

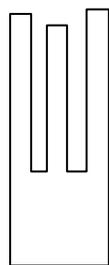
2017



# Manual de Procedimiento

**TOMO IV**





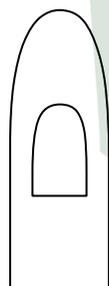
1. Gerencia de Servicios Sociales
2. Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes
3. Sub Gerencia de Promoción de la Juventud



4. Sub Gerencia de Sanidad
5. Sub Gerencia de DEMUNA
6. Sub Gerencia de OMAPED y CIAM
7. Gerencia de Seguridad Ciudadana
8. Sub Gerencia de Serenazgo
9. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil



10. Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia



11. Gerencia de Participación Vecinal
12. Gerencia de Fiscalización y Control
13. Sub Gerencia de Control y Sanciones
14. Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche



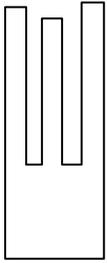
2017



# Manual de Procedimiento

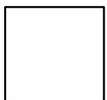
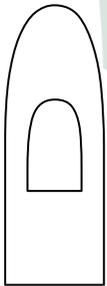
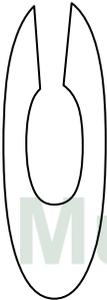
**Gerencia de Servicios Sociales**





**Procedimientos**

1. Atención de Expedientes



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos – MAPRO - es un instrumento de gestión de la administración pública, descriptivo y de sistematización normativa que contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones.

En este contexto, la Gerencia de Servicios Sociales ha elaborado el presente Manual de Procedimientos con la finalidad de detallar las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos administrativos que ejecuta esta Gerencia, de conformidad con la normatividad vigente.

Municipalidad

Bella  
Vista



**Código****33GSS0001**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Servicios Sociales
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de expedientes.

## FINALIDAD

Brindar atención a los expedientes que ingresan al despacho de la Gerencia de Servicios Sociales, derivando de manera oportuna a las Sub Gerencias y/o personal de la Unidad Orgánica según sea el caso, para la prosecución del trámite correspondiente.

## 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
- Decreto de Alcaldía N° 008-2003-MDB que aprueba el reglamento de Desconcentración de Competencias y Facultades resolutivas de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

## REQUISITOS

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

## Glosario de Términos

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

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

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

**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](#).

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Efectivizar el procedimiento para la atención de expedientes, brindando la orientación y ayuda oportuna a lo solicitado por los administrados.

**DURACION**

07 días 02 horas 15 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques



**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>33GSS0001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Servicios Sociales
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de expedientes.

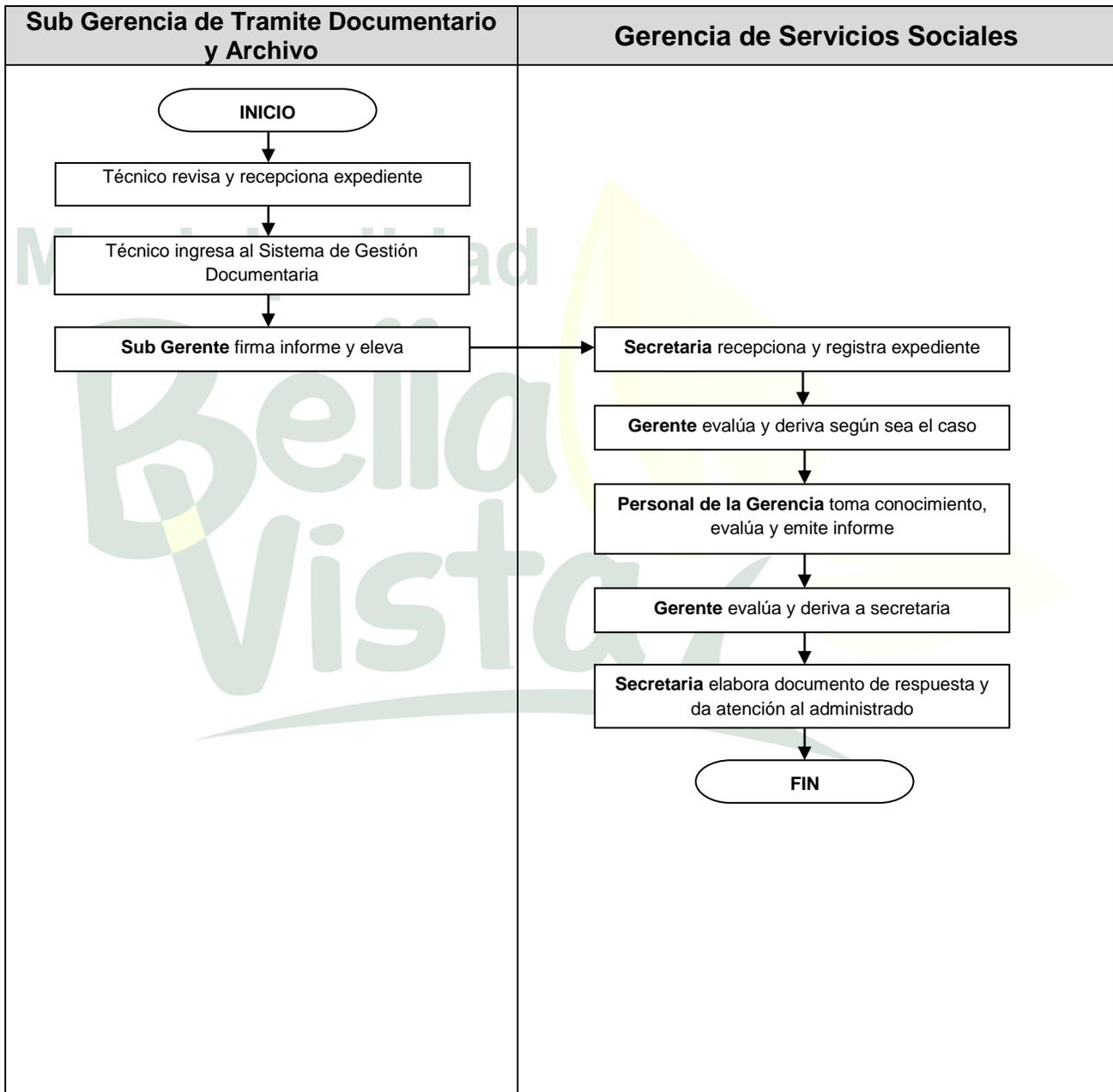
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Trámite Documentario</u></b>			
1. Revisa y recibe expediente	Técnico		5'
2. Ingresar al Sistema GESDOC	Técnico		5'
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		5'
<b><u>Gerencia de Servicios Sociales</u></b>			
4. Se recibe el documento y se registra.	Secretaria		1
5. Evalúa y deriva según sea el caso	Gerente		1
6. Se deriva al personal respectivo, según el caso (personal profesional de Trabajo Social o Abogado, al personal técnico para la atención determinada; o a las coordinadoras para la visita respectiva).	Trabajadora Social Abogado Técnico Administrativo Coordinadora	5	
7. Recibe el informe correspondiente, evalúa	Gerente	1	
8. Elabora documento de respuesta y da atención al administrado.	Secretaria	1	
Fin del procedimiento.			
<b><u>Tiempo Total</u></b>	<b>7 días 2 horas 15 minutos</b>		

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código**

**33GSS0001**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de expedientes



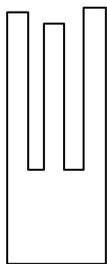
2017



# Manual de Procedimiento

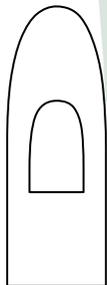
**Sub Gerencia de Educación  
Cultura y Deportes**





### **Procedimientos**

1. Expedición de Carne de Biblioteca
2. Préstamo de Libros de Biblioteca
3. Autorización para eventos deportivos, sociales y culturales.
4. Autorización para el uso de Campos deportivos.
5. Inscripción a Talleres Municipales.



