trab. de Serv. I		8 hrs
- Se dirigen al Relleno Sanitario a descargar los residuos sólidos y regresan a la base	Trab. de Serv. I		2 Hrs.
- Entregan los implementos de trabajo	Trab. de Serv. I		5 min
- Controla el retorno de personal y la entrega de implementos	Sup. de Cons. y Serv. I		10 min
FIN			
Tiempo Total: 10 horas, 55 minutos			

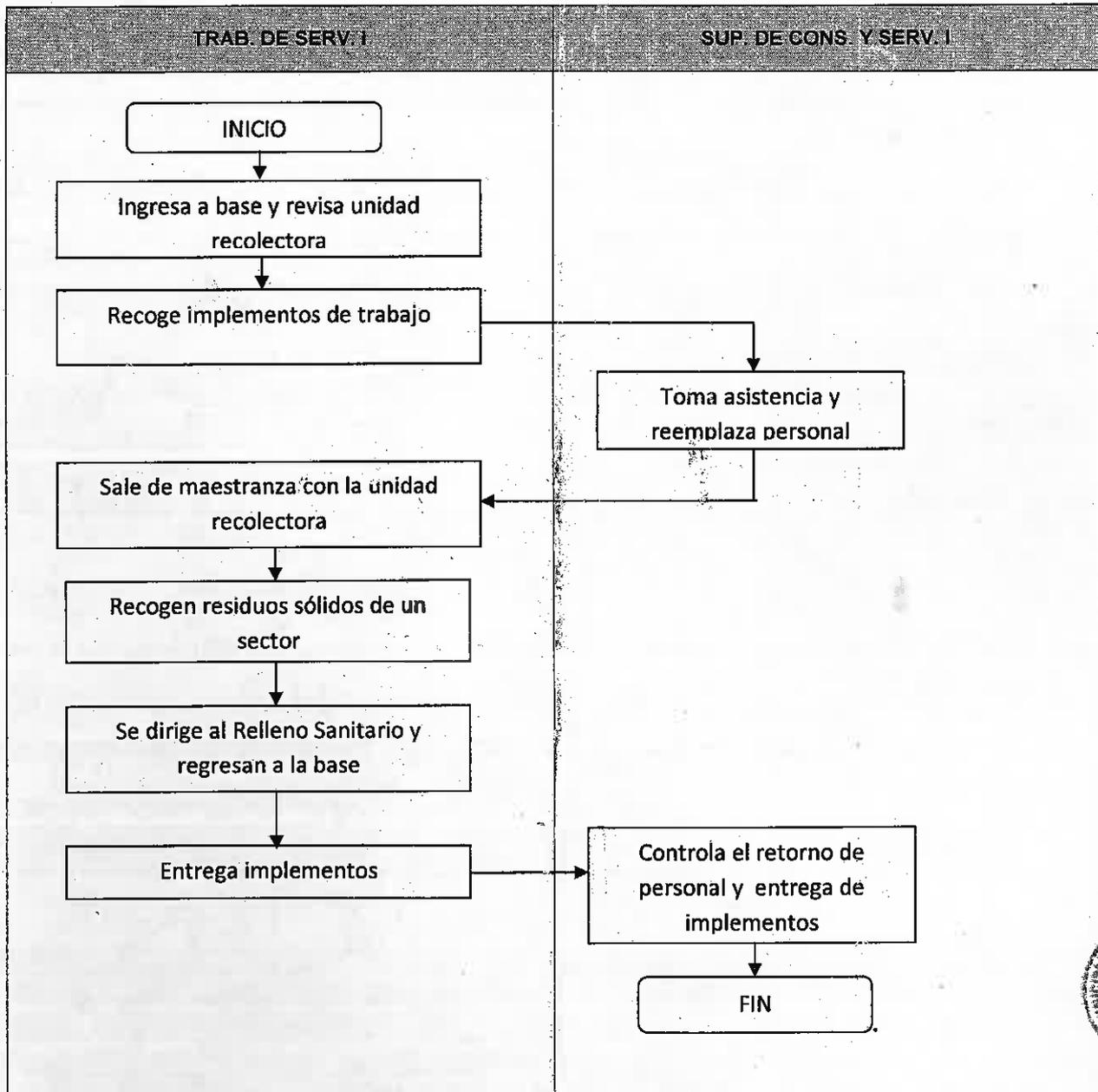


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

29SGLP02

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS HASTA LA DISPOSICIÓN FINAL



Código**29SGLP03****Unidad Orgánica Responsable****SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA****Nombre del Procedimiento****CAPACITACIÓN AL PERSONAL****FINALIDAD**

Actividad realizada, que responde a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas del personal. Busca perfeccionar al trabajador en su puesto de trabajo, en función de las necesidades de la empresa.

BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobado por Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB
- Cuadro de asignación de personal (CAP) 2012 aprobado con Ordenanza Municipal N° 013-2012-CDB.

REQUISITOS

No figura en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A)

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **GESDOC (Gestión Documentaria).**- Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.
- **SUP. DE CONS. Y SERV.** - (Supervisor de Conservación y Servicios I) Personal encargada de supervisar las labores diarias.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Proporcionar datos e información verás para su atención

DURACION

18 días, 2 horas, 40 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

29SGLP03

Unidad Orgánica Responsable

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Nombre del Procedimiento

CAPACITACION AL PERSONAL

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
La Sub-Gerencia solicita a la Gerencia, la capacitación para su personal, mediante documento Coordinación con la Institución que brindará capacitación, dependiendo el caso y emite documento con fecha y hora de la capacitación Recepciona el documento y entrega despacho al Sub-Gerente Ubicación y acondicionamiento del lugar donde se dará la capacitación Convocatoria del personal de limpieza pública por turno Se realiza la capacitación Se procederá a tomar la asistencia	Sub-Gerente		20 min
	Gerente	15	
	Secretaria		10 min
	Sub-Gerente	2	
	Sup. de Cons. y Serv. I	1	
	Institución solicitada		2 hrs.
	Sup. de Cons. y Serv I		10 min
FIN			
Tiempo Total: 18 días, 2 horas, 40 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

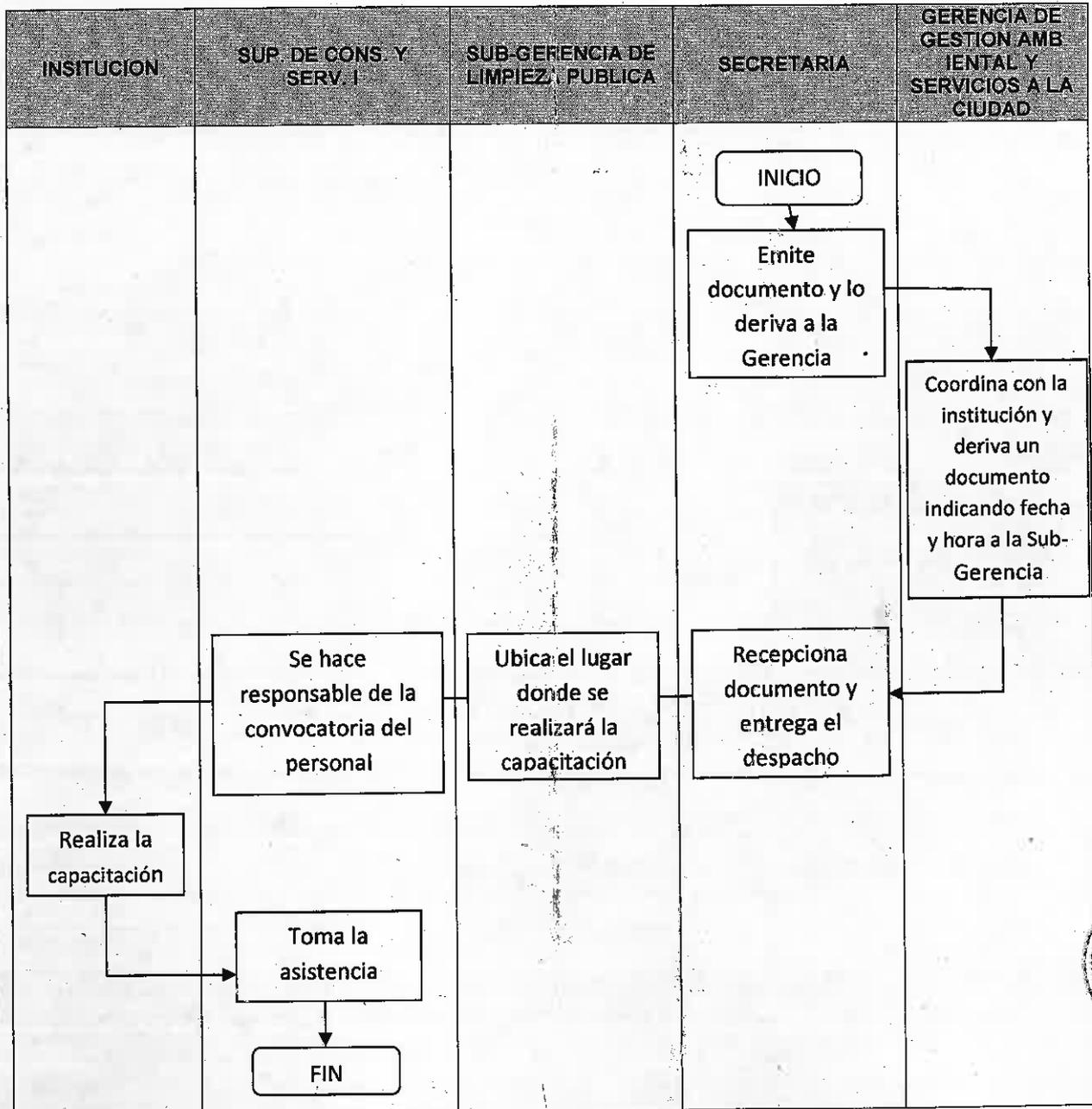
29SGLP03

Unidad Orgánica Responsable

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Nombre del Procedimiento

CAPACITACION AL PERSONAL



Código**29SGLP04****Unidad Orgánica Responsable****SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA****Nombre del Procedimiento****ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y QUEJAS****FINALIDAD**

Resolver los requerimientos y/o reclamaciones de los contribuyentes de forma simplificada

BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobado por Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB

REQUISITOS

No figura en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A)

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **GESDOC (Gestión Documentaria).**- Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.
- **SUP. DE CONS. Y SERV.** - (Supervisor de Conservación y Servicios I) Personal encargada de supervisar las labores diarias.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- Proporcionar datos e información verás para su atención

DURACION

2 días, 5 horas y 10 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 29SGLP04

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y QUEJAS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Recepción de documentos, lo registra en GESDOC, clasifica y entrega a despacho	Secretaria		10 min
Evaluación y derivación al Supervisor	Sub-Gerente	2	10 min
Supervisa y programa el trabajo a realizar	Supervisor de Conservación y Servicios I		
Realiza el trabajo	Trab. de Serv. I		4 hrs
Supervisa e informa el trabajo realizado	Supervisor de Conservación y Servicios I		30 min
Recepciona y elabora el informe	Secretaria		10 min
Firma el Informe	Sub-Gerente		5 min
Se deriva el documento a la Gerencia.	Secretaria		5 min
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total: 2 días, 5 horas, 10 minutos</u>			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

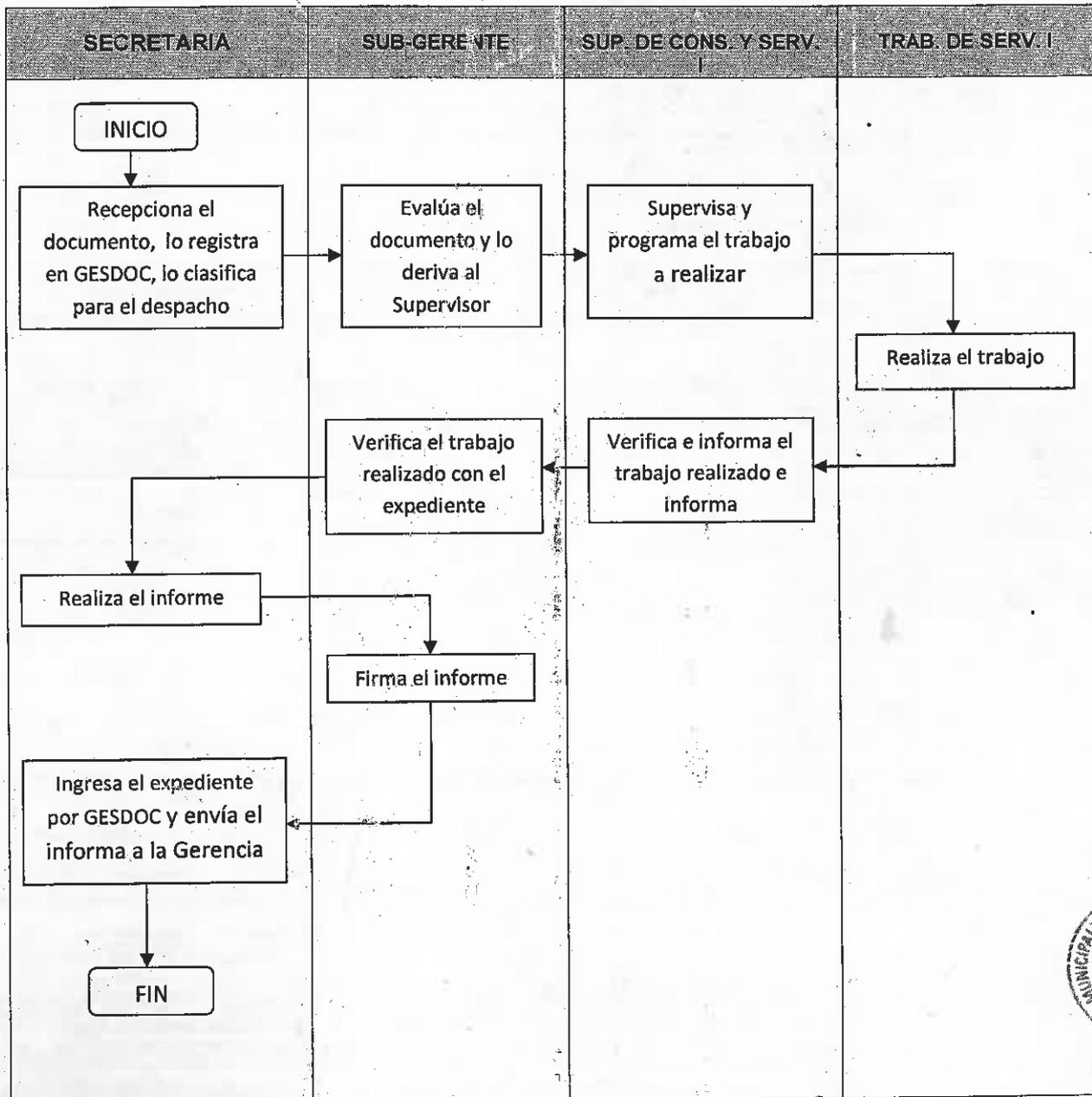
29SGLP04

Unidad Orgánica Responsable

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Nombre del Procedimiento

ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y QUEJAS



Código**29SGLP05****Unidad Orgánica Responsable****SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA****Nombre del Procedimiento****ELABORACIÓN Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS
MENOR A 3 UIT****FINALIDAD**

Establecer el procedimiento de requerimiento de bienes y servicios de la Sub-Gerencia.

BASE LEGAL

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo 1017 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobado por Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB

REQUISITOS

- No figura en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A)

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.-** Características fundamentales de los bienes, suministros a contratar
- **BIENES.-** Son objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines
- **PROVEEDOR.-** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras
- **REQUERIMIENTO.-** Definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios y obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones, indicando la finalidad pública (cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a su Plan Operativo Institucional) para la que debe ser contratado
- **TÉRMINO DE REFERENCIA -** Condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y servicios de consultoría

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- Proporcionar datos e información verás para su atención

DURACION

4 días, 7 horas, 5 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

29SGLP05

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
Nombre del Procedimiento	ELABORACIÓN Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO MENOR A 3 UIT

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
SUB-GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA			
Identificación de la necesidad.	Sub-Gerente		1 hora
Elaboración del Requerimiento.	Secretaria		30 min
Elaboración de informe sustento y elaboración del término de referencia o especificación técnica.	Técnico Administrativo I		1 hora
Evalúa y firma de hoja de requerimiento, término de referencia o especificación técnica.	Sub-Gerente y Gerente		20 min
Registro de N° de requerimiento, fecha y derivación a administración.	Secretaria		15 min
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
Recepciona la documentación.	Secretaria II		15 min
Evaluación de documentos, si es con caja chica o requiere compra	Técnico Administrativo II		30 min
1. Caja Chica			
1.1 Aprueba caja chica.	Gerente de Administ.		30 min
1.2 Derivación a Tesorería	Secretaria II		15 min
1.3 Entrega de Caja Chica	Sub Gerente de Tes.		30 min
2 Si requiere compra deriva a Logística	Gerente de Administ.		15 min
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
Recepciona documentos	Secretaria		15 min
Evalúa solicitud y deriva para indagación de mercado	Sub-Gerente		30 min
Indagación de mercado y elaboración informe de valor referencial y determinación del tipo de proceso	Esp.de Administración II	1	
Evalúa y remite a encargo de servicios o compra para búsqueda de proveedor y elaboración de orden de servicio o compra	Sub Gerente de Logíst.		30 min
Búsqueda de proveedor y elaboración de orden de servicio o compra.	Técnico administrativo I	1	
Recepción de bienes.	Técnico administrativo I (almacén)	2	
SUB-GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA			
Recepción de bienes por la gerencia	Secretaria		15 min
Suscripción de PECOSA	Sub-Gerente		15 min
FIN			
Tiempo Total: 4 días, 7 horas, 5 minutos			



SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código 31SGGA01

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Nombre del Procedimiento	CERTIFICADO DE EVALUACION AMBIENTAL (CEA)

FINALIDAD

Verificar e identificar los impactos ambientales internos de los establecimientos industriales y comerciales, así como evaluar y minimizar la significancia de los impactos hacia el ambiente.

BASE LEGAL

- Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444
- Ley General del Ambiente N° 28611
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobador por Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB

REQUISITOS

- Solicitud Dirigida al Alcalde
- Informe de Evaluación Ambiental por un Ingeniero Ambiental
- Copia de DNI
- Plano de Distribución Simple
- Recibo de Pago

Glosario de Términos

GESDOC (Gestión Documentaria).- Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.

CAM – BC.- Comisión Ambiental Municipal del Distrito de Bellavista – Callao

CEA.- Certificado de Evaluación Ambiental

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

01 DIA Y 55 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2.

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 31SGGA01

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Nombre del Procedimiento	CERTIFICADO DE EVALUACION AMBIENTAL (CEA)

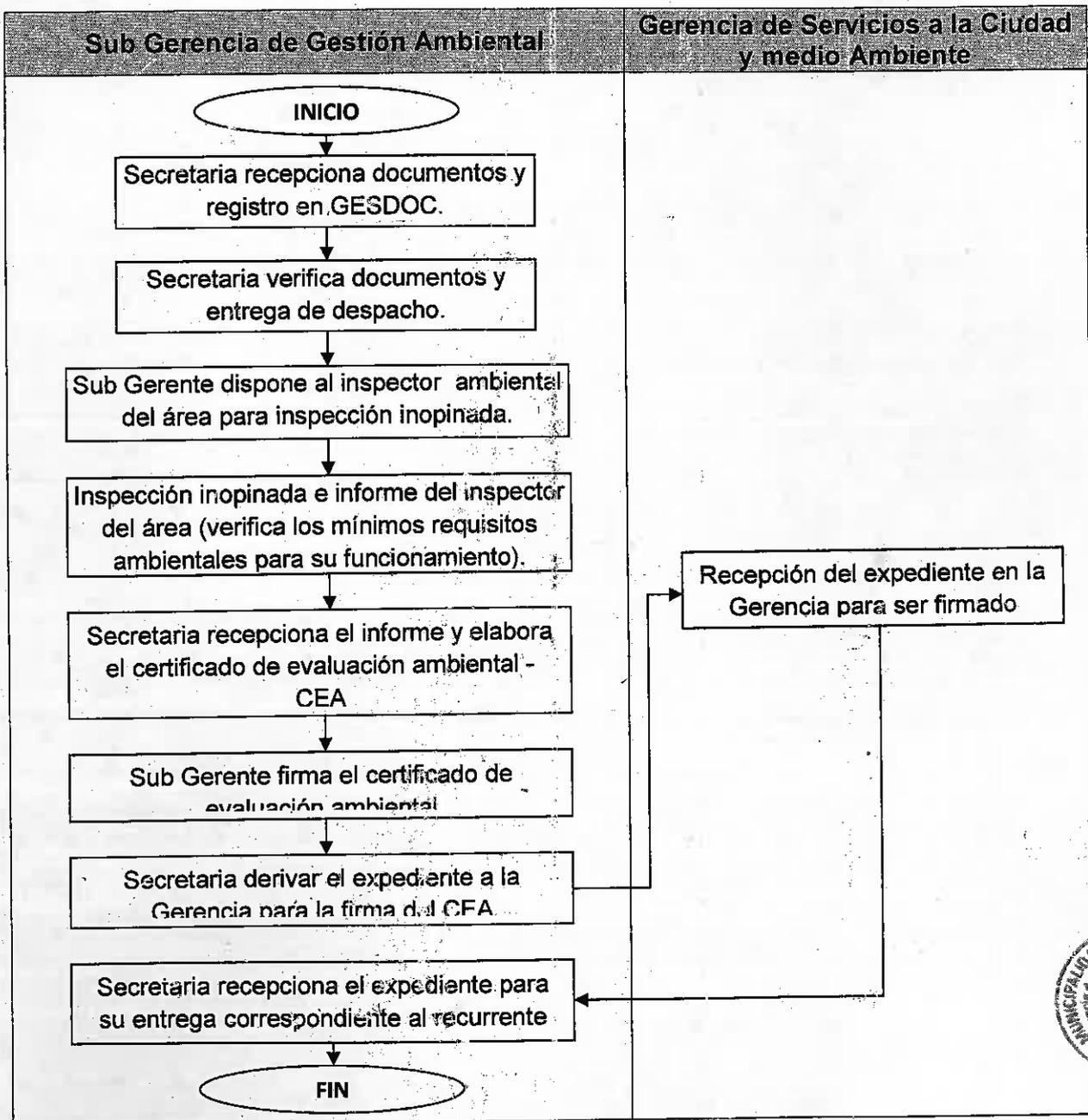
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Gestión Ambiental			
Recepción de documentos y registro en GESDOC.	Secretaria		5m
Verificación de documentos y entrega de despacho.	Secretaria		5m
Disponer al inspector ambiental del área para inspección inopinada.	Sub Gerente		15m
Inspección inopinada e informe del inspector del área (verifica los mínimos requisitos ambientales para su funcionamiento).	Inspector		8
Recepción del informe y certificado de evaluación ambiental - CEA (siempre y cuando no se observe el expediente).	Secretaria		15m
Firma del certificado de evaluación ambiental (expediente aprobado).	Sub Gerente		10m
Derivar el expediente a la Gerencia para la firma del CEA.	Secretaria		5m
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente			
Recepción del expediente en la Gerencia para ser firmado.	Gerente		8
Sub Gerencia de Gestión Ambiental			
Recepción del expediente en la Sub Gerencia para su entrega correspondiente al recurrente	Secretaria		8
FIN			
Tiempo Total		1	55



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 31SGGA01

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Nombre del Procedimiento	CERTIFICADO DE EVALUACION AMBIENTAL (CEA)



Código**31SGGA02****Unidad Orgánica Responsable****SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL****Nombre del Procedimiento****ATENCIÓN DE QUEJAS VECINALES****FINALIDAD**

El de verificar, esclarecer y solucionar hechos que por su naturaleza constituyan la vulneración de derechos de los vecinos del Distrito como ente responsable de su fiscalización.

BASE LEGAL

- Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444
- Ley General del Ambiente N° 28611
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobador por Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB

REQUISITOS PARA QUEJAS O RECLAMOS

- Solicitud Dirigida al Alcalde
- Copia de DNI

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GESDOC (Gestión Documentaria).- Programa que permite realizar el ingreso y visualización del estado de los documentos para facilitar el seguimiento de los expedientes.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

- Reglamento de Organización y Funciones – ROF
- Ordenanza Municipal N°013-2007-CDB, aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones – RAS
- Ordenanza Municipal N°003-2003-MDB, Aprueba Reglamento que Norma el Régimen de Tenencia y Registro de canes en el Distrito de Bellavista
- Ordenanza Municipal N°016- 2011-MDB-CDB, prohíbe dejar de suministrar todo tipo de alimentos a las palomas urbanas en zonas públicas y privadas
- Convenio Especifico de cooperación Interinstitucional entre la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales de la Universidad Nacional del Callao y la Municipalidad de Bellavista

DURACION

08 Horas c/ 50 Minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 31SGGA02

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Nombre del Procedimiento	ATENCION DE QUEJAS VECINALES

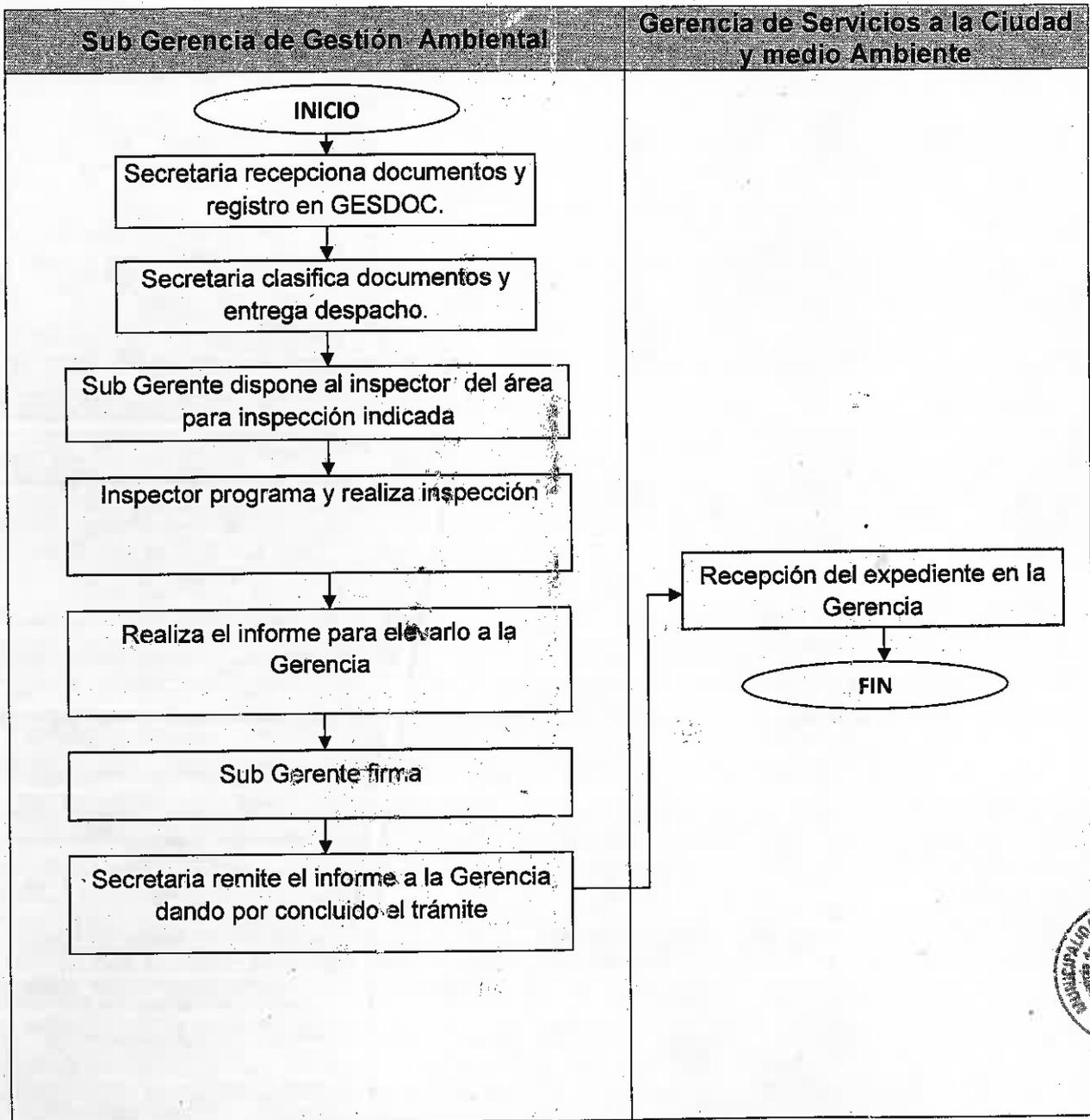
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Gestión Ambiental			
Recepción de documentos y registro en GESDOC.	Secretaria		5m
Calificación de documentos y entrega de despacho.	Secretaria		5m
Disponer al inspector según el área para inspección y programa esta.	Sub Gerente		15m
Realiza inspección	Inspector		8
Realiza el informe para derivarlo a la Sub Gerencia.	Inspector		10m
Revisa y firma el informe	Sub Gerente		5m
Remite el expediente a la Gerencia dando por concluido el tramite	Secretaria		10m
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente			
Recepción del expediente.	Secretaria		
FIN			
Tiempo Total			55



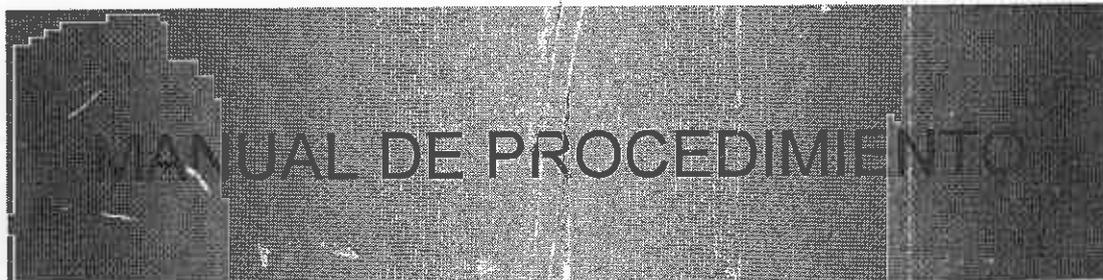
DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 31SGGA02

Unidad Organica Responsable	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
Nombre del Procedimiento	ATENCION DE QUEJAS VECINALES



SUB GERENCIA DE ORNATO



INTRODUCCION

La Sub- Gerencia de Ornato es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad de la Municipalidad Distrital de Bellavista. Tiene como su principal objetivo lo siguiente:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el ornato del distrito.
- b) Mantener la infraestructura urbana, vial , peatonal; así como el mobiliario urbano
- c) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de conservación y reparación de los bienes de uso público tales como plazas, vías, plazuelas y mobiliario urbano de la ciudad
- d) Coordinar y programar el apoyo a los vecinos que efectúen acciones para mejorar el ornato de las calles y plazas.
- e) Cautelar y conservar los monumentos y patrimonio artístico e histórico del distrito.



DATOS GENERALES**OBJETIVO**

El presente Manual de Procedimiento MAPRO tiene el propósito de constituirse como el manual de herramientas directa y eficaz para conocimiento de los Gerentes, Sub-Gerentes y personal en general que labora en la Municipalidad Distrital de Bellavista como también para el vecino de Bellavista.

ALCANCE

A todo el personal de que labora en la Sub-Gerencia de Ornato y en la Municipalidad de Bellavista.



Código**32SGO001****Unidad Orgánica
Responsable****SUB- GERENCIA DE ORNATO****Nombre del Procedimiento****TRABAJO DE ACONDICIONAMIENTO****FINALIDAD**

La Sub- Gerencia de Ornato, pretende alcanzar con el referido procedimiento dar atención a los requerimientos de las diferentes áreas de la municipalidad o pedidos de los vecinos, para la conservación y acondicionamiento de la infraestructura, mobiliario urbano y edificaciones municipales.

BASE LEGAL:

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobada con Ordenanza Municipal Nº 010-2012-CDB
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) 2012

REQUISITOS :**GLOSARIO DE TERMINOS**

- **GESDOC (GESTIÓN DOCUMENTARIA)**.- programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.
- **TEC. ADM. I (TECNICO ADMINISTRATIVO I)** persona que supervisa las labores de campo.
- **TRAB. DE SERV. I, II (TRABAJADOR DE SERVICIO I, II)** personal encargado de las labores de campo.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Proporcionar datos e información veraz para su atención

DURACION

5 días, 3h

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

VER ANEXO 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

VER DIAGRAMA DE BLOQUES

REPORTE DE TRABAJOS DE ACONDICIONAMIENTO

VER ANEXO 3



ANEXO 2

Código

32SGO001

Unidad Orgánica Responsable	SUB- GERENCIA DE ORNATO
Nombre del Procedimiento	TRABAJO DE ACONDICIONAMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>SUB- GERENCIA DE ORNATO</u>			
<u>INICIO</u>			
1. RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO ,REGISTRO EN EL SISTEMA GESDOC Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA DESPACHO	SECRETARIA I		30 min
2. REvisa el documento y decide si pertenece al area, verifica el pedido del vecino, realiza el calculo de los materiales (si tiene en stock asigna recursos logísticos a utilizar, de lo contrario solicita a logística se le asigne los recursos) y lo deriva al tec. adm.	SUB- GERENTE	1	
3. PROGRAMACION DE LA ACTIVIDAD , SE DESIGNA EL GRUPO DE TRABAJO Y LO ENVIA AL LUGAR	TEC. ADM. I		45 min
4. REALIZAN EL TRABAJO DE ACONDICIONAMIENTO - SUPERVISA LAS LABORES DE EQUIPO DE TRABAJO	TRAB. DE SERV. I,II TEC. ADM. I	3	
5. INFORMA DEL TRABAJO REALIZADO	TEC. ADM. I		45 min
6. VERIFICA QUE CONCUERDE EL TRABAJO CON EL PEDIDO	SUB-GERENTE		1
7. ELABORACION DEL INFORME, FIRMA EL INFORME Y DERIVACION DEL INFORME A LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE , O AREA USUARIA DANDO POR ATENDIDO LO SOLICITADO	SECRETARIA SUB-GERENTE DE ORNATO	1	
<u>FIN DEL PRECEDIMIENTO</u>			
<u>Tiempo Total</u>		5	3 h



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

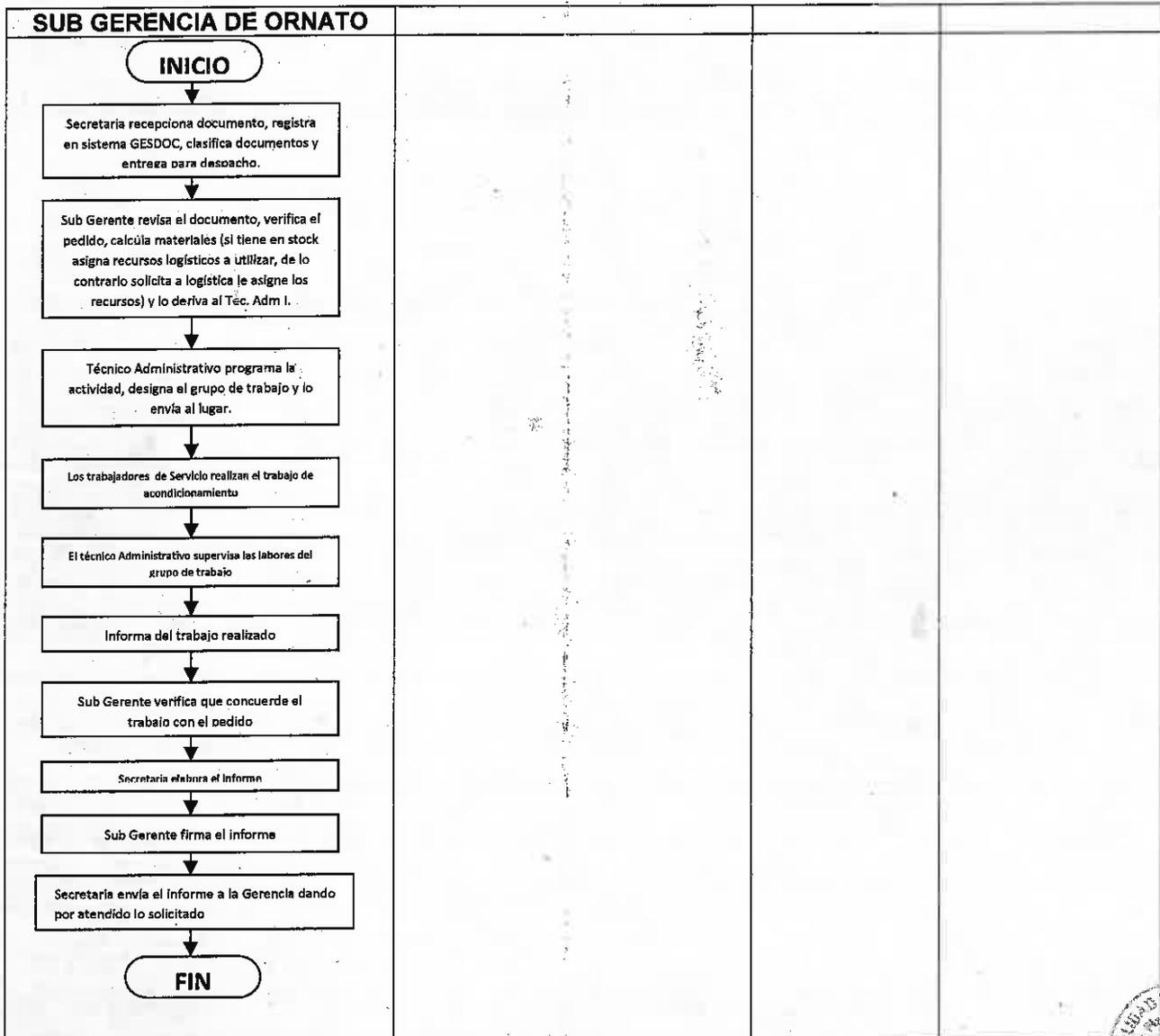
32SGO001

Unidad Orgánica
Responsable

SUB- GERENCIA DE ORNATO

Nombre del Procedimiento

TRABAJO DE ACONDICIONAMIENTO



ANEXO 3**TRABAJO DE ACONDICIONAMIENTO**

- COLOCACION DE REJAS DE PROTECCIÓN
- COLOCACION DE MALLAS DE LAS LOZAS DEPORTIVAS
- ACONDICIONAMIENTO DE ROMPEMUELLES
- ACONDICIONAMIENTO DE CASSETAS DE SEGURIDAD CIUDADANA
- PEDIDOS DE OTRAS AREAS DE LA CORPORACION



Código**32SGO002**

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE ORNATO
Nombre del Procedimiento	TRABAJO DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA URBANA DEL DISTRITO.

FINALIDAD

La Sub Gerencia de Ornato, pretende alcanzar con el referido procedimiento mantener en óptimas condiciones la infraestructura y el mobiliario urbano del Distrito, por iniciativa de esta Sub Gerencia como parte del desarrollo de sus funciones.

BASE LEGAL:

- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) DE LA Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobador por Ordenanza Municipal N° 010-2012-CDB

REQUISITOS**GLOSARIO DE TERMINOS**

- **GESDOC (Gestión Documentaria).**- Programa que permite realizar el ingreso y visualizar el estado de los documentos para facilitar el seguimiento del expediente.
- **TEC. ADM. I (TECNICO ADMINISTRATIVO I)** persona que supervisa las labores de campo
- **TRAB. DE SERV. I,II (TRABAJADOR DE SERVICIO I,II)** personal encargado de las labores de campo

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Proporcionar datos e información veraz para su atención

DURACION

5 días, 3h, 30min

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

VER ANEXO 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

VER DIAGRAMA DE BLOQUES

REPORTE DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

VER ANEXO 3



ANEXO 2

Código

32SGO002

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE ORNATO
Nombre del Procedimiento	TRABAJO DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA URBANA DEL DISTRITO.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
SUB- GERENCIA DE ORNATO			
INICIO			
1. RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO ,REGISTRO EN EL SISTEMA GESDOC Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA DESPACHO	SECRETARIA 1		30 min
2. REvisa el documento, decide si pertenece al area, verifica el pedido del vecino, realiza el calculo de los materiales (si tiene en stock asigna recursos logísticos a utilizar, de lo contrario solicita a logística se le asigne los recursos).y lo deriva al tec. adm.	SUB- GERENTE	1	
3. PROGRAMACION DE LA ACTIVIDAD , SE DESIGNA EL GRUPO DE TRABAJO Y LO ENVIA AL LUGAR	TEC. ADM- I		1
4. REALIZAN EL TRABAJO DE MANTENIMIENTO Y SUPERVISA LAS LABORES DEL EQUIPO DE TRABAJO	TRAB. DE SERV. I,II TEC. ADM. I	3	
5. INFORMA DEL TRABAJO REALIZADO	TEC. ADM I		1
6. VERIFICA QUE CONCUERDE EL TRABAJO CON EL PEDIDO	SUB- GERENTE		1
7. ELABORACION DEL INFORME ,FIRMA EL INFORME Y DERIVACION DEL INFORME A LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE, DANDO POR ATENDIDO LO SOLICITADO	SECRETARIA SUB-GERENTE	1	
FIN DEL PRECEDIMIENTO			
Tiempo		5	3h,30m

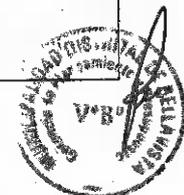
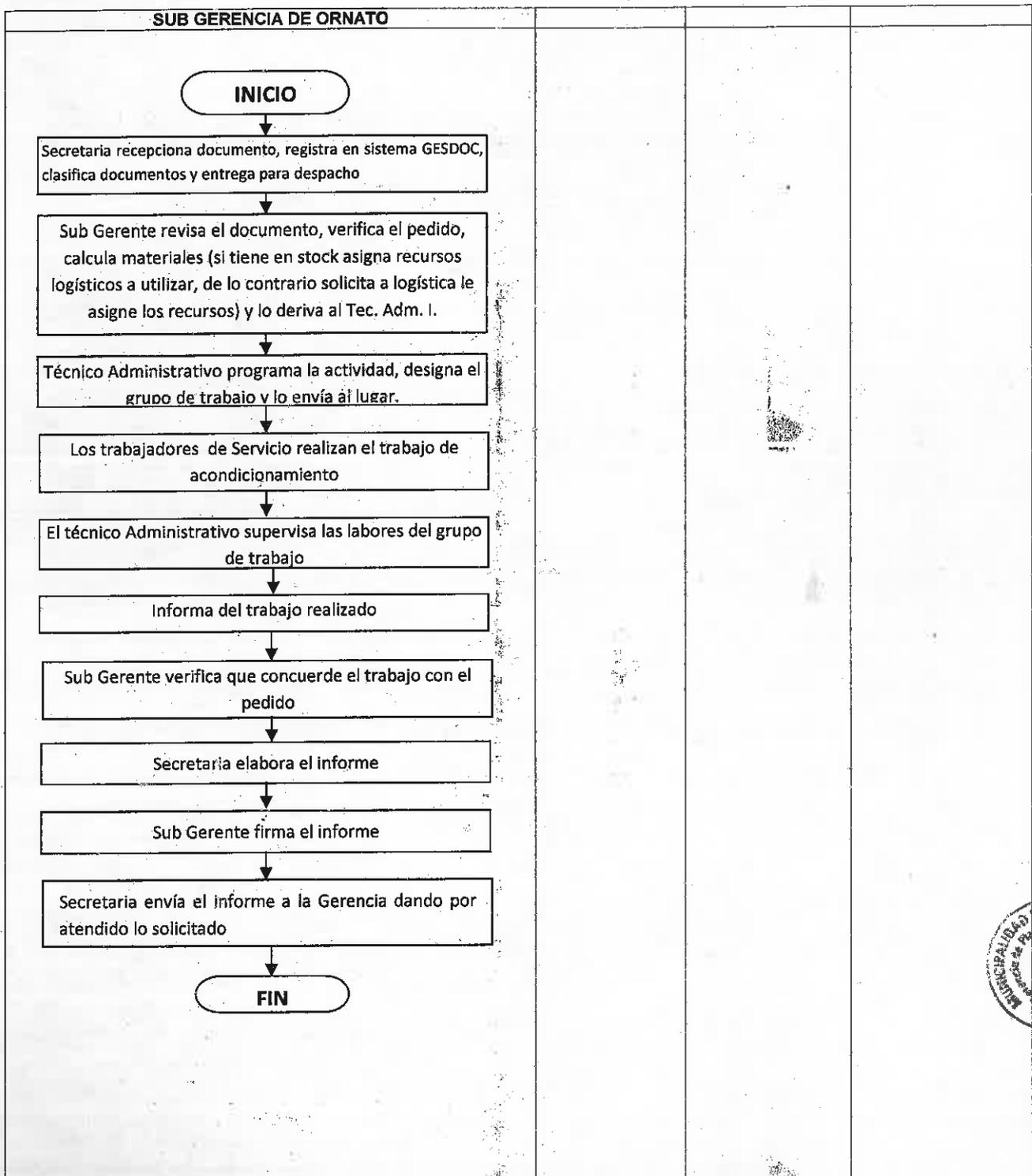


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

32SGO002

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE ORNATO
Nombre del Procedimiento	TRABAJO DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA URBANA DEL DISTRITO.



GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Parques y Jardines, contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

DATOS GENERALES

Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con la Gerencia de Parques y Jardines para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Alcance

El ámbito de la aplicación del presente MAPRO comprende a la Gerencia de Parques y Jardines.



Código**30GPJ01**

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Nombre del Procedimiento	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

FINALIDAD

Embellecer, recuperar los parques y jardines, promoviendo y conservando el medio ambiente en el Distrito.

BASE LEGAL

Ley N° 27972 - LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES

REQUISITOS**Glosario de Términos**

Parques y Jardines.- Area verde.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Los trabajos de mantenimiento son elaborados como parte del cumplimiento de actividades descritas en el Plan Operativo Institucional.

DURACION

08 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

30GPJ01

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Nombre del Procedimiento	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES</u>			
1. De acuerdo al rol de trabajo y el tamaño del área verde, se designa la cantidad de personal.	Gerente		0.30
2. Entrega al personal las herramientas de trabajo.	Encargado		0.30
3. Se traslada al personal al punto especificado.	Chofer		0.30
4. Efectúan el trabajo de mantenimiento	Jardineros		5.00
5. Procede a verificar el trabajo efectuado	Encargado		0.30
6. Elabora informe respectivo	Encargado		0.30
7. Recepciona informe e ingresa datos en el cuadro estadístico.	Secretaria		0.30
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u>			08:00

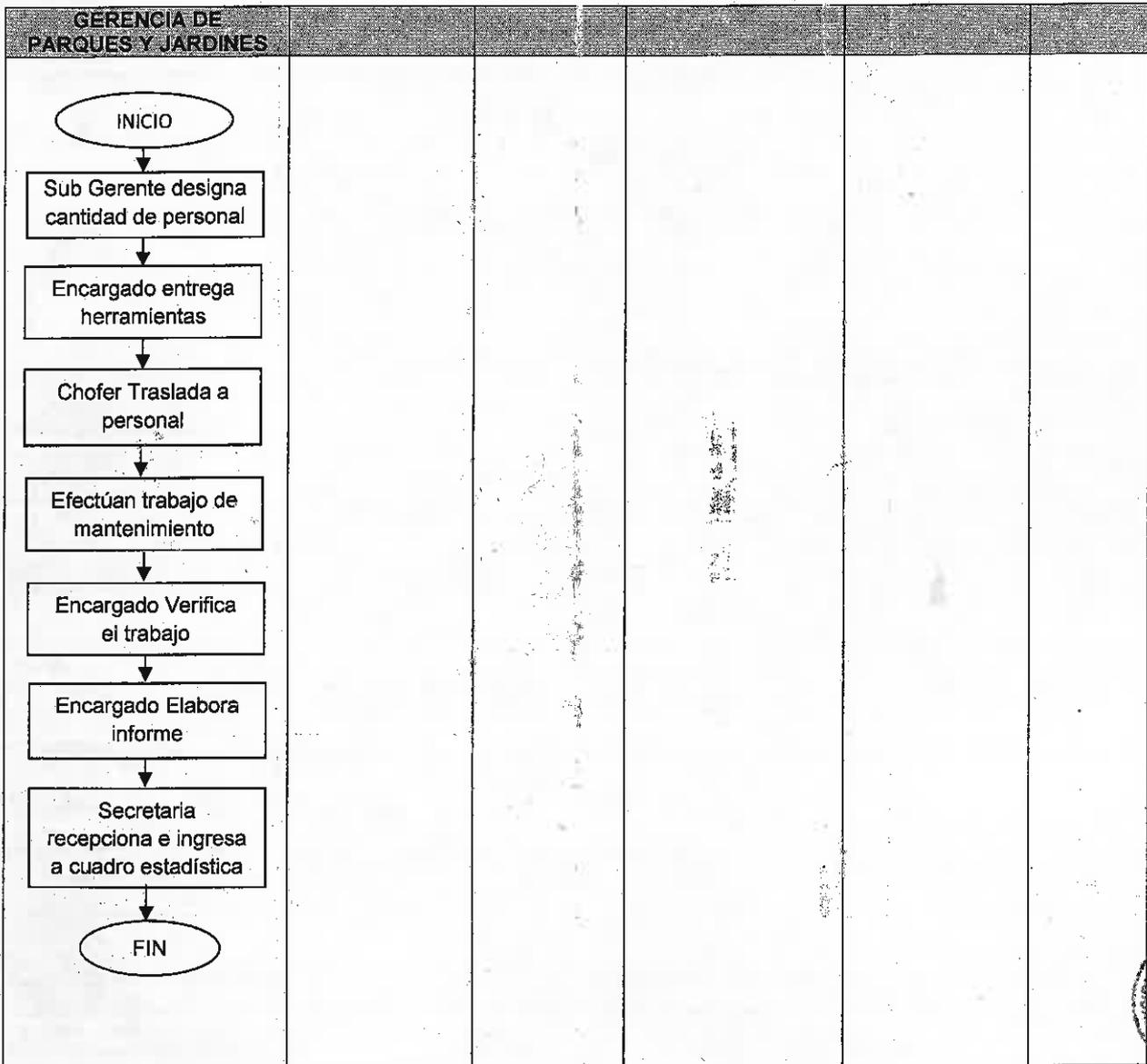


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

30GPJ01

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Nombre del Procedimiento	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO



Código**30GPJ02**

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Nombre del Procedimiento	TALA DE ARBOLES POR CAERSE

FINALIDAD

Evitar algún accidente por caída de un árbol.

BASE LEGAL

Ley N° 27972 - LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES

REQUISITOS**Glosario de Términos**

Parques y Jardines.- Área verde.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Los trabajos de mantenimiento son elaborados como parte del cumplimiento de actividades descritas en el Plan Operativo Institucional.