Municipalidad

Bella  
Vista

**Código****34SGECD01**

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

**FINALIDAD**

Registrar e Identificar a los estudiantes y público en general, usuarios de la Biblioteca Municipal a fin de tener un mejor control de los asistentes y acceder a los beneficios que en ella se otorgan.

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Recibo de Pago.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **Biblioteca Municipal.-** Recinto 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.
- **Usuario.-** Persona que utiliza los servicios de la Biblioteca Municipal.
- **Carné.-** Documento personal e intransferible que identifica al usuario y le otorga el derecho al uso de los recursos y servicios de información de las Bibliotecas Municipal.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Efectivizar el empadronamiento de los usuarios de la Biblioteca Municipal, creando un registro único de identificación para el mejor control del acceso y beneficios que la misma brinda.

**DURACION**

34 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>34SGECD01</b>
---------------	------------------

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

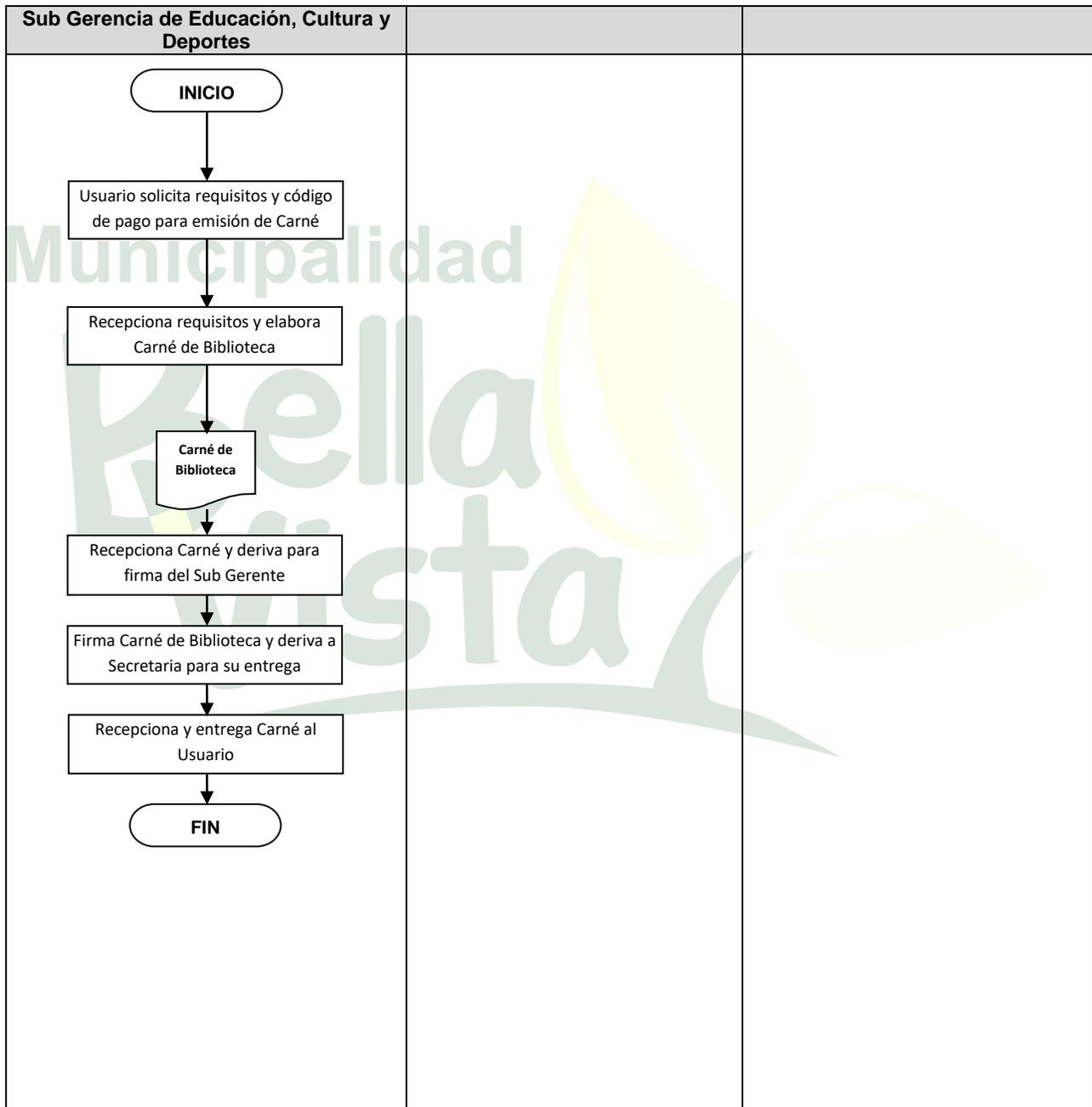
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes</u></b>			
1. Usuario solicita requisitos y código de pago para emisión de Carné de Biblioteca.	Auxiliar de Biblioteca		05 min
2. Auxiliar de Biblioteca recepciona requisitos, elabora el Carné de Biblioteca y deriva a la Sub Gerencia para la firma del mismo.	Auxiliar de Biblioteca		20 min
3. Secretaria recepciona Carné de Biblioteca para la firma correspondiente.	Secretaria		02 min
4. El Sub Gerente firma el Carné y deriva a la Secretaria para la entrega al usuario.	Sub Gerente		05 min
5. Secretaria entrega Carné al usuario.	Secretaria		02 min
<b><u>Tiempo Total</u></b>	<b>34 minutos</b>		

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código**

**34SGECD01**

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



**Código****34SGECD02**

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

**FINALIDAD**

Promover y brindar a los usuarios acceso a la lectura de los textos de nuestra biblioteca proporcionando un ambiente adecuado para la investigación de tareas y/o estudios previos.

**BASE LEGAL**

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

**REQUISITOS**

- Carné de Biblioteca Municipal

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **Biblioteca Municipal.-** Recinto 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.
- **Usuario.-** Persona que utiliza los servicios de la Biblioteca Municipal.
- **Carné.-** Documento personal e intransferible que identifica al usuario y le otorga el derecho al uso de los recursos y servicios de información de las Bibliotecas Municipal.

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Efectivizar y regular el procedimiento de prestación de libros de la Biblioteca Municipal para la mejor atención y control de ingreso y salida de los mismos..