DURACION

08 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 30GPJ02

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Nombre del Procedimiento	TALA DE ARBOLES POR CAERSE

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES</u>			
1. De acuerdo al rol de trabajo diario, se designa los lugares en los cuales se realizara el segado, designando la cantidad de personal necesario.	Sub Gerente		30 m.
2. El encargado de cuadrilla entrega al personal el equipo necesario.	Encargado		30 m.
3. Se traslada al personal al punto inicial especificado.	Chofer		45 m.
4. Efectúan el trabajo de tala en los lugares asignados.	Maquinistas		3.00 h
5. El supervisor procede a verificar el trabajo efectuado	Supervisor		1.15 h
6. El Supervisor elabora informe diario respectivo.	Supervisor		1.00 h
7. Recepciona informe e ingresa datos en el cuadro estadístico.	Secretaria		1.00 h
Fin del procedimiento			
<u>Tiempo Total</u>			8h

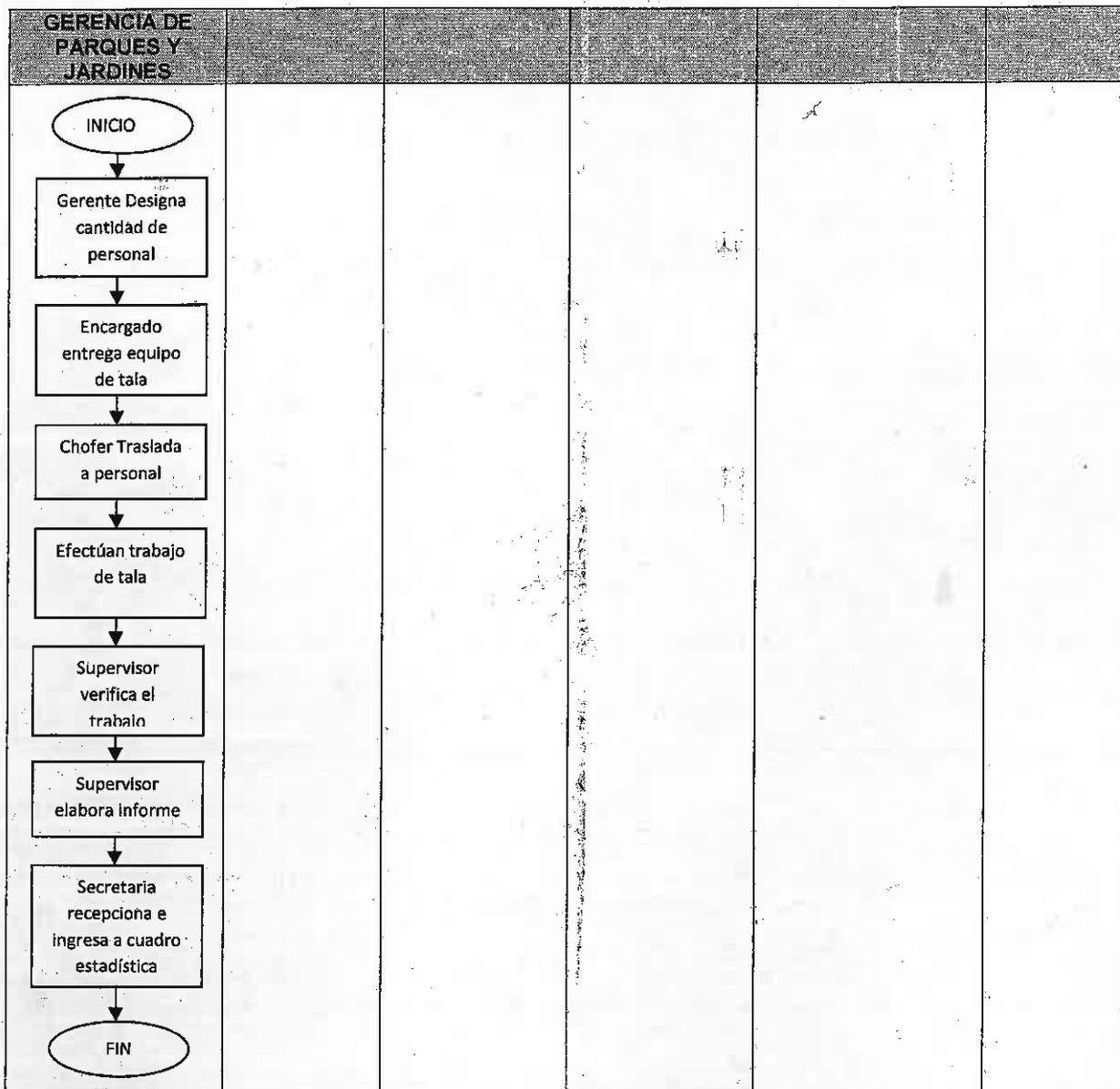


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

30GPJ02

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Nombre del Procedimiento	TALA DE ARBOLES POR CAERSE



Código**30GPI03****Unidad Orgánica
Responsable****GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES****Nombre del Procedimiento****PRODUCCION EN EL VIVERO MUNICIPAL****FINALIDAD**

Permitir la producción arbórea, vegetativa y de flores, suficiente para satisfacer la demanda en el distrito.

BASE LEGAL

Ley N° 27972 - LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES

REQUISITOS**Glosario de Términos**

Parques y Jardines.- Área verde.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

8 horas 30 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

30GPJ03

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Nombre del Procedimiento	PRODUCCION EN EL VIVERO MUNICIPAL

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES</u>			
1. De acuerdo al rol de trabajo diario, se programa las labores del vivero	Gerente		30 m
2. El encargado del vivero entrega al personal el equipo necesario.	Viverista		30 m
3. Efectúan el trabajo de <ul style="list-style-type: none"> • Llenado de bolsa • Siembra • Traslado de plantas 	Viveristas		5 h
4. El supervisor procede a verificar el trabajo efectuado	Supervisor		30 m
5. El Supervisor elabora informe diario respectivo.	Supervisor		1 h
6. Recepciona informe e ingresa datos en el cuadro estadístico.	Secretaria		1 h
Fin del procedimiento			
<u>Tiempo Total</u>			8h 30m

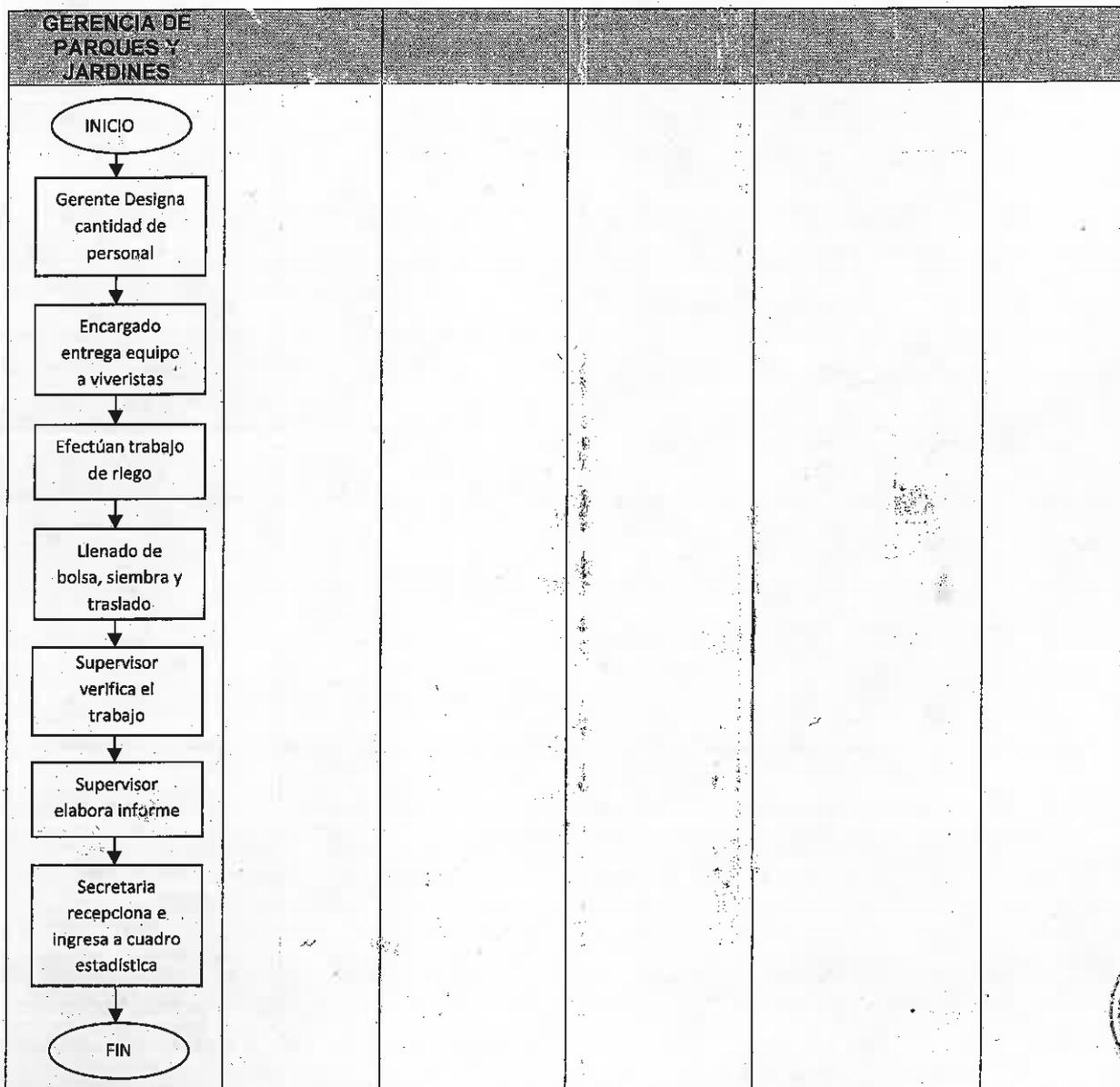


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

30GPJ03

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Nombre del Procedimiento	PRODUCCION EN EL VIVERO MUNICIPAL



Código**30GPJ04****Unidad Orgánica
Responsable**

GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

Nombre del Procedimiento

ARBORIZACION

FINALIDAD

Realizar la arborización en distintos parques y jardines

BASE LEGAL

Ley N° 27972 - LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES

REQUISITOS**Glosario de Términos**

Parques y Jardines.- Área verde.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

8 horas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques.



ANEXO 2

Código

30GPJ04

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Nombre del Procedimiento	ARBORIZACION

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES</u>			
1. De acuerdo al rol de trabajo, se programa la labor de arborización mediante personal asignado.	Gerente		30 m
2. El encargado de cuadrilla entrega al personal el equipo necesario.	Encargado		30 m
3. Se traslada al personal al punto especificado.	Chofer		30 m
4. Efectúan el trabajo en los lugares asignados.	Jardineros		5 h
5. El supervisor procede a verificar el trabajo efectuado	Supervisor		30 m
6. El Supervisor elabora informe respectivo	Supervisor		30 m
7. Recepciona informe e ingresa datos en el cuadro estadístico.	Secretaria		30 m
Fin del procedimiento			
<u>Tiempo Total</u>			8h

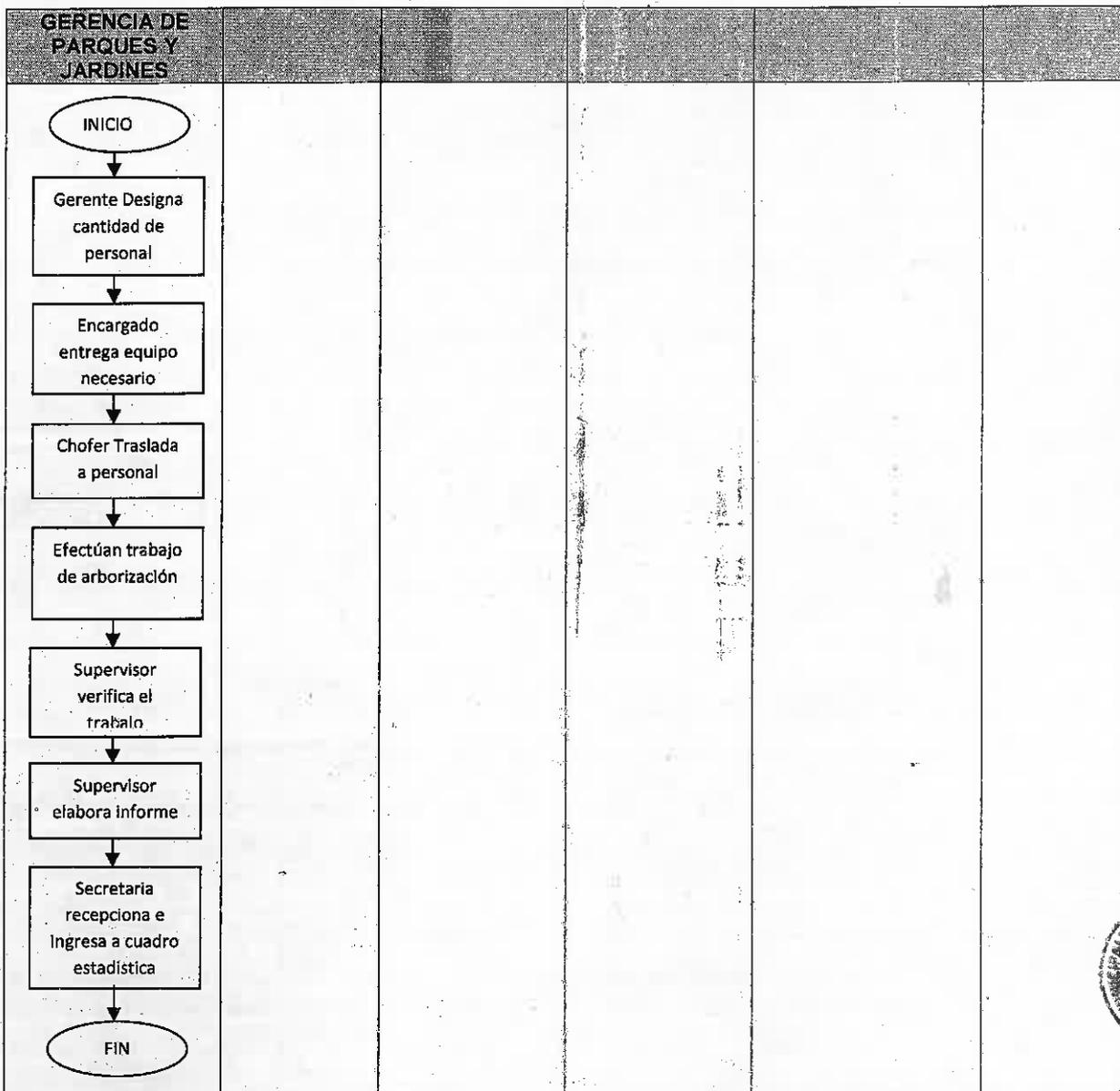


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

30GPJ04

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Nombre del Procedimiento	ARBORIZACION



GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos –MAPRO–, es un documento básico de gestión interna que nivela, reduce y unifica la información concerniente al trámite de petición de los servidores de la institución y de los procedimientos internos. Al ser documento de gestión, toma el carácter de guía para todas las actividades dentro de ella.

En este sentido, el Manual de Procedimientos sirve para compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de la Institución, en él se establecen de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución, control y evaluación de las mismas. Detalla las acciones que se debe seguir en la ejecución de los procesos, en concordancia con los dispositivos legales vigentes sobre la materia, para brindar un mejor servicio usuarios

En este orden de ideas, el presente manual ha sido formulado con la participación activa de la Gerente del área y el personal profesional y técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia, teniendo presente que las actividades reguladas en el MAPRO no son de carácter indefinido, sino de carácter temporal; debido a los cambios tecnológicos y la legislación variante; por ello debe existir un constante compromiso de seguir trabajando conjuntamente, dado que mejorando y efectuando los procedimientos administrativos contribuimos a potenciar la Administración Municipal, cumpliendo con la finalidad del Empleo Público y la Modernización de la Gestión Pública.

En el presente Manual de Procedimientos (MAPRO), se declaran e identifican las denominaciones funcionales de los cargos del personal, sin importar su modalidad contractual o laboral, por lo que los mismos responden a responsabilidades y funciones declaradas en documentos complementarios como Manual de Organización y Funciones – MOF.



Código

33GSS01

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Servicios Sociales
Nombre del Procedimiento	Atención de expedientes de Entidades Públicas y/o Privadas.

FINALIDAD

Establecer la pautas de atención de todos los expedientes que se deriven a esta Gerencia, a fin de brindar la atención oportuna a los mismos, coordinando con los integrantes de la propia Gerencia cuando se trate de mero trámite administrativo, con el asesor legal cuando lo solicitado lo demande y con otros órganos ediles, igualmente cuando el procedimiento lo requiera.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972

REQUISITOS

Copia de Documento Nacional de Identidad si el o la solicitante es persona natural.

Glosario de Términos

Atención.- Es el despliegue de acciones orientadas a restituir los derechos de las personas.

Autoridad Administrativa.- Es el órgano de las entidades que ejerciendo potestades públicas, conduce desde el inicio hasta su conclusión un procedimiento administrativo.

Calificación.- Es la etapa en la cual, la Gerente evalúa el caso y determina la acción a seguir.

Caso Social.- Es un hecho, situación o acontecimiento que vulnera o pone en peligro los derechos de las personas y que por su importancia deben ser atendidos prontamente

Entrevista.- Es un mecanismo por el cual la Gerente o quien designe obtiene información importante para la atención de un caso.

Expediente.- Es el conjunto de documentos que se originan en torno a un caso.



Orientación.- Es el mecanismo de atención, mediante el cual la Gerente o quien designe proporciona información variada sobre temas generales o específicos relacionado a la petición del usuario.

Procedimiento.- Es el conjunto de etapas establecidas para atender un caso

Promoción.- Es el despliegue de acciones planificadas, orientadas a cambiar la forma de pensar y actuar de las personas, a fin de lograr el cumplimiento de los derechos de las personas.

Recepción.- Es la etapa del procedimiento a partir del cual la Gerencia de Servicios Sociales toma conocimiento del caso.

Servicio Social.- Es una actividad eminentemente de servicio, que fomenta una conciencia de solidaridad con la sociedad. Son un tipo de servicios, considerados fundamentales para el bienestar social.

Vigilancia.- Son acciones orientadas a informar y movilizar a la población a efectos que vigilen que las autoridades cumplan sus funciones.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

El presente manual nos permitirá efectivizar el procedimiento para las atenciones de las solicitudes de asistencia en las diversas materias que se requieran a favor de las personas solicitantes u otros, brindando la orientación y ayuda oportuna a los mismos y cumpliendo con lo solicitado.

DURACION

01 día 50 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 33GSS01

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Servicios Sociales
Nombre del Procedimiento	Atención de expedientes de Entidades Públicas y/o Privadas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Trámite Documentario			
1. Se recepciona el documento y se registra.	Secretaria		5'
2. Se eleva a la Gerente para su evaluación	Gerente		15'
3. Se deriva al personal respectivo, pudiendo ser el personal profesional de Trabajo Social o Abogado, al personal técnico para la atención determinada; o a las coordinadoras para la visita respectiva.	Trabajadora Social	1	
	Abogado		
	Técnico Administrativo		
	Coordinadora		
4. Se eleva a la Gerente con el informe correspondiente, la cual comunica a la parte solicitante la atención que se le brindará.	Gerente		30'
Fin del procedimiento.			
Tiempo Total		1 día 50 minutos	

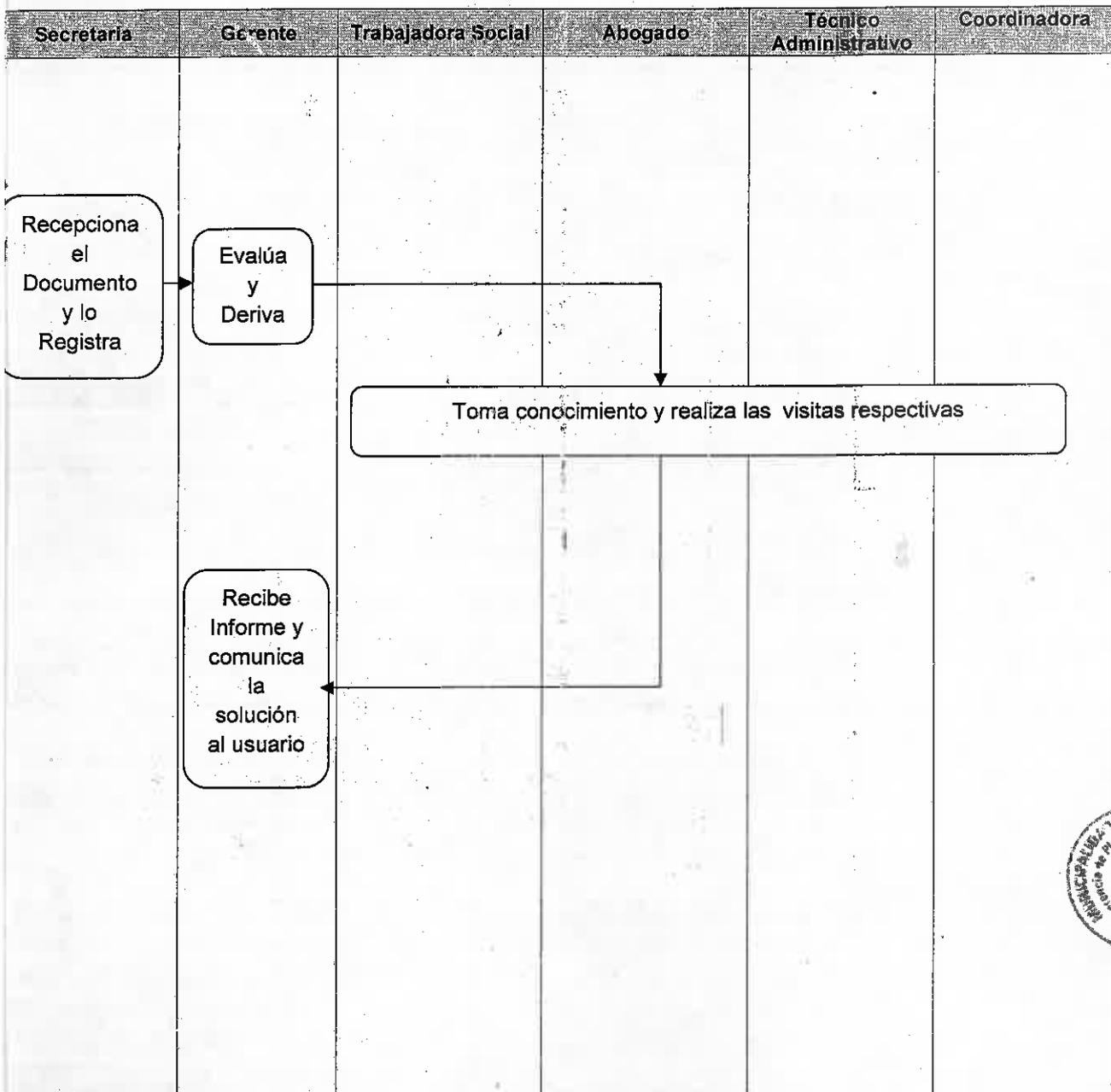


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

33GSS01

Unidad Orgánica Responsable	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Nombre del Procedimiento	Atención de expedientes de Entidades Públicas y/o Privadas



**SUB GERENCIA DE
EDUCACION, CULTURA
Y DEPORTES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código**34SGECD01**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Educación Cultural y Deportes
Nombre del Procedimiento	Expedición de Carne de Biblioteca

FINALIDAD

Promover y brindar a los estudiantes y público en general el acceso a la lectura de los textos de nuestra biblioteca como también de un ambiente adecuado para realizar tareas y/o estudiar

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública y sus modificatorias.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972

REQUISITOS

Copia de Documento Nacional de Identidad si él o la solicitante son persona natural.

Glosario de Términos

Biblioteca Municipal.- Local que posee una colección organizada de libros y publicaciones en serie impresos u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo o consulta, resumiéndose como una agencia de comunicación, información y conocimiento de la comunidad.

Usuario.- Adulto o escolar que usa los servicios de la Biblioteca y/o los talleres.

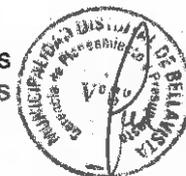
Carne.- Documento de bolsillo, en forma de tarjeta, que acredita la identidad de una persona y la pertenencia a nuestra entidad municipal que lo faculta a ingresar a la misma y a hacer uso de los derechos que le brinda dicho documento.

Expediente.- Es el documento que impulsan contribuyentes y entidades públicas y privadas, por los cuales solicitan alguna atención.

Talleres.- Es una reunión de trabajo donde se unen los participantes en pequeños grupos o equipos para hacer aprendizajes prácticos según los objetivos que se proponen y el tipo de asignatura que los organice. Puede desarrollarse en un local, pero también al aire libre.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El presente manual nos permitirá efectivizar el procedimiento para la mejor atención a los usuarios de la biblioteca como de los Talleres, a la vez optimizar los servicios respecto a las diferentes solicitudes que conocemos.

**DURACION**

30 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código **34SGECD01**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes
Nombre del Procedimiento	Expedición de Carne de Biblioteca

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes			
1. Revisa y recepciona comprobante de pago con los requisitos	Secretaria		05 min.
2. Se elabora Carne	Secretaria		15 min
3. Firma Carne	Sub Gerente		05 min
4. Entrega Carne	Secretaria		05 min
Fin del procedimiento.			
Tiempo Total	30 minutos		

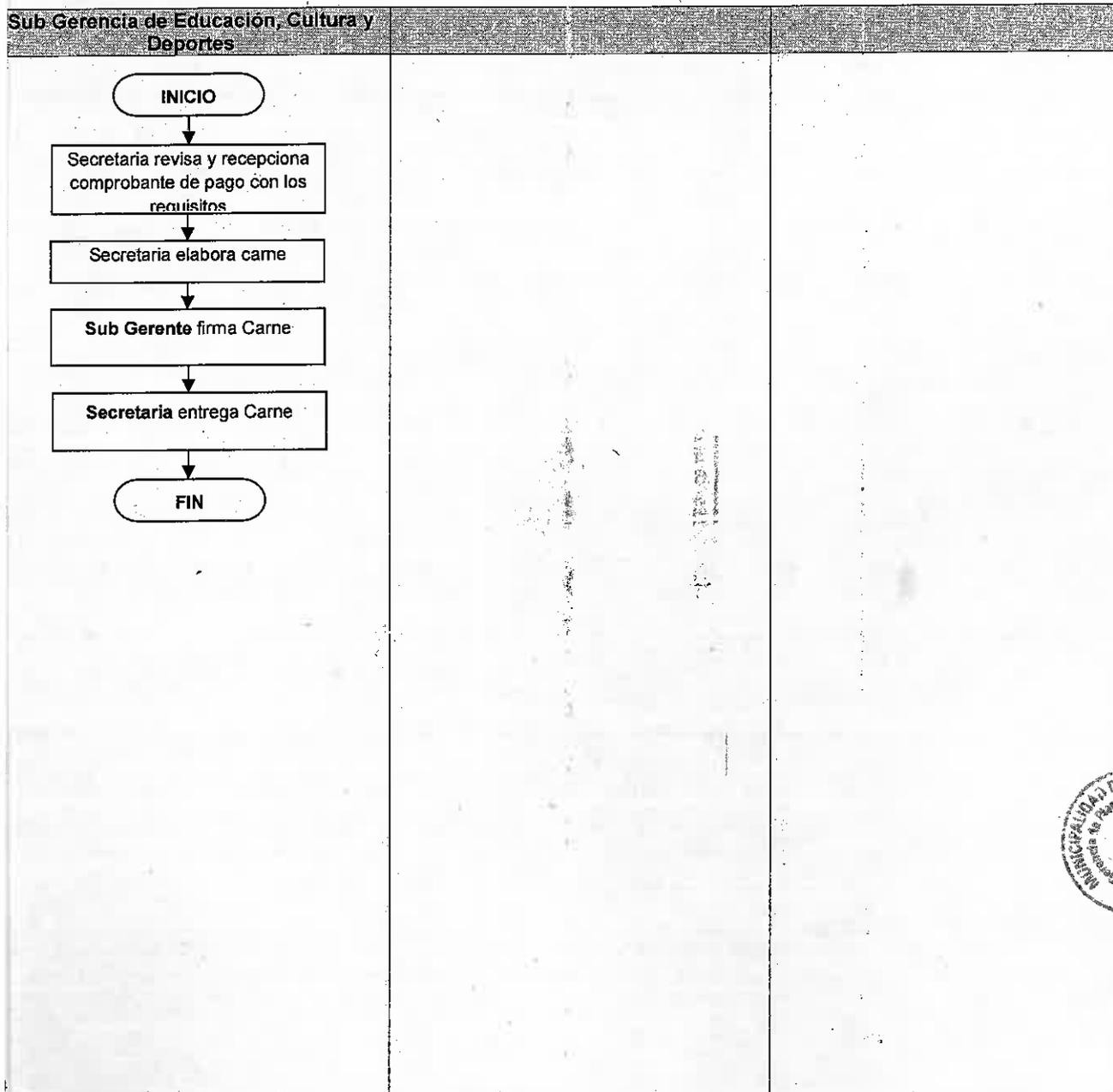


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

34SGECD01

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes
Nombre del Procedimiento	Expedición de Carne de Biblioteca



Código**34SGECD02****Unidad Orgánica
Responsable**

Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes

Nombre del Procedimiento

Préstamo de Libros de Biblioteca

FINALIDAD

Promover y brindar a los estudiantes y público en general el acceso a la lectura de los textos de nuestra biblioteca como también de un ambiente adecuado para realizar tareas y/o estudiar

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública y sus modificatorias.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972

REQUISITOS

Copia de Documento Nacional de Identidad si él o la solicitante son persona natural.

Glosario de Términos

Biblioteca Municipal.- Local que posee una colección organizada de libros y publicaciones en serie impresos u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo o consulta, resumiéndose como una agencia de comunicación, información y conocimiento de la comunidad.

Usuario.- Adulto o escolar que usa los servicios de la Biblioteca y/o los talleres.

Carne.- Documento de bolsillo, en forma de tarjeta, que acredita la identidad de una persona y la pertenencia a nuestra entidad municipal que lo faculta a ingresar a la misma y a hacer uso de los derechos que le brinda dicho documento.

Expediente.- Es el documento que impulsan contribuyentes y entidades públicas y privadas, por los cuales solicitan alguna atención.

Talleres.- Es una reunión de trabajo donde se unen los participantes en pequeños grupos o equipos para hacer aprendizajes prácticos según los objetivos que se proponen y el tipo de asignatura que los organice. Puede desarrollarse en un local, pero también al aire libre.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El presente manual nos permitirá efectivizar el procedimiento para la mejor atención a los usuarios de la biblioteca como de los Talleres, a la vez optimizar los servicios respecto a las diferentes solicitudes que conocemos.

DURACION

20 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 34SGECD02

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes
Nombre del Procedimiento	Préstamo de Libros de Biblioteca

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<p>Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona inquietud del usuario identificado con su respectivo carne. 2. Ubica el texto solicitado y llena ficha respectiva 3. Entrega a usuario el texto, elaborando el cargo correspondiente <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Tiempo Total 20 minutos</p>	<p>Secretaria</p> <p>Técnico</p> <p>Secretaria</p>		<p>05 min</p> <p>10 min</p> <p>05 min</p>



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

34SGECD02

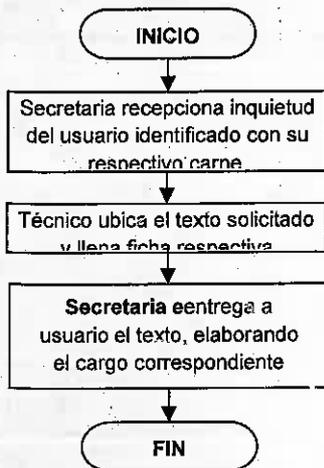
Unidad Orgánica
Responsable

Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes

Nombre del Procedimiento

Préstamo de Libros de Biblioteca

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes



Código**34SGECD03**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes
Nombre del Procedimiento	Autorización Recreacional. Deportivo o Social

FINALIDAD

Cumplimiento de las normas legales y metas presupuestarias a través de la Autorización, supervisión y fiscalización de eventos sociales de diversa índole que se realizan en locales públicos y/o privados de la jurisdicción, los que conforme a Ley deben de cumplir con requisitos para su realización.

BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- D.L. N° 776 – Ley de Tributación Municipal

REQUISITOS

Lo que indica el TUPA vigente

Glosario de Términos

D.L.- Decreto Legislativo

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Se realizan operativos de Fiscalización.

DURACION

01 hora 05 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

34SGECD03

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes
Nombre del Procedimiento	Autorización Recreacional. Deportivo o Social

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		10 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes			
4. Recepciona expediente y actualiza GESDOC.	Secretaria		05 min
5. Elabora Autorización	Secretaria		15 min
6. Firma autorización.	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Servicios Sociales			
7. Recepciona y actualiza GESDOC	Secretaria		05 min
8. Firma Autorización	Gerente		05 min
Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes			
9. Recepciona expediente y actualiza GESDOC	Secretaria		05 min
10. Entrega Autorización	Secretaria		05 min
Fin del procedimiento.			
Tiempo Total		1 hora 05 minutos	

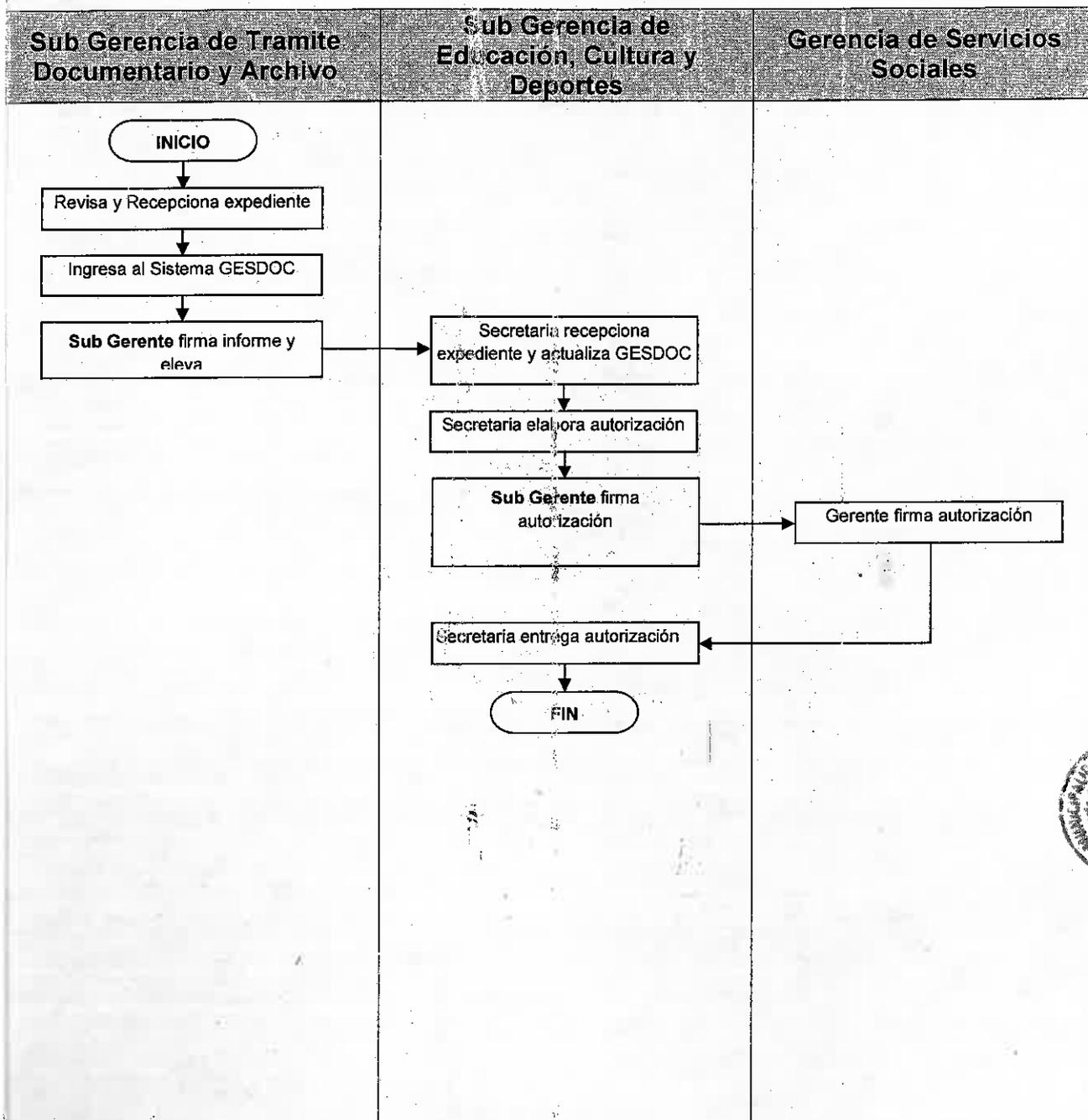


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

34SGECD03

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Educación Cultural y Deportes
Nombre del Procedimiento	Autorización Recreacional. Deportivo o Social



SUB GERENCIA DE SANIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código**36SGS001****Unidad Orgánica
Responsable**

Sub Gerencia de Sanidad

Nombre del Procedimiento

Tópico

FINALIDAD

Promover y brindar al público en general consultas medicas, odontológicas y Psicológicas.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972

REQUISITOS

Copia de Documento Nacional de Identidad.

Glosario de Términos**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Previo a la Consulta, deben pasar por la recolección de sus datos, peso, talla y control de pulsaciones y presión arterial.

DURACION

35 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 36SGS001

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Sanidad
Nombre del Procedimiento	Tópico

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Sanidad</u>			
1. Pide datos personales, peso, talla y se le controla la Presión Arterial	Técnico en Enfermería		05 min
2. Pasa a Consulta médica o enfermería	Medico		30 min
 Fin del procedimiento.			
 <u>Tiempo Total</u> 35 minutos			

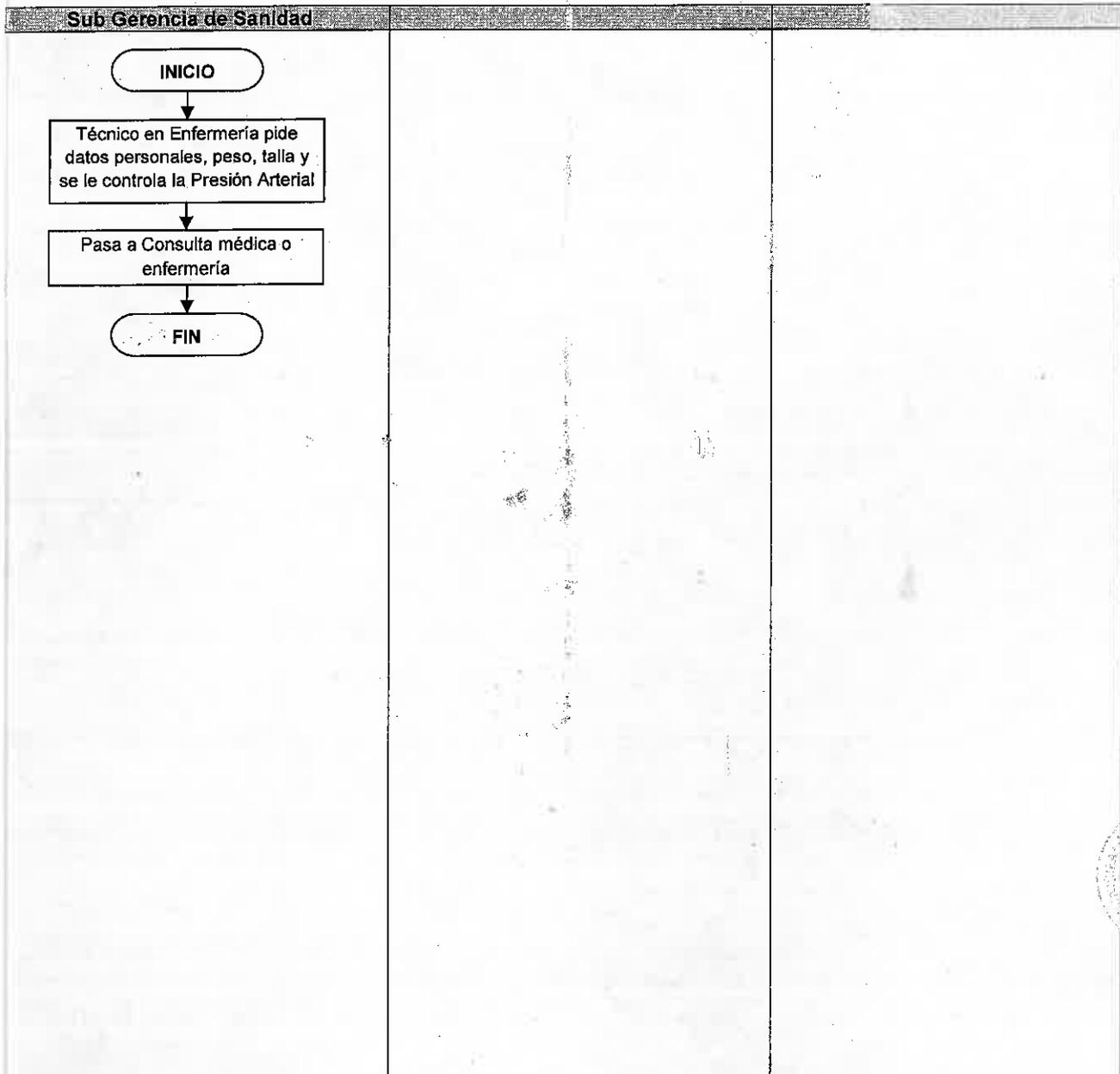


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

36SGS001

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Sanidad
Nombre del Procedimiento	Tópico



Código**36SGS002**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Sanidad
Nombre del Procedimiento	Laboratorio, Certificado Pre Nupcial, Carnet de Sanidad

FINALIDAD

Garantizar la salubridad de las personas.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública y sus modificatorias.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972

REQUISITOS

Lo que indica en el TUPA vigente.

Glosario de Términos**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Solicitado por el vecino

DURACION

33 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

36SGS002

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Sanidad
Nombre del Procedimiento	Laboratorio, Certificado Pre Nupcial, Carnet de Sanidad

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Sanidad			
1. Pide datos personales, peso, talla y se le controla la Presión Arterial	Secretaria		05 min
2. Se llena la ficha médica del usuario adjuntando el Certificado prenupcial o el certificado de salud o el carnet de sanidad, se registra	Laboratorista		05 min
3. Se toma muestra de sangre al usuario de serología RPR, grupo sanguíneo y factor y examen de HIV previa autorización de lqs contrayentes.	Laboratorista		10 min
4. Examen médico personal.	Medico		10 min
5. Se entrega la ficha médica a oficina administrativa.	Secretaria		03 min
Fin del procedimiento.			
Tiempo Total		33 minutos	

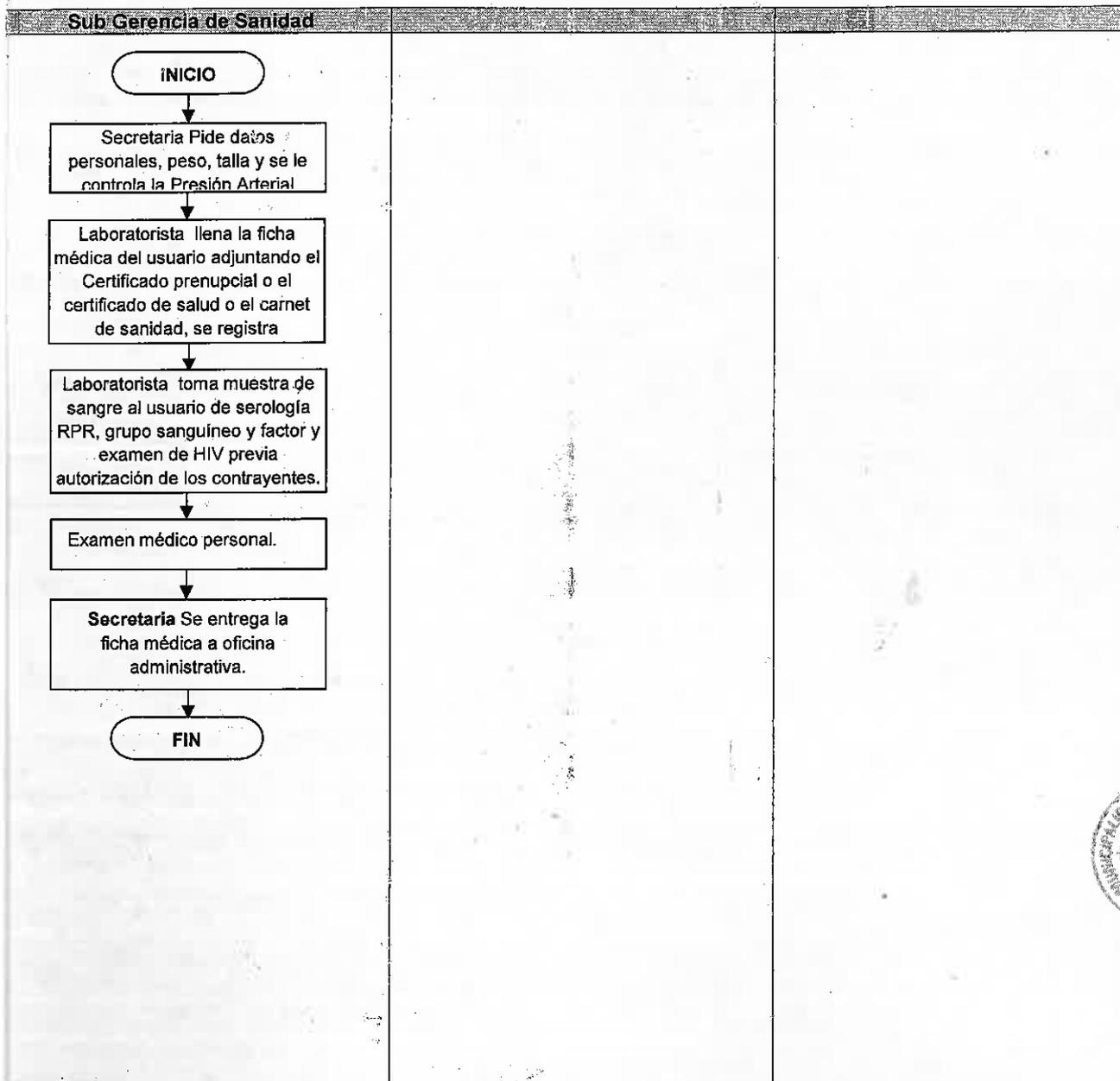


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

36SGS002

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Sanidad
Nombre del Procedimiento	Laboratorio, Certificado Pre Nupcial, Carnet de Sanidad



Código**36SGS003****Unidad Orgánica
Responsable**

Sub Gerencia de Sanidad

Nombre del Procedimiento

Servicio de Emergencia

FINALIDAD

Dar ayuda inmediata a las personas enfermas o heridas y trasladarlas a un centro hospitalario.

BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- Resolución Ministerial N° 953-2006/MINSA

REQUISITOS

Lo que indica el TUPA vigente

Glosario de Términos

D.L.- Decreto Legislativo

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El o los familiares del paciente comunica la necesidad de un traslado por emergencia.

DURACION

01 hora 05 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

36SGS003

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Sanidad
Nombre del Procedimiento	Servicio de Emergencia

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<p>Sub Gerencia de Sanidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona la llamada de emergencia. 2. Acuden a la emergencia solicitada 3. Registro de datos de objetivo. 4. Evaluación de datos subjetivos del paciente y tratamiento <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Técnico Equipo multidisciplinario Técnico en enfermería Medico</p>		<p>03 min 05 min 01 min 10 min</p>
<p>Tiempo Total 19 minutos</p>			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

36SGS003

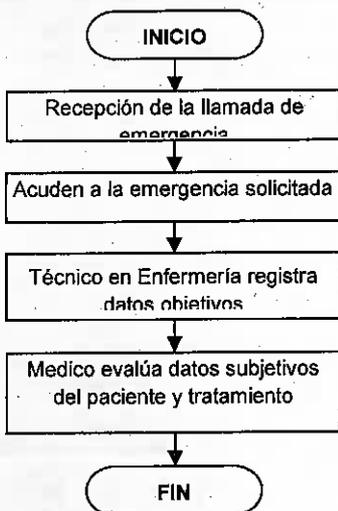
Unidad Orgánica
Responsable

Sub Gerencia de Sanidad

Nombre del Procedimiento

Servicio de Emergencia

Sub Gerencia de Sanidad



Código**36SGS004****Unidad Orgánica
Responsable**

Sub Gerencia de Sanidad

Nombre del Procedimiento

Programa tu Doctor en casa

FINALIDAD

Dar ayuda inmediata a las personas enfermas o heridas y tratamiento.

BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972

REQUISITOS

Lo que indica el TUPA vigente

Glosario de Términos

D.L.- Decreto Legislativo

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El o los familiares del paciente comunican la necesidad de atención de emergencia.

DURACION

50 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 36SGS004

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Sanidad
Nombre del Procedimiento	Programa tu Doctor en casa

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Sanidad			
1. Se realiza la Programación de la Urbanización y la calle que se realiza la visita.	Medico Coordinador		10 min
2. Se realiza la visita del paciente Adulto Mayor según la programación.	Equipo multidisciplinario		15 min
3. Se realiza interconsultas de acuerdo a la llamada de nuestro teléfono móvil.	Medico y Enfermera		25 min
Fin del procedimiento.			
Tiempo Total 50 minutos			

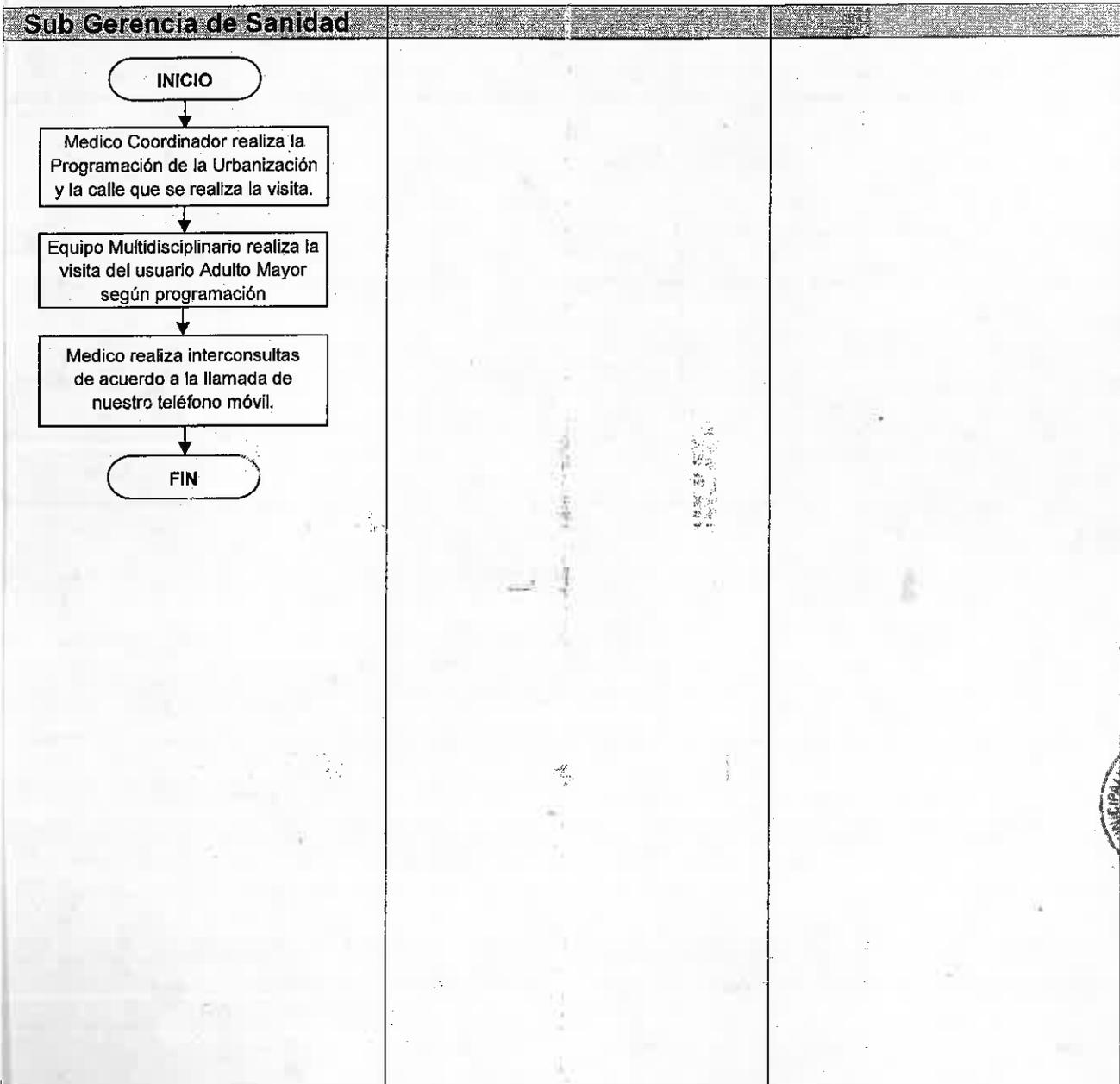


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

36SGS004

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Sanidad
Nombre del Procedimiento	Programa tu Doctor en casa



Código**36SGS005****Unidad Orgánica
Responsable**

Sub Gerencia de Sanidad

Nombre del Procedimiento

Osteosalud

FINALIDAD

Realizar exámenes de densitometría ósea a precios accesibles a los vecinos.

BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972

REQUISITOS

Lo que indica el TUSNE vigente

Glosario de Términos

D.L.- Decreto Legislativo

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El o los familiares del paciente comunican la necesidad de atención de emergencia.

DURACION

01 hora 30 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 36SGS005

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Sanidad
Nombre del Procedimiento	Osteosalud

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Sanidad			
1. Se realiza la Programación de la Urbanización, calle y casa a realizar el examen.	Medico Coordinador		10 min
2. Difusión en la zona programada.	Personal de la Gerencia de Participación Vecinal		60 min
3. Recepción del paciente (datos personales, peso, talla.)	Personal Técnico		05 min
4. Se realiza el examen de densitometria ósea.	Personal de enfermería		05 min
5. Consulta sobre el resultado de la densitometria ósea.	Medico		10 min
Fin del procedimiento.			
Tiempo Total		01 hora 30 minutos	

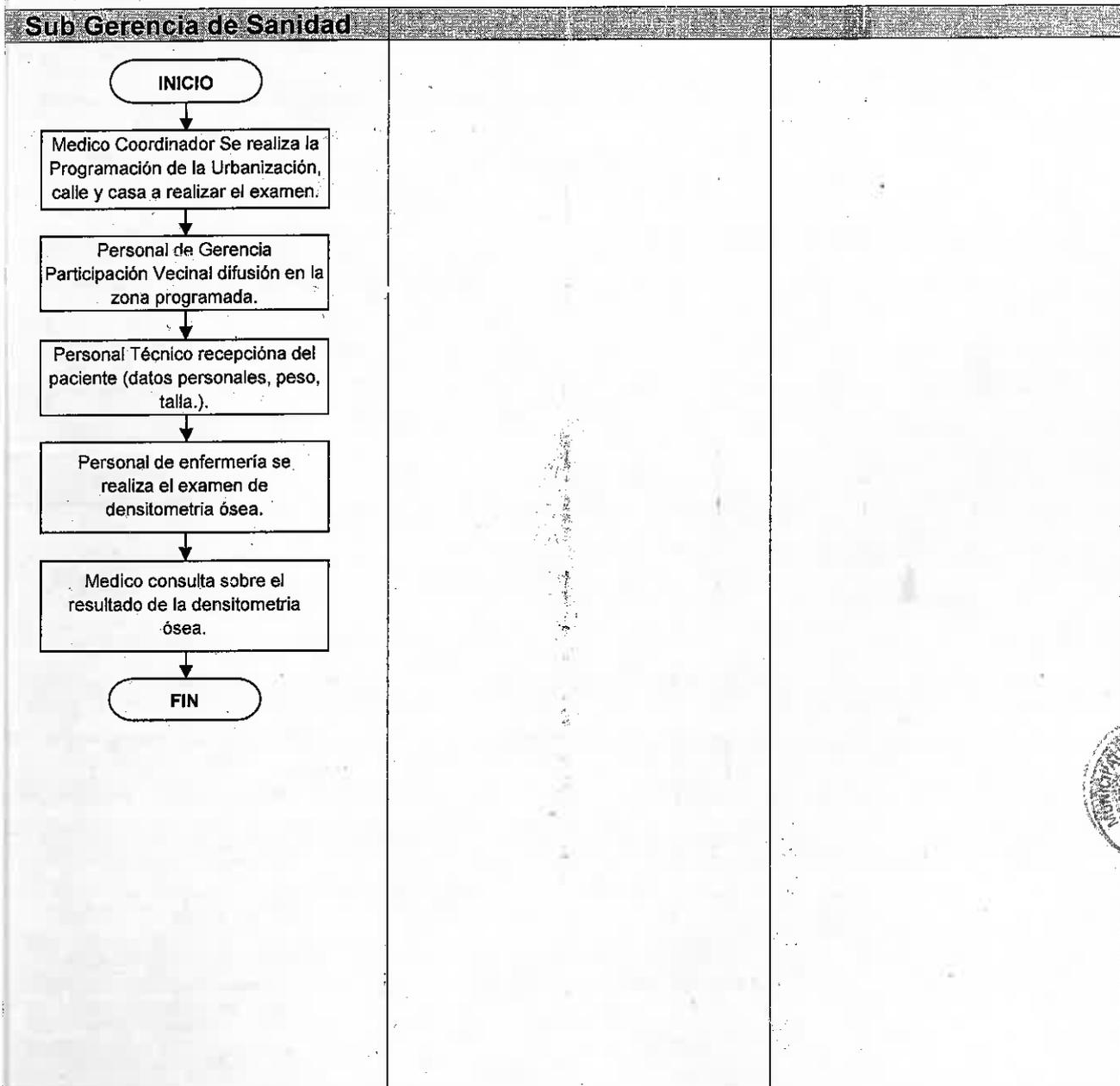


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

36SGS005

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Sanidad
Nombre del Procedimiento	Osteosalud



Código**36SGS006**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Sanidad
Nombre del Procedimiento	Clínica Móvil Mujer

FINALIDAD

Atención a las pacientes por ginecólogos, obstetras.

BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972

REQUISITOS

Lo que indica el TUSNE vigente

Glosario de Términos

D.L.- Decreto Legislativo

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El o los familiares del paciente comunican la necesidad de atención de emergencia.

DURACION

40 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 36SGS006

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Sanidad
Nombre del Procedimiento	Clínica Móvil Mujer

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Sanidad			
1. Charla educativa sobre el servicio	Secretaria		05 min
2. Se recepciona al paciente identificandose con DNI	Secretaria		05 min
3. La paciente es atendida para realizar los siguientes procedimientos:	Ginecólogo Obstetra		25 min
- Ecografía transvaginal			
- Ecografía pélvica			
- Ecografía 4D			
- Papanicolaou			
- Colposcopia			
- Examen de mamas			
4. Usuario recibe su resultado	Obstetra		05 min
Fin del procedimiento.			
Tiempo Total		40 minutos	

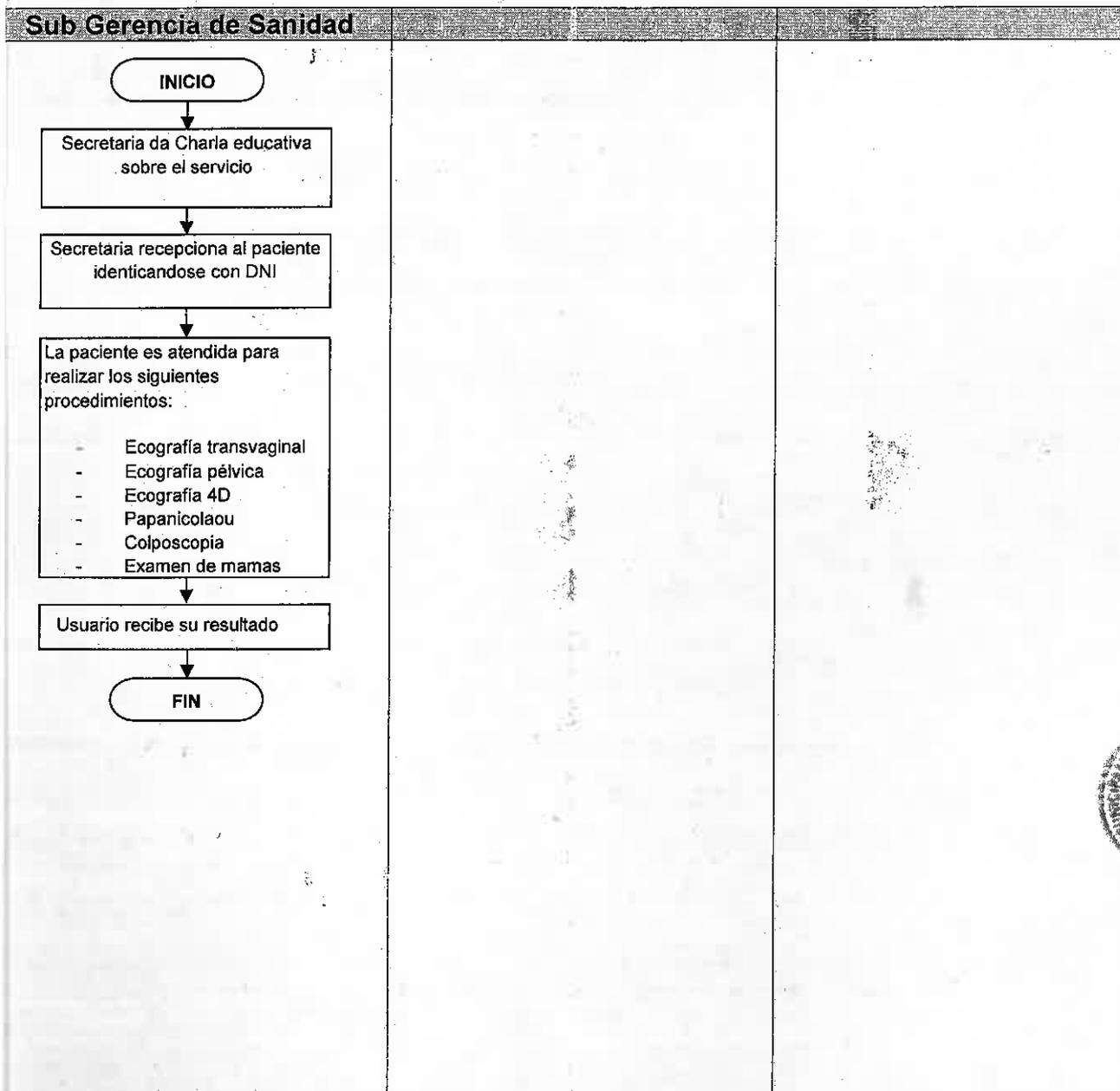


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

36SGS006

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Sanidad
Nombre del Procedimiento	Clínica Móvil Mujer



Código**36SGS007**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Sanidad
Nombre del Procedimiento	Cardiosalud

FINALIDAD

Atención a las pacientes con problemas cardiacos.

BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972

REQUISITOS

Lo que indica el TUSNE vigente

Glosario de Términos

D.L.- Decreto Legislativo

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El o los familiares del paciente comunican la necesidad de atención de emergencia.

DURACION

01 hora 05 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 36SGS007

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Sanidad
Nombre del Procedimiento	Cardiosalud

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Sanidad			
1. Se recepciona al paciente identificandose con DNI.	Secretaria		05 min
2. Se le toma el electrocardiograma al paciente	Técnica		05 min
3. El paciente es atendido en consulta con el médico cardiólogo.	Medico		15 min
4. Se procede a la toma de eco cardiograma cuando el médico lo indica.	Medico		20 min
5. Entrega de resultados	Medico		20 min
Fin del procedimiento.			
Tiempo Total		01 hora 05 minutos	

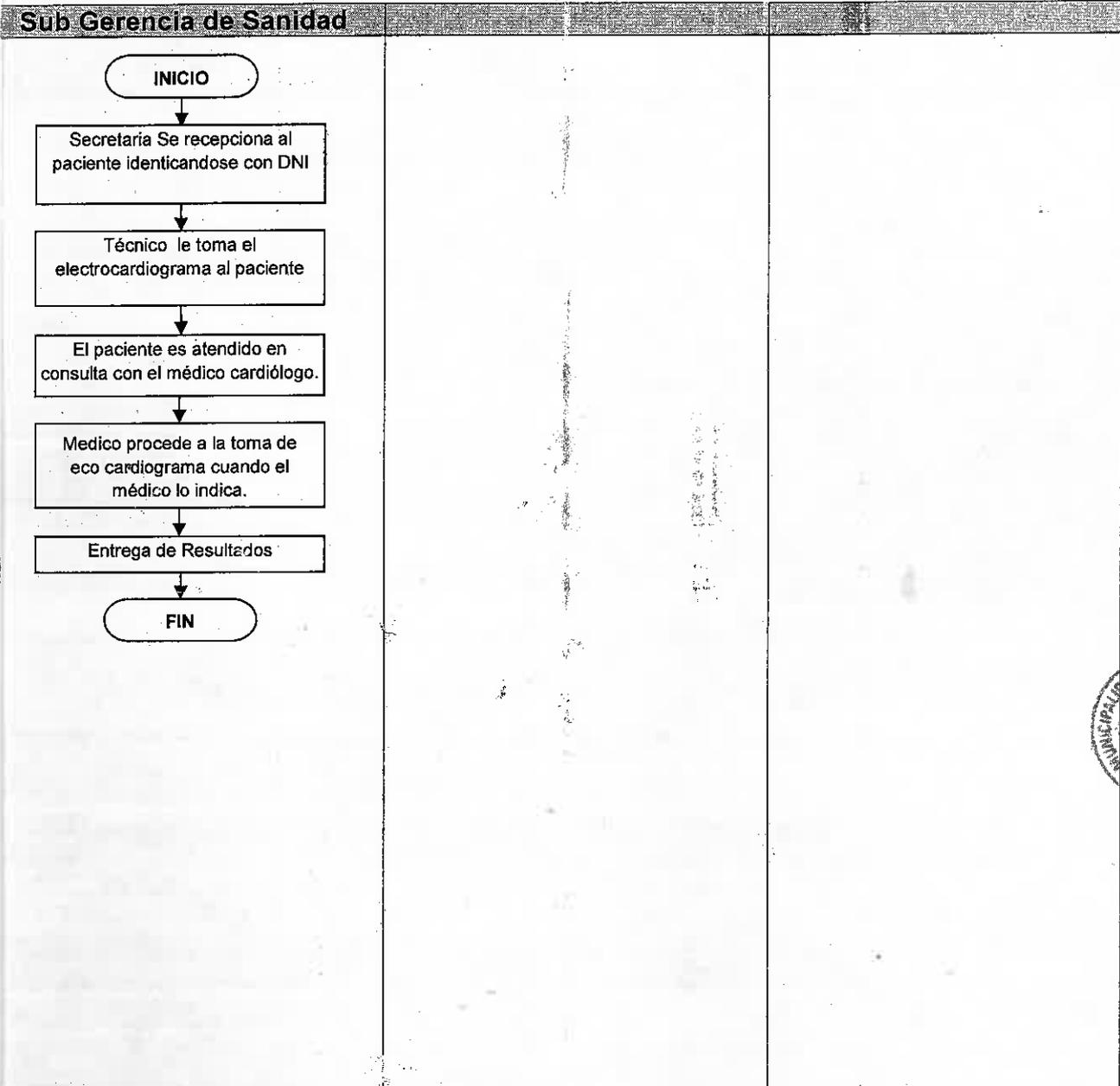


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

36SGS007

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Sanidad
Nombre del Procedimiento	Cardiosalud



SUB GERENCIA DE DEMUNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos – MAPRO -, es un documento básico de gestión interna que nivela, reduce y unifica la información concerniente al trámite de petición de los servidores de la institución y de los procedimientos internos. Al ser documento de gestión, toma el carácter de guía para todas las actividades dentro de ella.

Su formulación ha requerido de la participación directa del Sub Gerente y personal profesional y técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de competencia y deben ser conscientes que las actividades reguladas en el MAPRO para la ejecución de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas; por ello debe existir un constante compromiso de seguir trabajando conjuntamente, dado que mejorando y efectuando los procedimientos administrativos contribuimos a potenciar la Administración Municipal, contribuyendo así a alcanzar los fines y objetivos que la Municipalidad Distrital de Bellavista se ha trazado.

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los pasos o etapas conducentes a la obtención de un procedimiento, y que cumplen con una formalidad legal y una práctica administrativa.

En el Manual de Procedimientos (MAPRO), se declaran e identifican las denominaciones funcionales de los cargos del personal, sin importar su modalidad contractual o laboral, por lo que los mismos responden a responsabilidades y funciones declaradas en documentos complementarios como Manual de Organización y Funciones – MOF.



b. DATOS GENERALES:**- Objetivo**

El Manual de Procedimientos (MAPRO), tiene por objetivo formalizar las actuaciones que componen un procedimiento, a fin de mejorar la gestión interna de los procesos y las tareas administrativas que debe desarrollar la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades; el mismo que responde a un reglamento normativo y una necesidad social.

- Alcance

El ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos (MAPRO), comprende al personal de la Sub Gerencia de DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente).



Unidad Orgánica Responsable	Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente
Nombre del Procedimiento	Atención de casos en defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes

FINALIDAD

- Promover, defender y vigilar el cumplimiento de los derechos que la ley reconoce a los niños y adolescentes.
- Vigilar y hacer prevalecer el cumplimiento de los derechos de las y los adolescentes trabajadores.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Convención de las Naciones Unidas sobre Derechos del Niño, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989 y ratificada por el Estado Peruano mediante Resolución Legislativa N° 25278 del 3 de agosto de 1990.
- El Nuevo Código de los Niños y Adolescentes Ley N° 27337
- Ley N° 27927, "ley que modifica la Ley 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública".
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 (art. 84).
- Ley 26872, Ley de Conciliación y su ampliatoria Ley 27007.
- Ley de Organización y funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables Ley N° 27793.
- Ley N° 27007 – Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución.
- Resolución Ministerial N° 669-2006- MINDES – Guía de procedimientos de atención de casos para las defensorías del niño y el adolescente.

REQUISITOS

- Copia de D.N.I de la parte solicitante (denunciante).
- Copia de partida de Nacimiento del o menor o menores por quienes se solicita el procedimiento.
- Copia de D.N.I. del menor o menores por quienes se solicita el procedimiento.



Glosario de Términos

- **Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.**- Es un servicio del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente, que funciona en instituciones públicas, privadas y en organizaciones de la sociedad civil, cuya finalidad es promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes.
- **Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente.**- Es el conjunto de órganos, entidades y servicios públicos y privados que formulan, coordinan, supervisan, evalúan y ejecutan los programas y acciones desarrolladas para la protección y promoción de los derechos de los niños y adolescentes
- **Orientación.**- Es el mecanismo de atención, mediante el cual el Defensor proporciona información variada sobre temas generales o específicos relacionados
- **Expediente.**- Es el conjunto de documentos que se organizan en torno a un caso interpuesto por la parte interesada, debiendo el Defensor abrir un expediente por cada caso.
- **Alimentos.**- Se considera alimentos lo necesario para el sustento, habitación, vestido, educación, instrucción y capacitación para el trabajo, asistencia médica y recreación del niño o del adolescente. También los gastos del embarazo de la madre desde la concepción hasta la etapa de postparto.
- **Tenencia.**- La tenencia es una institución que tiene por finalidad poner al menor bajo cuidado de uno de los padres al encontrarse estos separados de hecho, en atención a consideraciones que le sean más favorables al menor y en busca de bienestar, esto es, teniendo como norte el interés superior del niño resultando claro que, en caso de negarse la tenencia a uno de los padres ella le corresponderá al otro.
- **Régimen de Visitas.**- Es el derecho del padre o la madre, que no ejerce la tenencia de su hijo(a) (os, as) de visitarlos; y asimismo, derecho del hijo o hijos de visitar a su padre o madre, cuando no vive con ella o él. Consiste en fijar días y horas en ellos que el progenitor no custodio podrá disfrutar del **cuidado y compañía de los hijos comunes.**
- **Normas de Conducta.**- Son reglas o pautas que están orientadas a resguardar los derechos y obligaciones de las niñas, niños y adolescentes. Estas normas pueden aplicarse tanto a los padres como a las niñas, niños y adolescentes, siempre que no implique violencia. A través de las normas de conducta se promueve que la o la partes asuman obligaciones o se mejoren las relaciones personales.
- **Compromiso.**- Es el acto mediante el cual una o más personas se obligan a restituir los derechos de los niños, niñas y adolescente o garantizar su cumplimiento; siempre y cuando los hechos no constituyan falta o delito.
- **Gestiones Administrativas Específicas.**- Son acciones específicas que se despliegan para la atención de un caso, ante las Instituciones que incurren en una contravención



- **Conciliación Extrajudicial.**- Es un mecanismo alternativo orientado a la solución de conflictos familiares en la que el Defensor, busca promover un acuerdo voluntario entre las partes, atendiendo al principio del interés superior del niño.
- **Acta de Conciliación.**- El Acta de Conciliación de las DEMUNAs es el documento que expresa la manifestación de la voluntad de las partes en la Conciliación Extrajudicial realizadas en dichas Defensorías.
- **Defensor.**- Es la persona encargada de conocer las denuncias administrativas según la materia de las mismas y proteger y promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- **Conciliador.**- Es la persona capacitada que propicia el proceso de comunicación entre las partes y eventualmente propone fórmulas conciliatorias que pueden o no aceptar las partes.
- **Contravenciones.**- Acciones u omisiones que atentan contra el ejercicio de los derechos de la niña, niño o adolescente señalados en el Código de los Niños y Adolescentes.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

El presente manual nos permitirá efectivizar el procedimiento para las atenciones de las solicitudes de asistencia en las diversas materias conciliables a favor de las niñas, niños y adolescentes, brindando la orientación y ayuda oportuna a los solicitantes e invitados respecto a la protección y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; en estricto cumplimiento de la normatividad correspondiente y atendiendo siempre al Interés Superior del Niño:

DURACIÓN

2 horas con 35 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2



ANEXO 2

Código 37DEMUNA01

Unidad Orgánica Responsable	Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente
Nombre del Procedimiento	Atención de casos en defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		Días	Horas
1. Se recepciona la inquietud del solicitante (denunciante)	Secretaria		5'
2. Se deriva al defensor para la entrevista respectiva, la cual comprende registrar la denuncia, llenar la solicitud de conciliación, elaborar la notificación para el invitado (denunciado) citándole para tres fechas y se firman los correspondientes documentos	Defensor		40'
3. Se entrevista a la parte invitada, persuadiéndola para que llegue a un acuerdo conciliatorio con la parte solicitante a favor de los menores inmersos en su conflicto. Aceptado esto, se fija fecha para llevar a cabo la Audiencia de Conciliación y se elabora la respectiva invitación a conciliar para ambas partes.	Defensor		40'
4. Se traslada al Conciliador a fin de que lleve a cabo la Audiencia de Conciliación participando como mediador entre las partes en conflicto, haciendo lo posible para que se arribe a un buen acuerdo voluntario por el bienestar del o los menores, elaborándose el Acta de Conciliación y firmándolas las partes intervinientes.	Conciliador		60'
5. Se traslada al Sub Gerente de la DEMUNA a fin de que revise la legalidad de los acuerdos y los refrende con su firma.	Sub Gerente Abogado		10'
Fin del procedimiento Tiempo Total			2h35'

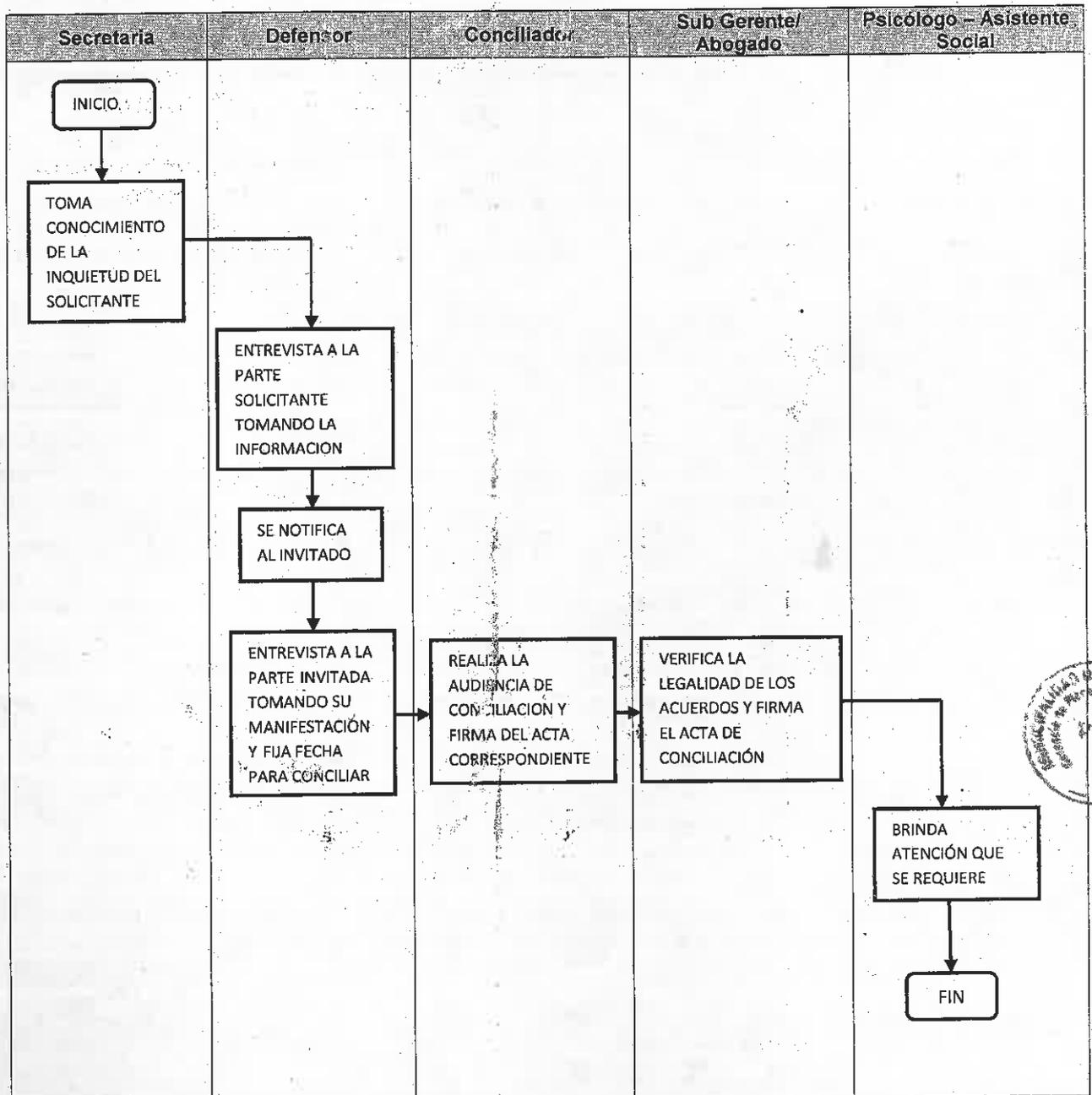


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

37DEMUNA01

Unidad Orgánica Responsable	Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente
Nombre del Procedimiento	Atención de casos en defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes



Código**37DEMUNA02**

Unidad Orgánica Responsable	Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente
Nombre del Procedimiento	Atención en gestiones administrativas

FINALIDAD

- Promover, defender y vigilar el cumplimiento de los derechos que la ley reconoce a los niños y adolescentes.
- Vigilar y hacer prevalecer el cumplimiento de los derechos de las y los adolescentes trabajadores.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Convención de las Naciones Unidas sobre Derechos del Niño, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989 y ratificada por el Estado Peruano mediante Resolución Legislativa N° 25278 del 3 de agosto de 1990.
- El Nuevo Código de los Niños y Adolescentes Ley N° 27337
- Ley N° 27927, "ley que modifica la Ley 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública".
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 (art. 84).
- Ley 26872, Ley de Conciliación y su ampliatoria Ley 27007.
- Ley de Organización y funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables Ley N° 27793.
- Ley N° 27007 – Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución.
- Resolución Ministerial N° 669-2006. MINDES – Guía de procedimientos de atención de casos para las defensorías del niño y el adolescente.

REQUISITOS

- Copia de D.N.I de la parte solicitante (denunciante).
- Copia de partida de Nacimiento del o menor o menores por quienes se solicita el procedimiento.
- Copia de D.N.I. del menor o menores por quienes se solicita el procedimiento.



Glosario de Términos

- **Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.**- Es un servicio del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente, que funciona en instituciones públicas, privadas y en organizaciones de la sociedad civil, cuya finalidad es promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes.
- **Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente.**- Es el conjunto de órganos, entidades y servicios públicos y privados que formulan, coordinan, supervisan, evalúan y ejecutan los programas y acciones desarrolladas para la protección y promoción de los derechos de los niños y adolescentes
- **Orientación.**- Es el mecanismo de atención, mediante el cual el Defensor proporciona información variada sobre temas generales o específicos relacionados
- **Expediente.**- Es el conjunto de documentos que se organizan en torno a un caso interpuesto por la parte interesada, debiendo el Defensor abrir un expediente por cada caso.
- **Alimentos.**- Se considera alimentos lo necesario para el sustento, habitación, vestido, educación, instrucción y capacitación para el trabajo, asistencia médica y recreación del niño o del adolescente. También los gastos del embarazo de la madre desde la concepción hasta la etapa de postparto.
- **Tenencia.**- La tenencia es una institución que tiene por finalidad poner al menor bajo cuidado de uno de los padres al encontrarse estos separados de hecho, en atención a consideraciones que le sean más favorables al menor y en busca de bienestar, esto es, teniendo como norte el interés superior del niño resultando claro que, en caso de negarse la tenencia a uno de los padres ella le corresponderá al otro.
- **Régimen de Visitas.**- Es el derecho del padre o la madre, que no ejerce la tenencia de su hijo(a) (os, as) de visitarlos; y asimismo, derecho del hijo o hijos de visitar a su padre o madre, cuando no vive con ella o él. Consiste en fijar días y horas en ellos que el progenitor no custodio podrá disfrutar del **cuidado y compañía de los hijos comunes.**
- **Normas de Conducta.**- Son reglas o pautas que están orientadas a resguardar los derechos y obligaciones de las niñas, niños y adolescentes. Estas normas pueden aplicarse tanto a los padres como a las niñas, niños y adolescentes, siempre que no implique violencia. A través de las normas de conducta se promueve que la o la partes asuman obligaciones o se mejoren las relaciones personales.
- **Compromiso.**- Es el acto mediante el cual una o más personas se obligan a restituir los derechos de los niños, niñas y adolescente o garantizar su cumplimiento; siempre y cuando los hechos no constituyan falta o delito.
- **Gestiones Administrativas Específicas.**- Son acciones específicas que se despliegan para la atención de un caso, ante las Instituciones que incurren en una contravención



- **Conciliación Extrajudicial.-** Es un mecanismo alternativo orientado a la solución de conflictos familiares en la que el Defensor, busca promover un acuerdo voluntario entre las partes, atendiendo al principio del interés superior del niño.
- **Acta de Conciliación.-** El Acta de Conciliación de las DEMUNAs es el documento que expresa la manifestación de la voluntad de las partes en la Conciliación Extrajudicial realizadas en dichas Defensorías.
- **Defensor.-** Es la persona encargada de conocer las denuncias administrativas según la materia de las mismas y proteger y promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- **Conciliador.-** Es la persona capacitada que propicia el proceso de comunicación entre las partes y eventualmente propone fórmulas conciliatorias que pueden o no aceptar las partes.
- **Contravenciones.-** Acciones u omisiones que atentan contra el ejercicio de los derechos de la niña, niño o adolescente señalados en el Código de los Niños y Adolescentes.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

El presente manual nos permitirá efectivizar el procedimiento para las atenciones de las solicitudes de asistencia en las diversas materias conciliables a favor de las niñas, niños y adolescentes, brindando la orientación y ayuda oportuna a los solicitantes e invitados respecto a la protección y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; en estricto cumplimiento de la normatividad correspondiente y atendiendo siempre al Interés Superior del Niño.

DURACIÓN

45 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2



ANEXO 2

Código

37DEMUNA02

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente -DEMUNA
Nombre del Procedimiento	Atención en gestiones administrativas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		Días	Horas
1. Se recepciona el expediente y se registra.	Secretaria		5'
2. Se deriva al defensor para que ubique el expediente.	Defensor		10'
3. Se devuelve a la Secretaria a fin de que fotocopie los documentos solicitados y elabore el informe respectivo de traslado a Secretaría General para la correspondiente certificación.	Secretaria		15'
4. Se traslada al Sub Gerente, quien verifica que las copias a remitir sean las solicitadas, firmando el informe respectivo.	Sub Gerente		05'
5. Se traslada el expediente conjuntamente con las copias solicitadas a Secretaría General para la respectiva certificación y entrega al solicitante de las mismas, previo cumplimiento del requisito económico estipulado en el TUPA.			10'
Fin del procedimiento			
Tiempo Total			0h45'

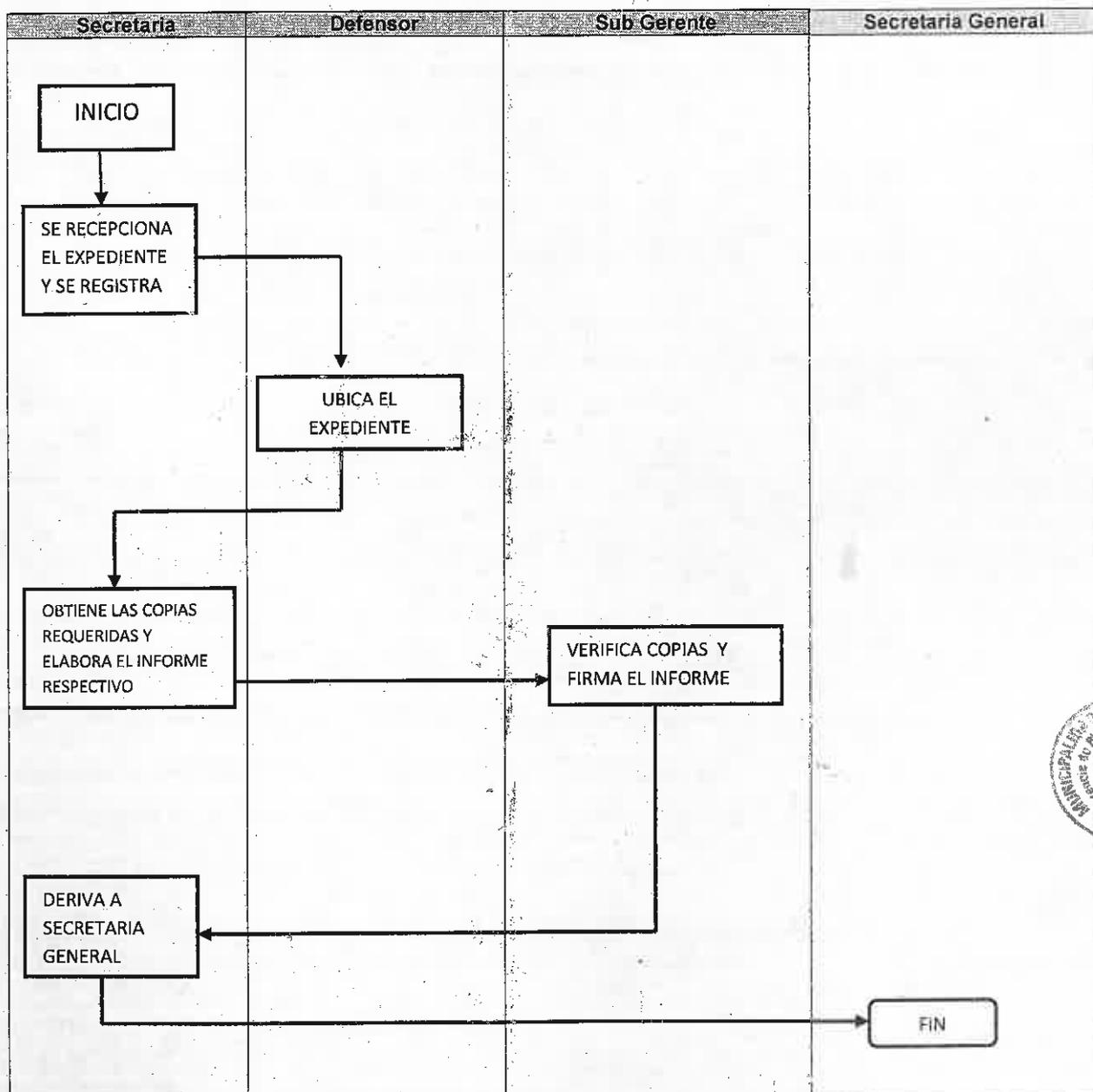


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

37DEMUNA02

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de DEMUNA
Nombre del Procedimiento	Atención en gestiones administrativas



SUB GERENCIA DE OMAPED Y PROYECCION SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INTRODUCCION

El contenido de los procedimientos administrativos en el presente documento es de carácter obligatorio de la Omaped, de acuerdo a lo normado por la Ley N° 29973 es necesario administrar un registro de las Personas con Discapacidad de nuestra jurisdicción con el propósito de promover, coordinar y brindarles apoyo por medios de talleres culturales, productivos y sostenibles, paseos recreativos, ayuda psicológica y legal como charlas de salud para mejorar su calidad de vida. El registro de las Personas con Discapacidad cumple a la vez con el objetivo de contar con una estadística sincerada a nivel de los gobiernos municipales de cuantas personas discapacitadas cuenta el área local. A esto se suman las personas Adultas Mayores que se encuentran protegidas por su propia Ley N° 28803 ya que por su condición propia a la edad algunos pasan progresivamente a ser personas con discapacidad motoras y sensorial.



DATOS GENERALES

- OBJETIVO

Mejorar los actos administrativos mejorando los servicios brindados a los beneficiarios y eliminar las barreras burocráticas.

- ALCANCE

El presente manual de procedimiento es de ámbito de institución municipal.



Código

38OMAPED01

Unidad Orgánica Responsable	Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – Sub-Gerencia de la OMAPED
Nombre del Procedimiento	Inscripción de las Personas con Discapacidad

FINALIDAD

Inscribir a las personas con discapacidad de la jurisdicción de Bellavista en el registro de la base de datos de la OMAPED

BASE LEGAL

Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nro. 27972
Ley General de las Personas con Discapacidad Ley Nro. 29973

REQUISITOS

- Documento Nacional de Identidad – DNI
- Carnet de discapacitado brindado por el CONADIS (Opcional), o
- Certificado Médico expedido por el INR, Centro hospitalarios del MINSA, Hospital Militar o EsSalud

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **OMAPED.**- Oficina Municipal de Apoyo a las personas con discapacidad.
- **CONADIS.**- Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad.
- **INR.**- Instituto Nacional de Rehabilitación.
- **MINSA.**- Ministerio de Salud
- **PCD.**- Persona con Discapacidad
- **PADRON.**- Relación con los principales datos de personas con discapacidad.
- **FICHA.**- Formulario que contiene datos requeridos de las personas con discapacidad y es llenado por el trabajador encargado.



NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El presente procedimiento, es contar con un padrón de personas con discapacidad que residen en el distrito, y contar con una estadística cuantitativa y tomar acciones en beneficio de las PCD en cumplimiento de la ley Nro. 29973

DURACION

30 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

38OMAPED01

Unidad Orgánica Responsable	Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – Sub-Gerencia de la OMAPED
Nombre del Procedimiento	Inscripción de las Personas con Discapacidad

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. La inscripción tiene dos modalidades: a) Familiar encargado y/o la PCD se acerca a la OMAPED con su DNI y el trabajador encargado verifica si cuenta con los requisitos solicitados. b) El Trabajador encargado recorre una zona designada previa coordinación, para visitar predios habitacional donde posiblemente se encontrara una PCD y verifica si cuenta con los requisitos solicitados.			8 min
2. El trabajador encargado apertura una ficha con los datos requeridos de las PCD para su registro.			10 min
3. El encargado procede a procesar la ficha de registro en la base de datos en el sistema informático.			10 min
4. La ficha de Inscripción pasa al archivo de la OMAPED.			2 min
Tiempo Total: 30 minutos			

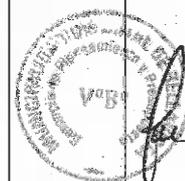


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

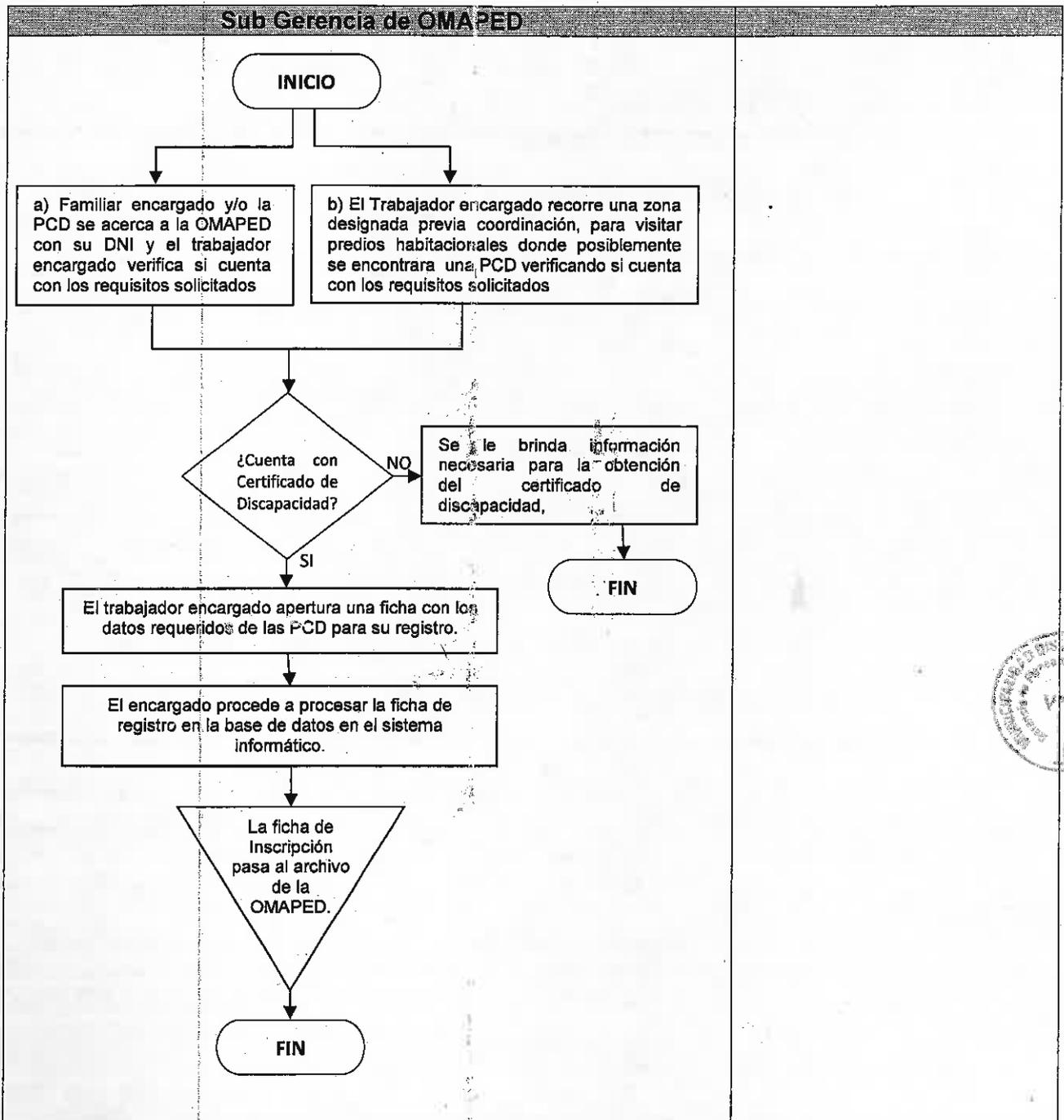
38OMAPED01

Unidad Orgánica Responsable

Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – Sub-Gerencia de la OMAPED

Nombre del Procedimiento

Inscripción de las Personas con Discapacidad



**Unidad Orgánica
Responsable**Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con
Discapacidad – Sub-Gerencia de la OMAPED**Nombre del Procedimiento**

Inscripción a los talleres

FINALIDAD

Inscribir a las Personas Con Discapacidad y Adultos Mayores a los talleres que brinda la OMAPED.

BASE LEGAL

Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nro. 27972

Ley General de las Personas con Discapacidad Ley Nro. 29973

Ley de la Personas Adultas Mayores Ley Nro. 28803

REQUISITOS

Documento de Identidad

Glosario de Términos

- **USUARIOS.**- Personas con Discapacidad y Adultas Mayores inscrita en la Omaped.
- **PCD.**- Persona con Discapacidad
- **AM.**- Adulto Mayor

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El trabajador encargado realiza las inscripciones de las personas con discapacidad y adultas mayores para los talleres que brinda la OMAPED.

DURACION

20 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

38OMAPED02

Unidad Orgánica Responsable	Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – Sub-Gerencia de la OMAPED
Nombre del Procedimiento	Procedimiento de la Inscripción a los talleres

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
1. Usuarios se acercan acompañados de su DNI para registrarse a los cursos que brinda la OMAPED.			2 min.
2. El trabajador encargado procede a inscribir al usuario llenando una ficha con los datos requeridos, previa verificación, en el caso de los PCD analiza y decide de acuerdo a su condición los talleres que pueden llevar informando al usuario o familiar.			10 min
3. El trabajador encargado procede al registro en un listado en el sistema informático para el control y la estadística.			8 min
4. La ficha de inscripción y registro de los talleres pasa al archivo de la OMAPED.			
Tiempo Total: 20 minutos			

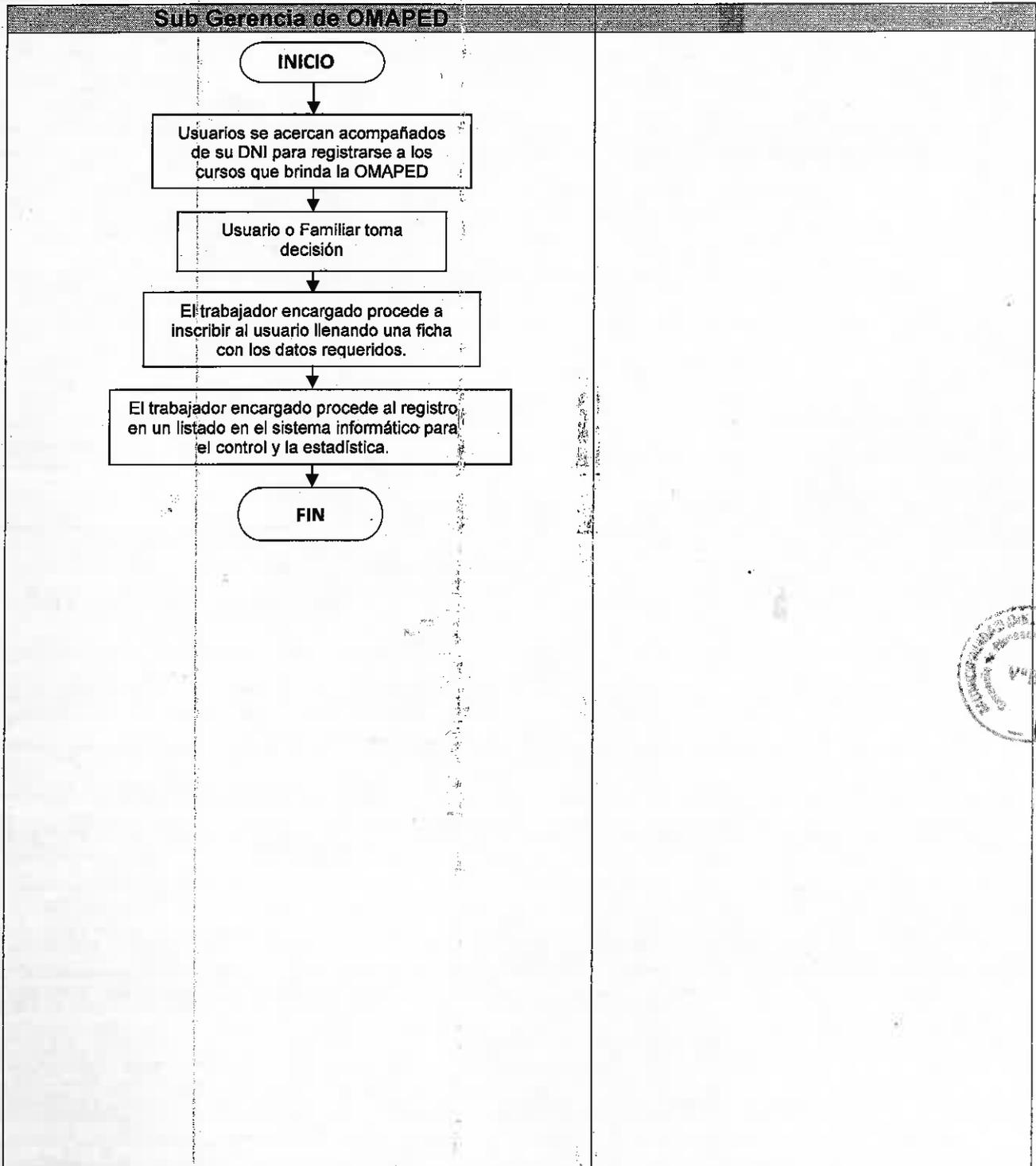


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

38OMAPED02

Unidad Orgánica Responsable	Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – Sub-Gerencia de la OMAPED
Nombre del Procedimiento	Procedimiento de la Inscripción a los talleres



Unidad Orgánica Responsable	Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – Sub-Gerencia de la OMAPED
Nombre del Procedimiento	Procedimiento de la Estadística

FINALIDAD

Llevar de forma cuantitativa la cantidad de usuarios entre PCD y AM que se benefician en el Apoyo, Talleres y Otras actividades que brinda la Omaped.

BASE LEGAL

Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nro. 27972

Ley General de las Personas con Discapacidad Ley Nro. 29973

Ley de la Personas Adultas Mayores Ley Nro. 28803

REQUISITOS

Ninguno

Glosario de Términos

USUARIOS.- Personas con Discapacidad y Adultas Mayores inscrita en la OMAPED.

PCD.- Persona con Discapacidad

AM.- Adulto Mayor

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

El trabajador encargado de las inscripciones de las personas con discapacidad y adultas mayores así como el registro para los talleres que brinda la OMAPED realiza el vaciado de datos de las fichas a una base de datos en el sistema informático.