**DURACION**

29 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>34SGECD02</b>
---------------	------------------

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

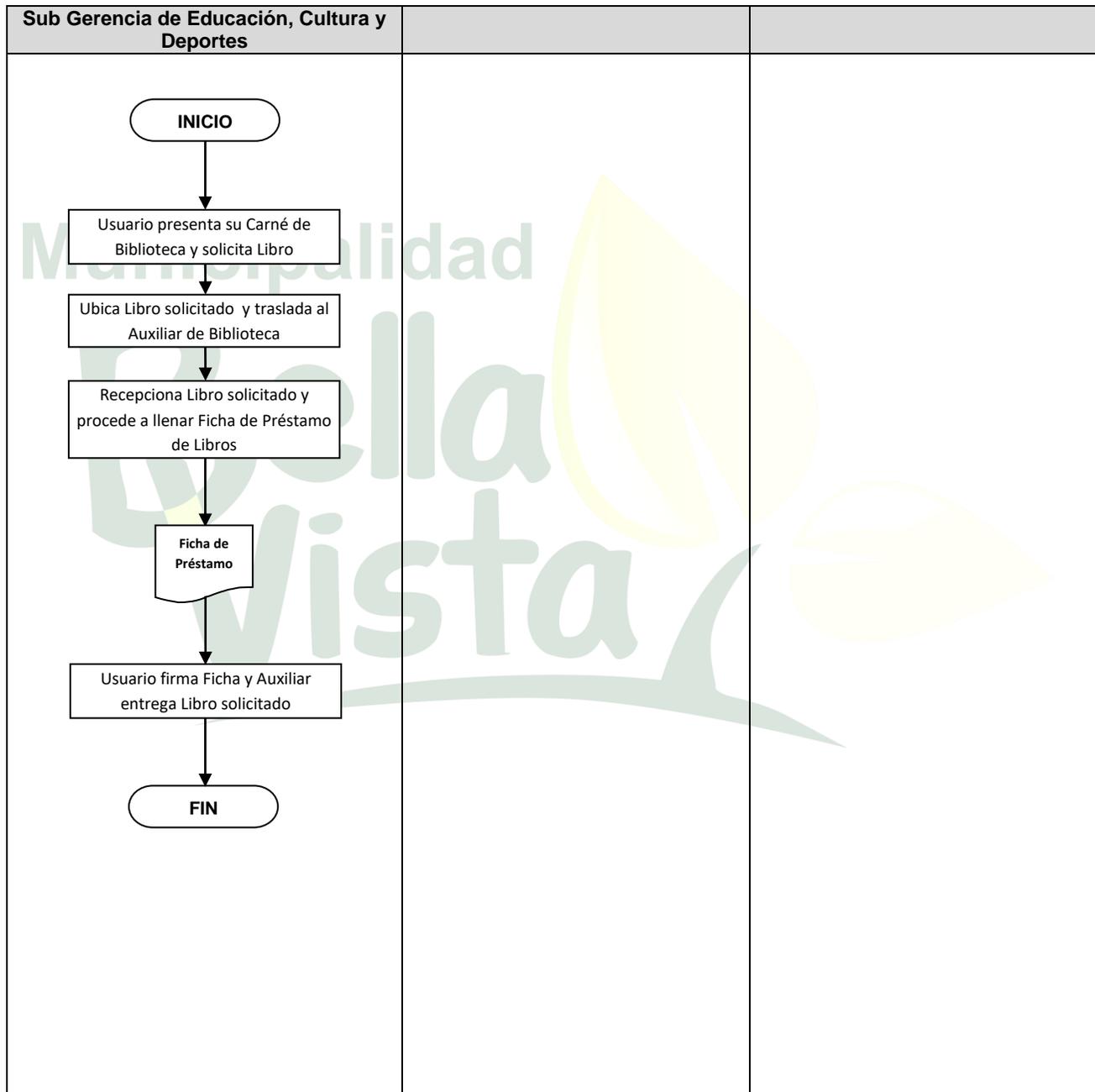
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes</u></b>			
1. Usuario presenta su Carné al Auxiliar de Biblioteca y solicita Libro.	Auxiliar de Biblioteca		02 min
2. Técnico de Biblioteca ubica Libro solicitado por el Usuario según requerimientos y traslada al Auxiliar.	Técnico de Biblioteca		20 min
3. Auxiliar recepciona el Libro solicitado y procede a llenar la Ficha de Préstamo de Libros	Auxiliar de Biblioteca		05 min
4. Usuario firma la Ficha de Préstamo y Auxiliar entrega el correspondiente Libro.	Auxiliar de Biblioteca		02 min
Fin del procedimiento.			
<b><u>Tiempo Total</u></b>	<b>29 minutos</b>		

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código**

**34SGECD02**

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



**Código****34SGECD03**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Autorización para Eventos Deportivos, Sociales y Culturales

**FINALIDAD**

Otorgar conforme a las normas legales vigentes, Autorización para el desarrollo de eventos Deportivos, Sociales y Culturales que se realizan en locales públicos y/o privados dentro de la jurisdicción, los cuales conforme a Ley, deben cumplir con ciertos requisitos para su realización.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.L. N° 776 – Ley de Tributación Municipal
- Ley N° 27616 – Ley que restituye Recursos a los Gobiernos Locales

**REQUISITOS**

Lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

**Glosario de Términos**

- D.L.- Decreto Legislativo

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

Otorgar autorización para la realización de un evento social que cumpla con los requisitos establecidos por Ley, a fin que brinde las garantías necesarias para su realización, para lo cual debe cumplir con todos los requisitos establecidos en el TUPA.

**DURACION**

02 horas 05 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>34SGECD03</b>
---------------	------------------