**DURACION**

10 minutos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código

38OMAPED03

Unidad Orgánica Responsable	Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – Sub-Gerencia de la OMAPED
Nombre del Procedimiento	Procedimiento de la Estadística

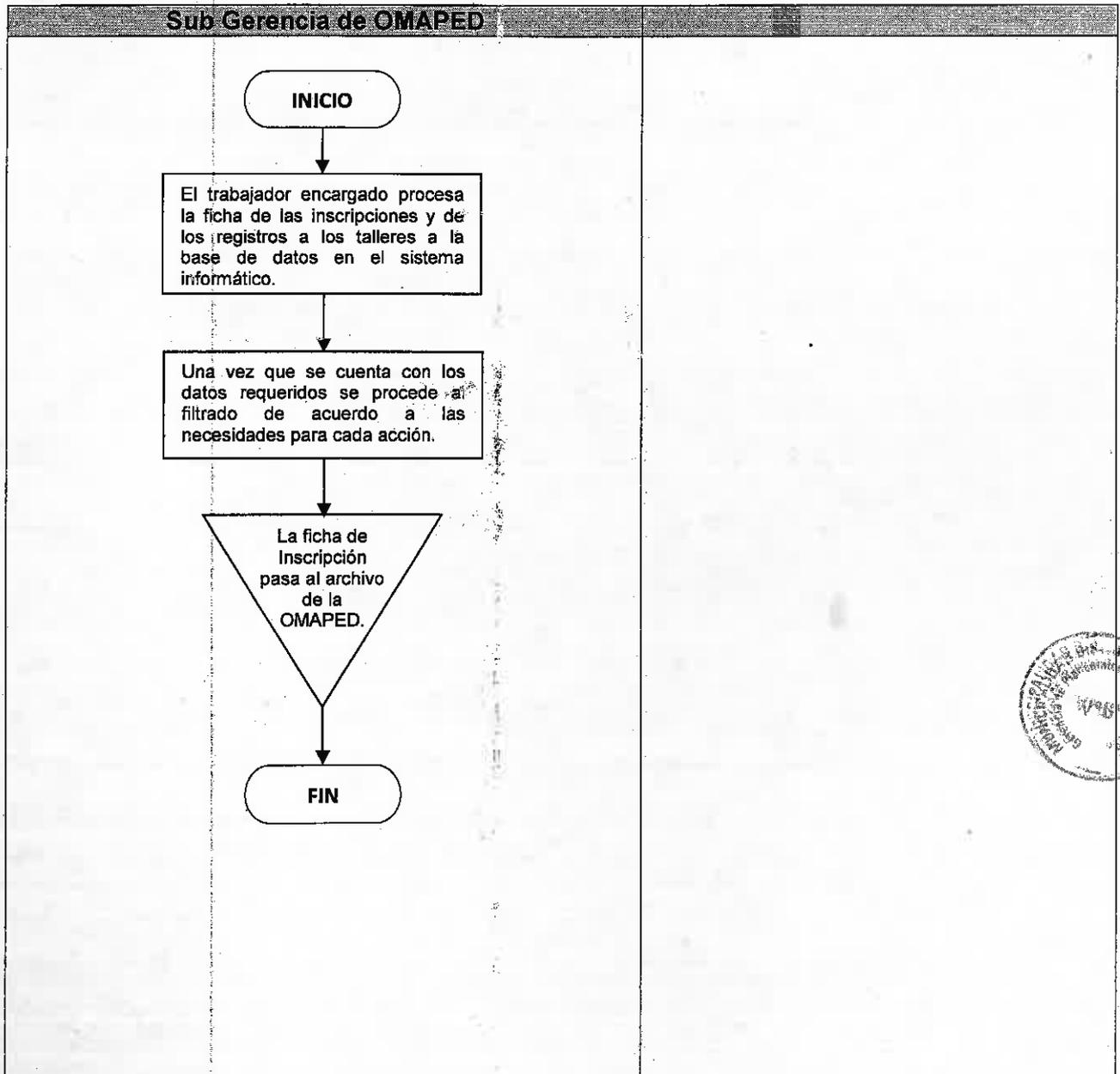
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. El trabajador encargado procesa la ficha de las inscripciones y de los registros a los talleres a la base de datos en el sistema informático.			6 min
2. Una vez que se cuenta con los datos requeridos se procede al filtrado de acuerdo a las necesidades para cada acción.			3 min
3. La ficha de inscripción pasa al archivo de la OMAPED			1 min
Tiempo Total: 10 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 38OMAPED03

Unidad Orgánica Responsable	Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – Sub-Gerencia de la OMAPED
Nombre del Procedimiento	Procedimiento de la Estadística



Código**38OMAPED04**

Unidad Orgánica Responsable	Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – Sub-Gerencia de la OMAPED
Nombre del Procedimiento	Solicitudes de Información de otras Unidades Orgánicas

FINALIDAD

Cumplir con la información requerida por otras unidades orgánicas.

BASE LEGAL

Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nro. 27972

Ley de procedimientos administrativos Ley Nro. 27444 y sus modificatorias

REQUISITOS

Ninguno

Glosario de Términos**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

El trabajador encargado cumple con analizar la información requerida por otras unidades orgánicas y procede a desarrollar lo solicitado para ser entregado de acuerdo a los tiempos permitidos en la ley de procedimientos administrativos.

DURACION

02 días 01 hora 20 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

38OMAPED04

Unidad Orgánica Responsable	Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – Sub-Gerencia de la OMAPED
Nombre del Procedimiento	Solicitudes de Información de otras Unidades Orgánicas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. La secretaria recepciona el documento emitido por otras unidades orgánicas y lo deriva al despacho de la Sub-Gerente.			20'
2. El Sub-Gerente toma conocimiento y deriva el documento al trabajador indicado a realizar la información requerida.			30'
3. El trabajador encargado es el responsable de formular lo requerido y derivar el informe al despacho de la Sub-Gerente.		2	
4. Una vez firmado el documento por el Sub-Gerente, la secretaria remite el documento a la dependencia orgánica que solicito la información.			30'
Tiempo Total: 2 días y 1 hora 20 minutos			

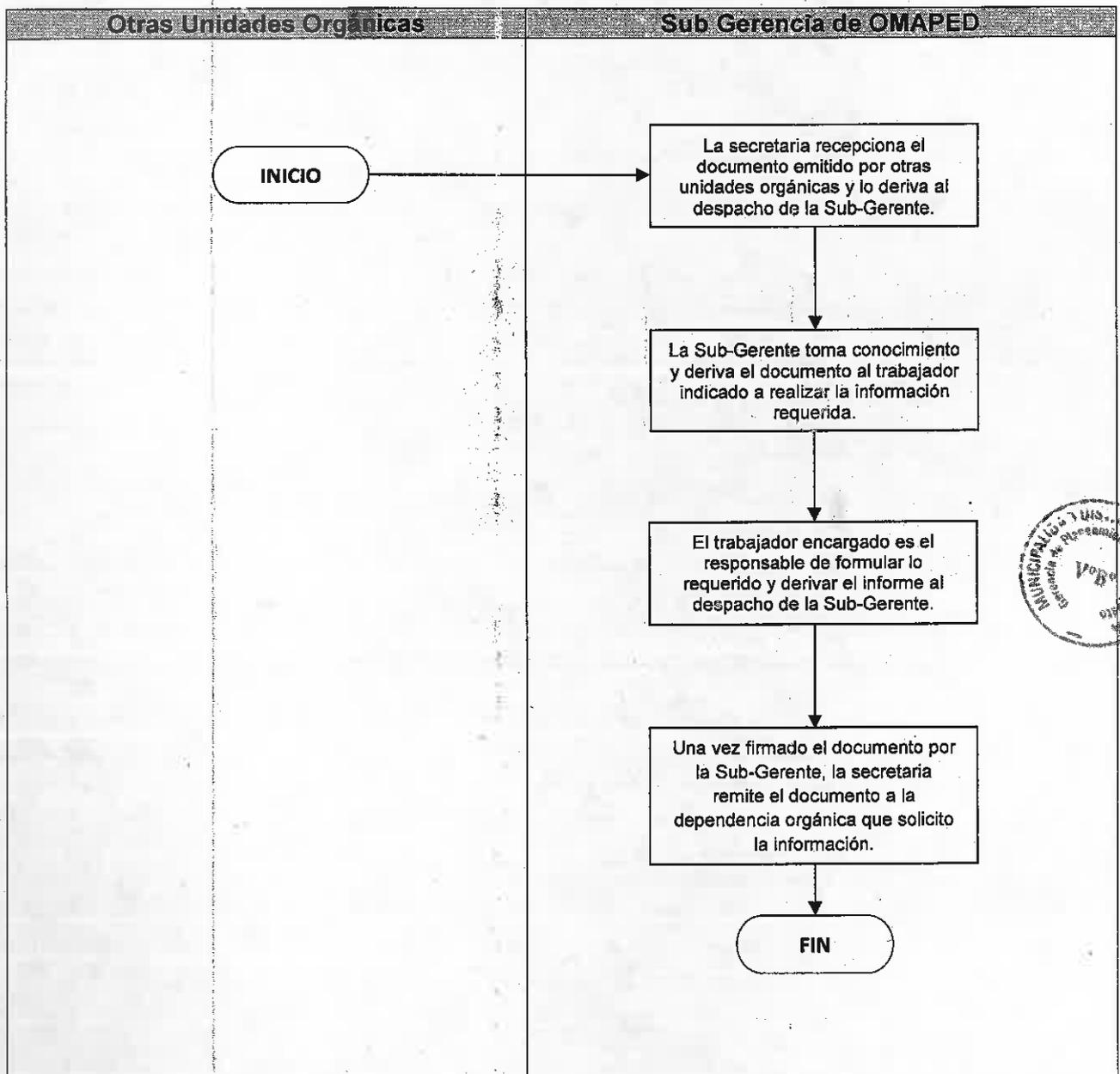


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

38OMAPED04

Unidad Orgánica Responsable	Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – Sub-Gerencia de la OMAPED
Nombre del Procedimiento	Solicitudes de Información de otras Unidades Orgánicas



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INTRODUCCION

El presente Documento de Gestión como es el Manual de Procedimientos (**MAPRO**) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los pasos o procesos conducentes a la obtención de un procedimiento, y que cumplen con una formalidad legal y una práctica administrativa.

En el Manual de Procedimientos - **MAPRO**, se han establecido e identificado las denominaciones funcionales de los cargos del personal, sin importar su modalidad contractual o laboral, por lo que los mismos responden a responsabilidades y funciones declaradas en documentos complementarios como el Manual de Organización y Funciones - MOF y genéricamente en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF

El Manual de Procedimientos - **MAPRO** se ha elaborado de conformidad a lo predispuesto en la Directiva N°. 002-77-INAP/DNR, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Normas para la elaboración de Manuales de Procedimientos - **MAPRO**, en la que se establecen los criterios técnicos para el diseño del presente Documento de Gestión.



DATOS GENERALES.-**OBJETIVO**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Seguridad Ciudadana tiene por objetivo formalizar, estandarizar y homologar los pasos y procesos que componen un procedimiento, el mismo que responde a un preceptado normativo y una necesidad social.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos (MAPRO) Comprende al personal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Procedimientos será aprobado por Resolución de Gerencia con la Aprobación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

En caso de que el Manual de Procedimientos – MAPRO, sufra modificación, inclusión o eliminación de procedimientos o pasos y/o procesos en un procedimiento, como producto nuevas y mejores prácticas administrativas y/o disposiciones normativas que así lo establezcan la Gerencia de Seguridad Ciudadana, a cargo de su titular orgánico, será el responsable de actualizar la información expuesta, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N° 27933 y su Reglamento
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ordenanza Municipal N° 010-2015-CDB – ROF



Código**39GSC01****Unidad Organiza Responsable****GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA****Nombre del Procedimiento****Atención de Expedientes por Quejas y/o Denuncias****FINALIDAD**

Brindar información de intervenciones de Serenazgo, Defensa Civil y otras actividades de esta Gerencia.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana 27933 y su Reglamento
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ordenanza Municipal N°017-2014-CDB, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

REQUISITOS**GLOSARIO DE TÉRMINOS****NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

5 días, y 50 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO N° 2

Código 39GSC01

Unidad Organiza Responsable GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Nombre del Procedimiento Atención de Expedientes por Quejas y/o Denuncias

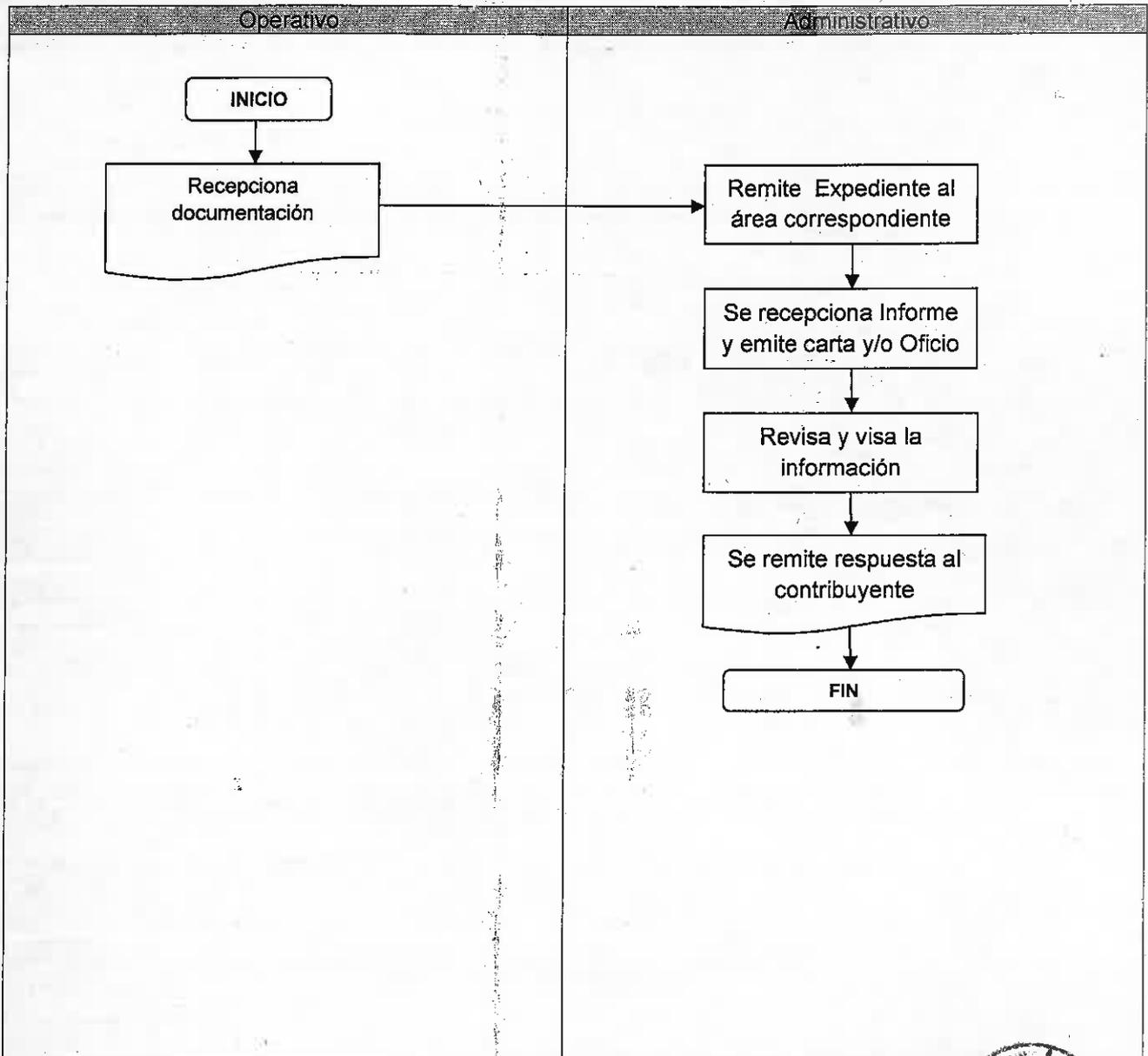
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
a) Recepciona la documentación remitida por la diversas unidades orgánicas	Secretaria		10 min
b) Comunica a la Gerencia	Secretaria		5 min
c) Revisa el documento sub gerencia correspondiente	Gerente		15 min
d) Remite el documento sub gerencia correspondiente	Secretaria		10 min
e) Se recibe Informe de la Sub Gerencia y confecciona la respuesta al contribuyente	Secretaria	03	
f) Toma conocimiento y firma el informe	Gerente		10 min
g) Remite a contribuyente la respuesta		02	
Tiempo Total	5 días 50 min		



DIAGRAMA DE FLUJO

Código 39GSC01

Unidad Organiza Responsable GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Nombre del Procedimiento Atención de Expedientes por Quejas y/o Denuncias



Código**39GSC02****Unidad Organiza Responsable****GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA****Nombre del Procedimiento****Atención al ciudadano por solicitud de videos****FINALIDAD**

Brindar información de Copias de Videos y otras actividades de esta Gerencia.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ordenanza Municipal N°017-2014-CDB, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

REQUISITOS**GLOSARIO DE TÉRMINOS****NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION.**

3 días, 4 horas y 35 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO N° 2

Código

39GSC02

Unidad Organiza Responsable	GER ENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Nombre del Procedimiento	Atención al ciudadano por solicitud de videos

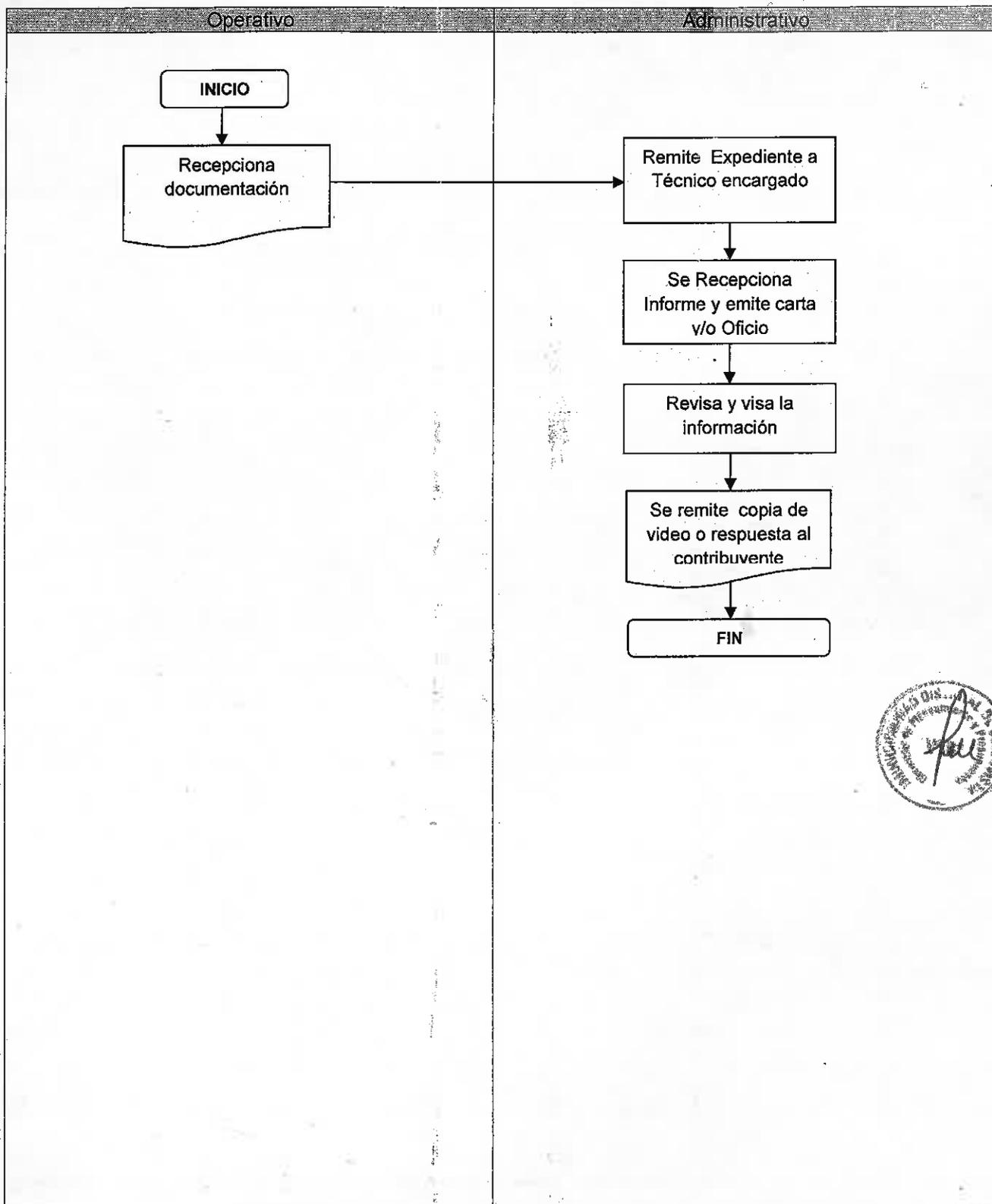
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
a) Recepciona la documentación remitida por la diversas unidades orgánicas	Secretaria		10 min
b) Comunica a la Gerencia	Secretaria		5 min
c) Revisa el documento sub gerencia correspondiente	Gerente		4
d) Remite el documento al Técnico encargado de efectuar copias de los videos	Secretaria		10 min
e) Se recibe Informe del Técnico y confecciona la respuesta al contribuyente	Secretaria	01	
f) Toma conocimiento y firma el informe	Gerente		10 min
g) Remite a contribuyente la respuesta		02	
<u>Tiempo Total</u>		03 días 4 hrs y 35 min	



DIAGRAMA DE FLUJO

Código 39GSC02

Unidad Organiza Responsable GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Nombre del Procedimiento Atención al ciudadano por solicitud de videos



Código**39GSC03****Unidad Organiza Responsable****GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA****Nombre del Procedimiento****Resolver recursos de reconsideración planteadas
contra sus Resoluciones****FINALIDAD**

Resolver recursos de reconsideración contra Resoluciones emitidas por esta Gerencia.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ordenanza Municipal N°017-2014-CDB, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

REQUISITOS**GLOSARIO DE TÉRMINOS****NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

36 días 5 horas 50 min

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO N° 2

Código 39GSC03

Unidad Organiza Responsable	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Nombre del Procedimiento	Resolver recursos de reconsideración planteadas contra sus Resoluciones

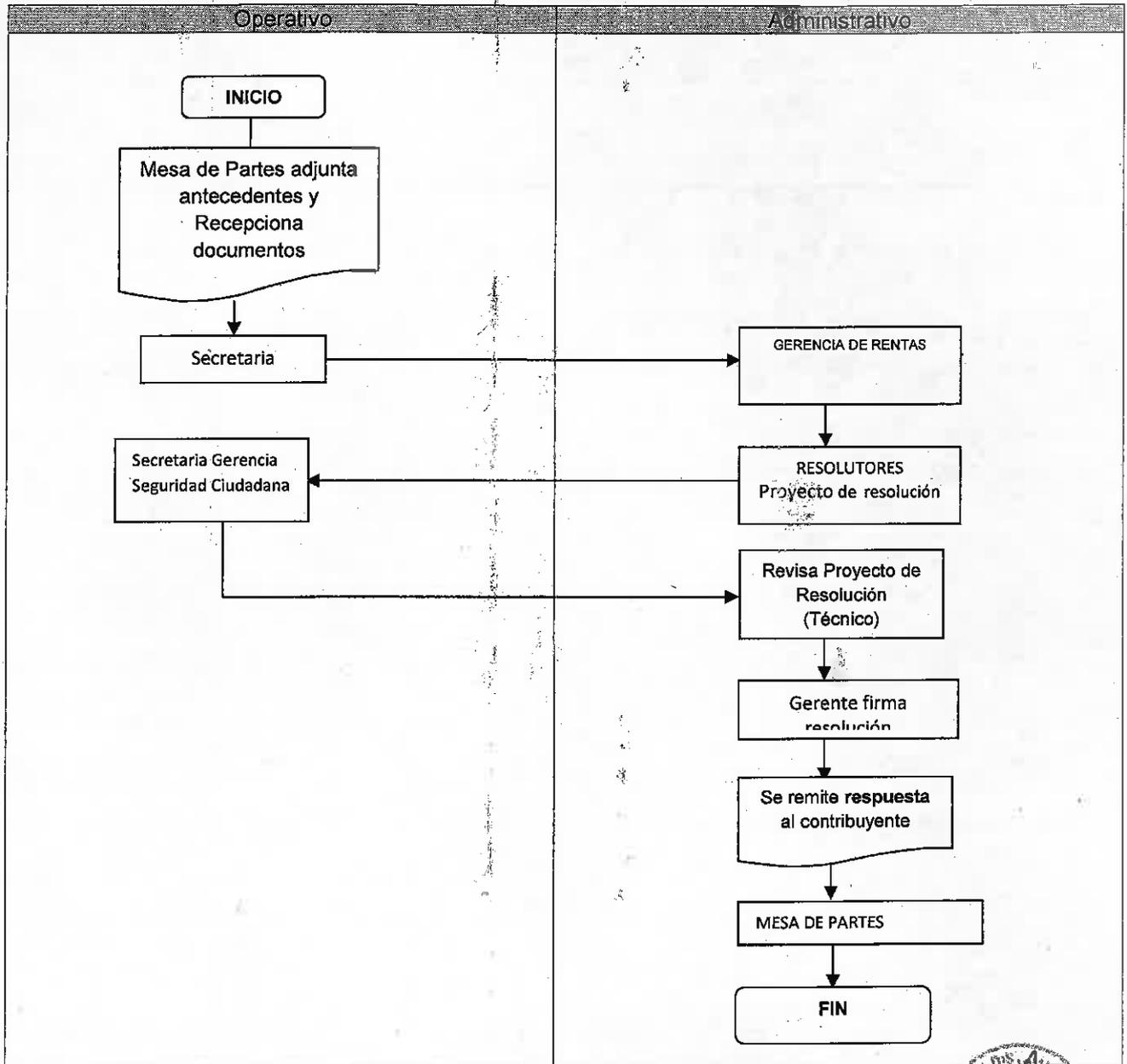
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
a) Recepciona la documentación remitida por la Sub Gerencia de Mesa de partes (GERENCIA DE RENTAS)	Secretaria		10 min
b) Comunica a la Gerencia	Secretaria		10 min
c) Revisa la documentación correspondiente	Gerente		10 min
d) Remite el documento Resolutores y proyecta Resolución	Técnico	30	
e) Se recibe Informe y proyecto de Resolución de la Gerencia de Rentas	Secretaria		10 min
f) Se remite proyecto de Resolución para su revisión	Técnico		10 min
g) Toma conocimiento y firma la Resolución	Gerente		20 min
h) Remite a contribuyente la respuesta	Técnico	3	
i) Remite Exp. Sub Gerencia de Mesa de partes	Secretaria		5
Tiempo Total		33 días 6 horas 10 min	



DIAGRAMA DE FLUJO

Código 39GSC03

Unidad Organiza Responsable	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Nombre del Procedimiento	Resolver recursos de reconsideración planteadas contra sus Resoluciones



Código**39GSC04****Unidad Organiza Responsable****GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA****Nombre del Procedimiento****Elaboración de cuadros estadísticos****FINALIDAD**

Brindar información de intervenciones de Serenazgo, Defensa Civil y otras actividades de esta Gerencia.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ordenanza Municipal N°017-2014-CDB, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

REQUISITOS**GLOSARIO DE TÉRMINOS****NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

1 día, 1 hora y 25 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



Código

39GSC04

Unidad Organiza Responsable

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Nombre del Procedimiento

Elaboración de cuadros estadísticos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
a) Recibe información de productividad.	Gerencia		04
b) Registra información en la base de datos.	Técnico Administrativo		06
c) Elabora cuadros estadísticos	Técnico Administrativo		03
d) Informa a Gerencia	Técnico Administrativo		20 min
e) Revisa y visa la información	Gerente		30 min
f) Elabora informe y remite a la Gerencia	Secretaria		20 min
<u>Tiempo Total</u>	14 horas, 10 min		



DIAGRAMA DE FLUJO

Código

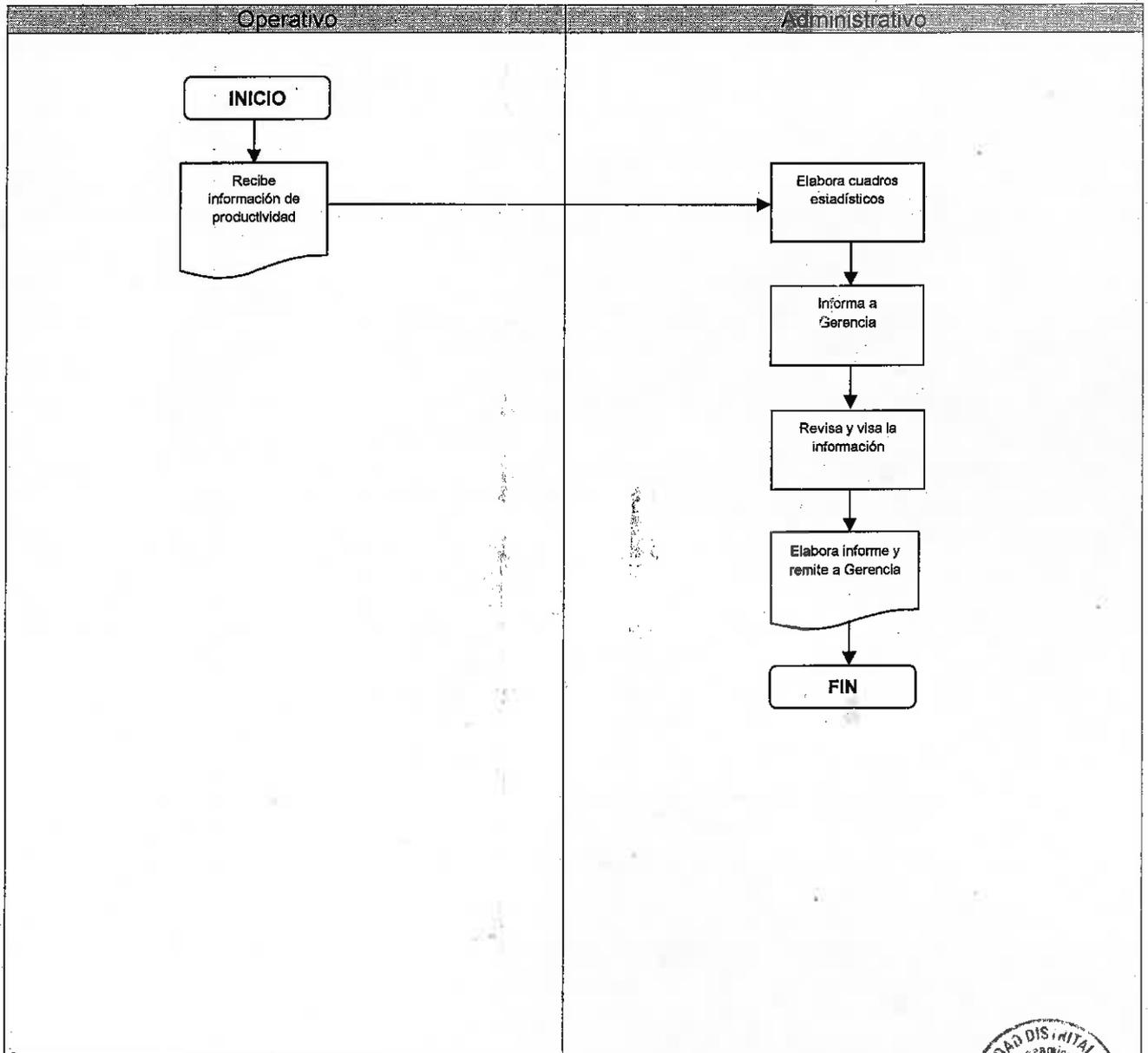
39GSC04

Unidad Organiza Responsable

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Nombre del Procedimiento

Elaboración de cuadros estadísticos



Código

39GSC05

Unidad Organiza Responsable	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Información remitida por otras unidades orgánicas

FINALIDAD

Brindar información de intervenciones de Serenazgo, Defensa Civil y otras actividades de esta Gerencia.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ordenanza Municipal N°017-2014-CDB, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

REQUISITOS**GLOSARIO DE TÉRMINOS****NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

1 día, 1 hora y 25 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO N° 2

Código 39GSC05

Unidad Organiza Responsable	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Información remitida por otras unidades orgánicas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
a) Recepciona la documentación remitida por la diversas unidades orgánicas	Secretaria		10 min
b) Comunica a la Gerencia	Secretaria		5 min
c) Revisa solicitud de información y dispone atención de lo solicitado	Gerente		15 min
d) Elabora informe de acuerdo a requerimiento	Técnico Administrativo	1	
e) Eleva informe a la Gerencia	Técnico Administrativo		15 min
f) Revisa documentación y visa la misma	Gerente		20 min
g) Registra y remite al área solicitante	Secretaria		20 min
Tiempo Total			1 día, 1 hora, 25 min.



DIAGRAMA DE FLUJO

Código

39GSC05

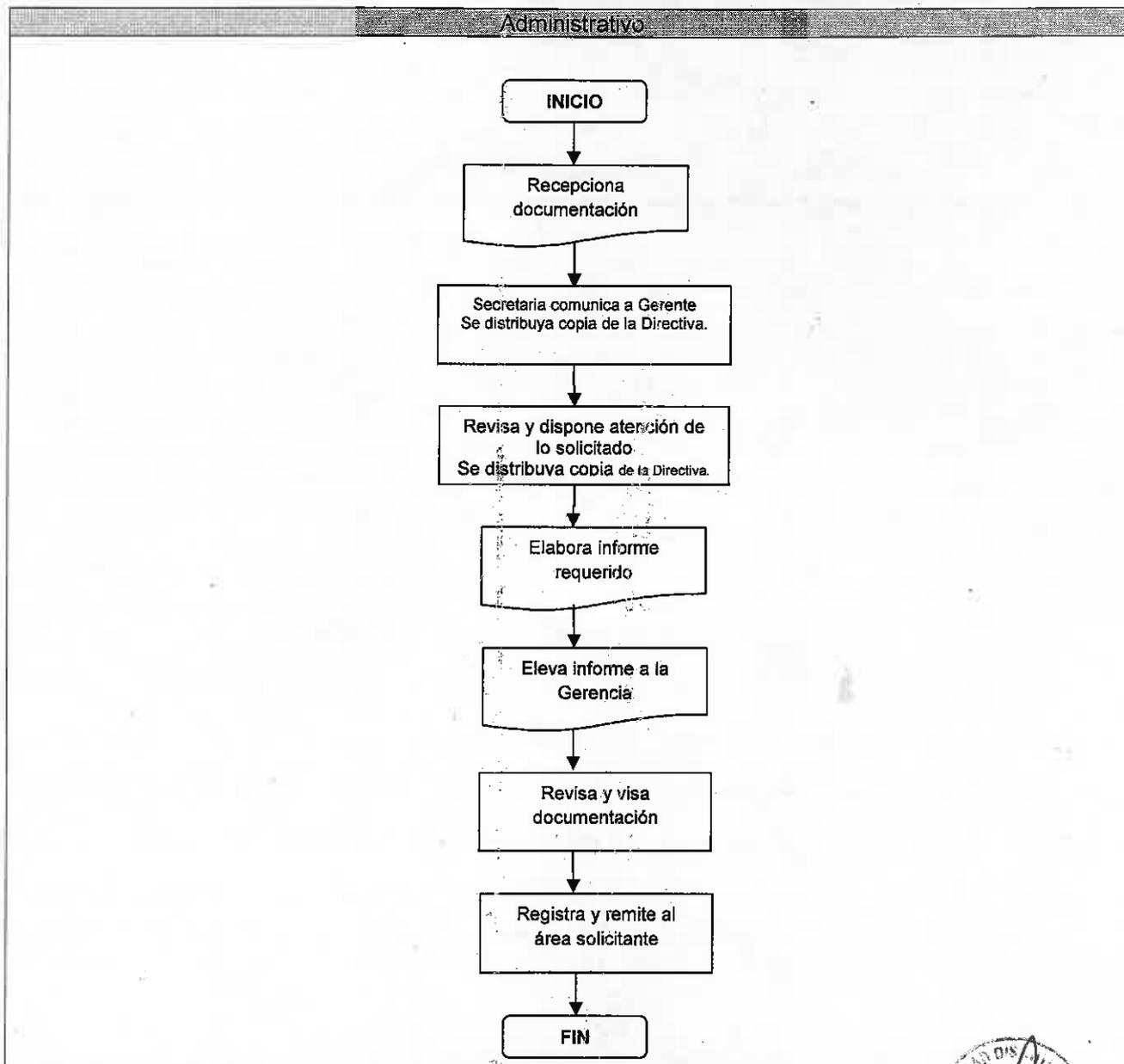
Unidad Organiza Responsable

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Nombre del Procedimiento

Solicitud de Información remitida por otras unidades orgánicas

Administrativo



SUB GERENCIA DE SERENAZGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INTRODUCCION.-

El Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Serenazgo es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la Sub Gerencia de Serenazgo.

Es importante este documento para la gestión municipal, pues permite agilizar y simplificar los procedimientos, estableciendo líneas de relación entre la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Sub Gerencia de Serenazgo.



DATOS GENERALES:

Referido exclusivamente al manual como documento, comprenden las siguientes carpetas:

OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto, determinar las normas que rigen la organización, funciones, atribuciones, deberes y derechos del personal de la Sub Gerencia de Serenazgo.

- ❖ Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos que garantizan el cumplimiento de la ley y el respeto a la autoridad como sustento de la tranquilidad.
- ❖ Revertir los niveles de Inseguridad Ciudadana generando un clima de Paz y Seguridad para que, en condiciones de conciencia familiar se promueva el desarrollo local.
- ❖ Lograr la participación vecinal y de instituciones públicas y privadas que sirvan como elemento de soporte y de control de las acciones que desarrollan los órganos de ejecución de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

ALCANCE.-

El presente manual debe ser de conocimiento y cumplimiento obligatorio de todo el personal que integra la Sub Gerencia de Serenazgo.



Código**40SGS01****Unidad Organiza Responsable****SUB GERENCIA DE SERENAZGO****Nombre del Procedimiento****Atención de Ocurrencias****FINALIDAD.-**

Brindar apoyo y seguridad a solicitudes de los vecinos ante diversas situaciones de riesgo en el distrito.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ordenanza Municipal N°017-2014-CDB, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR - "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

REQUISITOS**GLOSARIO DE TÉRMINOS****NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

1 hora y 22 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO N° 2

Código: 40SGS01

Unidad Organiza Responsable: SUB GERENCIA DE SERENAZGO
 Nombre del Procedimiento: Atención de Ocurrencias

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Central de emergencia recepciona la llamada de los contribuyentes y toma nota de los datos	Teleoperadora		3 min
2. Comunica a radioperadora la ocurrencia y esta lanza la novedad a la unidad móvil	Radioperadora		1 min
3. Móvil se dirige al lugar de los hechos.	Personal Serenazgo		5 min
4. Interviene personal de Serenazgo de acuerdo a la ocurrencia presentada.	Adjunto de la móvil		20 min
5. Comunica resultado a la Central de emergencia.	Adjunto de la móvil		3 min
6. Elabora parte de los hechos al supervisor de servicios	Adjunto de la móvil		10 min
7. Supervisor de servicio eleva información al supervisor general	Supervisor de servicio		20 min
8. Informa a técnico administrativo la ocurrencia	Supervisor General		10 min
9. Registra información en la base de datos	Técnico Administrativo		10 min
Tiempo Total	1 hora, 22 min		



DIAGRAMA DE FLUJO

Código

40SGS01

Unidad Organiza Responsable

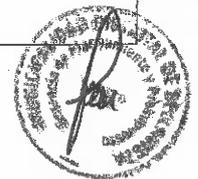
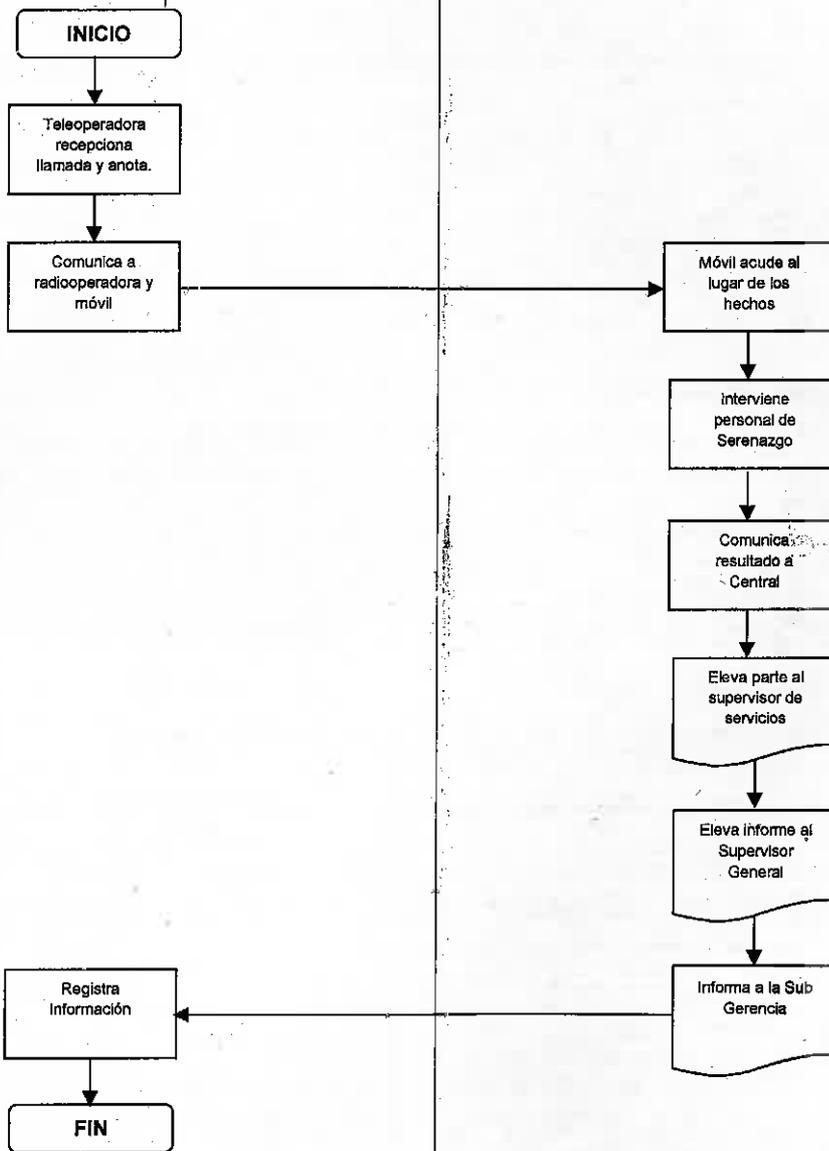
SUB GERENCIA DE SERENAZGO

Nombre del Procedimiento

Atención de Ocurrencias

Administrativo

Operativo



Código**40SGS02****Unidad Organiza Responsable****SUB GERENCIA DE SERENAZGO****Nombre del Procedimiento****Apoyo en operativos de diferentes áreas****FINALIDAD.-**

Brindar seguridad a las diversas unidades orgánicas en el cumplimiento de sus funciones de fiscalización y control.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ordenanza Municipal N°017-2014-CDB, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR - "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

REQUISITOS**GLOSARIO DE TÉRMINOS****NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

5 horas y 25 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO N° 2

Código

40SGS02

Unidad Organiza Responsable

SUB GERENCIA DE SERENAZGO

Nombre del Procedimiento

Apoyo en operativos de diferentes áreas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
1. Recepciona la documentación remitida por la diversas unidades orgánicas	Secretaria		10 min
2. Comunica a la Sub Gerencia	Secretaria		5 min
3. Revisa y dispone el apoyo solicitado	Sub Gerente		15 min
4. Remite el documento al supervisor general	Secretaria		10 min
5. Comunica al supervisor de turno el requerimiento	Supervisor General		10min
6. Asigna móvil y personal	Supervisor de servicio		10 min
7. Brinda el apoyo correspondiente	Personal de Serenazgo.		3
8. Da cuenta del apoyo brindado,	Supervisor de servicio		10 min
9. Informa a la Sub Gerencia	Supervisor General		20 min
10. Elabora informe a la Gerencia	Secretaria		15 min
11. Toma conocimiento y firma el informe	Sub Gerente		20 min
12. Remite a Gerencia	Secretaria		20 min
Tiempo Total	5 horas, 25 min		



DIAGRAMA DE FLUJO

Código

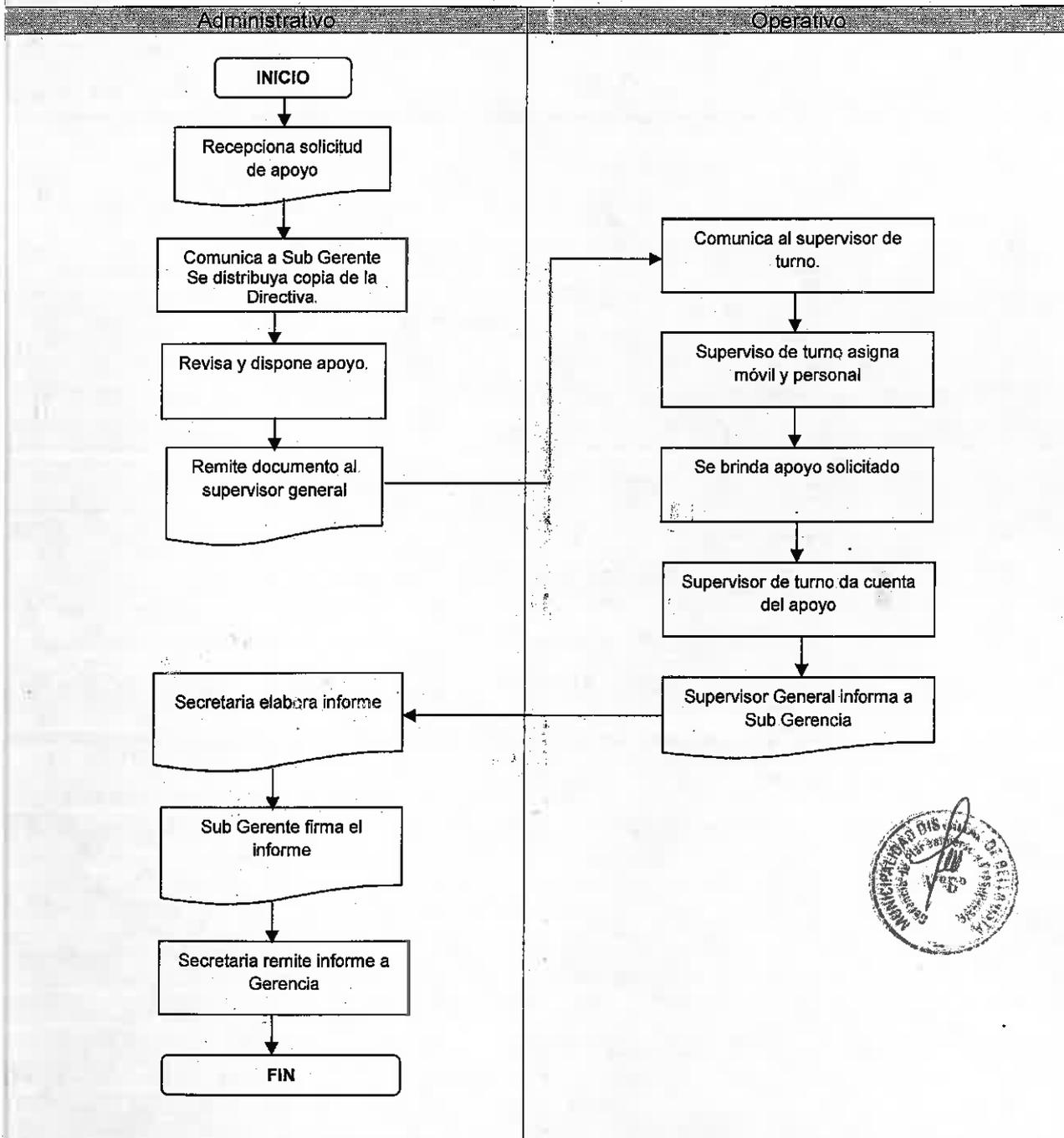
40SGS02

Unidad Organiza Responsable

SUB GERENCIA DE SERENAZGO

Nombre del Procedimiento

Apoyo en operativos de diferentes áreas



Código**40SGS03****Unidad Organiza Responsable****SUB GERENCIA DE SERENAZGO****Nombre del Procedimiento****Elaboración de cuadros estadísticos****FINALIDAD.-**

Consolidar la información de las ocurrencias suscitadas, para una mejor toma de decisiones en el servicio de serenazgo.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ordenanza Municipal N°017-2014-CDB, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR - "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

REQUISITOS**GLOSARIO DE TÉRMINOS****NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

31 horas y 10 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO N° 2

Código 40SGS03

Unidad Organiza Responsable SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Nombre del Procedimiento Elaboración de cuadros estadísticos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Remite información de productividad.	Supervisor General		5
2. Registra informa en la base de datos.	Técnico Administrativo		22
3. Elabora cuadros estadísticos	Técnico Administrativo		3
4. Informa a Sub Gerencia	Técnico Administrativo		20 min
5. Revisa y visa la información	Sub Gerente		30 min
6. Elabora informe y remite a la Gerencia	Secretaria		20 min
Tiempo Total	31 horas, 10 min		

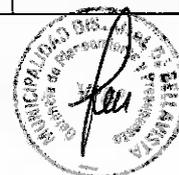


DIAGRAMA DE FLUJO

Código

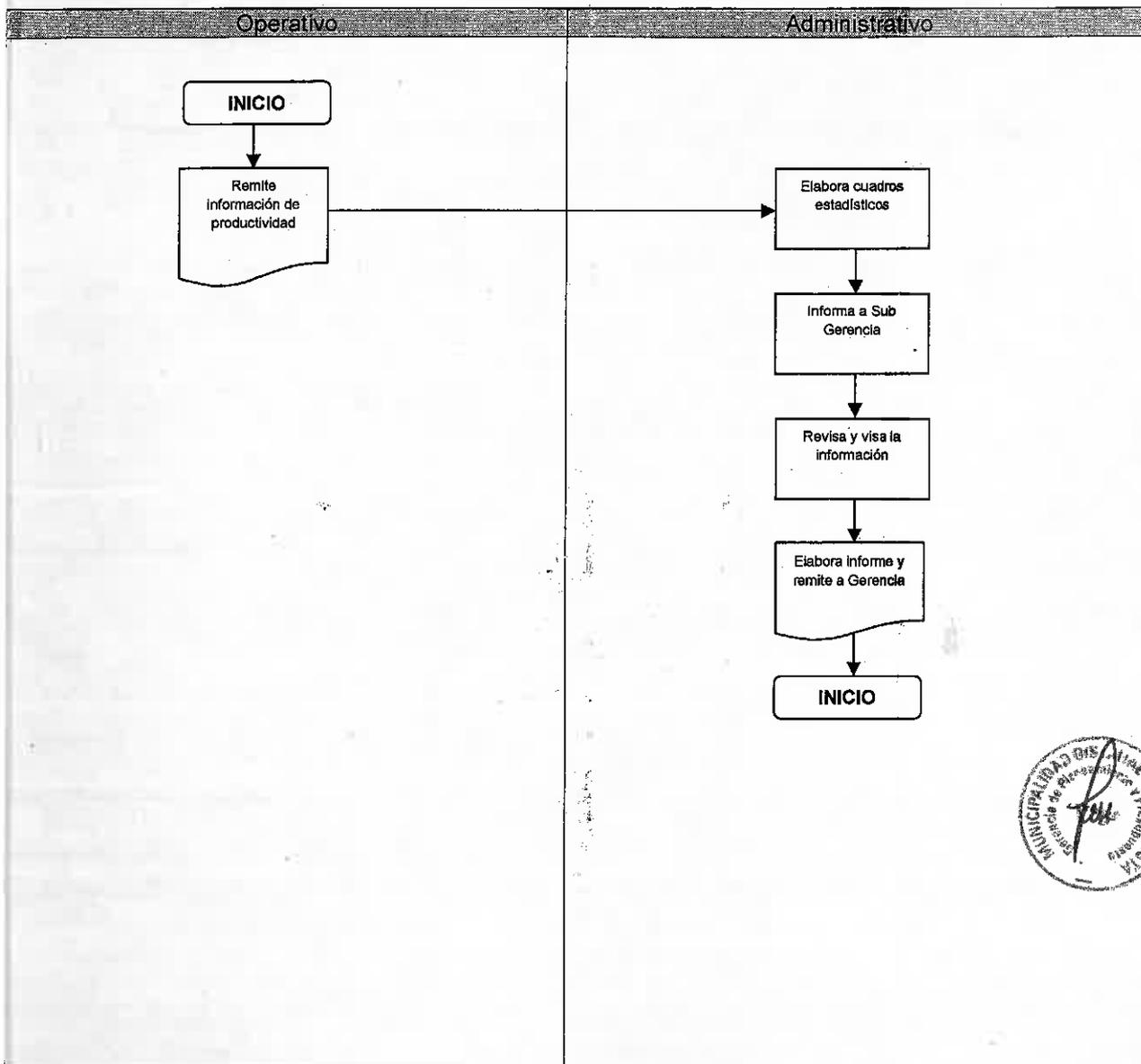
40SGS03

Unidad Organiza Responsable

SUB GERENCIA DE SERENAZGO

Nombre del Procedimiento

Elaboración de cuadros estadísticos



Código**40SGS04****Unidad Organiza Responsable****SUB GERENCIA DE SERENAZGO****Nombre del Procedimiento****Programación de Patrullaje****FINALIDAD**

Brindar apoyo y seguridad resguardando la integridad física y moral de nuestros ciudadanos residentes en el Distrito.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ordenanza Municipal N°017-2014-CDB, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR - "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

REQUISITOS**GLOSARIO DE TÉRMINOS****NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

25 horas y 15 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO N° 2

Código

40SGS04

Unidad Organiza Responsable

SUB GERENCIA DE SERENAZGO

Nombre del Procedimiento

Programación de Patrullaje

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Planifica las zonas de patrullaje en coordinación con el supervisor general	Sub Gerente		15 min
2. Dispone a los supervisores las zonas asignadas para el patrullaje	Supervisor General		10 min
3. Comunica a las unidades los lugares asignados para su desplazamiento	Supervisor de Servicio		5 min
4. Realiza las rondas respectivas dentro del cuadrante a verificar	Móvil de Serenazgo	24	
5. Informa al Supervisor de Servicio las ocurrencias suscitadas en el servicios	Adjunto de móvil		15 min
6. Da cuenta al Supervisor General	Supervisor de Servicio		10 min
7. Eleva los informe a la Sub Gerencia	Supervisor General		20 min
Tiempo Total			25 horas, 15 min



DIAGRAMA DE FLUJO

Código

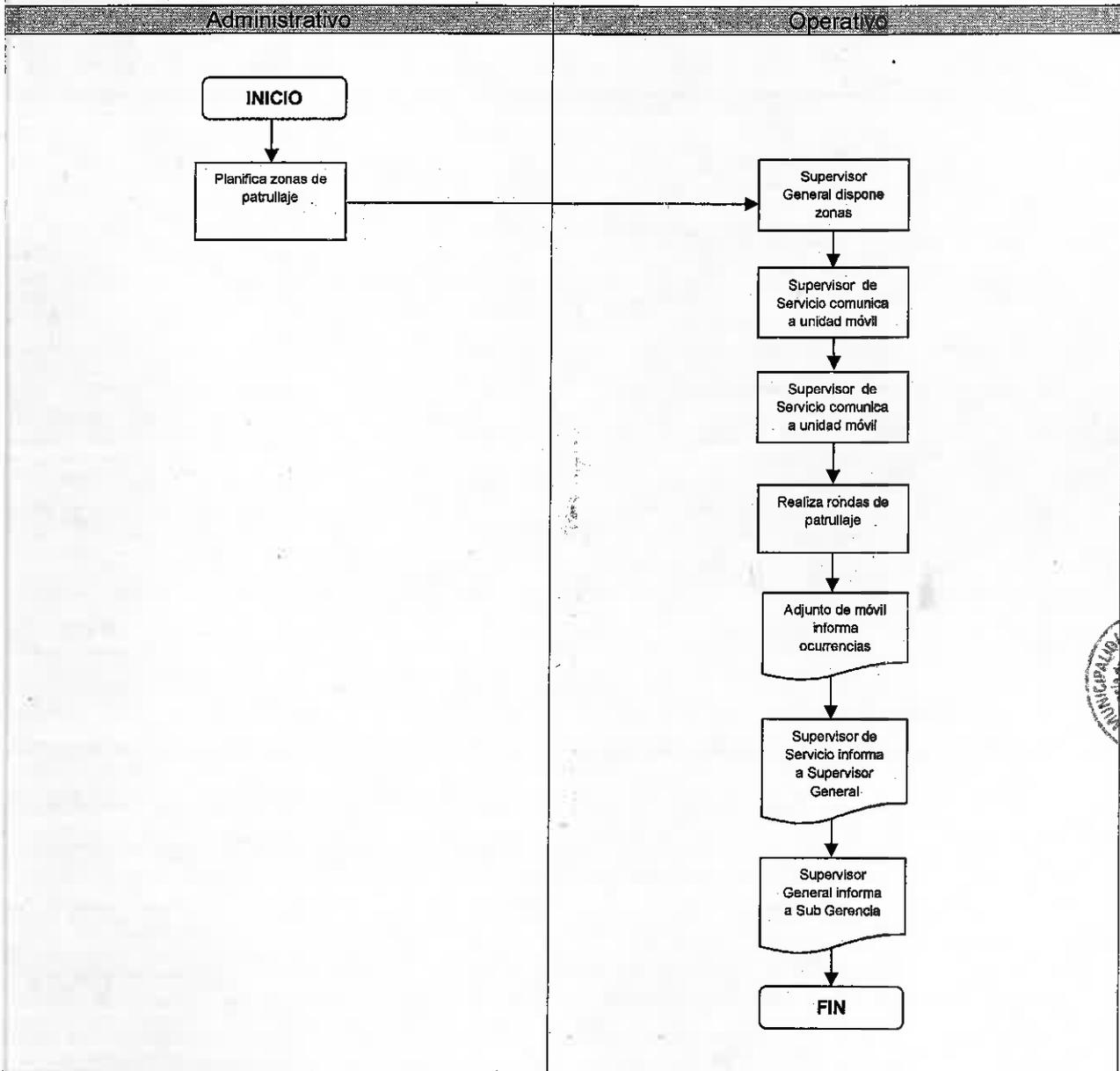
40SGS04

Unidad Organiza Responsable

SUB GERENCIA DE SERENAZGO

Nombre del Procedimiento

Programación de Patrullaje



Código**40SGS05****Unidad Organiza Responsable****SUB GERENCIA DE SERENAZGO****Nombre del Procedimiento****Solicitud de Información remitida por otras unidades orgánicas****FINALIDAD**

Brindar información de intervenciones de Serenazgo y otras actividades de esta Sub Gerencia.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ordenanza Municipal N°017-2014-CDB, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR - "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

REQUISITOS**GLOSARIO DE TÉRMINOS****NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

1 día, 1 hora y 25 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO N° 2

Código 40SGS05

Unidad Organiza Responsable	SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Información remitida por otras unidades orgánicas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Recepciona la documentación remitida por la diversas unidades orgánicas	Secretaria		10
2. Comunica a la Sub Gerencia	Secretaria		5
3. Revisa solicitud de información y dispone atención de lo solicitado	Sub Gerente		15
4. Elabora informe de acuerdo a requerimiento	Técnico Administrativo	1	
5. Eleva informe a la Sub Gerencia	Técnico Administrativo		15 min
6. Revisa documentación y visa la misma	Sub Gerente		20 min
7. Registra y remite al área solicitante	Secretaria		20 min
Tiempo Total			1 día, 1 hora, 25 min.

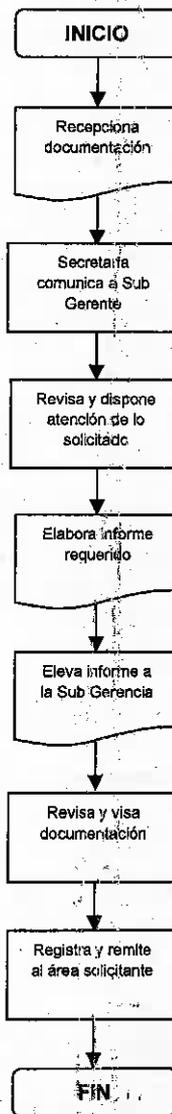


DIAGRAMA DE FLUJO

Código 40SGS05

Unidad Organiza Responsable SUB GERENCIA DE SERENAZGO
Nombre del Procedimiento Solicitud de Información remitida por otras unidades orgánicas

Administrativo



**SUB GERENCIA DE
GESTION DEL RIESGO
DE DESASTRES Y
DEFENSA CIVIL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INTRODUCCION

La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil es un órgano de línea de tercer nivel jerárquico dependiente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, encargado de la administración y ejecución de los procedimientos de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones-ITSE dispuestas en el Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, reglamento de ITSE. Asimismo, actúa como Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo y Plataforma de Defensa Civil en el marco de disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD. También, realiza actividades destinadas a gestionar, planificar y ejecutar acciones de organización y capacitación a la población para prepararlos o sensibilizarlos en tareas de prevención ante desastres naturales y/o tecnológicos.

Para llevar a cabo las referidas funciones en la Municipalidad, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se detallará los procedimientos que se ejecutan en la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, básicamente los procedimientos de ITSE de forma, concisa, clara y rápida.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2014-MDB/GPP “Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO de la Municipalidad Distrital de Bellavista” aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 043-2014-MDB/GM de fecha 15 de Abril del 2014.



BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
4. Resolución Jefatural N° 086-2014-CENEPRED/J, Manual para la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
5. Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de presentar y elaborar planes de contingencia.
6. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
7. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
8. Decreto Supremo N° 048-2012-PCM, Reglamento del SINAGERD.
9. Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014-2021.
10. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
11. Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
12. Decreto Legislativo N° 1029, modifica la Ley N° 27444 y Ley N° 29060.
13. Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
14. Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, Aprueban TUPA modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales.



GLOSARIO DE TERMINOS

ACTA DE DILIGENCIA: Documento cuyo formato es aprobado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres-CENEPRED, que es entregado al administrado por el inspector o grupo inspector cuando se suspende la diligencia, de presentarse los supuestos establecidos en el presente reglamento, o se haya detectado observaciones de riesgo alto o muy alto que implican su subsanación inmediata por parte del administrado, o se presente algún supuesto que haga imposible la entrega del correspondiente informe. Dicho documento es firmado por el inspector o grupo inspector y el administrado a la finalización de la diligencia.

ACTA DE VISITA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES: Acta de VISE Documento cuyo formato es aprobado por el CENEPRED, donde se consigna la existencia del riesgo presente en la edificación y de ser el caso, las observaciones cuya subsanación son de cumplimiento obligatorio e inmediato por el administrado. Dicho documento es firmado por los inspectores técnicos de seguridad en edificaciones y el administrado a la finalización de la misma.

ADMINISTRADO: Entiéndase por administrado a la persona natural o jurídica, propietaria, apoderada, conductora y/o administradora del objeto de inspección, que participa en el procedimiento de ITSE, cualquiera sea su calificación o situación procedimental.

AUTORIDADES DE LOS ÓRGANOS EJECUTANTES: Son aquellos funcionarios o servidores públicos que tienen a su cargo la administración y ejecución de los procedimientos de ITSE. Las referidas autoridades son el Alcalde y el responsable del órgano ejecutante de la ITSE del Gobierno Local.

CENTRO DE DIVERSIÓN: Edificación permanente o temporal donde se realizan actividades de entretenimiento, esparcimiento, recreo o similares, tales como: salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas, telepódromos, bingos, discotecas, salsódromos, peñas, clubes nocturnos, parques de atracciones con juegos y/o sistemas electromecánicos, salas de juegos eléctricos y/o electrónicos, entre otros; se excluyen los pubs, karaokes y bares.

COMPLEJIDAD: Conjunto de factores vinculados directamente al objeto de inspección que determinan el tipo de ITSE Básica, de Detalle o Multidisciplinaria, tales como: el área ocupada, equipamiento con instalaciones especiales, presencia de materiales y/o residuos peligrosos y el uso, entre otros señalados en el presente reglamento.

COMPLEJIDAD MENOR: Conjunto de factores que determinan la ejecución de una ITSE Básica, tales como: área ocupada menor o igual a 500 m², con equipamiento sin instalaciones especiales, sin presencia de materiales y/o residuos peligrosos, entre otros, señalados en el presente reglamento.

CONDICIONES DE SEGURIDAD: Cumplimiento de la normativa referida a las características estructurales, no estructurales y funcionales de los objetos de inspección, con la finalidad de permitir el desarrollo de actividades de manera óptima.

CONDICIONES DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL: Corresponde a la verificación de las características que deben cumplir los elementos estructurales de un objeto de inspección.



CONDICIONES DE SEGURIDAD FUNCIONAL: Corresponde a la verificación de las características que deben cumplir los elementos funcionales del objeto de inspección, para hacer frente a la emergencia.

CONDICIONES DE SEGURIDAD NO ESTRUCTURAL: Corresponde a la verificación de las características que deben cumplir los elementos no estructurales contenidos en el objeto de inspección.

DECLARACIÓN JURADA DE OBSERVANCIA DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD: Documento en formato único, mediante el cual el administrado declara bajo juramento que el objeto de inspección cumple con la normativa en materia de seguridad en vigente.

EDIFICACIÓN: Inmueble, recinto, local, establecimiento o instalación de carácter permanente y no permanente cuyo destino es albergar actividades humanas. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella.

EDIFICACIONES NO PERMANENTES: Corresponde a la implementación y/o adecuación de elementos, materiales, espacios y ambientes, entre otros con carácter temporal a fin de llevar a cabo una actividad específica, por un tiempo determinado e ininterrumpido que no exceda a los tres meses.

ELEMENTOS ESTRUCTURALES: Son aquellos elementos que corresponden a la estructura de la edificación, tales como losas, vigas, columnas, muros y cimientos de concreto, albañilería, acero, madera, adobe y similares, conformantes de un objeto de inspección.

ELEMENTOS FUNCIONALES: Son aquellos aspectos que corresponden a la implementación de los ambientes, la señalización, aforos y la organización institucional frente a una emergencia, los cuales son plasmados en los correspondientes planes de seguridad del objeto de inspección.

ELEMENTOS NO ESTRUCTURALES: Son aquellos elementos que corresponden a los acabados que se instalan en la edificación, tales como los falsos techos, cielos rasos, paneles, tabiques, ventanas, puertas; así como los equipos y sistemas mecánicos, eléctricos, sanitarios y de seguridad contra incendios, instalaciones y mobiliario y similares contenidos en el objeto de inspección.

ENTORNO INMEDIATO: Comprende las edificaciones y estructuras ubicadas alrededor del objeto de inspección y excepcionalmente, las que encontrándose dentro del objeto de inspección no son de dominio del administrado.

EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO: Toda presentación, función, acto, exhibición artística o actividad con fines de esparcimientos deportivos o no deportivos, cinematográficos, teatrales, culturales u otros de similar naturaleza, no se incluyen las reuniones familiares o similares.

INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES-INFORME DE

ITSE: Documento cuyo formato es aprobado por el CENEPRED y emitido por el inspector o grupo inspector al finalizar la diligencia de ITSE en los casos establecidos en el presente Reglamento. En este informe se consigna el cumplimiento o incumplimiento de la normativa



en materia de seguridad en edificaciones vigentes; así como las observaciones formuladas por los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones y de ser el caso el plazo para la subsanación obligatoria por parte del administrado. Para su validez, el Informe de ITSE debe estar firmado por el inspector o grupo inspector que efectuó la diligencia de ITSE.

INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES: Documento cuyo formato es aprobado por el CENEPRED y emitido por el inspector o grupo inspector al finalizar la diligencia de levantamiento de observaciones. En este informe se señala el cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones vigentes en el objeto de inspección, según corresponde. Para su validez, dicho informe debe estar firmado por el inspector o grupo inspector que efectuó la diligencia de levantamiento de observaciones.

INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS: Documento cuyo formato es aprobado por el CENEPRED y emitido por el inspector técnico de seguridad en edificaciones luego de efectuada la diligencia de verificación de condiciones de seguridad declaradas por el administrado al momento de solicitar la Licencia de Funcionamiento para establecimientos a los cuales les corresponde la ejecución de ITSE Básicas Ex Post. En este Informe se deberá precisar si lo declarado por el administrado coincide con lo verificado; así como, de ser el caso, se indicará aquellas situaciones que no han sido incluidas en el formato de Declaración antes mencionado y que constituyen un incumplimiento a la normativa en materia de seguridad en edificaciones vigente.

MANUAL DE EJECUCIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES:

Documento elaborado y aprobado por el CENEPRED mediante Resolución Jefatural, en el cual se desarrolla aspectos técnicos para la ejecución de las ITSE. Para el presente reglamento cualquier referencia a este documento se entenderá como Manual.

OBJETO DE INSPECCIÓN: Se considera a toda edificación donde resida, labore o concurra público y que se encuentra completamente implementada para la actividad a desarrollar.

OBSERVACIÓN DE CARÁCTER INSUBSANABLE: Es aquella que se consigna en el Informe de ITSE, ante la verificación del incumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones en el objeto de inspección, motivando que el administrado no pueda revertir la situación de incumplimiento, dentro del plazo previsto para la subsanación de las observaciones, impidiendo el desarrollo de la actividad.

ÓRGANO EJECUTANTE: Es el órgano competente del SINAGERD para ejecutar y administrar los procedimientos de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones-ITSE.

PLAN DE SEGURIDAD: Documento que se constituye en un instrumento de gestión, que contiene procedimientos específicos destinados a planificar, preparar y organizar las acciones a ser adoptadas frente a una emergencia que se presenta en el objeto de inspección, con la finalidad de controlar y reducir los posibles daños a las personas y su patrimonio. Incluye cuando corresponda; directivas, planos de señalización y evacuación, organización de brigadas, equipamiento de seguridad, capacitación y entrenamiento del personal; corresponde al INDECI aprobar mediante Resolución Jefatural los protocolos o normas complementarias diferenciando los planes de seguridad por tipo de ITSE.



RIESGO MUY ALTO: Se presenta cuando existe la inminencia de que los elementos estructurales de un objeto de inspección colapsen, debido a la manifestación de un peligro, el severo deterioro y/o debilitamiento de dichos elementos, entre otros; lo cual puede generar daños y pérdidas a la vida y el patrimonio, por la exposición de las personas a los mismos, debiendo emitirse medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato por parte del administrado en salvaguarda de la vida humana.

RIESGO ALTO: Se presenta cuando existe deterioro, debilitamiento o deficiencias en los elementos estructurales, no estructurales y/o funcionales en el objeto de inspección y las personas se encuentran expuestas a los mismos, debiendo evaluar el inspector el giro o actividad que se desarrolla en dicho objeto de inspección, y emitir medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato por parte del administrado en salvaguarda de la vida humana.

RIESGO MEDIO: Se presenta cuando existe deterioro, debilitamiento o deficiencia en los elementos no estructurales y/o funcionales en el objeto de inspección, debido a la materialización de un peligro, siendo necesario tomar medidas de prevención o reducción de riesgos, en salvaguarda de la vida humana.

RIESGO BAJO: Se presenta cuando existe deterioro o deficiencias en elementos funcionales del objeto de inspección, en la medida que no han sido implementados de conformidad con la normativa en materia de seguridad en edificaciones.

VISITA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES-VISE: Es un procedimiento de oficio que tiene por objeto identificar de manera preliminar el riesgo muy alto, alto, medio y bajo existente en edificaciones, según corresponda; así como, de verificar el desempeño del Inspector o Grupo Inspector en el marco del procedimiento de ITSE. Al finalizar la misma se emitirá el documento denominado Acta de Visita. En caso se identifique riesgo alto o muy alto, contendrá observaciones cuya subsanación es inmediata por el propietario, apoderado, conductor y/o administrador del objeto visitado, con la finalidad de reducir el nivel de riesgo existente en el objeto materia de visita.



Código

41SGGRDDC01

Unidad Organica Responsable	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Nombre del Procedimiento	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica Ex Post

FINALIDAD

Es verificar y evaluar, en los objetos de inspección, el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en materia de Edificaciones vigente, a efecto de prevenir y/o reducir el riesgo debido a un peligro de origen natural o tecnológicos (inducido por el hombre) con la finalidad de proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del estado.

BASE LEGAL

Ley N° 30230 - Ley que establece medidas tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos.

Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Art. 9° (05/02/2007).

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 113° (11/04/2001).

D.S. N° 058-2014-PCM - Reglamento de ITSE. Art. 9° (Numeral 9.1 inciso a y b), Artículo 19° (numeral 19.1), Art. 34° (numeral 34.1).

RM N° 088-2015-PCM - Aprueban TUPA modelo de los procedimiento administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales.

REQUISITOS

ITSE - Ex Post (establecimientos de hasta 100 m² y capacidad de Almacenamiento no mayor del 30 % del área total del local). Aplicables para módulos, stands o puestos dentro de los mercados de abastos, galerías y centros comerciales.

- Solicitud dirigida al Alcalde, según Formato.
- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad, según formato
- Derecho de Pago por Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION:**

El plazo para la finalización del procedimiento de ITSE Básica, Ex Post, es de cinco (05) días 03 horas 08 minutos contados desde el inicio del procedimiento. Opera el Silencio Administrativo Negativo cuando al vencimiento del plazo NO haya habido pronunciamiento por parte del órgano competente.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

41SGGRDDC01

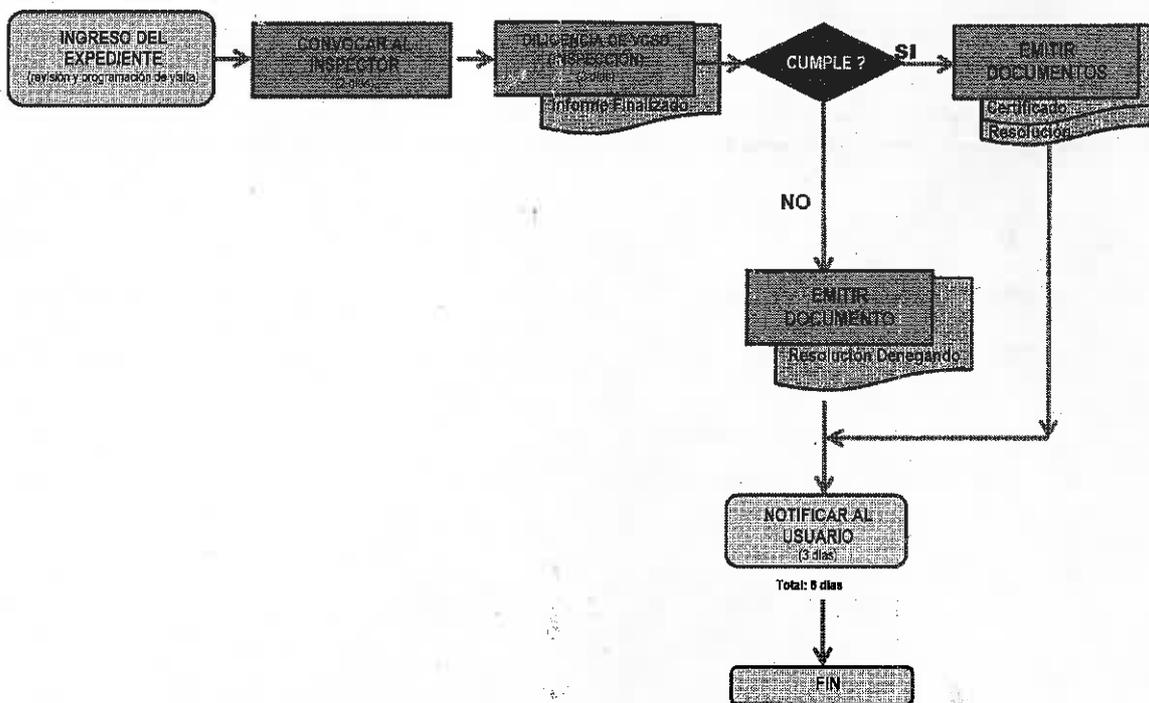
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Nombre del Procedimiento	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica Ex Post - ITSE Básica Ex Post.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo			
1. Recibe la solicitud, registra en el sistema GESDOC y emite cargo al Administrado.	Técnico		0.08
2. Envía, en el día, la solicitud a la SGGRRDDC.	Técnico		0.50
3. Recibe y registra solicitud manual y por el sistema GESDOC.	Secretaria		0.08
Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil			
4. Registra en Calendario de Programación y rutea solicitud.	Auxiliar		0.17
5. Convoca al inspector CENEPRED, suscribe Constancia de Designación.	Sub Gerente	2	
6. Trasladar al inspector CENEPRED al objeto de inspección (ida y vuelta).	Chofer		0.33
7. Ejecuta la diligencia de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas. Determina el cumplimiento y/o incumplimiento de las normas en materia de seguridad en edificaciones vigente.	Inspector Técnico-CENEPRED	3	
8. Revisa los resultados consignados en el expediente y ordena la elaboración del Certificado conjuntamente con la Resolución respectiva.	Sub Gerente		0.17
9. Redacta la Resolución e imprime el Certificado.	Téc. Adm. Legal		0.50
10. Revisa, firma el Certificado y Resolución.	Sub Gerente		0.17
11. Entrega Certificado y la Resolución al Administrado.	Auxiliar		0.17
12. Registra y envía al archivo expediente con todos sus actuados.	Secretaria		0.08
13. Redacta e imprime Resolución.	Téc. Adm. Legal		0.25
14. Revisa, firma Resolución.	Sub Gerente		0.08
15. Entrega Resolución al Administrado.	Auxiliar		0.17
16. Registra y envía al archivo expediente con todos sus actuados.	Secretaria		0.08
		5	3.08



DIAGRAMA DE BLOQUES

ITSE Básica Ex Post



Código

41SGGRDDC02

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Nombre del Procedimiento	Levantamiento de Observaciones de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica Ex Post

FINALIDAD

Es subsanar las observaciones contenidas en el Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas, ITSE Básicas Ex Post, a efecto de reducir el nivel de riesgo existente en el local.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Derecho de Pago por Informe de Levantamiento de Observaciones.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

Ley N° 30230 - Ley que establece medidas tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos.

Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Art. 9° (05/02/2007).

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 113° (11/04/2001).

D.S. N° 058-2014-PCM - Reglamento de ITSE. (14/09/2014). Art. 9° (Numeral 9.1 inciso "a" y "b" Art. 21° (Numeral 21.3), Art. 22° (numeral 22.1), Art. 34° (numeral 34.1).

Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM - Aprueban TUPA modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales.

DURACION

El plazo para la finalización del procedimiento, es de cinco (05) días hábiles 03 horas y 45 minutos contados desde el inicio del procedimiento. Opera el Silencio Administrativo Negativo cuando al vencimiento del plazo NO haya habido pronunciamiento por parte del órgano competente.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código

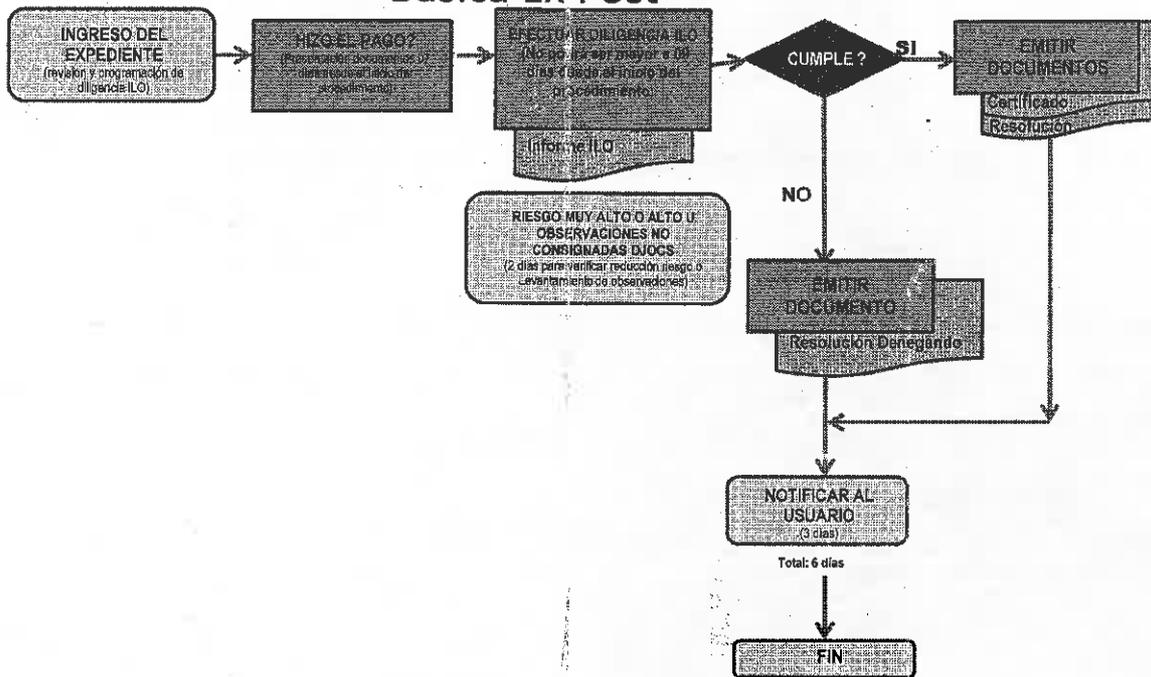
41SGGRDDC02

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil – SGRDDC
Nombre del Procedimiento	Levantamiento de Observaciones por Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica Ex Post – ITSE Básica Ex Post.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo			
1. Recibe la solicitud, registra en el sistema GESDOC y emite cargo al Administrado.	Técnico		0.08
2. Envía, en el día, la solicitud a la SGRDDC.	Técnico		0.50
Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil			
3. Recibe y registra solicitud manual y por el sistema GESDOC.	Secretaria		0.08
4. Verifica pago y solicitud, programa diligencia por Levantamiento de Observaciones.	Auxiliar		0.17
5. Trasladar al inspector CENEPRED al objeto de inspección (ida y vuelta).	Chofer		0.33
6. Ejecuta la diligencia por Levantamiento de Observaciones. Determina el cumplimiento y/o incumplimiento de las normas en materia de seguridad en edificaciones vigente.	Inspector Técnico-CENEPRED	5	
7. Revisa los resultados consignados en el expediente y ordena la elaboración del Certificado conjuntamente con la Resolución respectiva.	Sub Gerente		0.17
8. Redacta la Resolución e imprime el Certificado.	Téc. Adm. Legal		0.50
9. Revisa, firma el Certificado y Resolución.	Sub Gerente		0.17
10. Entrega Certificado y la Resolución al Administrado.	Auxiliar		0.17
11. Registra y envía al archivo expediente con todos sus actuados.	Secretaria		0.08
		5	3:45

DIAGRAMA DE BLOQUES

Levantamiento de Observaciones ITSE
Básica Ex Post



Código

41SGGRDDC03

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Nombre del Procedimiento	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica Ex Ante

FINALIDAD

Es verificar y evaluar, en los objetos de inspección, el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en materia de Edificaciones vigente, a efecto de prevenir y/o reducir el riesgo debido a un peligro de origen natural o tecnológicos (inducido por el hombre) con la finalidad de proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del estado.

BASE LEGAL

- Ley N° 30230 - Ley que establece medidas tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos.
- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Art. 9° (05/02/2007).
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 113° (11/04/2001).
- D.S. N° 058-2014-PCM - Reglamento de ITSE. (14/09/2014) Art. 9° (Numeral 9.2) Art. 19° (numeral 19.1) Art. 34° (numeral 34.1).
- Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM – Aprueban TUPA modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales.

REQUISITOS

ITSE - Ex Ante (establecimientos desde 101 hasta 500 m²). Aplicables para edificaciones de hasta dos (02) niveles, tales como: tiendas, stands, puestos, áreas comunes de los edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, entre otros.

- Solicitud dirigida al Alcalde, según Formato.
- Copia del Plano de Ubicación.
- Copias de los Planos de Arquitectura (distribución).
- Copia del Plan de Seguridad.
- Copia de los Protocolos de prueba de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- Copia del Certificado vigente de mediación de resistencia del pozo a tierra.
- Copia de los Certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN, cuando corresponda.
- Derecho de Pago por Informe de ITSE.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

El plazo para la finalización del procedimiento de ITSE Básica, Ex Ante, es de cinco (05) días hábiles 03 horas y 37 minutos contados desde el inicio del procedimiento. Opera el Silencio Administrativo Negativo cuando al vencimiento del plazo NO haya habido pronunciamiento por parte del órgano competente.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código

41SGGRDDC03

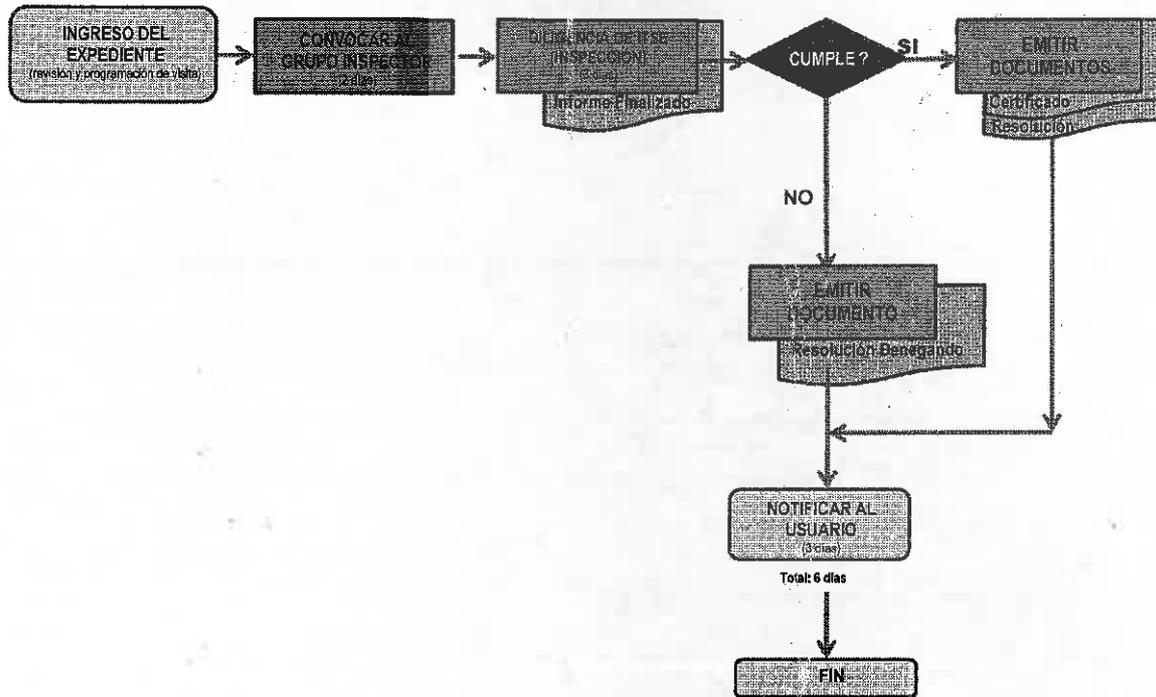
Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil - SGGRDDC
Nombre del Procedimiento	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica Ex Ante - ITSE Básica Ex Ante.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo			
1. Recibe la solicitud, registra en el sistema GESDOC y emite cargo al Administrado.	Técnico		0.08
2. Envía, en el día, la solicitud a la SGGRDDC.	Técnico		0.50
Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil			
3. Recibe y registra solicitud manual y por el sistema GESDOC.	Secretaria		0.08
4. Registra en Calendario de Programación y rutea solicitud.	Auxiliar		0.17
5. Convoca al Grupo Inspector CENEPRED (02 como mínimo), suscribe Constancia de Designación.	Sub Gerente	2	
6. Trasladar al Grupo Inspector CENEPRED al objeto de inspección (ida y vuelta).	Chofer		0.33
7. Ejecuta la diligencia de ITSE. Determina el cumplimiento y/o incumplimiento de las normas en materia de seguridad en edificaciones vigente.	Grupo Inspector - CENEPRED	3	
8. Revisa los resultados consignados en el expediente y ordena la elaboración del Certificado conjuntamente con la Resolución respectiva.	Sub Gerente		0.17
9. Redacta la Resolución e imprime el Certificado.	Téc. Adm. Legal		0.50
10. Revisa, firma el Certificado y Resolución.	Sub Gerente		0.17
11. Entrega Certificado y la Resolución al Administrado.	Auxiliar		0.17
		5	3:37



DIAGRAMA DE BLOQUES

ITSE Básica Ex Ante



Código

41SGGRDDC04

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Nombre del Procedimiento	Levantamiento de Observaciones de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica Ex Ante

FINALIDAD

Es subsanar las observaciones contenidas en el Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, ITSE Básicas Ex Ante, a efecto de reducir el nivel de riesgo existente en el local.

BASE LEGAL

- Ley N° 30230 - Ley que establece medidas tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos.
- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Art. 9° (05/02/2007).
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 113° (11/04/2001).
- DS N°058-2014-PCM - Reglamento de ITSE. (14/09/2014). Art. 22° (Numerales 22.1 y 22.3) Art. 34° (Numeral 34.1).
- Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM – Aprueban TUPA modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Derecho de Pago por Informe de Levantamiento de Observaciones.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

El plazo para la finalización del procedimiento, es de cinco (05) días hábiles 03 horas y 45 minutos contados desde el inicio del procedimiento. Opera el Silencio Administrativo Negativo cuando al vencimiento del plazo NO haya habido pronunciamiento por parte del órgano competente.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

41SGRDDC04

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil - SGRDDC
Nombre del Procedimiento	Levantamiento de Observaciones por Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica Ex Post - ITSE Básica Ex Ante.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo			
1. Recibe la solicitud, registra en el sistema GESDOC y emite cargo al Administrado.	Técnico		0.08
2. Envía, en el día, la solicitud a la SGRDDC.	Técnico		0.50
Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil			
3. Recibe y registra solicitud manual y por el sistema GESDOC.	Secretaría		0.08
4. Verifica pago y solicitud, programa diligencia por Levantamiento de Observaciones.	Auxiliar		0.17
5. Trasladar al inspector CENEPRED al objeto de inspección (ida y vuelta).	Chofer		0.33
6. Ejecuta la diligencia por Levantamiento de Observaciones. Determina el cumplimiento y/o incumplimiento de las normas en materia de seguridad en edificaciones vigente.	Inspector Técnico-CENEPRED	5	
7. Revisa los resultados consignados en el expediente y ordena la elaboración del Certificado conjuntamente con la Resolución respectiva.	Sub Gerente		0.17
8. Redacta la Resolución e imprime el Certificado.	Téc. Adm. Legal		0.50
9. Revisa, firma el Certificado y Resolución.	Sub Gerente		0.17
10. Entrega Certificado y la Resolución al Administrado.	Auxiliar		0.17
11. Registra y envía al archivo expediente con todos sus actuados.	Secretaría		0.08
		5	3:45

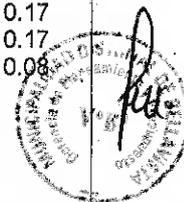
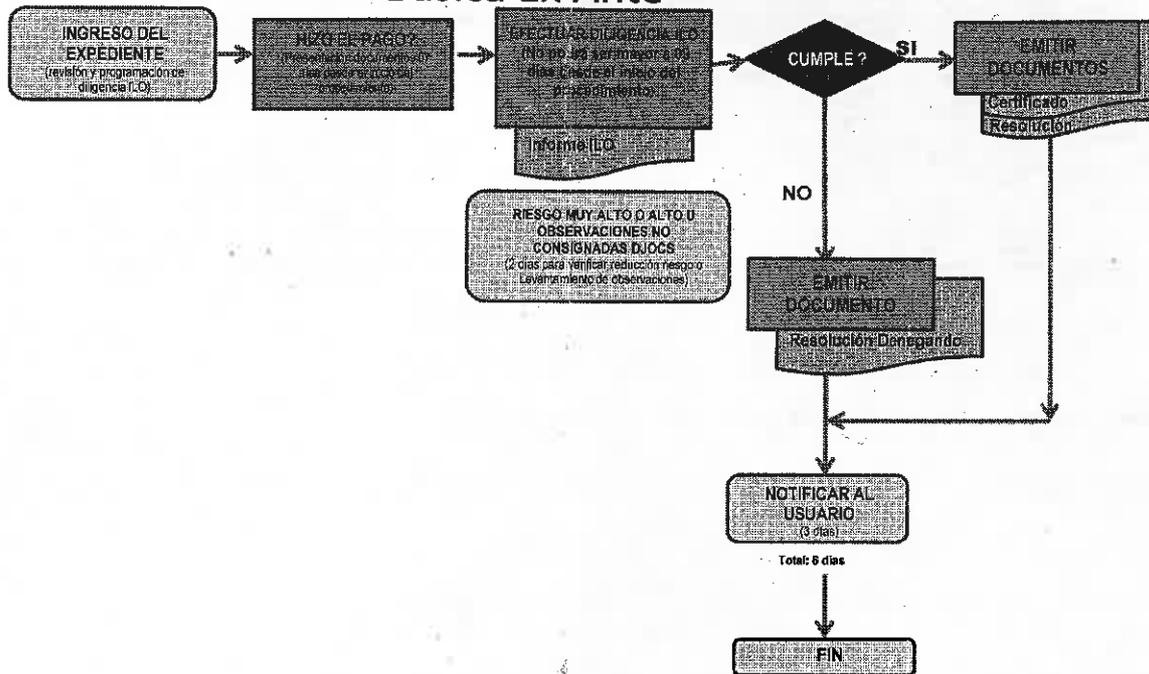


DIAGRAMA DE BLOQUES

Levantamiento de Observaciones ITSE
Básica Ex Ante



Código

41SGGRDDC05

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Nombre del Procedimiento	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa a un evento y/o espectáculo público.

FINALIDAD

Es verificar y evaluar, en los objetos de inspección, el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en materia de Edificaciones vigente, a efecto de prevenir y/o reducir el riesgo debido a un peligro de origen natural o tecnológicos (inducido por el hombre) con la finalidad de proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del estado.

BASE LEGAL

- Ley N° 30230 - Ley que establece medidas tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos.
- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Art. 9° (05/02/2007).
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 113° (11/04/2001).
- DS N°058-2014-PCM - Reglamento de ITSE (14/09/2014). Art. 8° (Numeral 8.7) Art. 12° (Numeral 12.2), Art. 29°, Art. 31°, Art. 34° (Numeral 34.2) y Art. 40°.
- Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM – Aprueban TUPA modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales.

REQUISITOS

ITSE – Eventos y/o Espectáculo Público. Aplicables a las edificaciones temporales antes de la realización de un evento y/o espectáculo público, dentro de una edificación que previamente deberá contar con el respectivo Certificado de ITSE vigente, con una capacidad de hasta 3,000 espectadores.

- Solicitud dirigida al Alcalde, según Formato.
- Copia del Plano de Ubicación.
- Copias de los Planos de Arquitectura (distribución, escenario, mobiliario, grupo electrógeno, sistemas contra incendios) y detalle del cálculo de aforo por áreas.
- Copia del Plano de Señalización y rutas de Evacuación.
- Copias de planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos destinados para el evento.
- Copia del Plan de Seguridad.
- Copia de los Protocolos de prueba de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- Derecho de Pago por Informe de ITSE.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION:**

El plazo para la finalización del procedimiento, es de cinco (05) días hábiles 02 horas 25 minutos contados desde el inicio del procedimiento. Opera el Silencio Administrativo Negativo cuando al vencimiento del plazo NO haya habido pronunciamiento por parte del órgano competente.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código

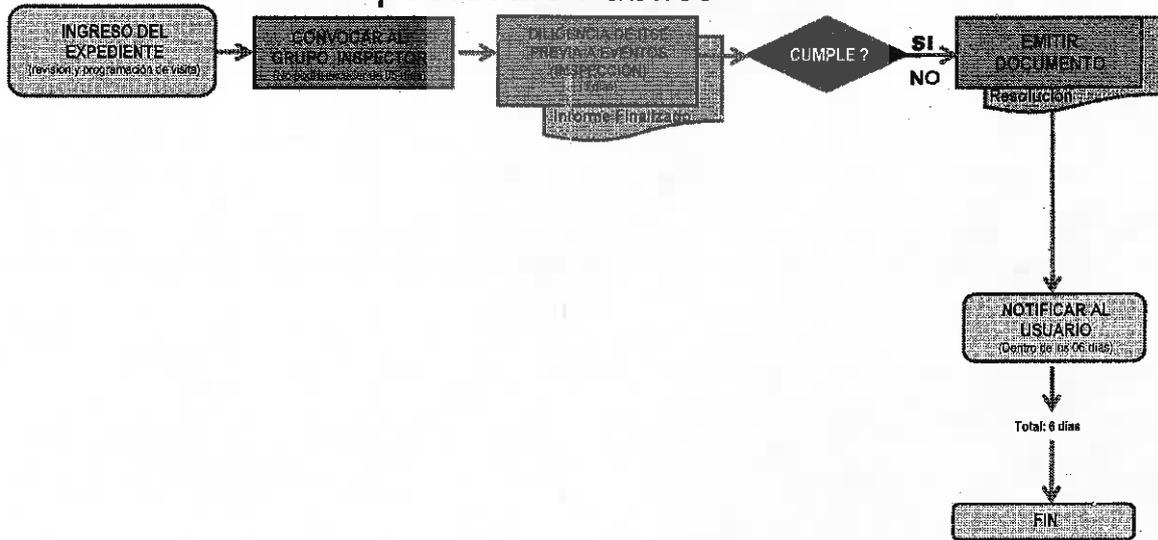
41SGGRDDC05

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Nombre del Procedimiento	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa a Eventos y/o Espectáculo Públicos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo			
1. Recibe la solicitud, registra en el sistema GESDOC y emite cargo al Administrado.	Técnico		0.08
2. Envía, en el día, la solicitud a la SGGRRDDC.	Técnico		0.50
Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil			
3. Recibe y registra solicitud manual y por el sistema GESDOC.	Secretaria		0.08
4. Verifica pago y solicitud, programa diligencia.	Auxiliar		0.17
5. Traslada al Grupo Inspector CENEPRED al objeto de inspección (ida y vuelta).	Chofer		0.33
6. Ejecuta la diligencia por ITSE previa a Eventos y/o Espectáculo Público. Determina el cumplimiento y/o incumplimiento de las normas en materia de seguridad en edificaciones vigente.	Inspector Técnico-CENEPRED	5	
7. Revisa los resultados consignados en el expediente y ordena la elaboración del Certificado conjuntamente con la Resolución respectiva.	(Sub Gerente)		0.17
8. Redacta la Resolución.	Téc. Adm. Legal		0.50
9. Revisa, firma la Resolución.	Sub Gerente		0.17
10. Entrega la Resolución al Administrado.	Auxiliar		0.17
11. Registra y envía al archivo expediente con todos sus actuados.	Secretaria		0.08
		5	2.25

DIAGRAMA DE BLOQUES

ITSE Básica previa a Eventos y/o Espectáculo Público



Código

41SGGRDDC06

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Nombre del Procedimiento	Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

FINALIDAD

Expedir un duplicado del Certificado de ITSE Básica Ex Post o Ex Ante vigentes, con las mismas características otorgadas inicialmente.

BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 113° (11/04/2001).
- D.S. N° 058-2014-PCM - Reglamento de ITSE (14/09/2014). Art 37.5°
- RM N° 088-2015-PCM – Aprueban TUPA modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde, con carácter de declaración jurada señalando pérdida o deterioro del Certificado.
- Derecho de Pago por Trámite.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION:**

02 horas 03 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

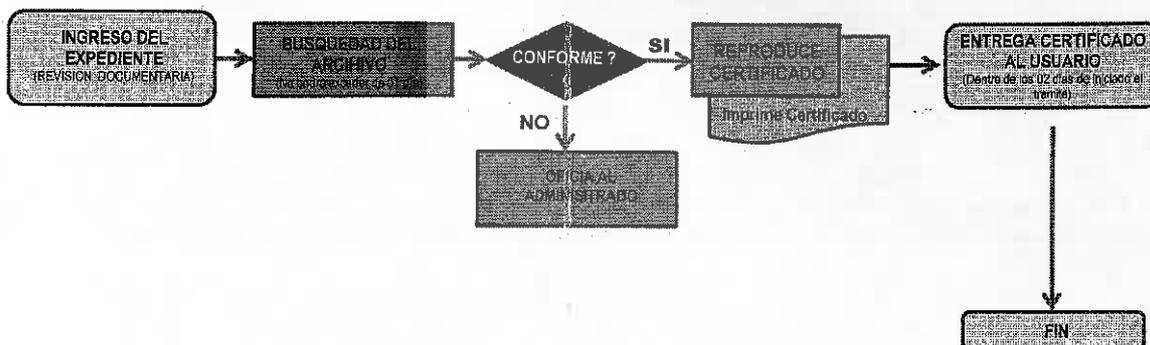
41SGGRDDC06

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil - SGRDDC
Nombre del Procedimiento	Duplicado del Certificado Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo			
1. Recibe la solicitud, registra en el sistema GESDOC y emite cargo al Administrado.	Técnico		0.08
2. Envía, en el día, la solicitud a la SGRDDC.	Técnico		0.30
Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil			
3. Recibe y registra solicitud manual y por el sistema GESDOC.	Secretaria		0.08
4. Verifica pago y solicitud, búsqueda el Certificado para su reproducción.	Auxiliar		0.30
5. Revisa los resultados consignados en el expediente y ordena la elaboración del Certificado respectivo.	Chofer		0.25
6. Imprime el Certificado.	Téc. Adm. Legal		0.25
7. Revisa el Certificado.	Sub Gerente		0.17
8. Entrega la Resolución al Administrado.	Auxiliar		0.17
9. Registra y envía al archivo expediente con todos sus actuados.	Secretaria		0.17
		0	2.08

DIAGRAMA DE BLOQUES

Duplicado de Certificado de ITSE



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y LICENCIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código**43GDEL001**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Licencia de Funcionamiento inc. Cesionarios

FINALIDAD

Regular y autorizar el funcionamiento comercial en el Distrito de Bellavista

BASE LEGAL

Ley 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,
Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,
Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,
Ordenanza Municipal N° 010-2012 CDB “Reglamentos de Organización y Funciones” (ROF),
Ordenanza Municipal 007-2011-CDB.