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

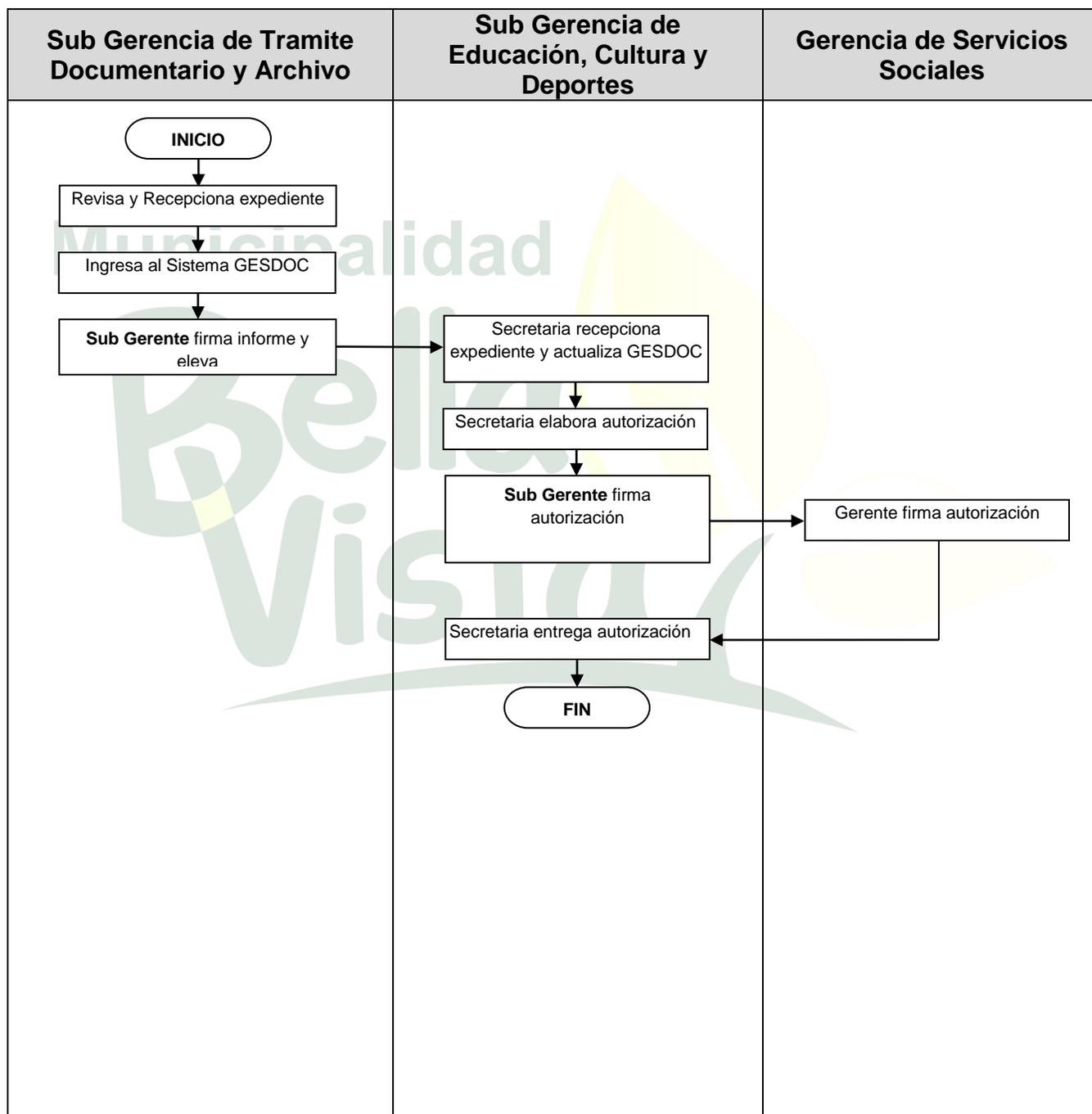
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u></b>			
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Tramite Documentario	Técnico		10 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b><u>Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes</u></b>			
4. Recepciona expediente y actualiza Sistema de Tramite Documentario	Secretaria		10 min
5. Elabora Autorización	Secretaria		01
6. Firma autorización.	Sub Gerente		15 min
<b><u>Gerencia de Servicios Sociales</u></b>			
7. Recepciona y actualiza Sistema de Tramite Documentario	Secretaria		05 min
8. Firma Autorización	Gerente		10 min
<b><u>Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes</u></b>			
9. Recepciona expediente y actualiza GESDOC	Secretaria		03 min
10. Entrega Autorización	Secretaria		02 min
Fin del procedimiento.			
<b><u>Tiempo Total</u></b>	<b>2 hora 05 minutos</b>		

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código**

**34SGECD03**

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



**Código****34SGECD04**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Autorización para el uso de Campos Deportivos

**FINALIDAD**

Regular la prestación de las Canchas de Fútbol, Fútbol y Losas Deportivas ubicadas en nuestra jurisdicción, obteniendo un mayor control en el uso de las mismas y brindarle el mantenimiento necesario para un mejor servicio al público usuario.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.L. N° 776 – Ley de Tributación Municipal
- Ley N° 27616 – Ley que restituye Recursos a los Gobiernos Locales

**REQUISITOS**

- Derecho de Pago

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

El usuario solicita el uso de un campo deportivo para realizar actividades deportivas conforme a disponibilidad de horarios, para lo cual el técnico administrativo elabora un cuadro detallado con la programación de las prestaciones.

**DURACION**

50 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>34SGECD04</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Autorización para el uso de Campos Deportivos

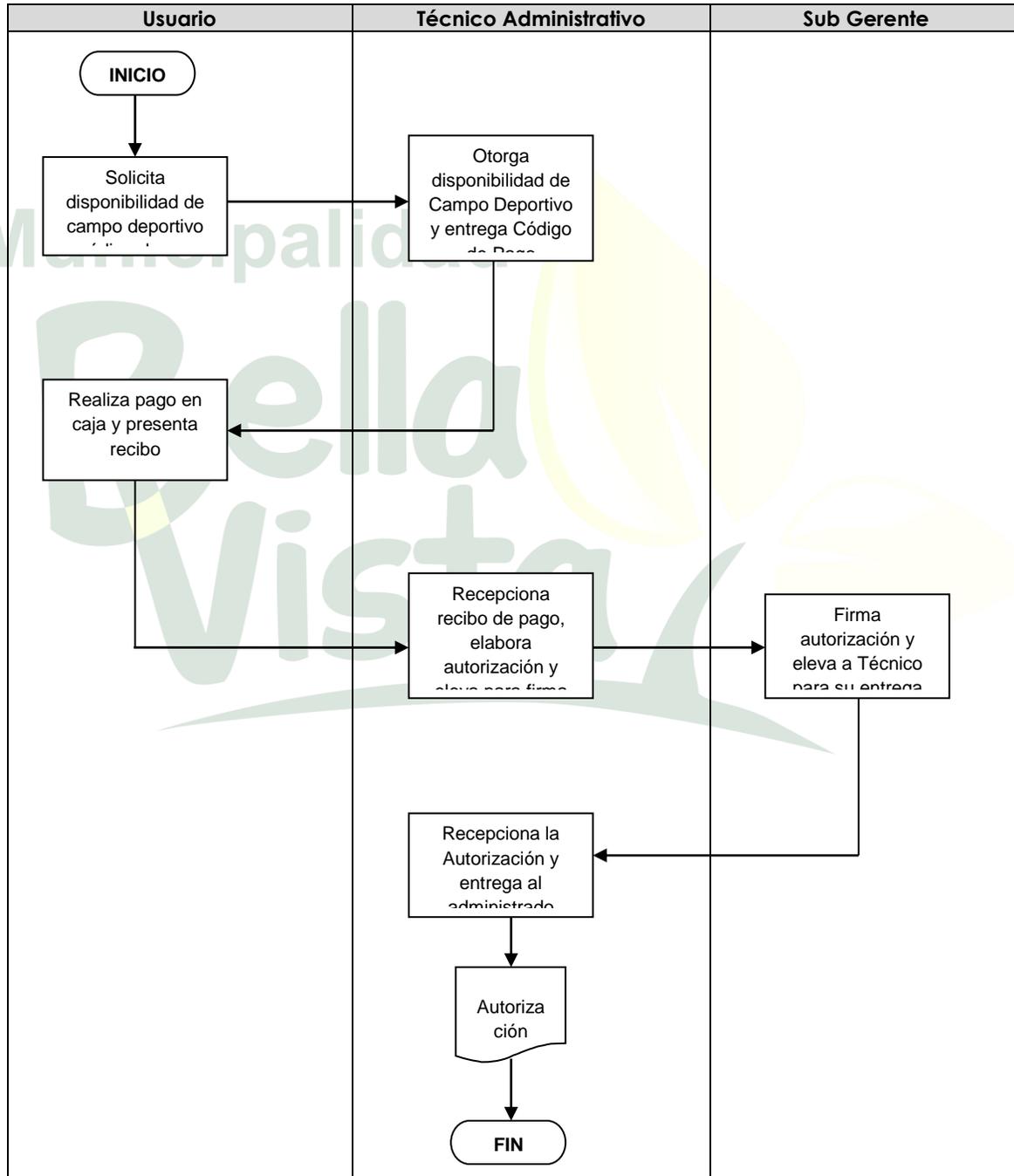
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes</u></b>			
1. Usuario solicita disponibilidad de Campo deportivo y código de pago para su alquiler.	Usuario		5 min
2. Técnico Administrativo otorga disponibilidad de Campo Deportivo solicitado y entrega Código para pago de alquiler.	Técnico Administrativo		5 min
3. Usuario realiza pago en caja y presenta recibo a Técnico Administrativo	Usuario		20 min
4. Técnico Administrativo recepciona recibo de pago, elabora Autorización para uso de Campo Deportivo y eleva a Sub Gerente para firma	Técnico Administrativo		10 min
5. Sub Gerente firma autorización y eleva al Técnico Administrativo para su entrega al usuario.	Sub Gerente		05 min
6. Técnico Administrativo recepciona Autorización debidamente firmada y entrega al usuario.	Técnico Administrativo		05 min
Fin			
<b><u>Tiempo Total</u></b>	<b>50 minutos</b>		