REQUISITOS

Según TUPA vigente

GLOSARIOS DE TERMINOS

1. SGTDYA Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
2. GDEL Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
3. TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia es responsable de la elaboración de la Licencia de Funcionamiento de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ordenanza Municipal 010-2012 CDB, Reglamentos de Organización y Funciones y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

**DURACION:**

1 Día, 2 horas, 25 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Ver Anexo 02

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

Código 43GDEL001

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Licencia de Funcionamiento inc. Cesionarios

FINALIDAD

Regular y autorizar el funcionamiento comercial en el Distrito de Bellavista

BASE LEGAL

Ley 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,
 Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,
 Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,
 Ordenanza Municipal N° 010-2012 CDB “Reglamentos de Organización y Funciones” (ROF),
 Ordenanza Municipal 007-2011-CDB.

REQUISITOS

Según TUPA vigente

GLOSARIOS DE TERMINOS

- 1. SGTDYA Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
- 2. GDEL Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
- 3. TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia es responsable de la elaboración de la Licencia de Funcionamiento de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ordenanza Municipal 010-2012 CDB, Reglamentos de Organización y Funciones y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.



DURACION:

1 Día, 2 horas, 25 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Ver Anexo 02

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código 43GDEL001

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Licencia de Funcionamiento inc. Cesionarios

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveldo y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia			
4. Recibe, elabora el Memorándum y registra el expediente en cuaderno y GESDOC. Pone en conocimiento al Gerente.	Secretaria	1	
5. Elaboración de licencia de Funcionamiento y de resolución.	Secretaria		2
6. Revisa y firma proyecto de resolución y licencia de funcionamiento	Gerente		05 min
7. Entrega Licencia y Resolución	Secretaria SGC		05 min
FIN			
TIEMPO TOTAL 1 día 2 horas 25 minutos			

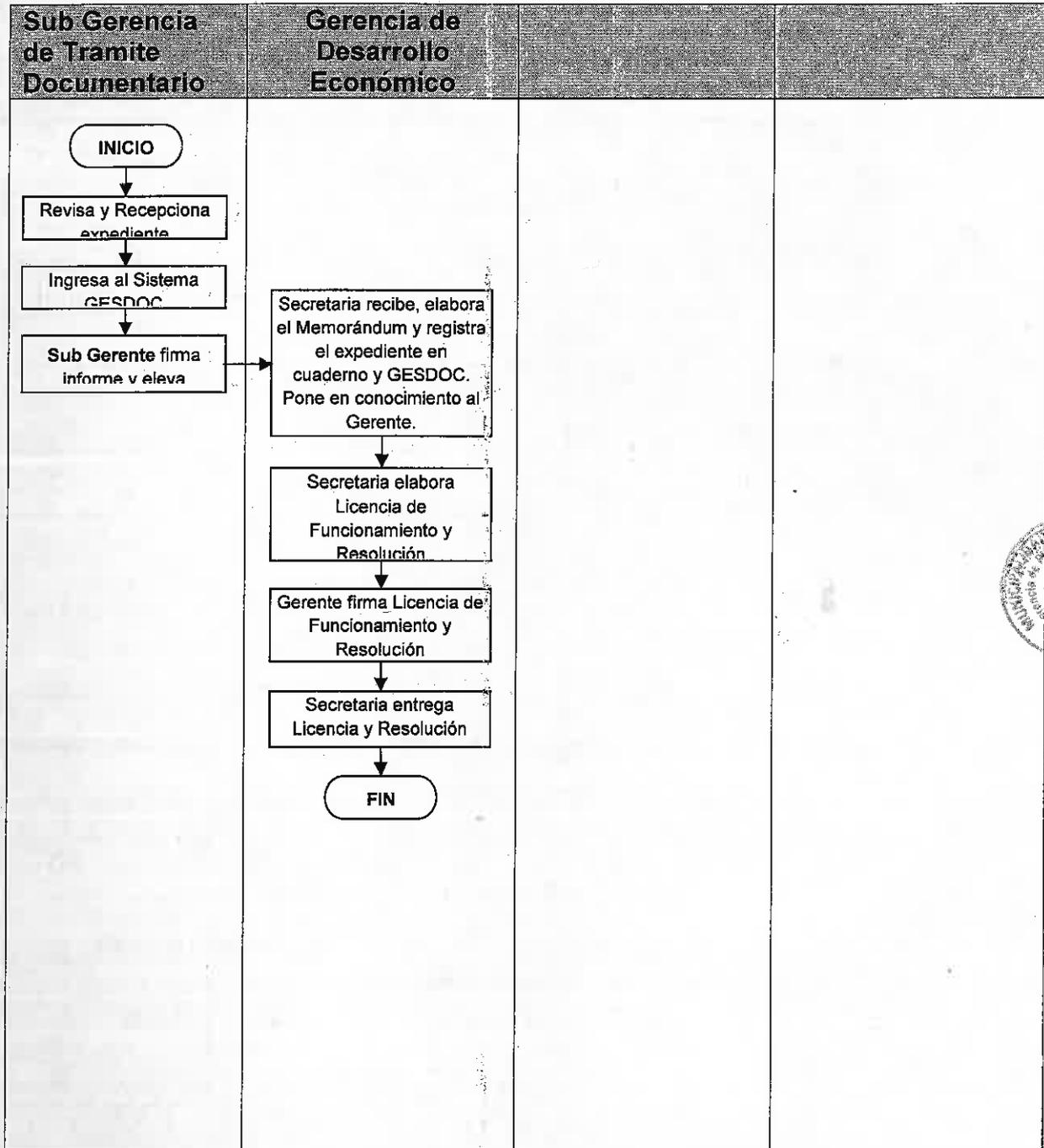


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

43GDEL001

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Licencia de Funcionamiento inc. Cesionarios



Código

43GDEL002

**Unidad Orgánica
Responsable**

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia

Nombre del Procedimiento

Licencia de Funcionamiento inc. Cesionarios en forma conjunta con Anuncio Publicitario

FINALIDAD

Regular y autorizar el funcionamiento comercial, conjuntamente con anuncio publicitario en el Distrito de Bellavista

BASE LEGAL

Ley 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,
Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,
Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,
Ordenanza Municipal N° 010-2012 CDB “Reglamentos de Organización y Funciones” (ROF),
Ordenanza Municipal 007-2011-CDB.

REQUISITOS

Según TUPA vigente

GLOSARIOS DE TERMINOS

SGTDYA Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
GDEL Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia.
TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia es responsable de la elaboración de la Licencia de Funcionamiento de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ordenanza Municipal 010-2012 GDB, Reglamentos de Organización y Funciones y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.



DURACION:

1 Día, 02 horas, 30 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Ver Anexo 02

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código

43GDEL002

**Unidad Orgánica
Responsable**

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia

Nombre del Procedimiento

Licencia de Funcionamiento inc. Cesionarios en forma conjunta con Anuncio Publicitario

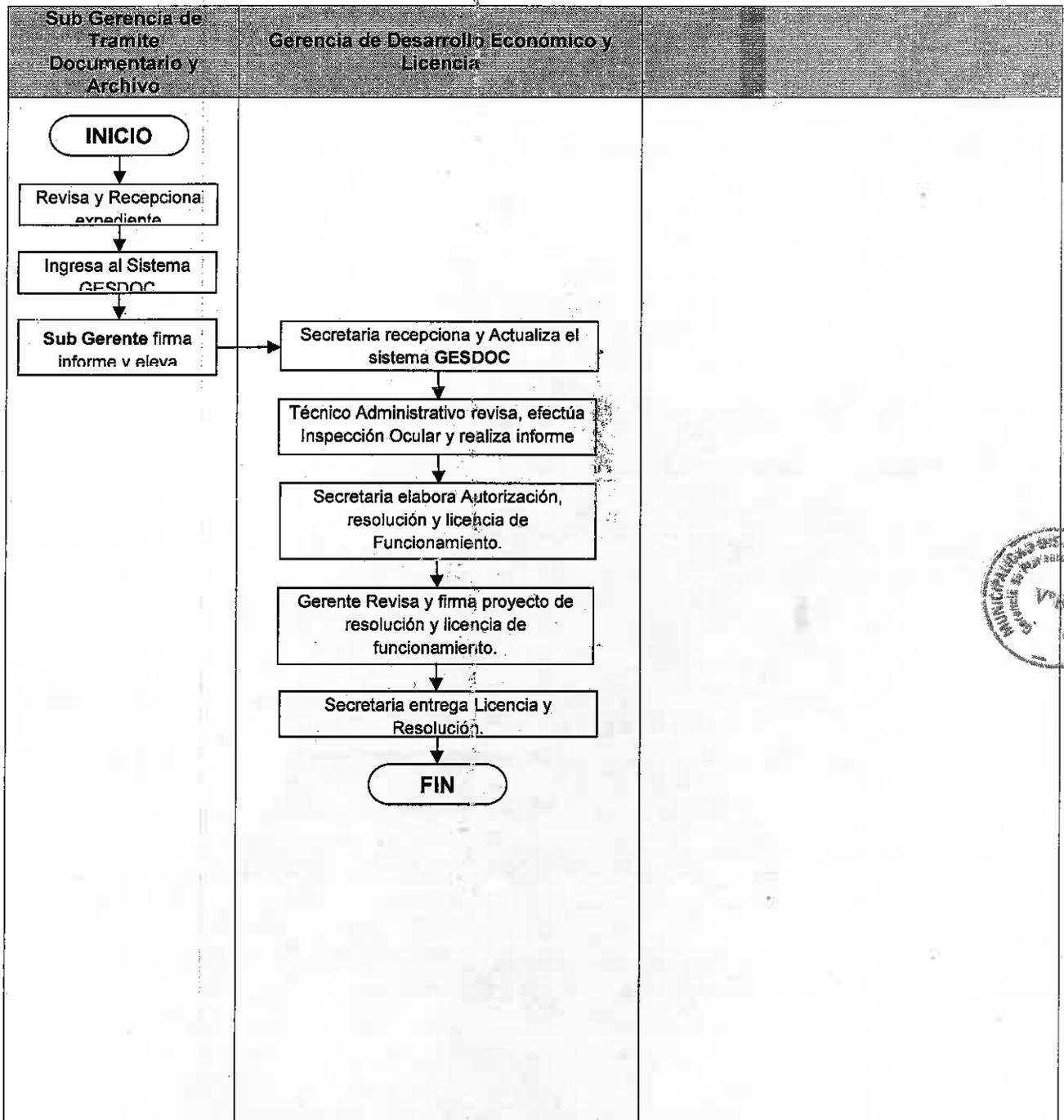
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingres a al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia			
4. Recibe, elabora el proveído y registra el expediente en cuaderno y GESDOC. Pone en conocimiento al Gerente del área.	Secretaria		05 min
5. Revisa, efectúa Inspección Ocular y realiza informe	Técnico	1	2
6. Elaboración de autorización, Licencia y Resolución	Secretaria		
7. Revisa y firma proyecto de resolución, Autorización y licencia de funcionamiento.	Gerente		
8. Entrega Autorización, Licencia y Resolución.	Secretaria		5 min
TIEMPO TOTAL 01 DIAS 02 HORAS 30 MINUTOS			
FIN			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 43GDEL002

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Licencia de Funcionamiento inc. Cesionarios en forma conjunta con Anuncio Publicitario



Código**43GDEL003**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Duplicado de Licencia de Funcionamiento

FINALIDAD

Formalización de los agentes económicos, fomentando el desarrollo económico y la inversión privada.

BASE LEGAL

Ley 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,
 Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,
 Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,
 Ordenanza Municipal N° 010-2012 CDB “Reglamentos de Organización y Funciones” (ROF),
 Ordenanza Municipal 007-2011-CDB.

REQUISITOS (Según TUPA vigente)

- Solicitud – Formato Original
 - Devolución de Licencia original y/o denuncia policial por pérdida o robo.
 - Copia fedatizada del Documento de Identidad del titular o representante legal.
- Recibo de pago: Duplicado de Licencia

GLOSARIOS DE TERMINOS

SGTDYA	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
GDEL	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia.
GESDOC	Gestión Documentaria.
ITSDC-EX ANTE	Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil anterior a la expedición de Licencia de Funcionamiento, para locales con más de 500 m2, el certificado es otorgado por la Región.
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia es responsable de la elaboración del duplicado de licencia de funcionamiento, de acuerdo las facultades otorgadas por la Ordenanza Municipal 010-2012 CDB, Reglamentos de Organización y Funciones.

DURACION:

03 horas, 30 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Ver Anexo 02

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 43GDEL003

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Duplicado de Licencia de Funcionamiento

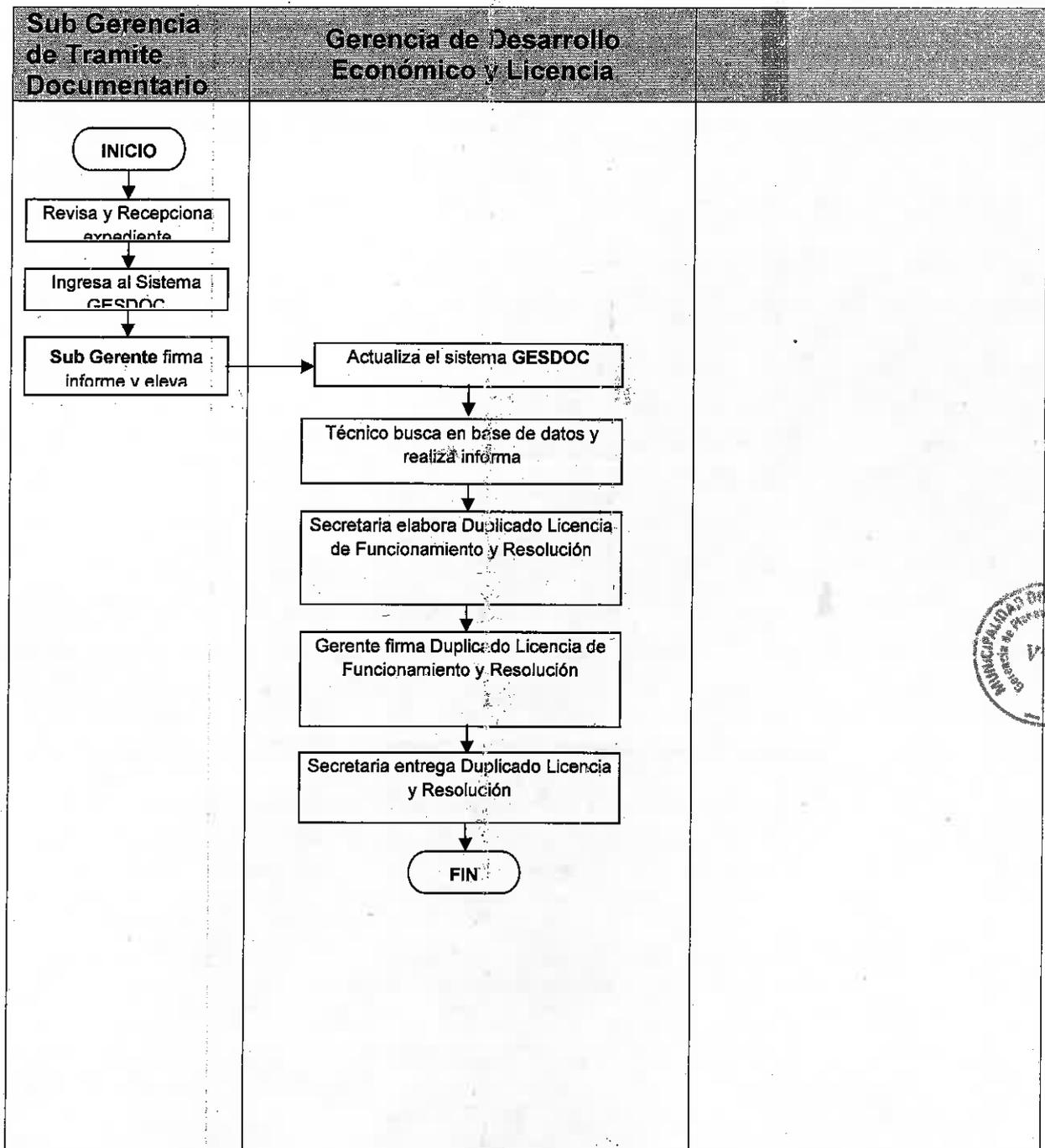
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario	Técnico		05 min
1. Revisa y recepción expediente	Técnico		05 min
2. Ingresar al Sistema GESDOC	Sub Gerente		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente			
Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia			
4. Recibe, elabora el proveído y registra el expediente en cuaderno y GESDOC. Pone en conocimiento al Gerente del área.	Secretaria		05 min
5. Revisa, busca en base de datos y realiza Informe.	Técnico		1
6. Elaboración de resolución y duplicado de licencia de Funcionamiento.	Secretaria		2
7. Revisa y firma proyecto de resolución y duplicado de licencia de funcionamiento	Gerente		05 min
8. Entrega de duplicado de Licencia y Resolución	Secretaria SGC		05 min
FIN			
TIEMPO TOTAL 03 horas 30 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código: 43GDEL003

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Duplicado de Licencia de Funcionamiento



Código**43GDEL004**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Cese de Licencia de Funcionamiento

FINALIDAD

Formalización de los agentes económicos, fomentando el desarrollo económico y la inversión privada.

BASE LEGAL

Ley 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,
Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,
Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,
Ordenanza Municipal N° 010-2012 CDB “Reglamentos de Organización y Funciones” (ROF),
Ordenanza Municipal 007-2011-CDB.

REQUISITOS (Según TUPA vigente)

- Solicitud – Formato Original
 - Devolución de Licencia original y/o denuncia policial por pérdida o robo.
 - Copia fedatizada del Documento de Identidad del titular o representante legal.
- Recibo de pago: Duplicado de Licencia

GLOSARIOS DE TERMINOS

SGTDYA Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
GDEL Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia.
GESDOC Gestión Documentaria.
TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia es responsable de la elaboración del duplicado de licencia de funcionamiento, de acuerdo las facultades otorgadas por la Ordenanza Municipal 010-2012 CDB, Reglamentos de Organización y Funciones.

**DURACION:**

01 día 02 horas, 30 minuto

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Ver Anexo 02

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código **43GDEL004**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Cese de Licencia de Funcionamiento

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario	Técnico		05 min
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresar al Sistema GESDOC	Sub Gerente		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente			
Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia			
4. Recibe, elabora el proveído y registra el expediente en cuaderno y GESDOC. Pone en conocimiento al Gerente del área.	Secretaria		05 min
5. Revisa, busca en base de datos, efectúa inspección ocular y realiza Informe.	Técnico	1	
6. Elaboración de resolución y duplicado de licencia de Funcionamiento.	Secretaria		2
7. Revisa y firma proyecto de resolución y duplicado de licencia de funcionamiento	Gerente		05 min
8. Entrega de duplicado de Licencia y Resolución	Secretaria SGC		05 min
FIN			
TIEMPO TOTAL 01 día 02 horas 30 minutos			

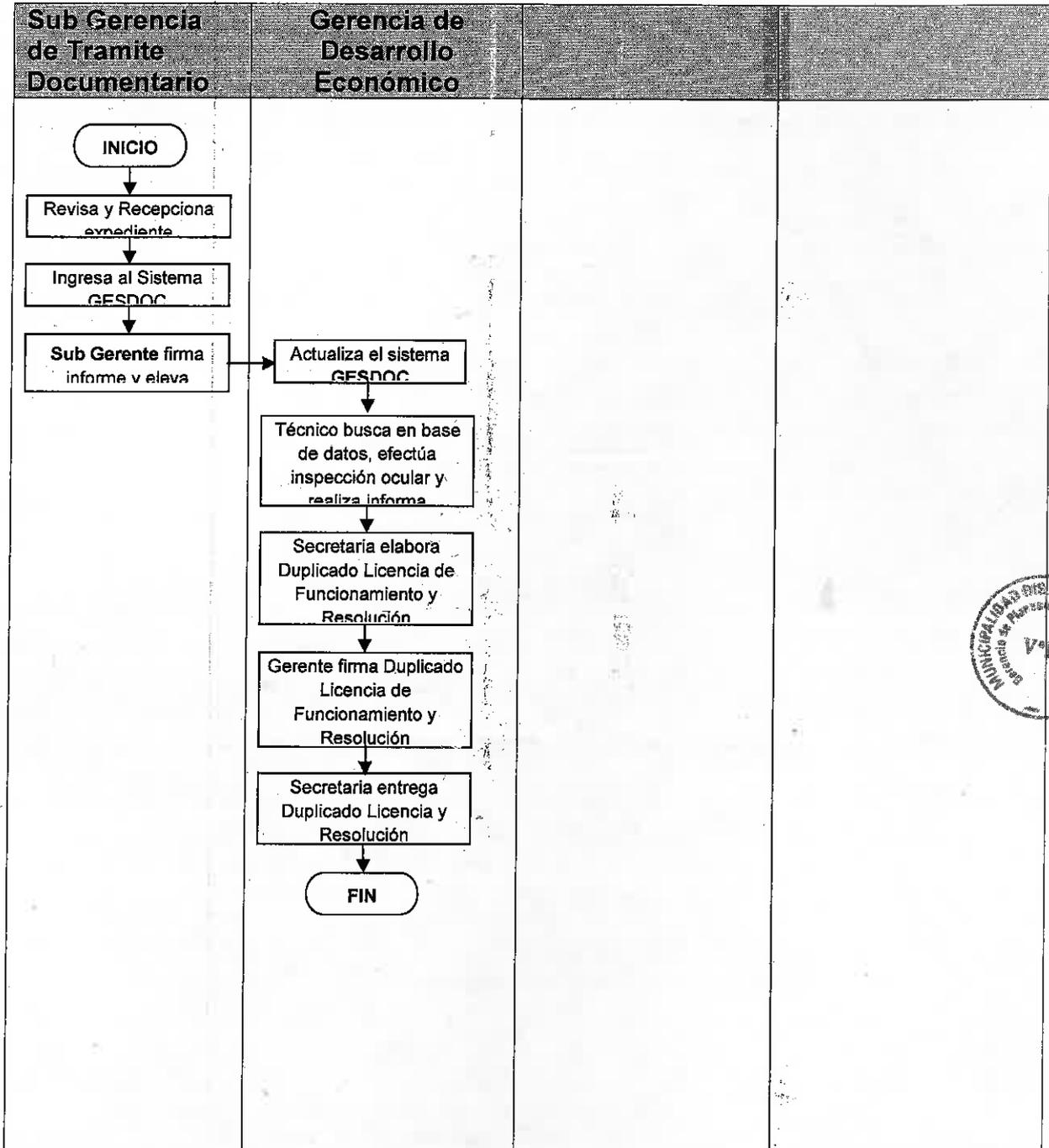


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

43GDEL004

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Cese de Licencia de Funcionamiento



Código 43GDEL005

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Certificado de No ejercer ninguna Profesión o Industria

FINALIDAD

Constatar de acuerdo a la base de datos, la no existencia de actividad comercial o profesional.

BASE LEGAL

Ley 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,
Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,
Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,
Ordenanza Municipal N° 010-2012 CDB “Reglamentos de Organización y Funciones” (ROF),
Ordenanza Municipal 007-2011-CDB.

REQUISITOS

Según TUPA vigente

GLOSARIOS DE TERMINOS

SGTDYA	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
GDEL	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia.
GESDOC	Gestión Documentaria.
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia es responsable de la elaboración del duplicado de licencia de funcionamiento, de acuerdo las facultades otorgadas por la Ordenanza Municipal 010-2012 CDB, Reglamentos de Organización y Funciones.

DURACION:

01 día 02 horas, 30 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Ver Anexo 02

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 43GDEL005

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Certificado de No ejercer ninguna Profesión o Industria

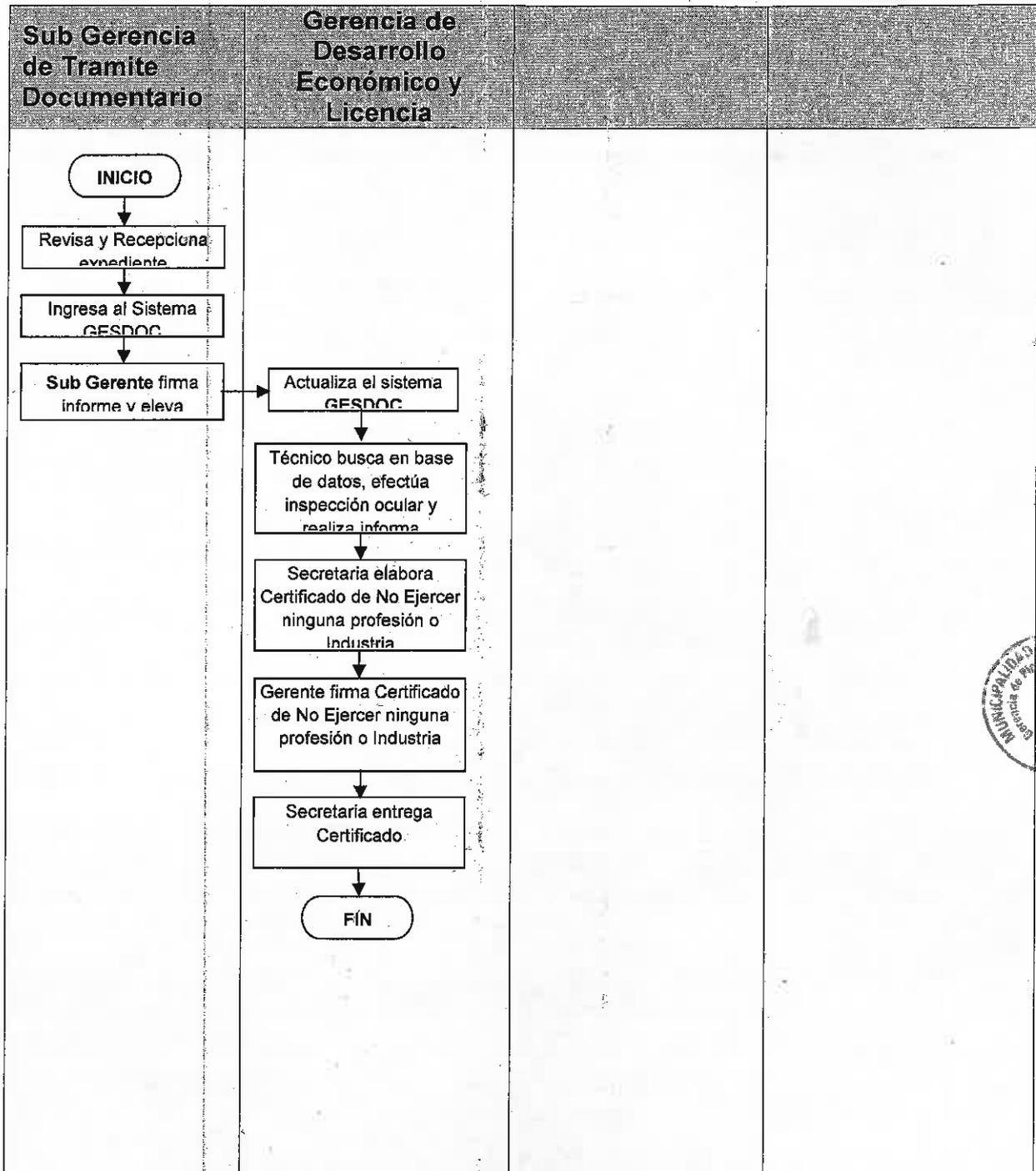
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario	Técnico		05 min
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresar al Sistema GESDOC	Sub Gerente		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente			
Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia			
4. Recibe, elabora el proveído y registra el expediente en cuaderno y GESDOC. Pone en conocimiento al Gerente del área.	Secretaria		05 min
5. Revisa, busca en base de datos, efectúa inspección ocular y realiza Informe.	Técnico	1	
6. Elaboración de Certificado de No ejercer ningún profesión o Industria.	Secretaria		2
7. Revisa y firma Certificado	Gerente		05 min
8. Entrega de Certificado	Secretaria SGC		05 min
FIN			
TIEMPO TOTAL 01 día 02 horas 30 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 43GDEL005

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Certificado de No ejercer ninguna Profesión o Industria



Código**43GDEL006****Unidad Orgánica
Responsable**

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia

Nombre del Procedimiento:

Autorización Campaña Publicitaria de Empresa

FINALIDAD

Regular de acuerdo a la normatividad la instalación de anuncios por campaña publicitaria en general dentro del Distrito de Bellavista

BASE LEGAL

Ley 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,
Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,
Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,
Ordenanza Municipal N° 010-2012 CDB “Reglamentos de Organización y Funciones” (ROF),
Ordenanza Municipal 007-2011-CDB.

REQUISITOS

Según TUPA vigente

GLOSARIOS DE TERMINOS

SGTDYA	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
GDEL	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia.
GESDOC	Gestión Documentaria.
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

La Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia es responsable de la elaboración de la Autorización, de acuerdo las facultades otorgadas por la Ordenanza Municipal 010-2012 CDB, Reglamentos de Organización y Funciones.

DURACION:

02 horas, 30 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Ver Anexo 02

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 43GDEL006

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Autorización Campaña Publicitaria de Empresa

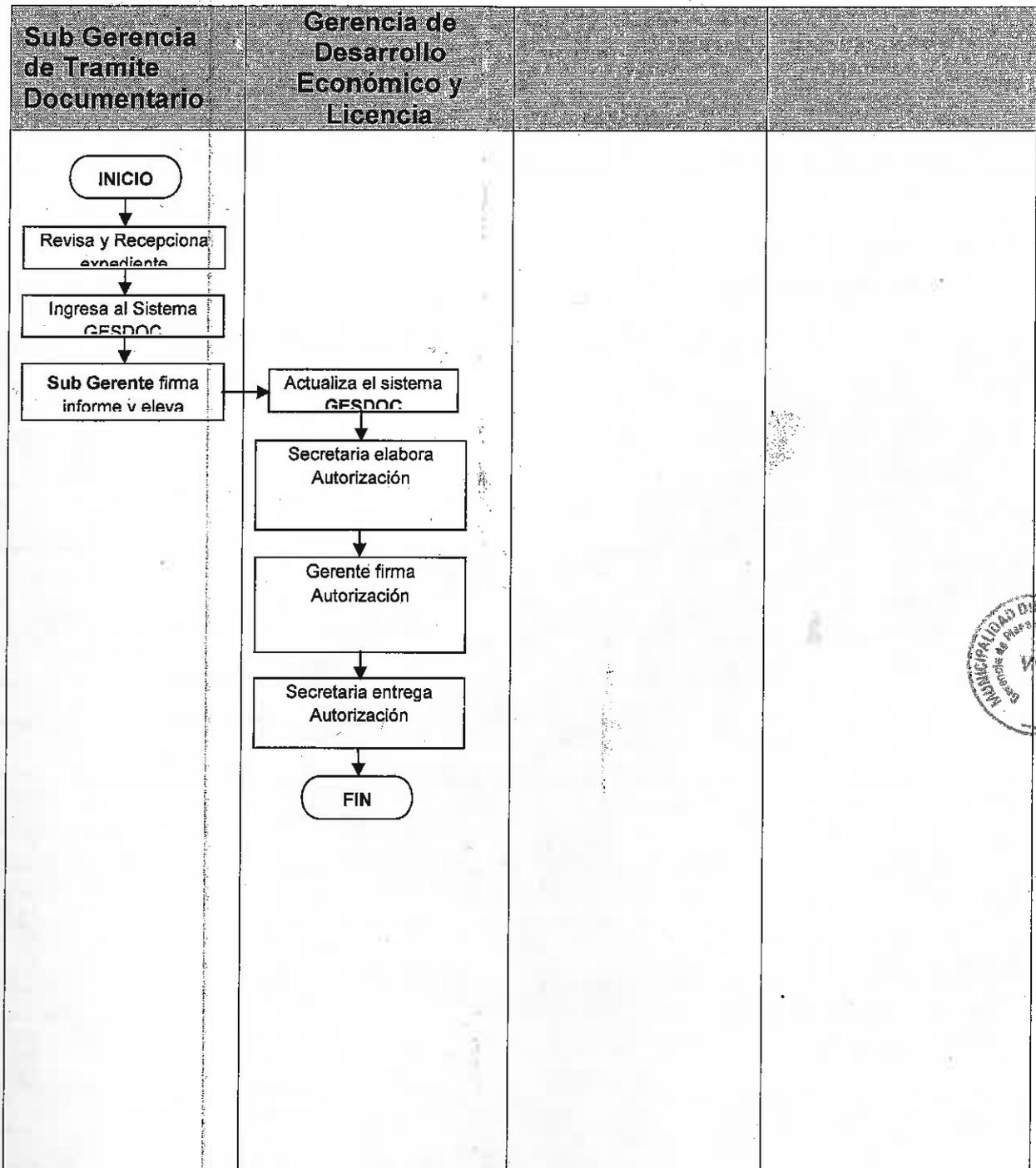
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresar al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia			
4. Recibe, elabora el proveído y registra el expediente en cuaderno y GESDOC. Pone en conocimiento al Gerente del área.	Secretaria		05 min
5. Elaboración de Autorización	Secretaria		2
6. Revisa y firma Autorización	Gerente		05 min
7. Entrega de Autorización	Secretaria SGC		05 min
FIN			
TIEMPO TOTAL 02 horas 30 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 43GDEL006

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Autorización Campaña Publicitaria de Empresa



Código 43GDEL007

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Autorización para colocación de Anuncios y Publicidad (Rectificación, Adición de Anuncios (No Dimensiones))

FINALIDAD

Regularizar y autorizar la colocación de anuncios publicitarios en el Distrito.

BASE LEGAL

Ley 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,
Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,
Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,
Ordenanza Municipal N° 010-2012 CDB “Reglamentos de Organización y Funciones” (ROF),
Ordenanza Municipal 007-2011-CDB.

REQUISITOS

Según TUPA vigente

GLOSARIOS DE TERMINOS

SGTDYA Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
GDEL Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia.
GESDOC Gestión Documentaria.
TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

A la Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia le corresponde la elaboración de la Autorización según el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del año 2012, Reglamento de Organización y Funciones – ROF del año 2014 y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

DURACION:

01 día 02 horas, 30 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Ver Anexo 02

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 43GDEL007

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Autorización para colocación de Anuncios y Publicidad (Rectificación, Adición de Anuncios (No Dimensiones))

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario	Técnico		05 min
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresar al Sistema GESDOC	Sub Gerente		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente			
Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia	Secretaria		05 min
4. Recibe, elabora el proveído y registra el expediente en cuaderno y GESDOC. Pone en conocimiento al Gerente del área.			
5. Revisa, efectúa inspección ocular y realiza Informe.	Técnico	1	
6. Elaboración de Autorización y Resolución.	Secretaria		2
7. Revisa y firma Autorización y Resolución	Gerente		05 min
8. Entrega de Autorización y Resolución	Secretaria SGC		05 min
FIN			
TIEMPO TOTAL 01 día 02 horas 30 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

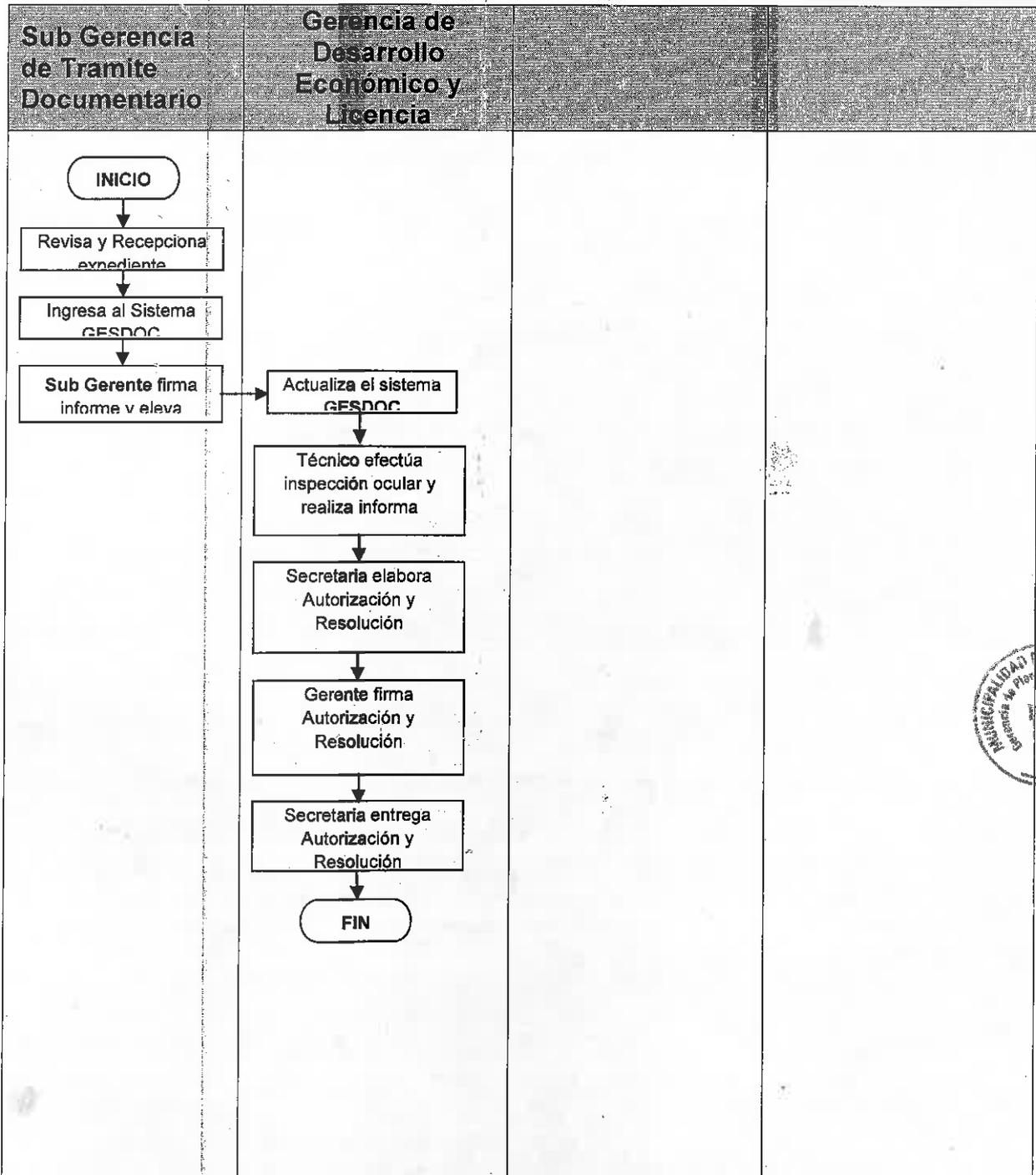
43GDEL007

Unidad Orgánica
Responsable

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia

Nombre del Procedimiento

Autorización para colocación de Anuncios y Publicidad



Código 43GDEL008

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Cambio de Denominación o Ampliación de Giro Compatible

FINALIDAD

Regular y Autorizar el funcionamiento comercial en el Distrito de Bellavista

BASE LEGAL

Ley 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,
Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,
Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,
Ordenanza Municipal N° 010-2012 CDB “Reglamentos de Organización y Funciones” (ROF),
Ordenanza Municipal 007-2011-CDB.

REQUISITOS

Según TUPA vigente

GLOSARIOS DE TERMINOS

SGTDYA Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
GDEL Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia.
GESDOC Gestión Documentaria.
TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

A la Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia le corresponde la elaboración de la Autorización según el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del año 2012, Reglamento de Organización y Funciones – ROF del año 2014 y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

DURACION:

01 día 02 horas, 30 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Ver Anexo 02

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 43GDEL008

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Cambio de Denominación o Ampliación de Giro Compatible

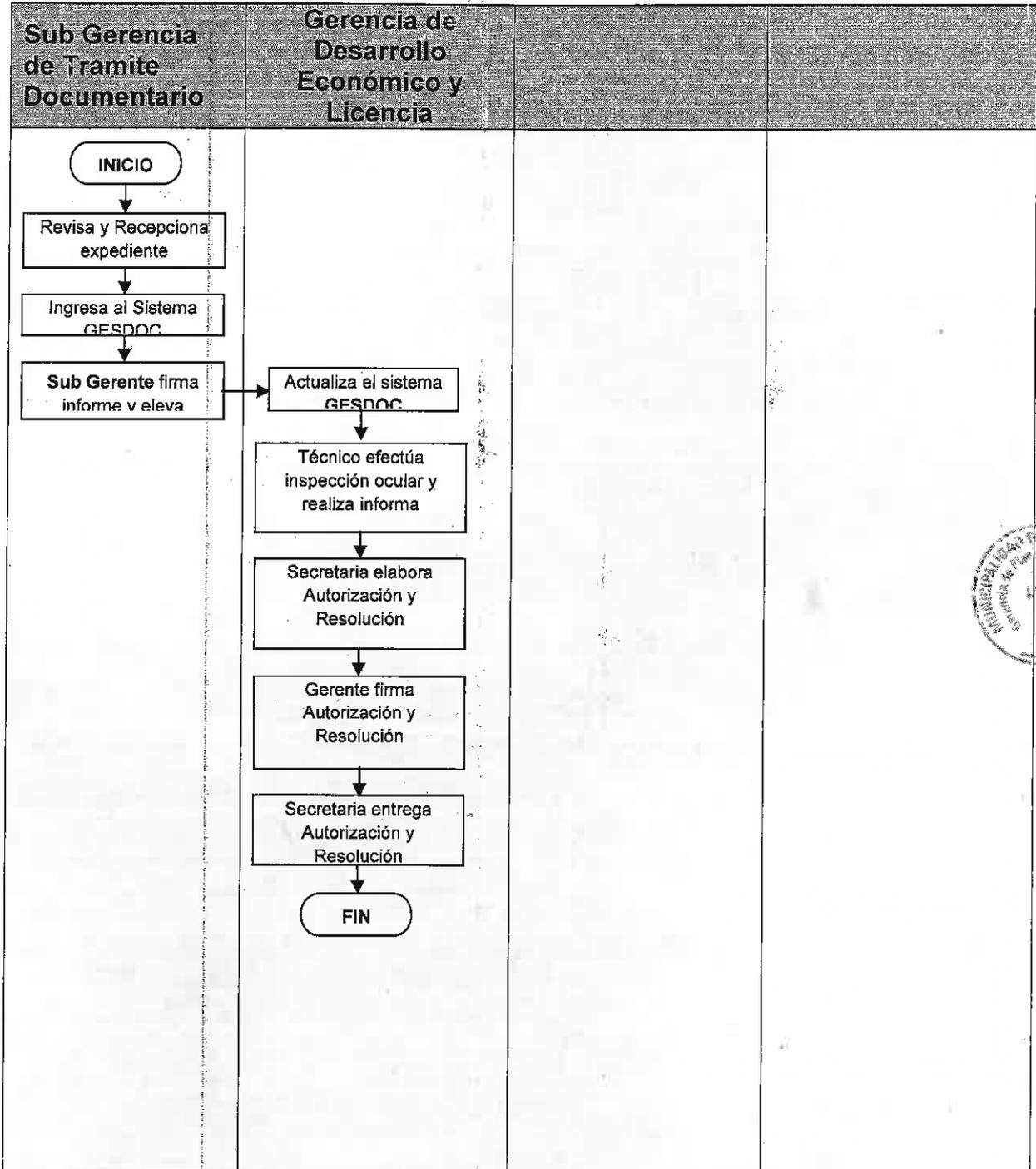
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario	Técnico		05 min
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Sub Gerente		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente			
Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia	Secretaria		05 min
4. Recibe, elabora el proveído y registra el expediente en cuaderno y GESDOC. Pone en conocimiento al Gerente del área.			
5. Revisa, efectúa inspección ocular y realiza informe.	Técnico	1	
6. Elaboración de Autorización y Resolución.	Secretaria		2
7. Revisa y firma Autorización y Resolución	Gerente		05 min
8. Entrega de Autorización y Resolución	Secretaria SGC		05 min
FIN			
TIEMPO TOTAL 01 día 02 horas 30 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código **43GDEL008**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Cambio de Denominación o Ampliación de Giro Compatible



Código 43GDEL009

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Autorización Temporal para Ferias y/o Comercio Ambulatorio

FINALIDAD

Regular y Autorizar el funcionamiento comercial en el Distrito de Bellavista

BASE LEGAL

Ley 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,
 Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,
 Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,
 Ordenanza Municipal N° 010-2012 CDB “Reglamentos de Organización y Funciones” (ROF),
 Ordenanza Municipal 007-2011-CDB.

REQUISITOS

Según TUPA vigente

GLOSARIOS DE TERMINOS

SGTDYA Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
 GDEL Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia.
 GESDOC Gestión Documentaria.
 TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

A la Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia le corresponde la elaboración de la Autorización según el Reglamento de Organización y Funciones – ROF Reglamento de Organización y Funciones y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.



DURACION:

01 día 02 horas, 30 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Ver Anexo 02

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código 43GDEL009

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Autorización Temporal para Ferias y/o Comercio Ambulatorio

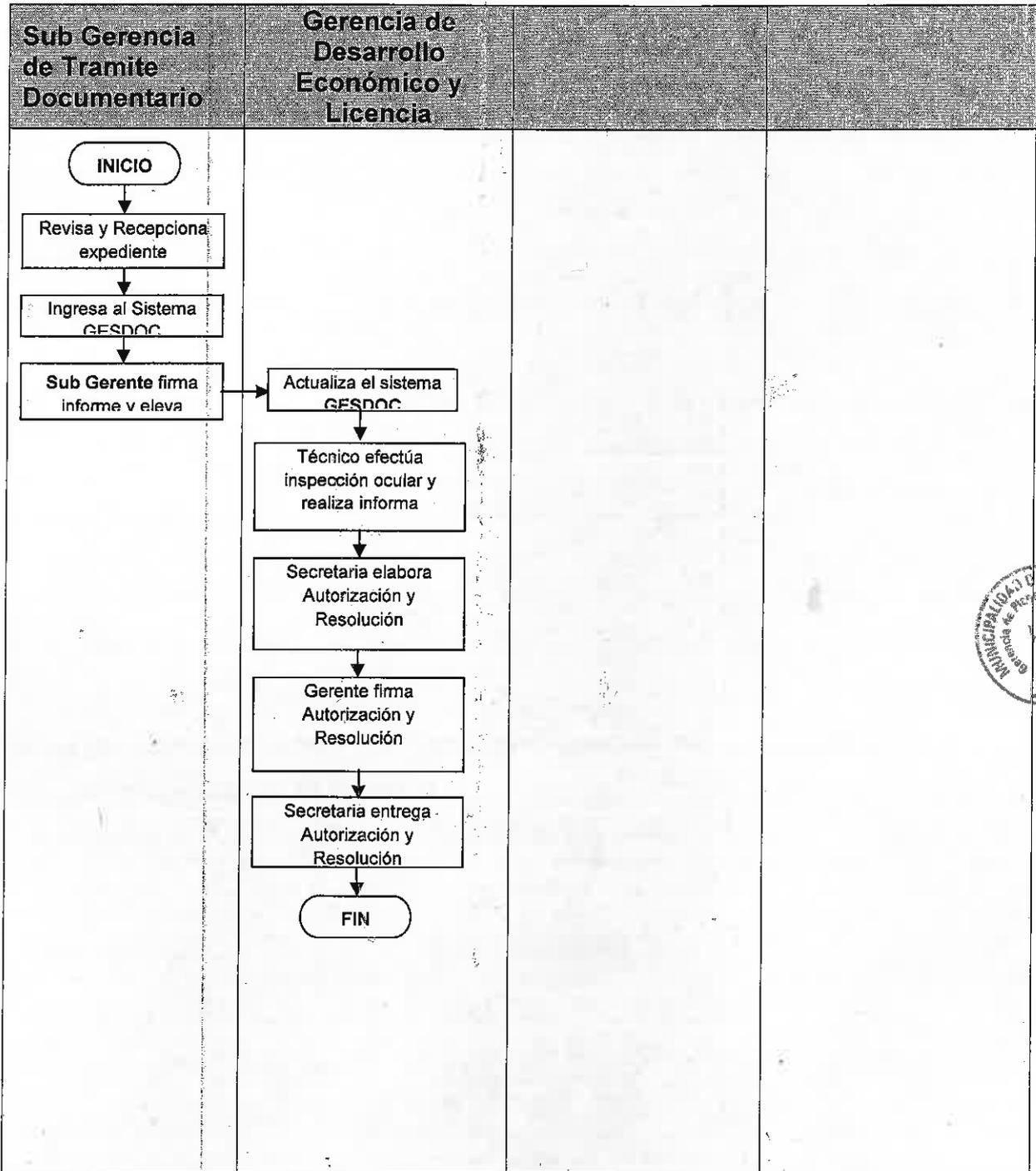
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario	Técnico		05 min
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresar al Sistema GESDOC	Sub Gerente		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente			
Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia			
4. Recibe, elabora el proveído y registra el expediente en cuaderno y GESDOC. Pone en conocimiento al Gerente del área.	Secretaria		05 min
5. Revisa, efectúa inspección ocular y realiza Informe.	Técnico	1	
6. Elaboración de Autorización y Resolución.	Secretaria		2
7. Revisa y firma Autorización y Resolución	Gerente		05 min
8. Entrega de Autorización y Resolución	Secretaria SGC		05 min
FIN			
TIEMPO TOTAL 01 día 02 horas 30 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 43GDEL009

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Autorización Temporal para Ferias y/o Comercio Ambulatorio



Código**43GDEL010**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Autorización para Instalación de Toldo para Actividad Eventual de Carácter Comercial

FINALIDAD

Regular y Autorizar el funcionamiento comercial en el Distrito de Bellavista

BASE LEGAL

Ley 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,
Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,
Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,
Ordenanza Municipal N° 010-2012 CDB “Reglamentos de Organización y Funciones” (ROF),
Ordenanza Municipal 007-2011-CDB.

REQUISITOS

Según TUPA vigente

GLOSARIOS DE TERMINOS

SGTDYA Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
GDEL Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia.
GESDOC Gestión Documentaria.
TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES

A la Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia le corresponde la elaboración de la Autorización según el Reglamento de Organización y Funciones – ROF Reglamento de Organización y Funciones y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

DURACION:

01 día 02 horas, 30 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Ver Anexo 02

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 43GDEL010

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Autorización para Instalación de Toldo para Actividad Eventual de Carácter Comercial

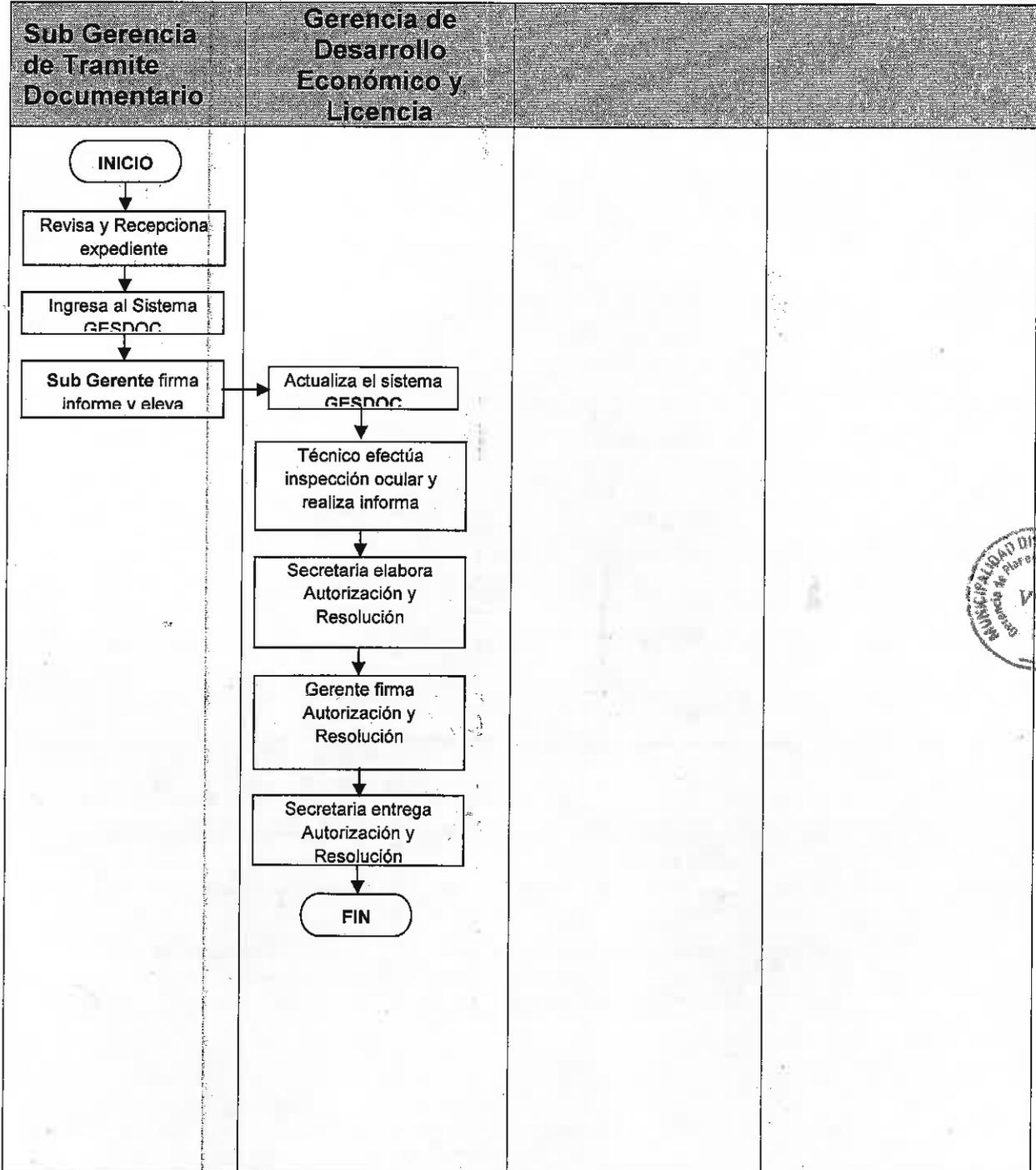
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario	Técnico		05 min
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Sub Gerente		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente			
Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia	Secretaria		05 min
4. Recibe, elabora el proveído y registra el expediente en cuaderno y GESDOC. Pone en conocimiento al Gerente del área.			
5. Revisa, efectúa inspección ocular y realiza informe.	Técnico	1	
6. Elaboración de Autorización y Resolución.	Secretaria		2
7. Revisa y firma Autorización y Resolución	Gerente		05 min
8. Entrega de Autorización y Resolución	Secretaria SGC		05 min
FIN			
TIEMPO TOTAL 01 día 02 horas 30 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 43GDEL010

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
Nombre del Procedimiento	Autorización para Instalación de Toldo para Actividad Eventual de Carácter Comercial



GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código**44GPV001**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Participación Vecinal
Nombre del Procedimiento	Elección de Juntas Vecinales

FINALIDAD

Que la elección de la Junta Vecinal se realice con transparencia y orden

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública” y sus modificatorias.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- Ley N° 26300 – Ley de los derechos de participación y control ciudadano.
- Ordenanza Municipal N° 009-2003-CDB

REQUISITOS

Que los postulantes a la Junta Vecinal sean vecinos del Distrito y que habiten como mínimo 02 años en el distrito.

Glosario de Términos**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

El presente manual nos permitirá efectivizar el procedimiento para las atenciones de las solicitudes de asistencia en las diversas materias que se requieran a favor de las personas solicitantes u otros, brindando la orientación y ayuda oportuna a los mismos y cumpliendo con lo solicitado.

**DURACION**

01 día 50 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código

44GPV001

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Participación Vecinal
Nombre del Procedimiento	Elección de Juntas Vecinales

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresar al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Participacion Vecinal			
4. Se recepciona el documento y se registra.	Secretaria		05 min
5. Se eleva a la Gerente para su evaluación	Gerente		15 min
6. Se deriva al personal respectivo, pudiendo ser el personal profesional de Trabajo Social o Abogado, al personal técnico para la atención determinada; o a las coordinadoras para la visita respectiva.	Personal encargado	1	
7. Se eleva a la Gerente con el informe correspondiente, la cual comunica a la parte solicitante la atención que se le brindará.	Gerente		30'
Fin del procedimiento.			
Tiempo Total		1 día 01 hora	

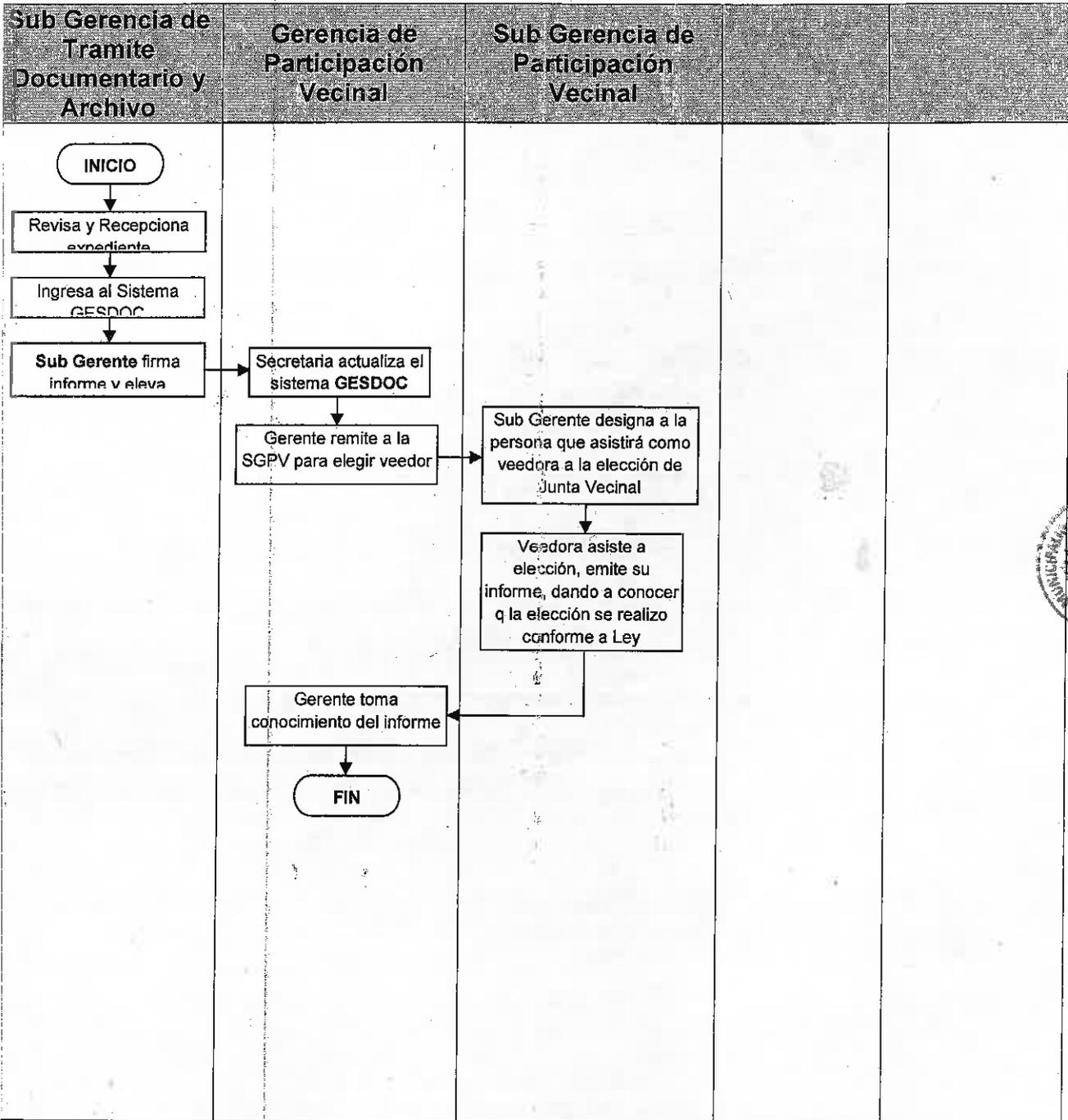


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

44GPV001

Unidad Organica Responsable	Gerencia de Participación Vecinal
Nombre del Procedimiento	Elección de Juntas Vecinales



Código**44GPV002**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Participación Vecinal
Nombre del Procedimiento	Reconocimiento Jurídico Municipal

FINALIDAD

Que la junta vecinal sea reconocida jurídicamente por la Municipalidad.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública" y sus modificatorias.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- Ley N° 26300 – Ley de los derechos de participación y control ciudadano.
- Ordenanza Municipal N° 009-2003-CDB

REQUISITOS

Los indicados en el TUPA vigente.

Glosario de Términos**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Este reconocimiento sirve para que la comunicación entre la comunidad y la municipalidad sea más estrecha, creándose un vínculo de comunicación y confraternidad.

**DURACION**

01 día 50 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código

44GPV002

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Participación Vecinal
Nombre del Procedimiento	Reconocimiento Jurídico Municipal

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Trámite Documentario</u>			
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresar al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Participación Vecinal</u>			
4. Se recepciona el documento y se registra.	Secretaria		05 min
5. Se eleva a la Gerente para su evaluación	Gerente		15 min
6. Se elabora la Resolución de Reconocimiento Jurídico Municipal.	Secretaria		30 min
7. Firma Resolución	Gerente		05 min
8. Entrega Resolución	Secretaria		05 min
Fin del procedimiento.			
<u>Tiempo Total</u>	01 hora 10 minutos		

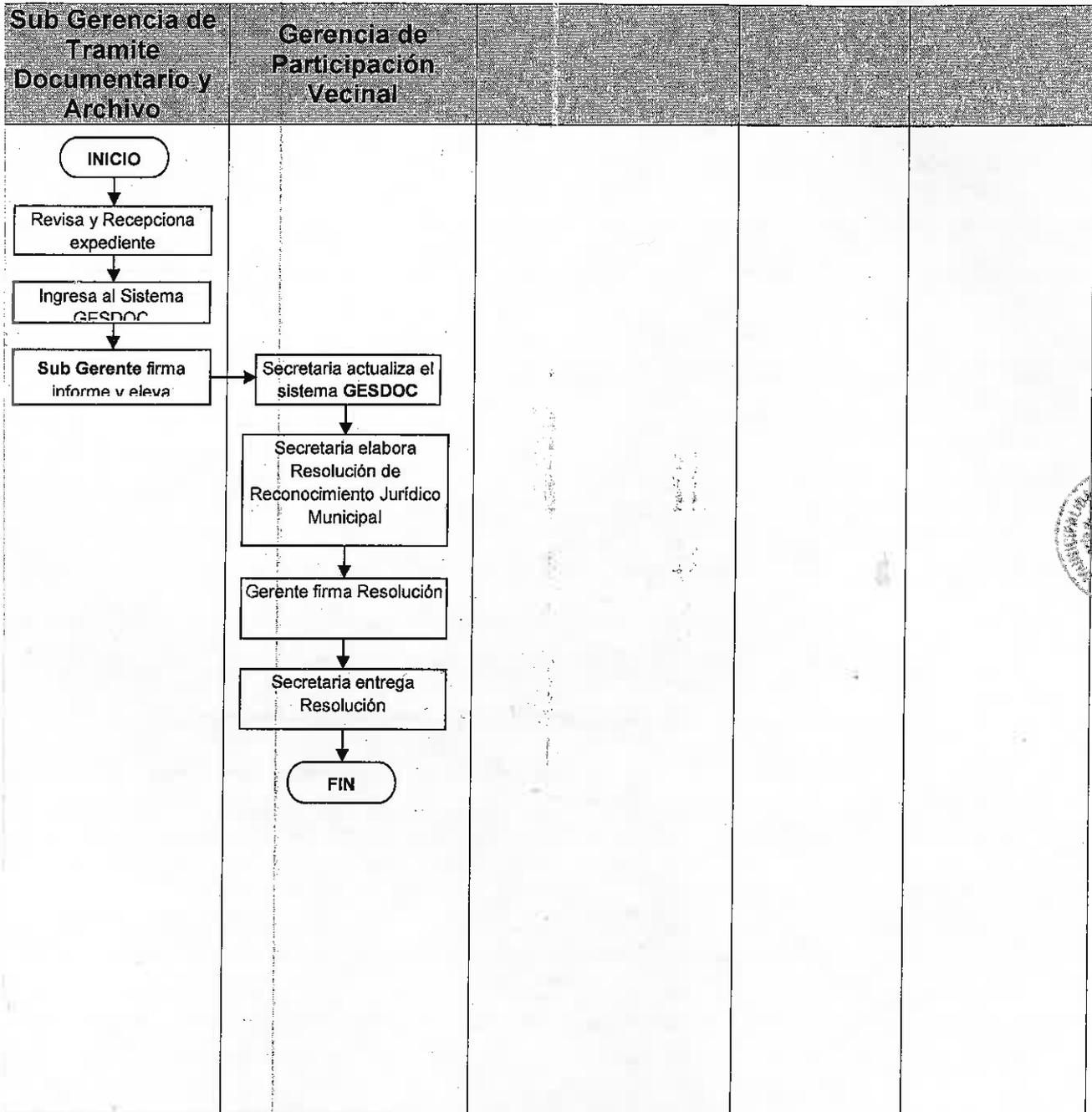


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

44GPV002

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Participación Vecinal
Nombre del Procedimiento	Reconocimiento Jurídico Municipal



Código**44GPV003**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Participación Vecinal
Nombre del Procedimiento	Sensibilización y Convocatoria para el proceso del Presupuesto Participativo

FINALIDAD

Que los vecinos debidamente representados participen en la toma de decisiones y el futuro del distrito.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública" y sus modificatorias.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- Ley N° 26300 – Ley de los derechos de participación y control ciudadano.
- Ordenanza Municipal N° 009-2003-CDB

REQUISITOS

Ser miembro de Organizaciones Sociales de Base.

Glosario de Términos**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Que los vecinos tomen decisiones referentes a los presupuestos públicos.

DURACION

21 días 55 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código 44GPV003

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Participación Vecinal
Nombre del Procedimiento	Sensibilización y Convocatoria para el proceso del Presupuesto Participativo

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u>			
8. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
9. Ingres a al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
10. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<u>Gerencia de Participación Vecinal</u>			
11. Se recepciona el documento y se registra en GESDOC	Secretaria		05 min 15 min
12. Se eleva a la Gerente para su evaluación	Gerente		15 min
<u>Sub Gerencia de Organizaciones Vecinal</u>			
13. Se recepciona el documento y se registra en GESDOC	Secretaria		05 min
14. Oficia invitación a Organizaciones Sociales de Base, Juntas Vecinales, etc. Inscribiéndolo y registrando su participación en el proceso.	Gerente	21	
Fin del procedimiento.			
<u>Tiempo Total</u>			21 día 55 minutos

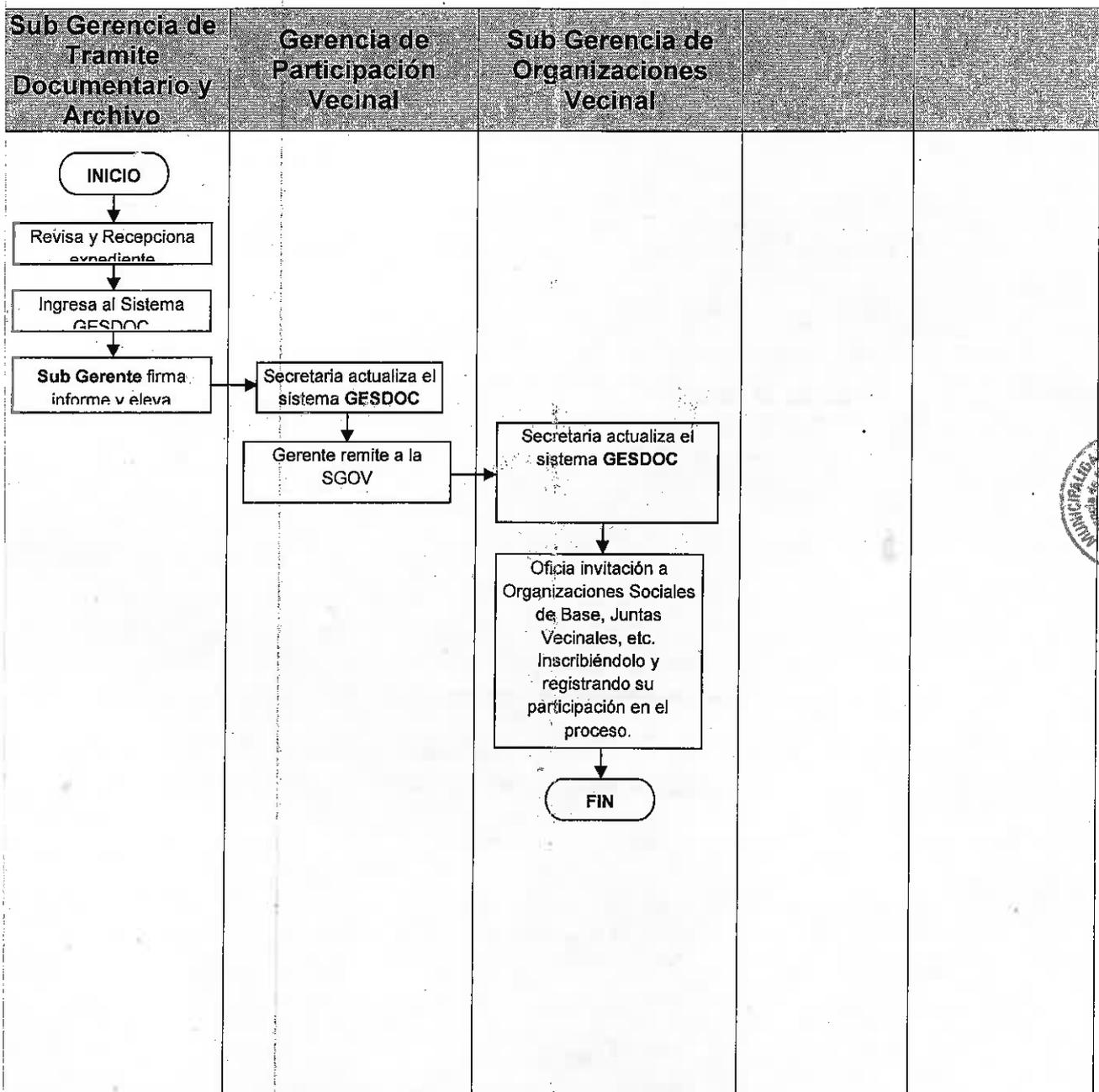


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

44GPV003

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Participación Vecinal
Nombre del Procedimiento	Sensibilización y Convocatoria para el proceso del Presupuesto Participativo



GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código**46GFC001**

Unidad Organica Responsable	Gerencia de Fiscalización y Control
Nombre del Procedimiento	RECURSO DE APELACIÓN: DECLARADO FUNDADO

FINALIDAD

Medio de impugnación sustentada a diferente interpretación de las pruebas producidas, o cuando se trate de cuestiones de puro derecho

BASE LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

REQUISITOS

El escrito deberá señalar el acto del que se recurre y cumplir todos los requisitos establecidos en el Artículo 113° de la Ley N° 27444, así como llevar la firma de un letrado.

Glosario de Términos

IMPUGNACIÓN: refutación, petición de anulación de una resolución oficial, de acuerdo con las leyes.

LETRADO: especialista en derecho, abogado.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

34 DIAS 01 HORAS 01 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

46GFC001

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Fiscalización y Control
Nombre del Procedimiento	RECURSO DE APELACIÓN: DECLARADO FUNDADO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Fiscalización y Control			
4. Revisa y recepciona expediente	Secretaria		01 min
5. Actualiza Sistema GESDOC	Secretaria		02 min
6. Coloca Sello de remisión	Secretaria		01 min
7. Revisa y firma proveído	Gerente		02 min
8. Llena cuaderno de cargo y remite	Secretaria		02 min
Sub Gerencia de Control de Sanciones			
9. Revisa y recepciona expediente	Auxiliar		01 min
10. Actualiza Sistema GESDOC	Auxiliar		02 min
11. Adjunta antecedentes y elabora informe	Secretaria		15 min
12. Revisa y firma informe	Sub Gerente		02 min
13. Llena cuaderno de cargo y remite	Secretaria		02 min
Gerencia de Fiscalización y Control			
14. Revisa y recepciona expediente	Secretaria		01 min
15. Actualiza Sistema GESDOC	Secretaria		02 min
16. Coloca Sello de remisión	Secretaria		01 min
17. Revisa y firma proveído	Gerente		02 min
18. Llena cuaderno de cargo y remite	Secretaria		02 min
19. Revisa y recepciona expediente	Asesor		01 min
20. Elabora proyecto de Resolución	Asesor	29	
21. Revisa y recepciona expediente	Secretaria		01 min
22. Revisa y firma Resolución Gerencial	Gerente		01 min
23. Llena cuaderno de cargo y remite resolución	Secretaria		01 min
Sub Gerencia de Control de Sanciones			
24. Revisa y recepciona Resolución Gerencial	Notificador		01 min
25. Notifica Resolución	Notificador	5	
Gerencia de Fiscalización y Control			
26. Revisa y recepciona cargo de resolución	Secretaria		01 min
27. Archiva Expediente y actuados.	Secretaria		02 min
FIN			
TIEMPO TOTAL			
34 DIAS 01 HORA 01 MINUTOS			

DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

46GFC001

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Fiscalización y Control
Nombre del Procedimiento	RECURSO DE APELACIÓN: DECLARADO FUNDADO

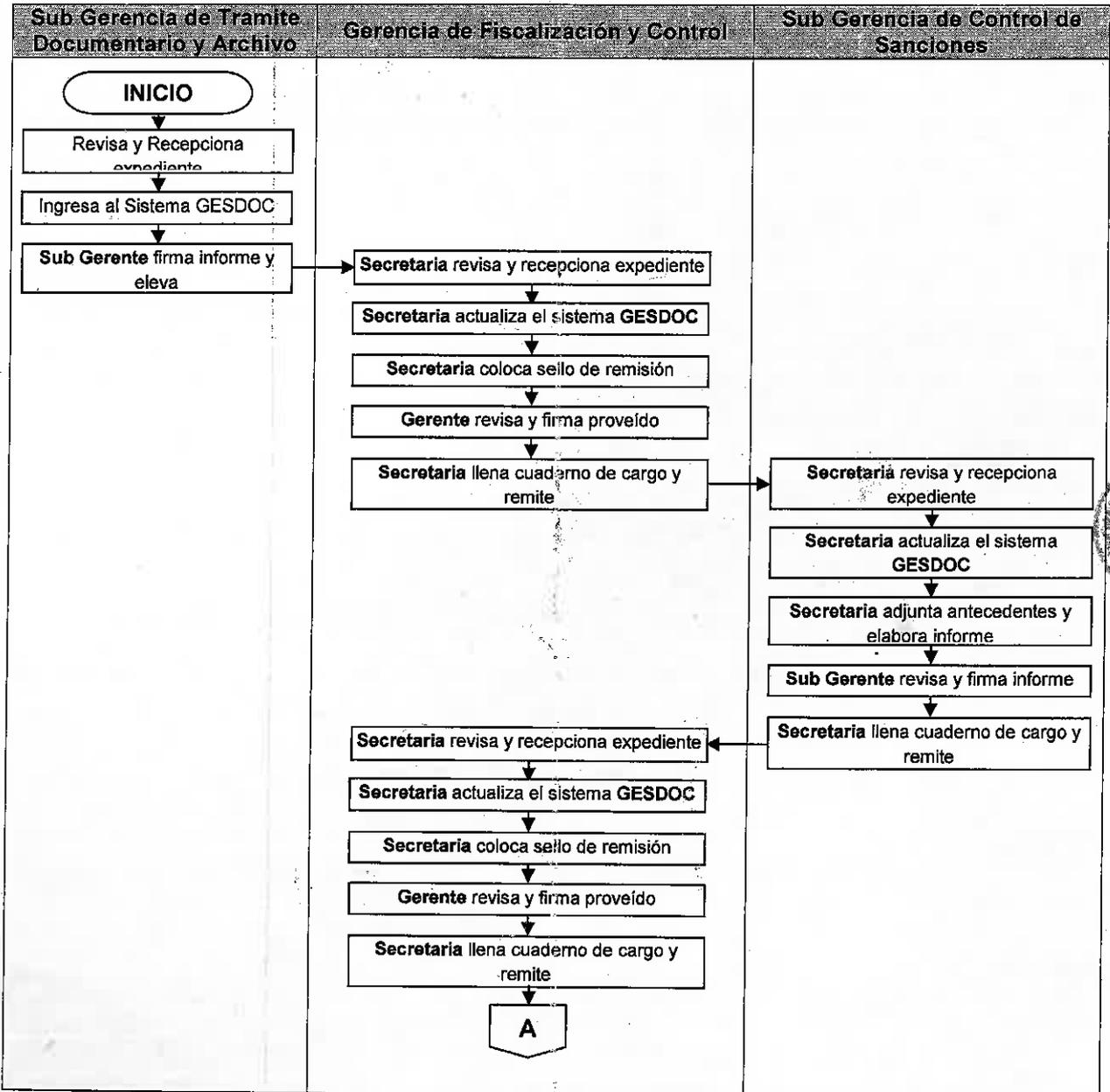
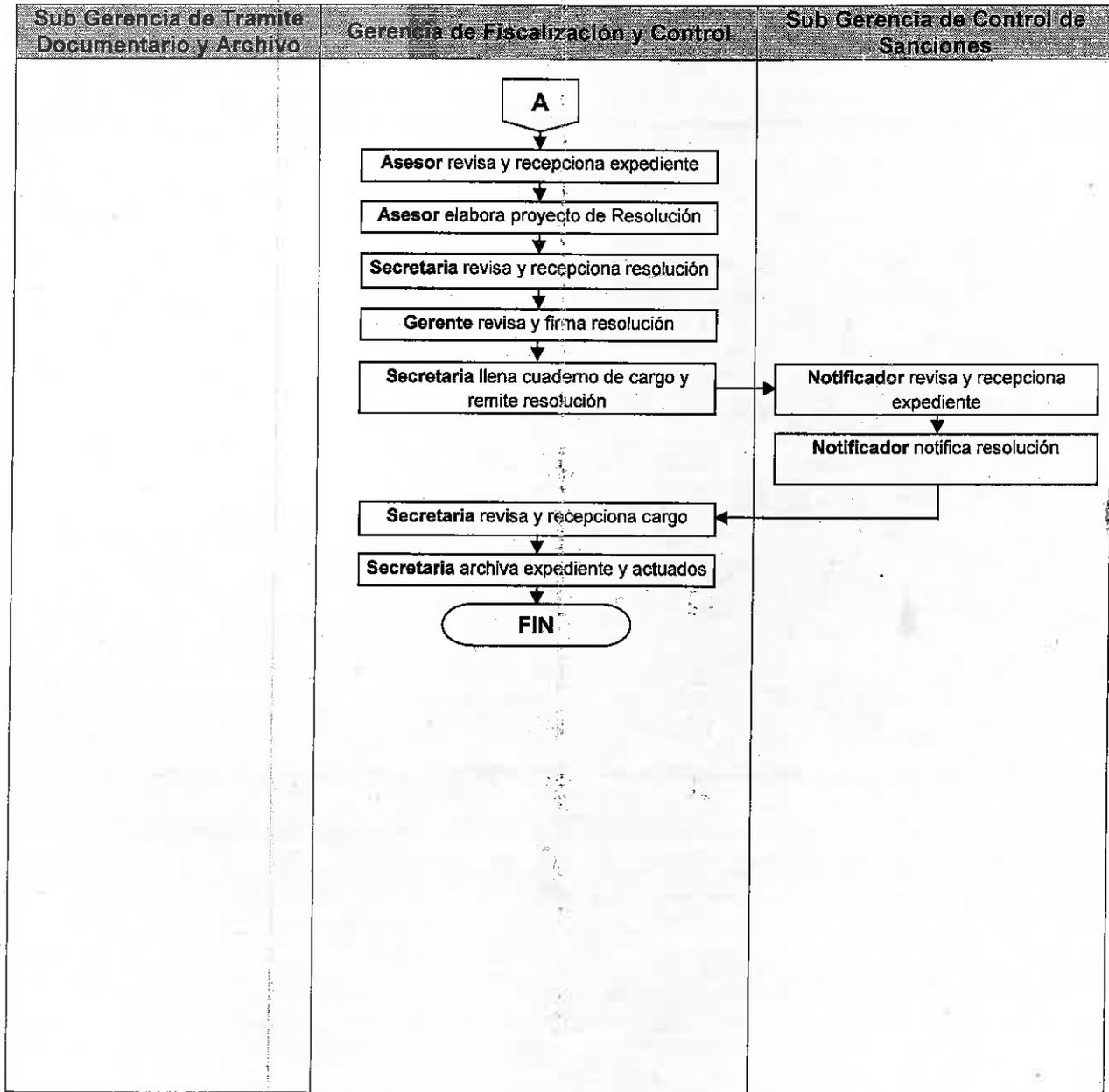


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 46GFC001

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Fiscalización y Control
Nombre del Procedimiento	RECURSO DE APELACIÓN: DECLARADO FUNDADO



Código**46GFC002**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Fiscalización y Control
Nombre del Procedimiento	RECURSO DE APELACIÓN: DECLARADO INFUNDADO

FINALIDAD

Medio de impugnación sustentada a diferente interpretación de las pruebas producidas, o cuando se trate de cuestiones de puro derecho

BASE LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

REQUISITOS

El escrito deberá señalar el acto del que se recurre y cumplir todos los requisitos establecidos en el Artículo 113° de la Ley N° 27444, así como llevar la firma de un letrado.

Glosario de Términos

IMPUGNACIÓN: refutación, petición de anulación de una resolución oficial, de acuerdo con las leyes.

LETRADO: especialista en derecho, abogado.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

34 DIAS 01 HORAS 10 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

46GFC002

Unidad Organica Responsable	Gerencia de Fiscalización y Control
Nombre del Procedimiento	RECURSO DE APELACIÓN: DECLARADO INFUNDADO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Fiscalización y Control			
4. Revisa y recepciona expediente	Secretaria		01 min
5. Actualiza Sistema GESDOC	Secretaria		02 min
6. Coloca Sello de remisión	Secretaria		01 min
7. Revisa y firma proveído	Gerente		02 min
8. Llena cuaderno de cargo y remite	Secretaria		02 min
Sub Gerencia de Control de Sanciones			
9. Revisa y recepciona expediente	Auxiliar		01 min
10. Actualiza Sistema GESDOC	Auxiliar		02 min
11. Adjunta antecedentes y elabora informe	Secretaria		15 min
12. Revisa y firma informe	Sub Gerente		02 min
13. Llena cuaderno de cargo y remite	Secretaria		02 min
Gerencia de Fiscalización y Control			
14. Revisa y recepciona expediente	Secretaria		01 min
15. Actualiza Sistema GESDOC	Secretaria		02 min
16. Coloca Sello de remisión	Secretaria		01 min
17. Revisa y firma proveído	Gerente		02 min
18. Llena cuaderno de cargo y remite	Secretaria		02 min
19. Revisa y recepciona expediente	Asesor		01 min
20. Elaboro proyecto de Resolución	Asesor	29	
21. Revisa y recepciona expediente	Secretaria		01 min
22. Revisa y firma Resolución Gerencial	Gerente		01 min
23. Llena cuaderno de cargo y remite resolución	Secretaria		01 min
Sub Gerencia de Control de Sanciones			
24. Revisa y recepciona Resolución Gerencial	Notificador		01 min
25. Notifica Resolución	Notificador	5	
Gerencia de Fiscalización y Control			
26. Revisa y recepciona cargo de resolución	Secretaria		01 min
27. Elaboro Memorándum	Secretaria		05 min
28. Revisa y firma Memorándum	Gerente		05 min
29. Llena cuaderno de cargo y remite.	Secretaria		01 min
FIN			
TIEMPO TOTAL			
34 DIAS 01 HORA 10 MINUTOS			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

46GFC002

Unidad Orgánica
Responsable

Gerencia de Fiscalización y Control

Nombre del Procedimiento

RECURSO DE APELACIÓN: DECLARADO INFUNDADO

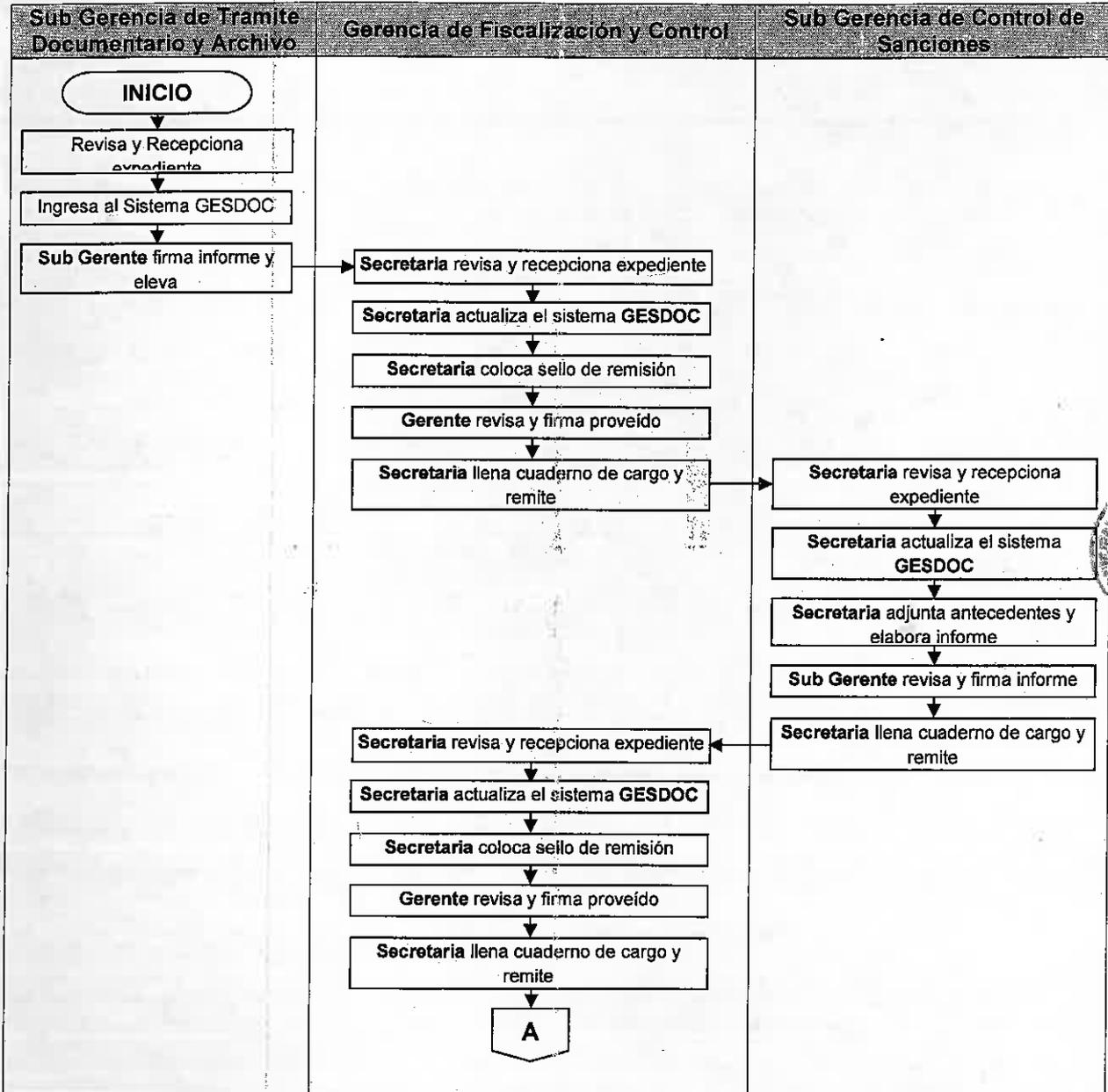
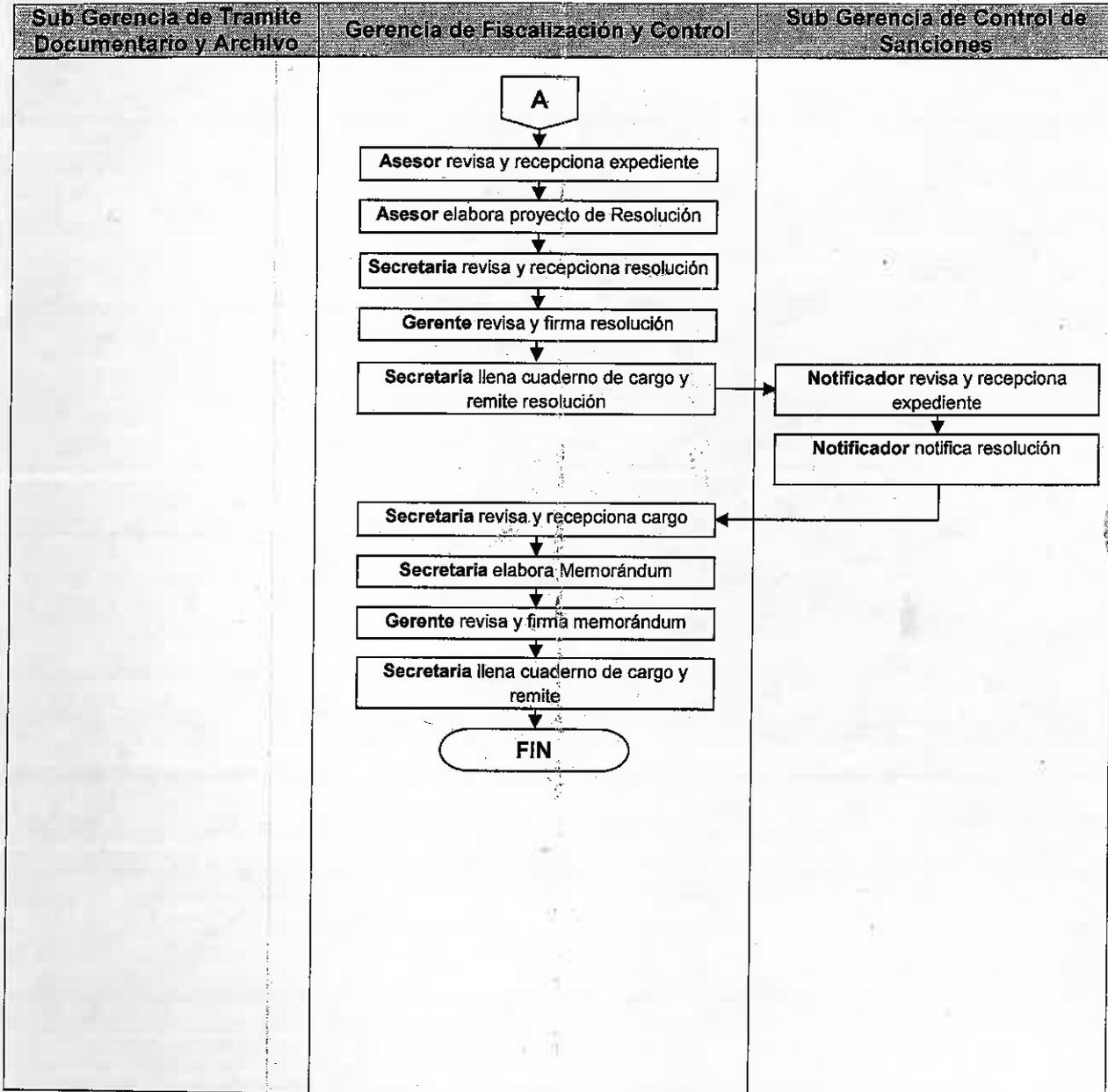


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 46GFC002

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Fiscalización y Control
Nombre del Procedimiento	RECURSO DE APELACIÓN: DECLARADO INFUNDADO



Código**46GFC003**

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Fiscalización y Control
Nombre del Procedimiento	RECURSO DE APELACIÓN: DECLARADO FUERA DE PLAZO O NO A LUGAR

FINALIDAD

Medio de impugnación sustentada a diferente interpretación de las pruebas producidas, o cuando se trate de cuestiones de puro derecho

BASE LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

REQUISITOS

El escrito deberá señalar el acto del que se recurre y cumplir todos los requisitos establecidos en el Artículo 113° de la Ley N° 27444, así como llevar la firma de un letrado.

Glosario de Términos

IMPUGNACIÓN: refutación, petición de anulación de una resolución oficial, de acuerdo con las leyes.

LETRADO: especialista en derecho, abogado.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**DURACION**

05 DIAS 01 HORAS 14 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques



ANEXO 2

Código

46GFC003

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Fiscalización y Control
Nombre del Procedimiento	RECURSO DE APELACIÓN: DECLARADO FUERA DE PLAZO O NO A LUGAR

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Tramite Documentario			
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
Gerencia de Fiscalización y Control			
4. Revisa y recepciona expediente	Secretaria		01 min
5. Actualiza Sistema GESDOC	Secretaria		02 min
6. Coloca Sello de remisión	Secretaria		01 min
7. Revisa y firma proveído	Gerente		02 min
8. Llena cuaderno de cargo y remite	Secretaria		02 min
Sub Gerencia de Control de Sanciones			
9. Revisa y recepciona expediente	Auxiliar		01 min
10. Actualiza Sistema GESDOC	Auxiliar		02 min
11. Elabora informe	Secretaria		10 min
12. Revisa y firma informe	Sub Gerente		02 min
13. Llena cuaderno de cargo y remite	Secretaria		02 min
Gerencia de Fiscalización y Control			
14. Revisa y recepciona expediente	Secretaria		01 min
15. Actualiza Sistema GESDOC	Secretaria		02 min
16. Elabora carta	Secretaria		10 min
17. Revisa y firma carta	Gerente		15 min
18. Llena cuaderno de cargo y remite carta	Secretaria		02 min
Sub Gerencia de Control de Sanciones			
19. Revisa y recepciona carta	Notificador		01 min
20. Notifica carta	Notificador	5	
Gerencia de Fiscalización y Control			
21. Revisa y recepciona cargo de carta	Secretaria		01 min
22. Archiva expediente y actuados.	Secretaria		02 min
FIN			
TIEMPO TOTAL			
05 DIAS 01 HORA 14 MINUTOS			

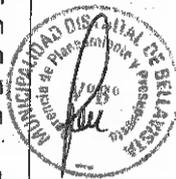


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 46GFC003

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Fiscalización y Control
Nombre del Procedimiento	RECURSO DE APELACIÓN: DECLARADO FUERA DE PLAZO O NO A LUGAR

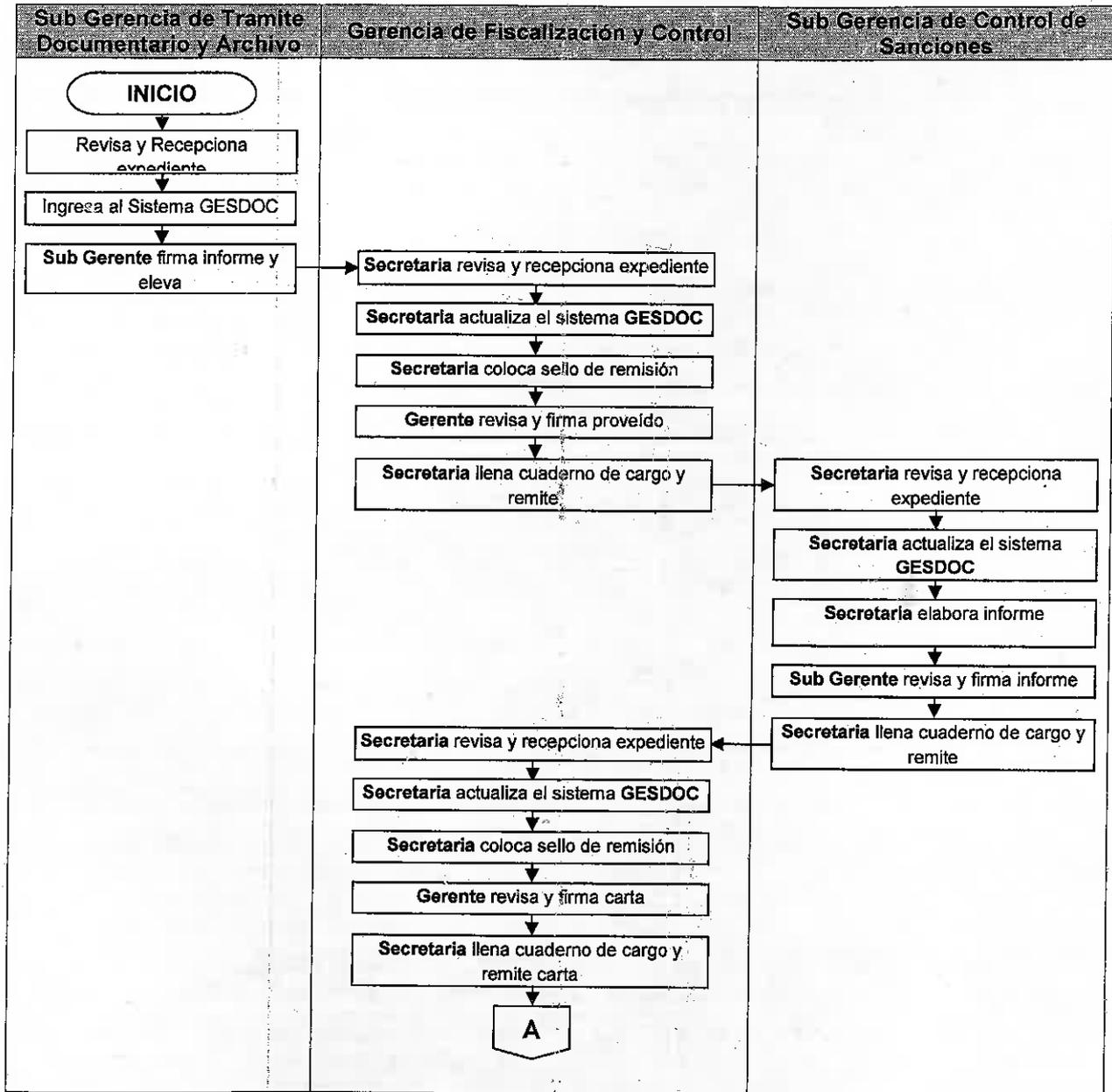
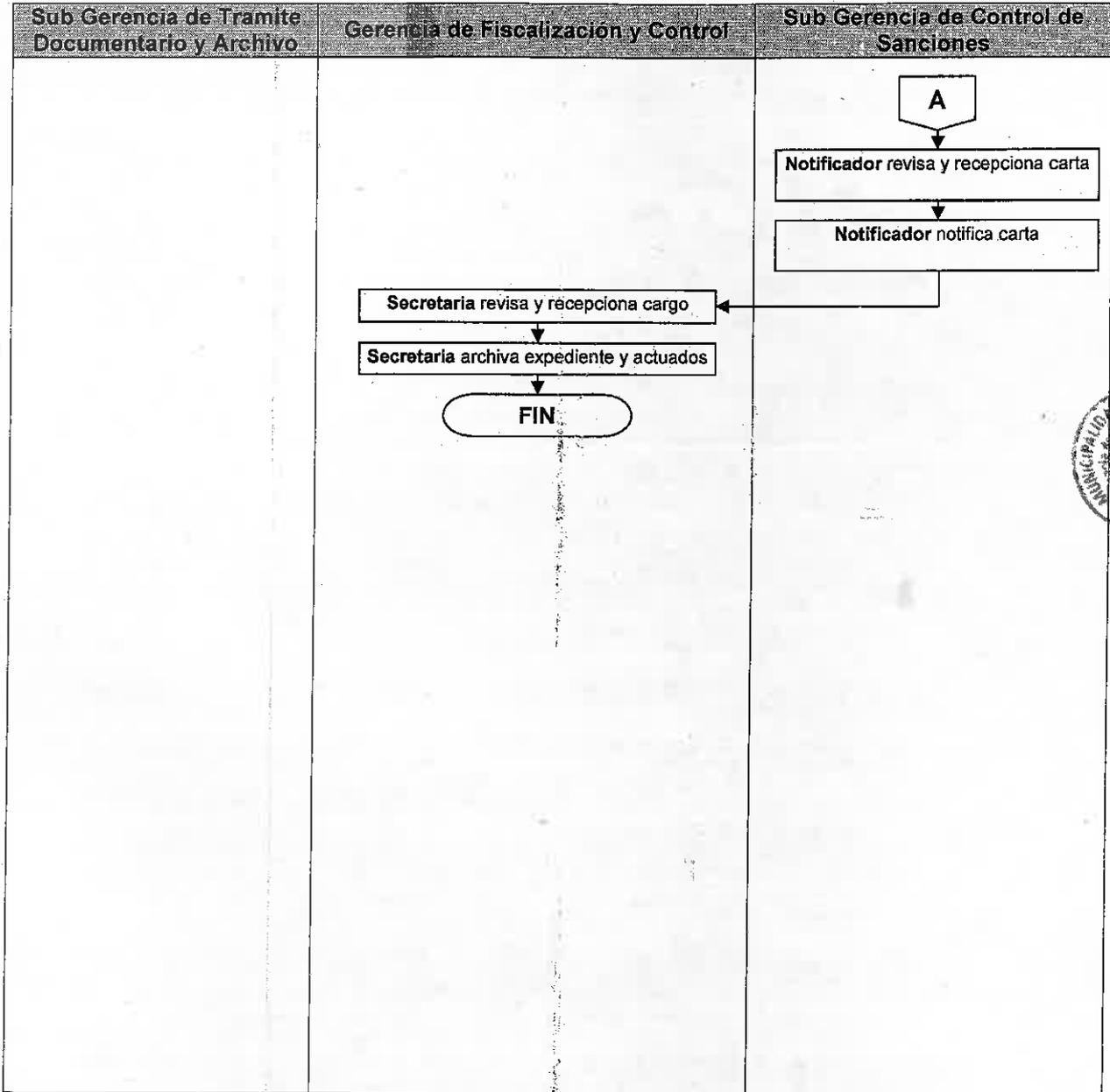


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

46GFC003

Unidad Orgánica Responsable	Gerencia de Fiscalización y Control
Nombre del Procedimiento	RECURSO DE APELACIÓN: DECLARADO FUERA DE PLAZO O NO A LUGAR



SUB GERENCIA DE CONTROL DE SANCIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código**47SGCS01**

Unidad Organica Responsable	Sub Gerencia de Control de Sanciones
Nombre del Procedimiento	Recepción de Quejas

FINALIDAD

Velar por el cumplimiento de las normas municipales en el Distrito de Bellavista

BASE LEGAL

Ordenanza Municipal N° 004-2015-CDB de fecha 19 de Marzo de 2015

REQUISITOS**Glosario de Términos**

Acta o Informe Técnico: Documento a través del cual se informa sobre las condiciones de un local o predio, que es emitido por el Inspector Técnico encargado.