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código**

**34SGECD04**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Autorización para el uso de Campos Deportivos



**Código****34SGECD05**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inscripción a Talleres Municipales

**FINALIDAD**

Regular la inscripción de los niños y jóvenes en los diversos Talleres que brinda la Municipalidad Distrital de Bellavista durante todo el año,

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.L. N° 776 – Ley de Tributación Municipal
- Ley N° 27616 – Ley que restituye Recursos a los Gobiernos Locales

**REQUISITOS**

- Derecho de Pago

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

El usuario elige le Taller conforme a disponibilidad de horarios, para lo cual el técnico administrativo elabora un cuadro detallado con los talleres y horarios disponibles.

**DURACION**

40 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>34SGECD05</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inscripción a Talleres Municipales

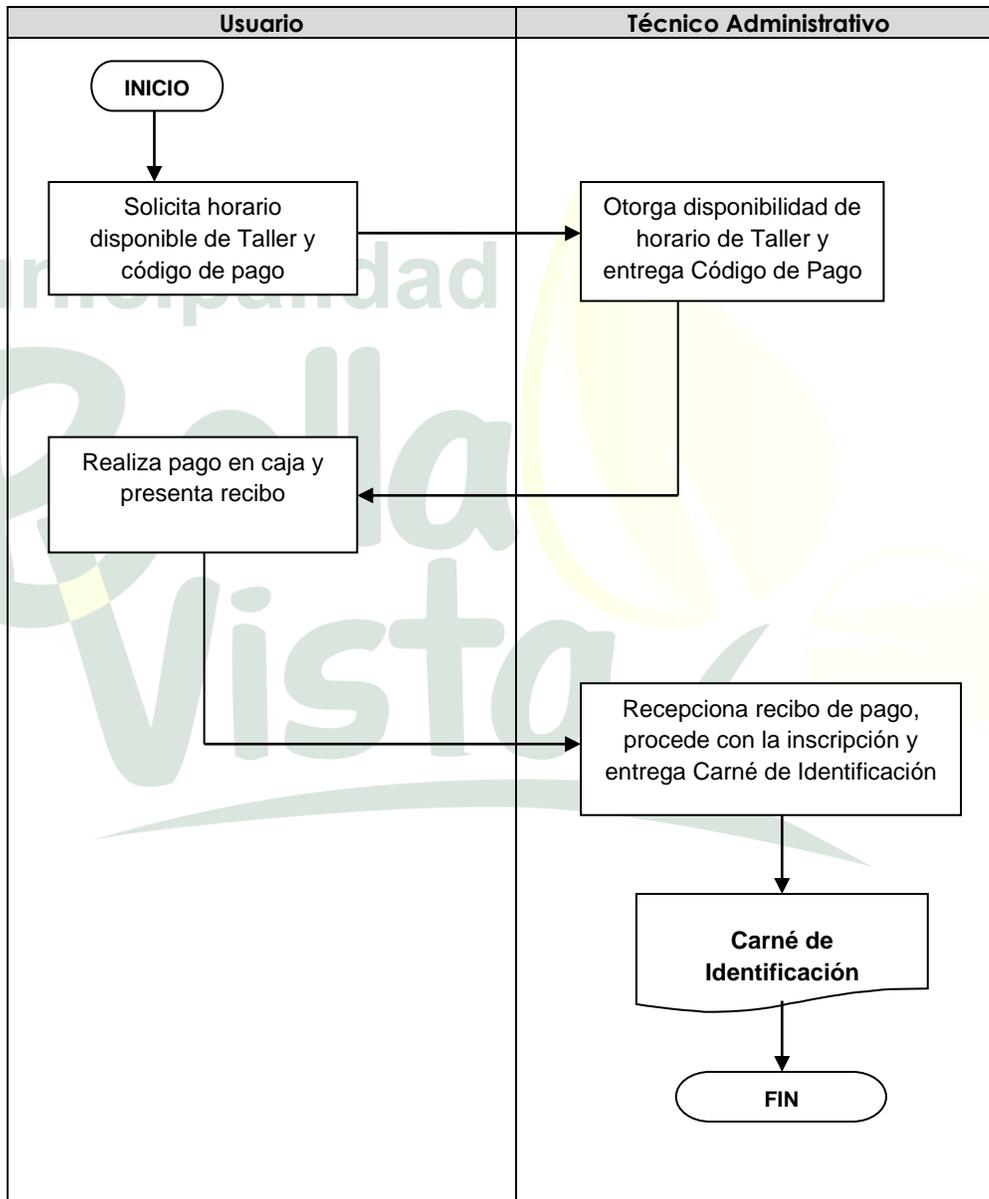
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Educación Cultura y Deportes</u></b>			
1. Usuario solicita horario disponible de Taller y código de pago para inscripción.	Usuario		5 min
2. Técnico Administrativo otorga disponibilidad de horario del Taller solicitado y entrega Código para pago de inscripción.	Técnico Administrativo		5 min
3. Usuario realiza pago en caja y presenta recibo a Técnico Administrativo	Usuario		20 min
4. Técnico Administrativo recepciona recibo de pago y procede con la inscripción al Taller elegido y entrega Carnet de Identificación.	Técnico Administrativo		10 min
Fin			
<b><u>Tiempo Total</u></b>	<b>40 minutos</b>		

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

34SGECD05

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Educación Cultural y Deportes
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inscripción a Talleres Municipales