Expediente: Documento emitido por el administrado donde señala un reclamo o queja.

Medida Cautelar: Acción emitida en base al perjuicio inmediato de los derechos protegidos en la normativa municipal y otras vinculantes. Se materializa a través de una Resolución Sub Gerencial.

Multa: Sanción administrativa pecuniaria impuesta por el incumplimiento de una norma legal.

Notificación de Infracción: Documento Administrativo mediante el cual se informa al administrado sobre una posible sanción impuesta hacia su persona, por haber cometido una infracción.

Recursos Administrativos: Medios Impugnatorios mediante los cuales se pretenden cuestionar la validez del acto administrativo emitido.

Resolución de Sanción: Acto administrativo mediante el cual se sanciona al administrado con la imposición de una multa pecuniaria o medida complementaria.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 004-2015-CDB

DURACION

12 DIAS 05 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código 47SGCS01

Unidad Organica Responsable	Sub Gerencia de Control de Sanciones
Nombre del Procedimiento	Recepción de Quejas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Control de Sanciones			
- Recepción de Quejas	Secretaria		05 min
- Programación e Inspección Ocular	Inspector Técnico del Área Correspondiente	05	
- Imposición de Notificación de Infracción	Inspector Técnico	01	
- Informe técnico	Inspector Técnico	01	
- Formulación y Emisión de la Resolución de Sanción	Abogados Resolutores	03	
- Firma de la mencionada resolución	Sub Gerente	01	
- Notificación de dicha resolución	Notificador	01	
 FIN			
TIEMPO TOTAL			
12 DIAS 05 MINUTOS			

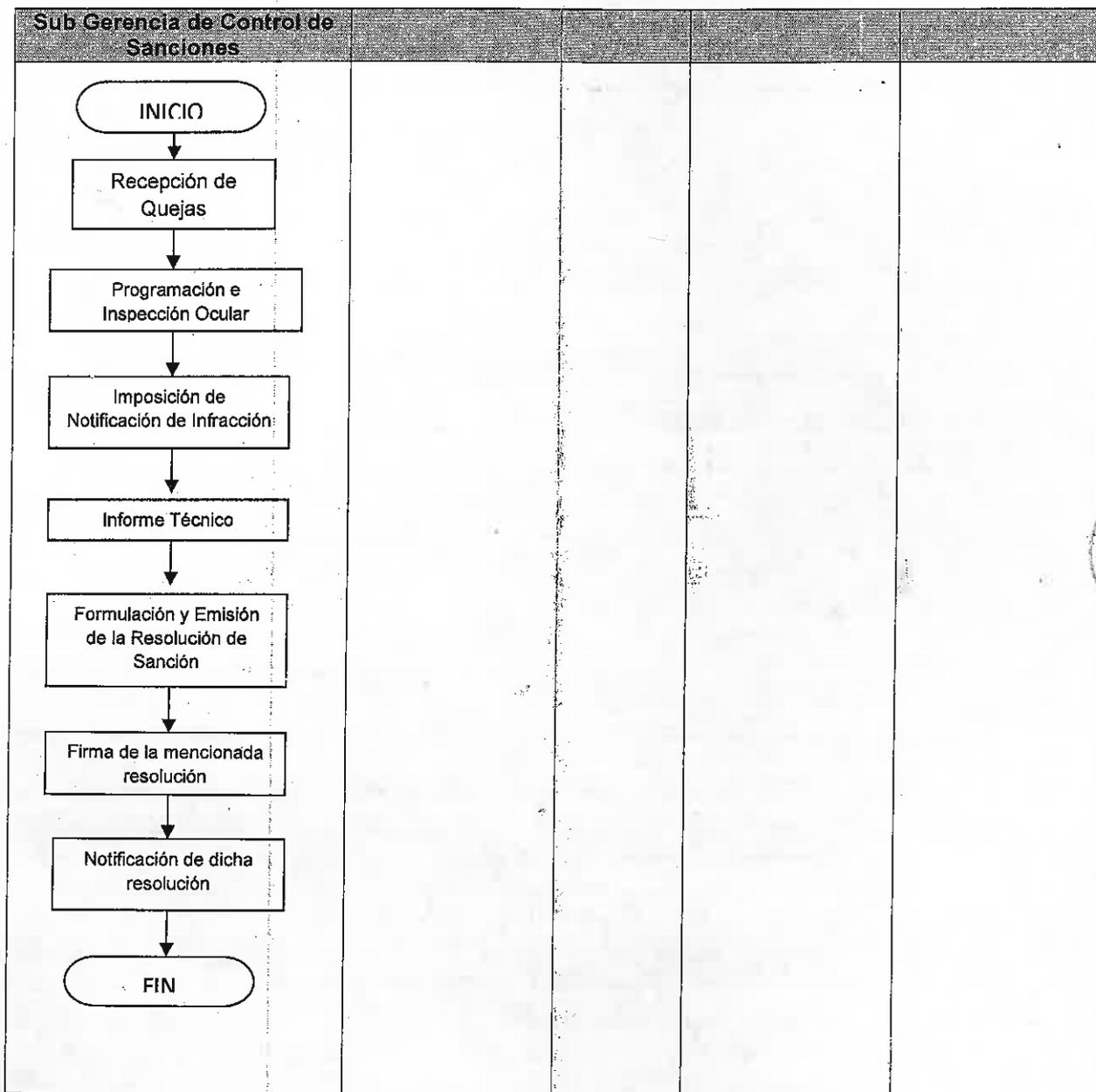


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

47SGCS01

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control de Sanciones
Nombre del Procedimiento	Recepción de Quejas



Código**47SGCS02**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control de Sanciones
Nombre del Procedimiento	Recurso de Reconsideración

FINALIDAD

Velar por el cumplimiento de las normas municipales en el Distrito de Bellavista

BASE LEGAL

Ordenanza Municipal N° 004-2015-CDB de fecha 19 de Marzo de 2015

REQUISITOS**Glosario de Términos**

Acta o Informe Técnico: Documento a través del cual se informa sobre las condiciones de un local o predio, que es emitido por el Inspector Técnico encargado.

Expediente: Documento emitido por el administrado donde señala un reclamo o queja.

Medida Cautelar: Acción emitida en base al perjuicio inmediato de los derechos protegidos en la normativa municipal y otras vinculantes. Se materializa a través de una Resolución Sub Gerencial.

Multa: Sanción administrativa pecuniaria impuesta por el incumplimiento de una norma legal.

Notificación de Infracción: Documento Administrativo mediante el cual se informa al administrado sobre una posible sanción impuesta hacia su persona, por haber cometido una infracción.

Recursos Administrativos: Medios Impugnatorios mediante los cuales se pretenden cuestionar la validez del acto administrativo emitido.

Resolución de Sanción: Acto administrativo mediante el cual se sanciona al administrado con la imposición de una multa pecuniaria o medida complementaria.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 004-2015-CDB

DURACION

25 DIAS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código 47SGCS02

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control de Sanciones
Nombre del Procedimiento	Recurso de Reconsideración

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Control de Sanciones			
- Recepción del Recurso	Secretaria	01	
- Análisis, Valorización y Evaluación de los Medios Probatorios adjuntados por los administrados en dicho recurso.	Inspectores Técnicos y Abogados Resolutores	11	
- Formulación y Emisión de Resolución Sub Gerencial.	Abogados Resolutores	12	
- Firma de la Resolución Sub Gerencial.	Sub Gerente	01	
- Notificación de la precitada resolución.	Notificador	01	
 FIN			
TIEMPO TOTAL			
25 DIAS			

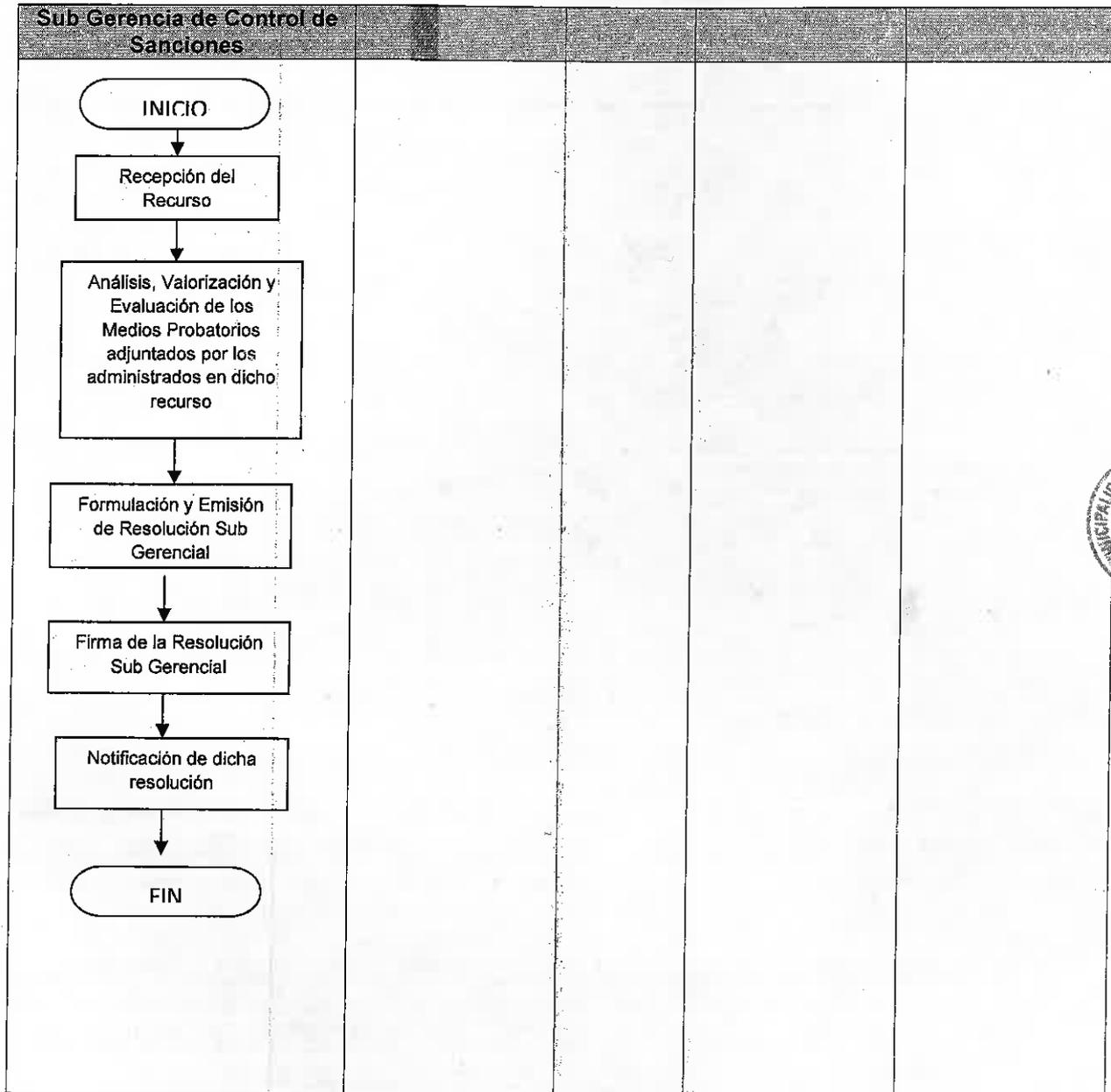


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

47SGCS02

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control de Sanciones
Nombre del Procedimiento	Recurso de Reconsideración



Código**47SGCS03**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control de Sanciones
Nombre del Procedimiento	Operativos

FINALIDAD

Velar por el cumplimiento de las normas municipales en el Distrito de Bellavista

BASE LEGAL

Ordenanza Municipal N° 004-2015-CDB de fecha 19 de Marzo de 2015

REQUISITOS**Glosario de Términos**

Acta o Informe Técnico: Documento a través del cual se informa sobre las condiciones de un local o predio, que es emitido por el Inspector Técnico encargado.

Expediente: Documento emitido por el administrado donde señala un reclamo o queja.

Medida Cautelar: Acción emitida en base al perjuicio inmediato de los derechos protegidos en la normativa municipal y otras vinculantes. Se materializa a través de una Resolución Sub Gerencial.

Multa: Sanción administrativa pecuniaria impuesta por el incumplimiento de una norma legal.

Notificación de Infracción: Documento Administrativo mediante el cual se informa al administrado sobre una posible sanción impuesta hacia su persona, por haber cometido una infracción.

Recursos Administrativos: Medios Impugnatorios mediante los cuales se pretenden cuestionar la validez del acto administrativo emitido.

Resolución de Sanción: Acto administrativo mediante el cual se sanciona al administrado con la imposición de una multa pecuniaria o medida complementaria.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 004-2015-CDB

DURACION

37 DIAS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código 47SGCS03

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control de Sanciones
Nombre del Procedimiento	Operativos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Control de Sanciones			
- Solicitamos apoyo interno y/o externo	Inspectores Técnicos	03	
- Fiscalizamos el local comercial o vivienda.	Inspectores Técnicos	01	
- Imposición de Notificación de Infracción	Inspectores Técnicos	01	
- Espera de Plazos (05 días hábiles) para interposición de descargo. Recepción de Descargo.	Secretaría	05	
- Formulación y Emisión de la Resolución de Sanción	Abogados Resolutores	05	
- Firma de la Resolución de Sanción	Sub Gerente	01	
- Notificación de dicha resolución	Notificador	01	
- Espera de Plazos (15 días hábiles) para interposición de recurso. Recepción de Recurso Impugnativo	Secretaria	15	
- Recepción del Recurso de Reconsideración por la Sub Gerencia de Control de Sanciones	Secretaria	01	
- Análisis, Valorización y Evaluación de los Medios Probatorios adjuntados por los administrados en dicho recurso.	Inspectores Técnicos y Abogados Resolutores	01	
- Formulación y Emisión de Resolución Sub Gerencial	Abogados Resolutores	01	
- Firma de la Resolución Sub Gerencial.	Sub Gerente	01	
- Notificación de la precitada resolución,	Notificador	01	
FIN			
TIEMPO TOTAL			
37 DIAS			



DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

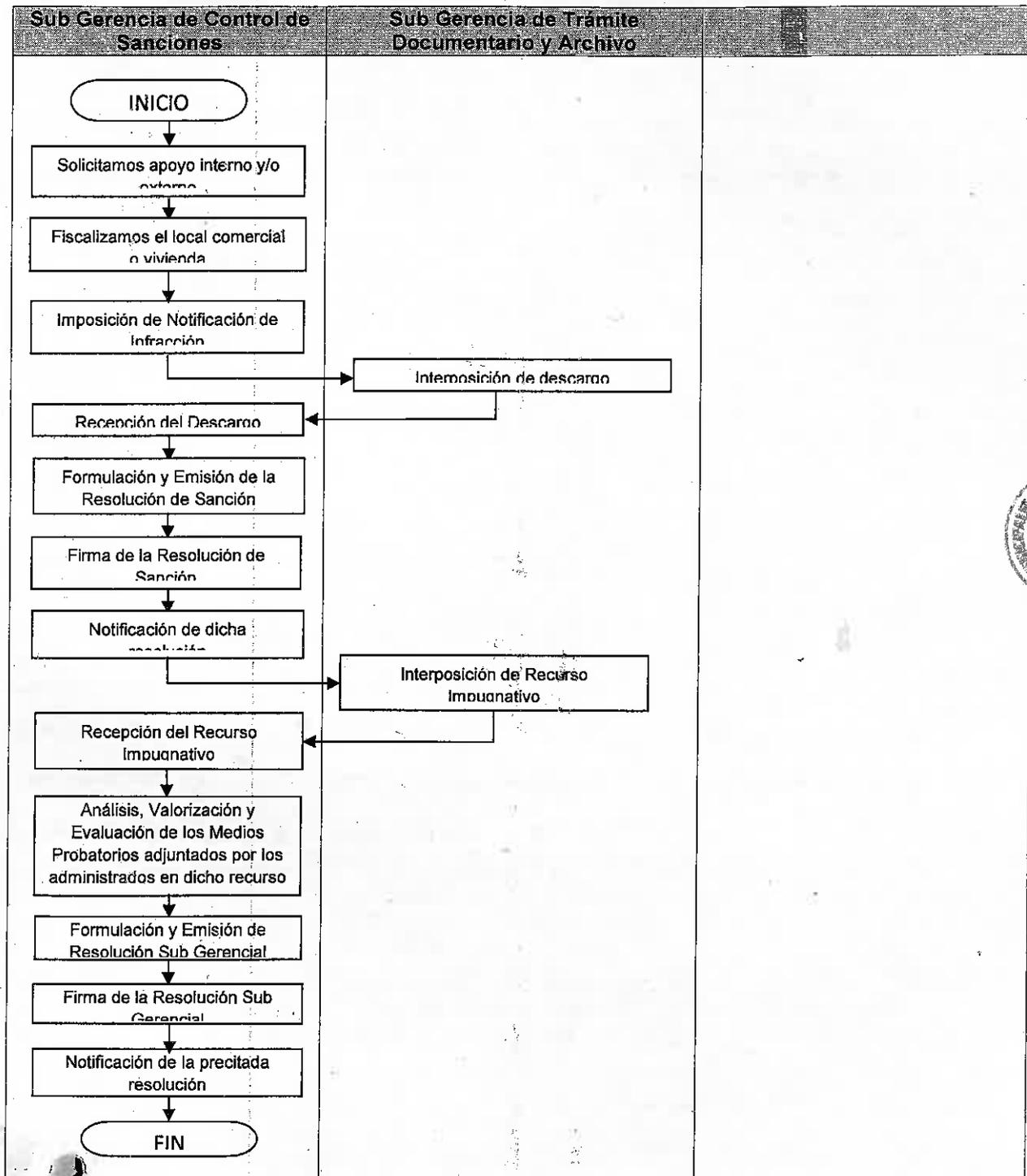
47SGCS03

Unidad Orgánica
Responsable

Sub Gerencia de Control de Sanciones

Nombre del Procedimiento

Operativos



Código**47SGCS04**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control de Sanciones
Nombre del Procedimiento	Aplicación de Medidas Cautelares

FINALIDAD

Velar por el cumplimiento de las normas municipales en el Distrito de Bellavista

BASE LEGAL

Ordenanza Municipal N° 004-2015-CDB de fecha 19 de Marzo de 2015

REQUISITOS**Glosario de Términos**

Acta o Informe Técnico: Documento a través del cual se informa sobre las condiciones de un local o predio, que es emitido por el Inspector Técnico encargado.

Expediente: Documento emitido por el administrado donde señala un reclamo o queja.

Medida Cautelar: Acción emitida en base al perjuicio inmediato de los derechos protegidos en la normativa municipal y otras vinculantes. Se materializa a través de una Resolución Sub Gerencial.

Multa: Sanción administrativa pecuniaria impuesta por el incumplimiento de una norma legal.

Notificación de Infracción: Documento Administrativo mediante el cual se informa al administrado sobre una posible sanción impuesta hacia su persona, por haber cometido una infracción.

Recursos Administrativos: Medios Impugnatorios mediante los cuales se pretenden cuestionar la validez del acto administrativo emitido.

Resolución de Sanción: Acto administrativo mediante el cual se sanciona al administrado con la imposición de una multa pecuniaria o medida complementaria.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 -- Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 004-2015-CDB

DURACION

01 DIA 01 HORA 10 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código 47SGCS04

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control de Sanciones
Nombre del Procedimiento	Aplicación de Medidas Cautelares

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Control de Sanciones			
- Solicitud de Informe o Acta de Inspección Técnica al área administrativa pertinente	Secretaria		05 min
- Dependiendo la gravedad del mismo se emite una Resolución Sub Gerencial que resuelve la clausura temporal o paralización de obra.	Inspectores Técnicos y Abogados Resolutores	1	
- Firma de la Resolución Sub Gerencial.	Sub Gerente		05 min
- Notificación de la precitada resolución.	Notificador	1	
FIN			
TIEMPO TOTAL 01 DIA 01 HORA 10 MINUTOS			

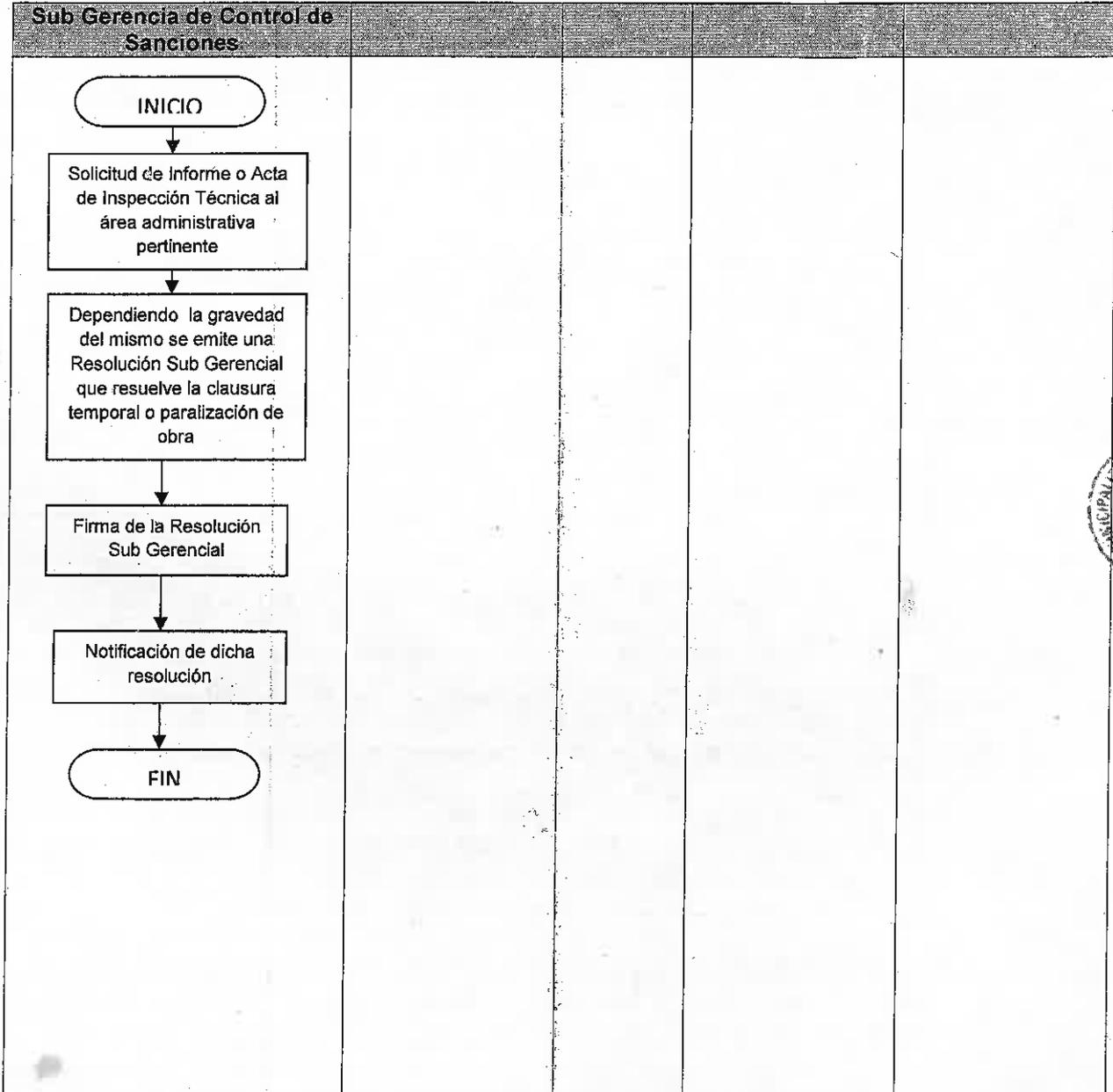


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

47SGCS04

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control de Sanciones
Nombre del Procedimiento	Aplicación de Medidas Cautelares



Código**47SGCS05****Unidad Orgánica
Responsable**

Sub Gerencia de Control de Sanciones

Nombre del Procedimiento

Solicitud de Levantamiento de Observaciones

FINALIDAD

Velar por el cumplimiento de las normas municipales en el Distrito de Bellavista

BASE LEGAL

Ordenanza Municipal N° 004-2015-CDB de fecha 19 de Marzo de 2015

REQUISITOS**Glosario de Términos**

Acta o Informe Técnico: Documento a través del cual se informa sobre las condiciones de un local o predio, que es emitido por el Inspector Técnico encargado.

Expediente: Documento emitido por el administrado donde señala un reclamo o queja.

Medida Cautelar: Acción emitida en base al perjuicio inmediato de los derechos protegidos en la normativa municipal y otras vinculantes. Se materializa a través de una Resolución Sub Gerencial.

Multa: Sanción administrativa pecuniaria impuesta por el incumplimiento de una norma legal.

Notificación de Infracción: Documento Administrativo mediante el cual se informa al administrado sobre una posible sanción impuesta hacia su persona, por haber cometido una infracción.

Recursos Administrativos: Medios Impugnatorios mediante los cuales se pretenden cuestionar la validez del acto administrativo emitido.

Resolución de Sanción: Acto administrativo mediante el cual se sanciona al administrado con la imposición de una multa pecuniaria o medida complementaria.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 004-2015-CDB

DURACION

23 DIAS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código 47SGCS05

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control de Sanciones
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Levantamiento de Observaciones

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Control de Sanciones			
- Recepción de dicho documento por la Sub Gerencia de Control de Sanciones	Secretaria	01	
- Remisión del presente documento al área correspondiente, para emisión de Acta o Informe Técnico.	Secretaria	01	
- Inspección e Informe Técnico del Área correspondiente	Inspector Técnico del Área correspondiente	15	
- Recepción del documento, adjuntando el respectivo Informe Técnico del área que corresponda, por esta Sub Gerencia.	Secretaría	01	
- Formulación y Emisión de la Resolución Sub Gerencial de haber cumplido o no con el levantamiento de las observaciones	Abogados Resolutores	03	
- Revisión y Firma de la Resolución Sub Gerencial	Sub Gerente	01	
- Notificación de la precitada resolución.	Notificador	01	
FIN			
TIEMPO TOTAL			
23 DIAS			

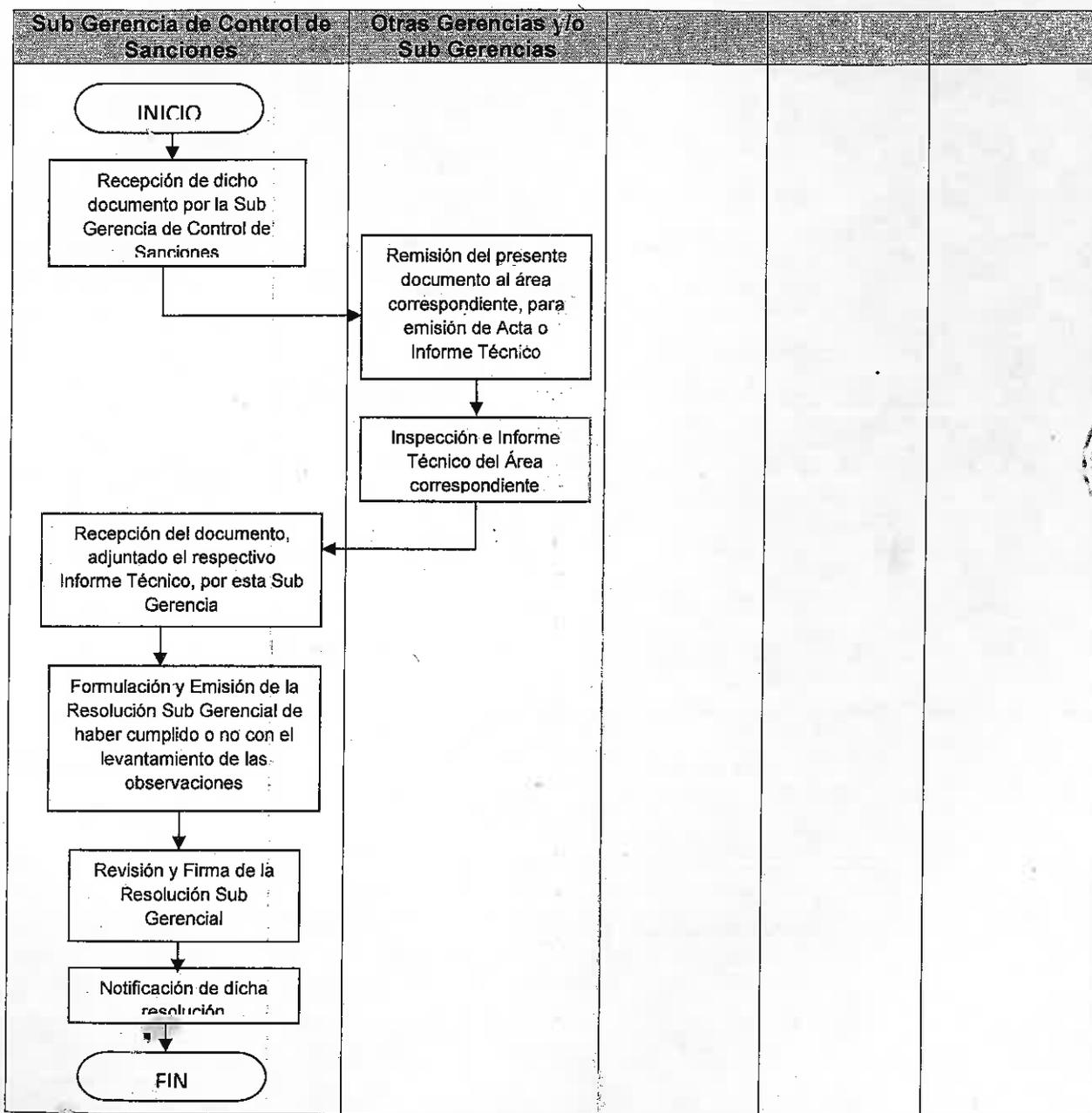


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

47SGCS05

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control de Sanciones
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Levantamiento de Observaciones



Código**47SGCS06**

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control de Sanciones
Nombre del Procedimiento	Apertura de Local Comercial Clausurado y/o Reanudación de Obra Paralizada, sin autorización

FINALIDAD

Velar por el cumplimiento de las normas municipales en el Distrito de Bellavista

BASE LEGAL

Ordenanza Municipal N° 004-2015-CDB de fecha 19 de Marzo de 2015

REQUISITOS**Glosario de Términos**

Acta o Informe Técnico: Documento a través del cual se informa sobre las condiciones de un local o predio, que es emitido por el Inspector Técnico encargado.

Expediente: Documento emitido por el administrado donde señala un reclamo o queja.

Medida Cautelar: Acción emitida en base al perjuicio inmediato de los derechos protegidos en la normativa municipal y otras vinculantes. Se materializa a través de una Resolución Sub Gerencial.

Multa: Sanción administrativa pecuniaria impuesta por el incumplimiento de una norma legal.

Notificación de Infracción: Documento Administrativo mediante el cual se informa al administrado sobre una posible sanción impuesta hacia su persona, por haber cometido una infracción.

Recursos Administrativos: Medios Impugnatorios mediante los cuales se pretenden cuestionar la validez del acto administrativo emitido.

Resolución de Sanción: Acto administrativo mediante el cual se sanciona al administrado con la imposición de una multa pecuniaria o medida complementaria.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 004-2015-CDB

DURACION

27 DIAS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código

47SGCS06

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control de Sanciones
Nombre del Procedimiento	Apertura de Local Comercial Clausurado y/o Reanudación de Obra Paralizada, sin autorización

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
Sub Gerencia de Control de Sanciones			
- Verificación de retiro y/o rotura de cedulones de clausura o paralización de obra.	Inspectores Técnicos	01	
- Imposición de Notificación de Infracción.	Inspectores Técnicos	01	
- Espera de Plazos (05 días hábiles) para interposición de descargo. Recepción de Descargo	Secretaría	01	
- Formulación y Emisión de la Resolución de Sanción	Abogados Resolutores	01	
- Revisión y Firma de la mencionada resolución.	Sub Gerente	01	
- Notificación de dicha resolución.	Notificador	01	
- Espera de Plazos (15 días hábiles) para interposición de recurso. Recepción de Recurso Impugnativo.	Secretaría	15	
- Recepción por la Sub Gerencia de Control de Sanciones	Secretaría	01	
- Análisis, Valorización y Evaluación de los Medios Probatorios adjuntados por los administrados en dicho recurso.	Abogados Resolutores	01	
- Formulación y Emisión de Resolución Sub Gerencial.	Abogados Resolutores	01	
- Revisión y Firma de la Resolución Sub Gerencial	Sub Gerente	01	
- Notificación de la precitada resolución.	Notificador	01	
- Informe de la Sub Gerencia de Control de Sanciones a la Gerencia de Fiscalización y Control.	Secretaría	01	
FIN			
TIEMPO TOTAL			
27 DIAS			

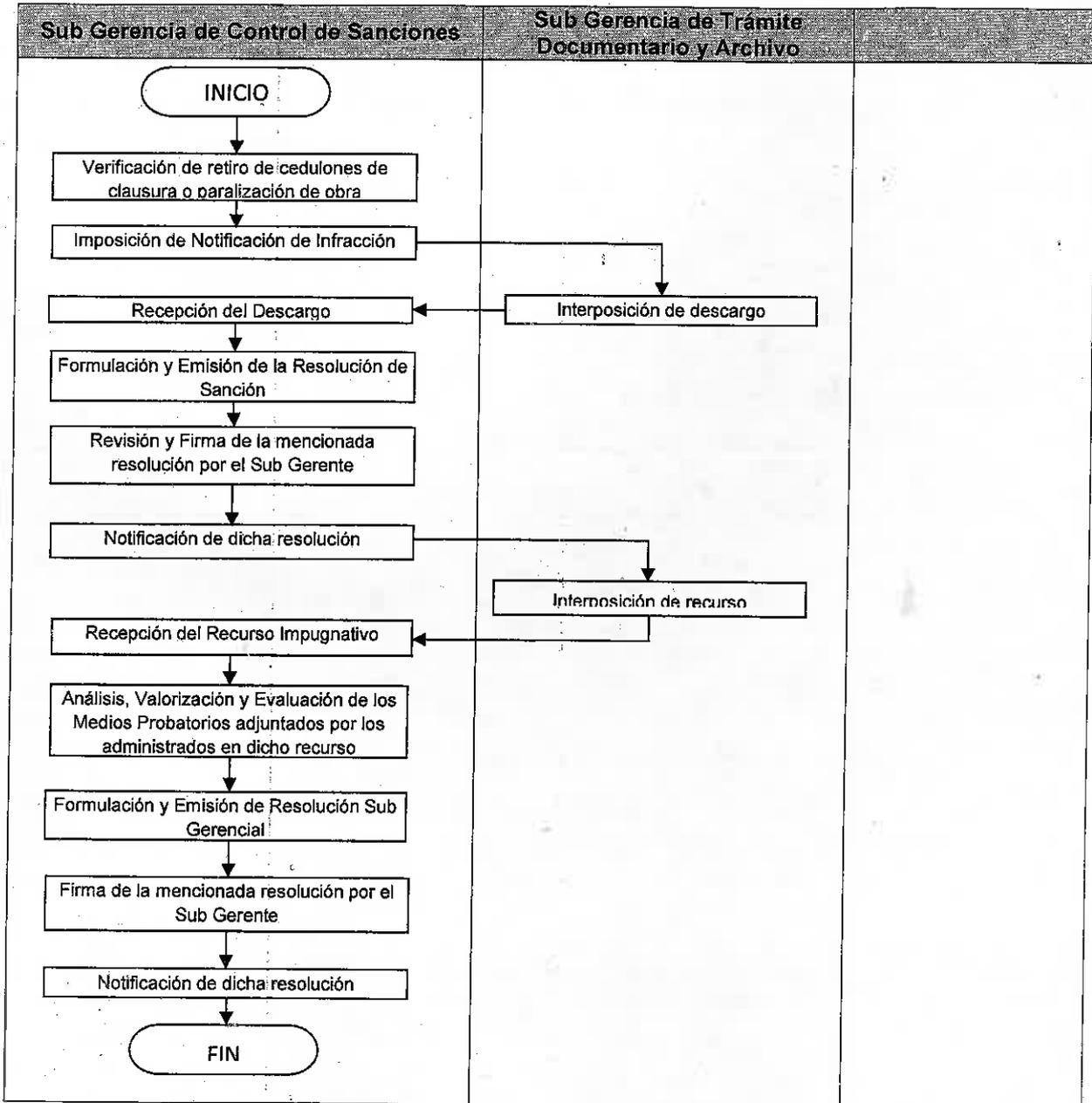


DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

47SGCS06

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de Control de Sanciones
Nombre del Procedimiento	Apertura de Local Comercial Clausurado y/o Reanudación de Obra Paralizada, sin autorización



**SUB GERENCIA DE
PROGRAMAS
SOCIALES Y VASO DE
LECHE**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INTRODUCCION

Dentro de la modernización y globalización de la gestión se requiere se encuentre al servicio a la ciudadanía buscando minimizar tiempos y abreviando requisitos, brindando calidad en los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Bellavista.

En el presente Manual se detallaran los Procesos más importantes y frecuentes que realiza esta Sub Gerencia por etapas y tiempos de duración de cada proceso.



DATOS GENERALES**OBJETIVOS**

Presentar en forma clara y concisa los procedimientos de esta Sub Gerencia

Brindar información de los procedimientos administrativos de esta Sub Gerencia a los Funcionarios Servidores y público en general

ALCANCE

El presente manual de procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todo el Personal asignado a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche.



Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
Nombre del Procedimiento	EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

FINALIDAD

Describir el procedimiento para Empadronar a los grupos sociales más vulnerables y de mayor depresión socioeconómica para que sean beneficiarios de apoyo alimentario en el Programa del Vaso de Leche.

BASE LEGAL

LEY N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

LEY N° 27470 "Ley que establece Normas complementarias para la ejecución del Vaso de Leche".

LEY N° 27712 "Ley que modifica la Ley N°27470".

REQUISITOS

Formato entregado por la Sub Gerencia Gratuito.

Copia del DNI del niño o niña.

Copia del DNI del Tutor que ejerce la patria potestad del niño o niña.

Las Madres Gestantes presentaran copia del Carnet Pre-Natal de atención del establecimiento de salud.

La Población del Adulto Mayor en riesgo presentara Copia del DNI.

Personas con Discapacidad con riesgo presentaran Carnet del CONADIS y DNI.

**GLOSARIO DE TERMINOS****NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

03 días 12 horas y 30 minutos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

VER ANEXO 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

Ver Diagrama de Bloques

ANEXO 2

Código

48SGPSVL01

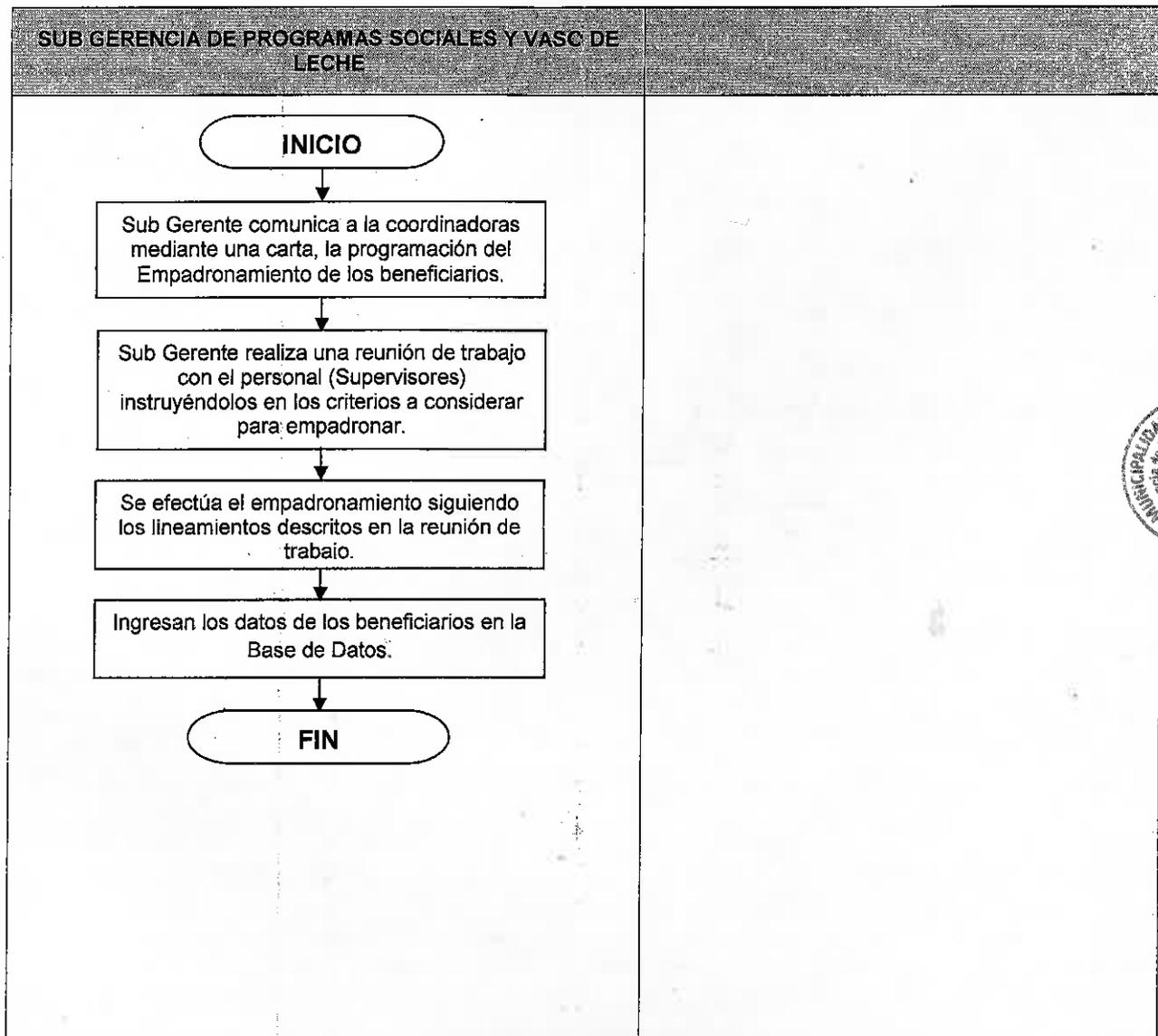
Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
Nombre del Procedimiento	EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche</u>			
1. Comunica a la coordinadoras mediante una carta, la programación del Empadronamiento de los beneficiarios.	Sub Gerente	4	30 min
2. Se realiza una reunión de trabajo con el personal (Supervisores) instruyéndolos en los criterios a considerar para empadronar.	Sub Gerente	2	2
3. Se efectúa el empadronamiento siguiendo los lineamientos descritos en la reunión de trabajo.	Supervisores	1	
4. Ingresan los datos de los beneficiarios en la Base de Datos.	Supervisores		
FIN			
TIEMPO TOTAL: 07 días 02 horas y 30 minutos			



DIAGRAMA DE BLOQUES**Código****22SGPSVL01**

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
Nombre del Procedimiento	EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE



Código**22SGPSVL02**

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
Nombre del Procedimiento	CONTROL Y SUPERVISION A COMITES DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

FINALIDAD

Fiscalizar que los productos (leche y Hojuela) lleguen a los Beneficiarios Empadronados de bajos recursos económicos.

BASE LEGAL.-

LEY N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

LEY N° 27470 "Ley que establece Normas complementarias para la ejecución del Vaso de Leche".

LEY N° 27712 "Ley que modifica la Ley N°27470".

REQUISITOS

No exigible

GLOSARIO DE TERMINOS.**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES.****DURACION**

05 DIAS 04 HORAS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.-

VER ANEXO N° 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO.-

VER DIAGRAMA DE BLOQUES



ANEXO 2

Código

22SGPSVL02

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
Nombre del Procedimiento	CONTROL Y SUPERVISION A COMITES DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

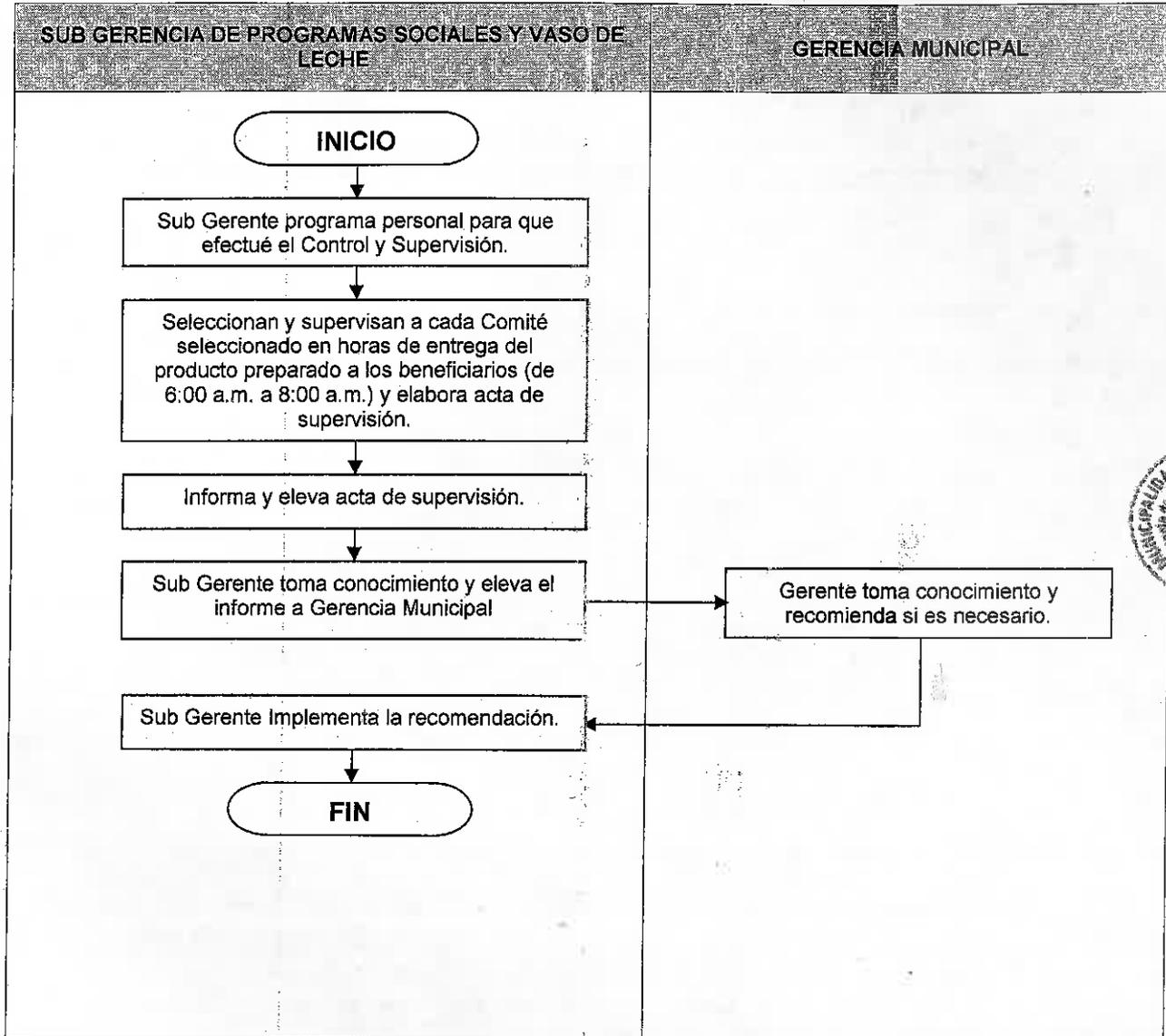
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DÍAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche</u>			
1. Se programa personal para que efectúe el Control y Supervisión.	Sub Gerente		1
2. Seleccionan y supervisan a cada Comité seleccionado en horas de entrega del producto preparado a los beneficiarios (de 6:00 a.m. a 8:00 a.m.) y elabora acta de supervisión.	Supervisor		3
3. Informa y eleva acta de supervisión.	Supervisor	1	
4. Toma conocimiento y eleva el informe a Gerencia Municipal	Sub Gerente	1	
<u>Gerencia Municipal</u>			
5. Toma conocimiento y recomienda si es necesario.	Gerente	1	
<u>Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche</u>			
6. Implementa la recomendación.	Sub Gerente	2	
<u>FIN :</u>			
<u>Tiempo Total</u> 05 días 04 horas			



Código

22SGPSVL02

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
Nombre del Procedimiento	CONTROL Y SUPERVISION A COMITES DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE



Código**22SGPSVL03**

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
Nombre del Procedimiento	INSCRIPCION, EMPADRONAMIENTO, PROCESAMIENTO Y REMISION DE FICHAS SOCIOECONOMICAS (SISFOH)

FINALIDAD

Brindar información de las características socioeconómicas de los hogares que se empadronan a través del SISFOH, para establecer el Padrón General de Hogares a cargo del Ministerio de Inclusión Social MIDIS a fin de poder identificar a los potenciales usuarios de los diferentes Programas Sociales y mejorar la equidad del gasto social.

BASE LEGAL

LEY N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
R.M N°399-2004 PCM Crea el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)
D.S. N°029-2007 PCM Aprobo el Plan de Reforma de Programas Sociales
R.M. N°320-2010 PCM Aprueba la Ficha Socioeconómica Única
R.M. N°042-2011-EF/15 Aprueba Directiva "Disposiciones para la Construcción, Actualización y uso del Padrón General de Hogares (SISFOH)"

**REQUISITOS****GLOSARIO DE TERMINOS****NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES****DURACION**

02 DIAS 08 HORAS 15 MINUTOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

VER ANEXO N° 2

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO

VER DIAGRAMA DE BLOQUES

ANEXO 2

Código

22SGPSVL03

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
Nombre del Procedimiento	INSCRIPCION, EMPADRONAMIENTO, PROCESAMIENTO Y REMISION DE FICHAS SOCIOECONOMICAS (SISFOH)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u>			
1. Recepciona, registra y deriva	Técnico Administrativo		05 min
<u>Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche</u>			
1. Recepción registra y deriva	Secretaria		05 min
2. Revisa y deriva para la visita y empadronamiento	Sub Gerente		05 min
3. Se realiza la visita se aplica la Ficha Socioeconomica Única	Técnico		45 min
4. Realiza la digitalización de la Ficha en el aplicativo informático SISFOH	Técnico		15 min
5. Genera el archivo de trasmisión en el aplicativo y envía al MIDIS	Responsable ULF	1	
6. Revisa lo enviado por el MIDIS	Responsable ULF		3
7. Remite a Alcaldía copia del expediente y documentos sustentatorios de las fichas aprobadas para la firma del oficio para el MIDIS	Responsable ULF	1	
8. Entrega oficio con los documentos sustentatorios al MIDIS	Sub Gerente		4
<u>FIN</u>			
<u>Tiempo Total</u> 02 días 08 horas 15 minutos			



Código

22SGPSVL03

Unidad Orgánica Responsable	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y VASO DE LECHE
Nombre del Procedimiento	INSCRIPCION, EMPADRONAMIENTO, PROCESAMIENTO Y REMISION DE FICHAS SOCIOECONOMICAS (SISFOH)