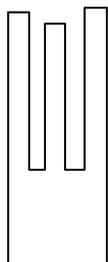
2017



# Manual de Procedimiento

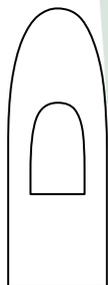
**Sub Gerencia de Promoción de la Juventud**





**Procedimientos**

1. Registro y Reconocimiento de Organización Juvenil
2. Credencial o Duplicado de cada Miembro Directivo de la Organización Juvenil



Municipalidad

Bella Vista



<b>Código</b>	<b>35SGPJ001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Promoción de la Juventud
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Registro y Reconocimiento de Organizaciones Juveniles

**FINALIDAD**

Que la Organización Juvenil 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**

Lo indicado en el TUPA vigente

**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 20 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>35SGPJ001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Promoción de la Juventud
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Registro y Reconocimiento de Organizaciones Juveniles

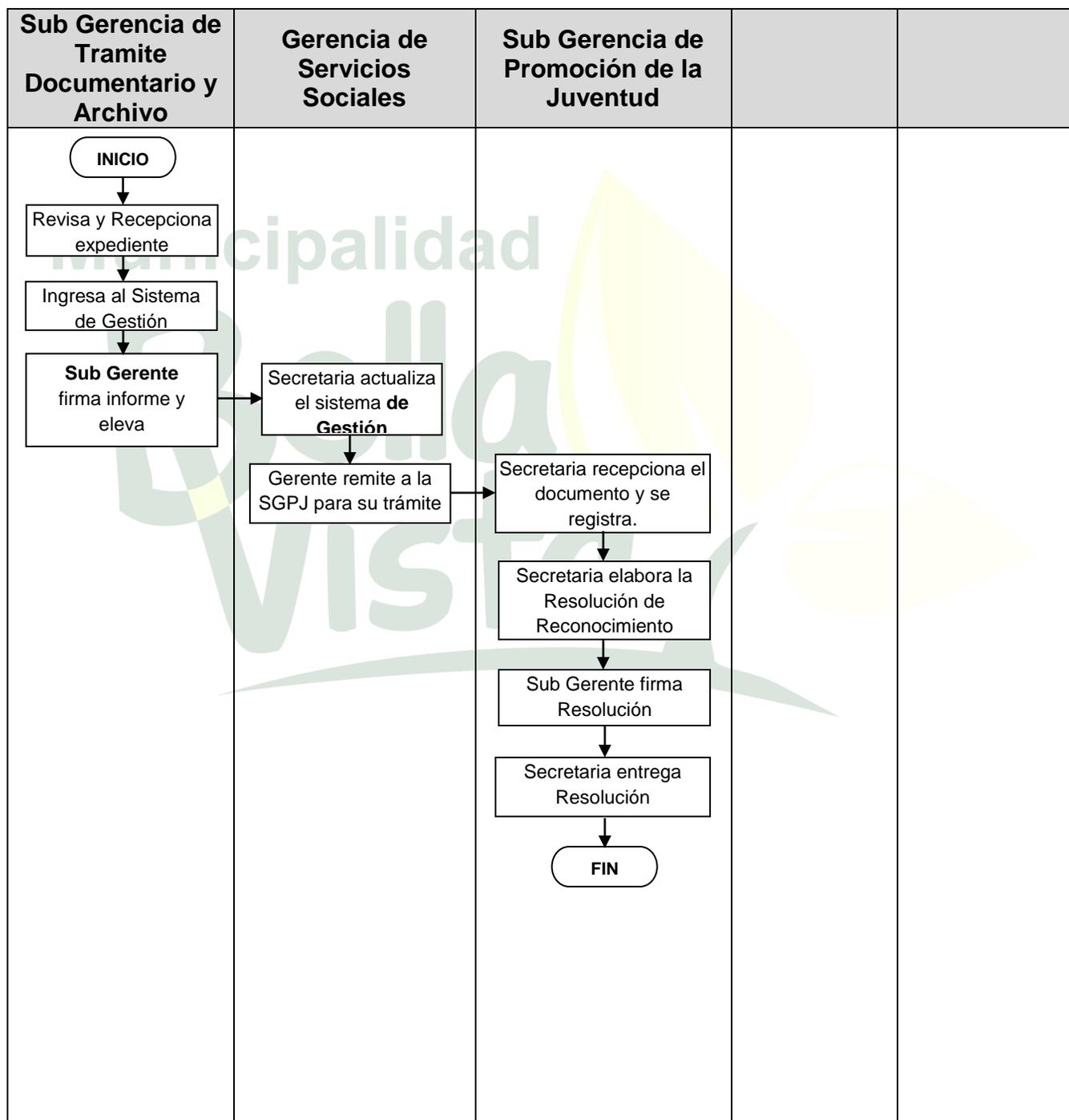
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u></b>			
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b><u>Gerencia de Servicios Sociales</u></b>			
4. Se recepciona el documento y se registra.	Secretaria		05 min
5. Se eleva al Gerente para su evaluación	Gerente		15 min
<b><u>Sub Gerencia de Promoción de la Juventud</u></b>			
6. Se recepciona el documento y se registra.	Secretaria		05 min
7. Se elabora la Resolución de Reconocimiento.	Secretaria		25 min
8. Firma Resolución	Sub Gerente		15 min
9. Entrega Resolución	Secretaria		05 min
 Fin del procedimiento.			
<b><u>Tiempo Total</u></b>			<b>01 hora 20 minutos</b>

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

35SGPJ001

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Promoción de la Juventud
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Registro y Reconocimiento de Organizaciones Juveniles



**Código****35SGPJ002**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Promoción de la Juventud
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Credencial o Duplicado de cada Miembro Directivo de la Organización Juvenil

**FINALIDAD**

Que cada miembro de la organización este identificado como directivo.

**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****DURACION**

02 horas 55 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>35SGPJ002</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Promoción de la Juventud
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Credencial o Duplicado de cada Miembro Directivo de la Organización Juvenil

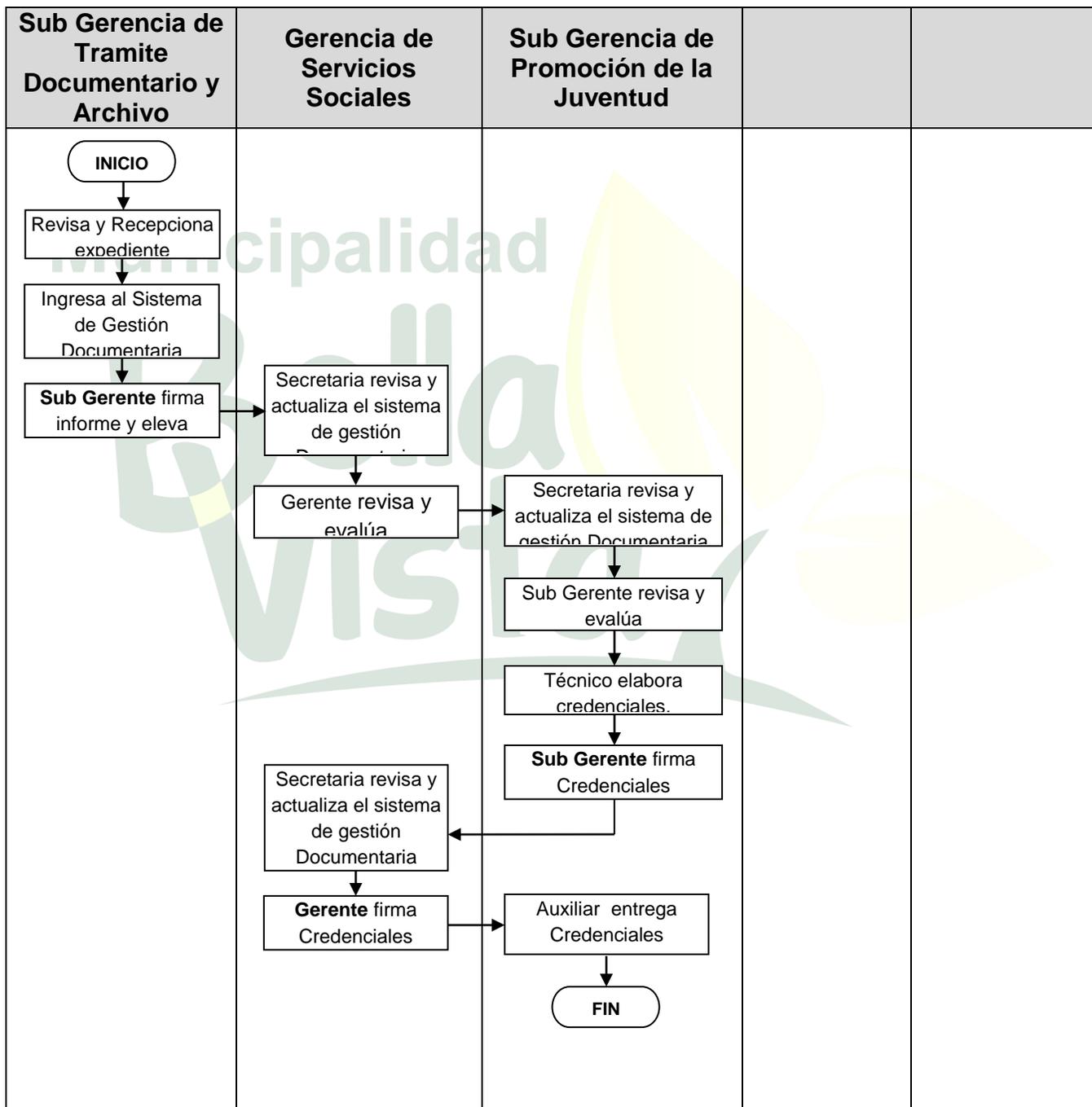
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u></b>			
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b><u>Gerencia de Servicios Sociales</u></b>			
4. Secretaria revisa, recepciona y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		10 min
5. Gerente revisa y evalúa	Gerente		15 min
<b><u>Sub Gerencia de Promoción de la Juventud</u></b>			
6. Secretaria revisa, recepciona y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		15 min
7. Sub Gerente revisa y evalúa	Sub Gerente		15 min
8. Técnico elabora credenciales.	Técnico		30 min
9. Sub Gerente firma Credenciales	Sub Gerente		30 min
<b><u>Gerencia de Servicios Sociales</u></b>			
10. Secretaria revisa, recepciona y actualiza en Sistema de Gestión Documentaria	Secretaria		10 min
11. Gerente firma Credenciales	Gerente		30 min
<b><u>Sub Gerencia de Promoción de la Juventud</u></b>			
12. Auxiliar entrega Credencial	Auxiliar		05 min
Fin del procedimiento.			
<b><u>Tiempo Total</u></b>			02 horas 55 minutos

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

35SGPJ002

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Promoción de la Juventud
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Reconocimiento Jurídico Municipal



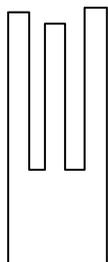
2017



# Manual de Procedimiento

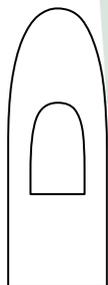
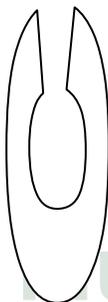
**Sub Gerencia de Sanidad**





**Procedimientos**

1. Tópico
2. Laboratorio, Certificado Pre Nupcial, Carnet de Sanidad
3. Consultorio Obstetrico
4. Clínica Móvil Mujer
5. Cardiosalud
6. Inspecciones Sanitarias



Municipalidad

Bella Vista



<b>Código</b>	<b>36SGS0001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Sanidad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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**

30 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>36SGS0001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Sanidad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Tópico

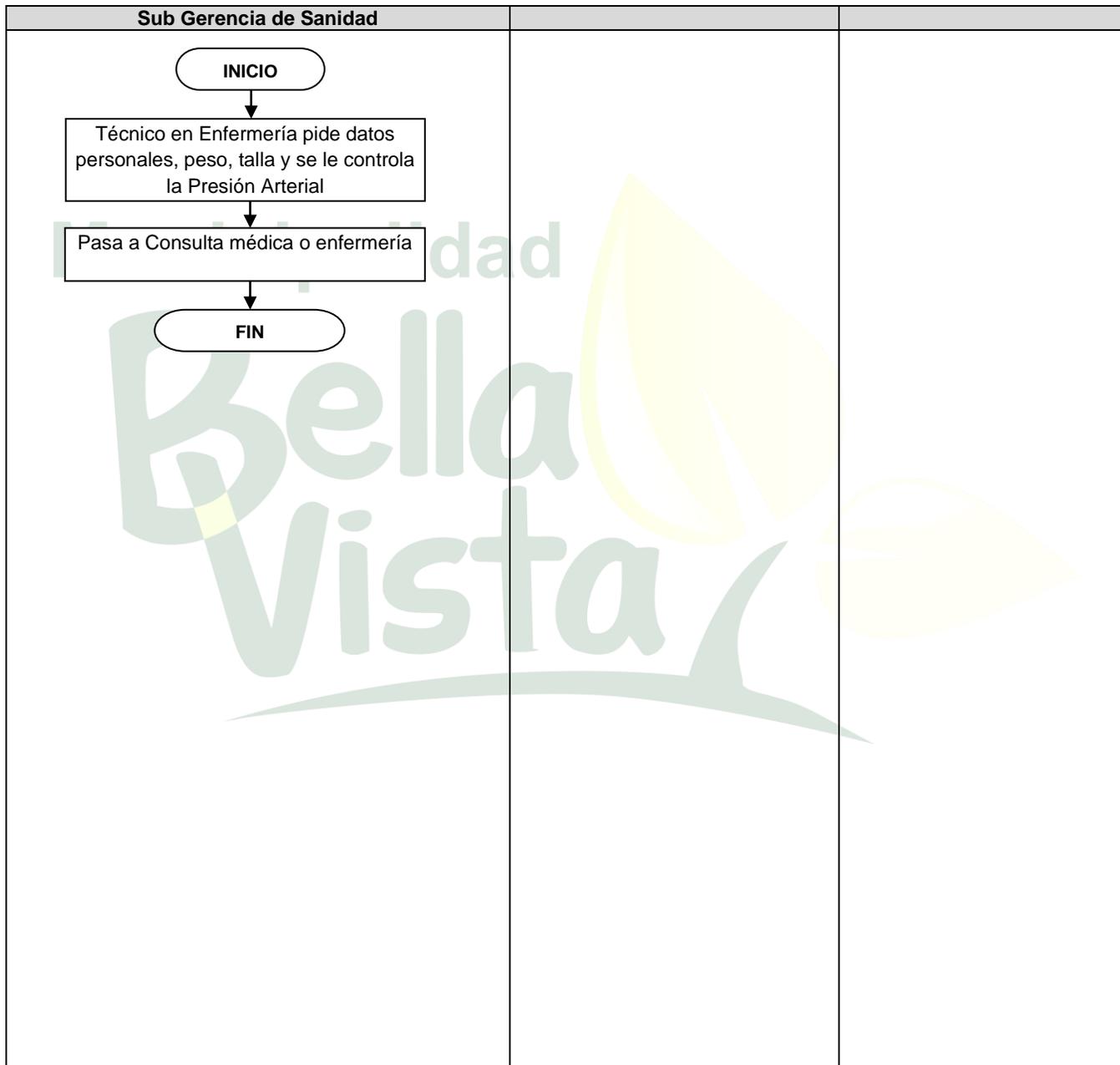
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Sanidad</u></b>			
1. Pide datos personales, peso, talla y se le controla la Presión Arterial	Técnico en Enfermería		05 min
2. Pasa a Consulta médica o enfermería	Medico		25 min
Fin del procedimiento.			
<b><u>Tiempo Total</u> 30 minutos</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código**

**36SGS0001**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Sanidad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Tópico



<b>Código</b>	<b>36SGS0002</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Sanidad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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 o TUSNE vigente.

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

Solicitado por el vecino

**DURACION**

01 hora 07 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>36SGS0002</b>
---------------	------------------

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

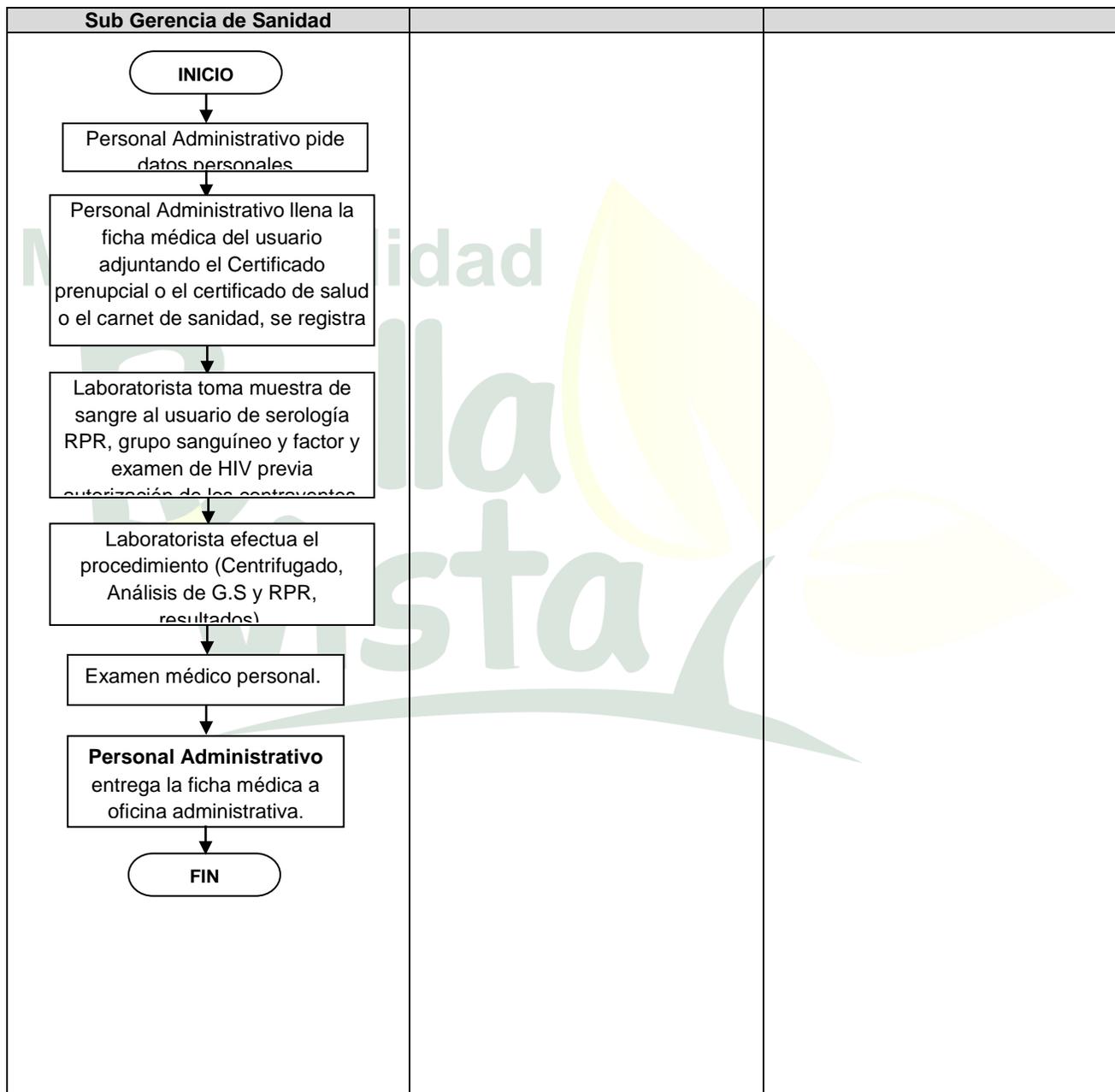
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Sanidad</u></b>			
1. Pide datos personales	Personal Administrativo		05 min
2. Se llena la ficha médica del usuario adjuntando el Certificado prenupcial o el certificado de salud o el carnet de sanidad, se registra	Personal Administrativo		05 min
3. Se toma muestra de sangre al usuario de serología RPR, grupo sanguíneo y factor y examen de HIV previa autorización de los contrayentes.	Laboratorista		10 min
4. Procedimiento (Centrifugado, Análisis de G.S y RPR, resultados)	Laboratorista		30 min
5. Examen médico personal.	Medico		10 min
6. Se entrega la ficha médica a oficina administrativa.	Personal Administrativo		07 min
Fin del procedimiento.			
<b><u>Tiempo Total</u></b>		<b>01 hora 07 minutos</b>	

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

36SGS0002

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



<b>Código</b>	<b>36SGS0003</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Sanidad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Consultorio Obstétrico

**FINALIDAD**

Brindar atención especializada en Obstetricia

**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**

Los paciente asisten al Centro Médico Municipal para atención..

**DURACION**

25 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>36SGS0003</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Sanidad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Consultorio Obstétrico

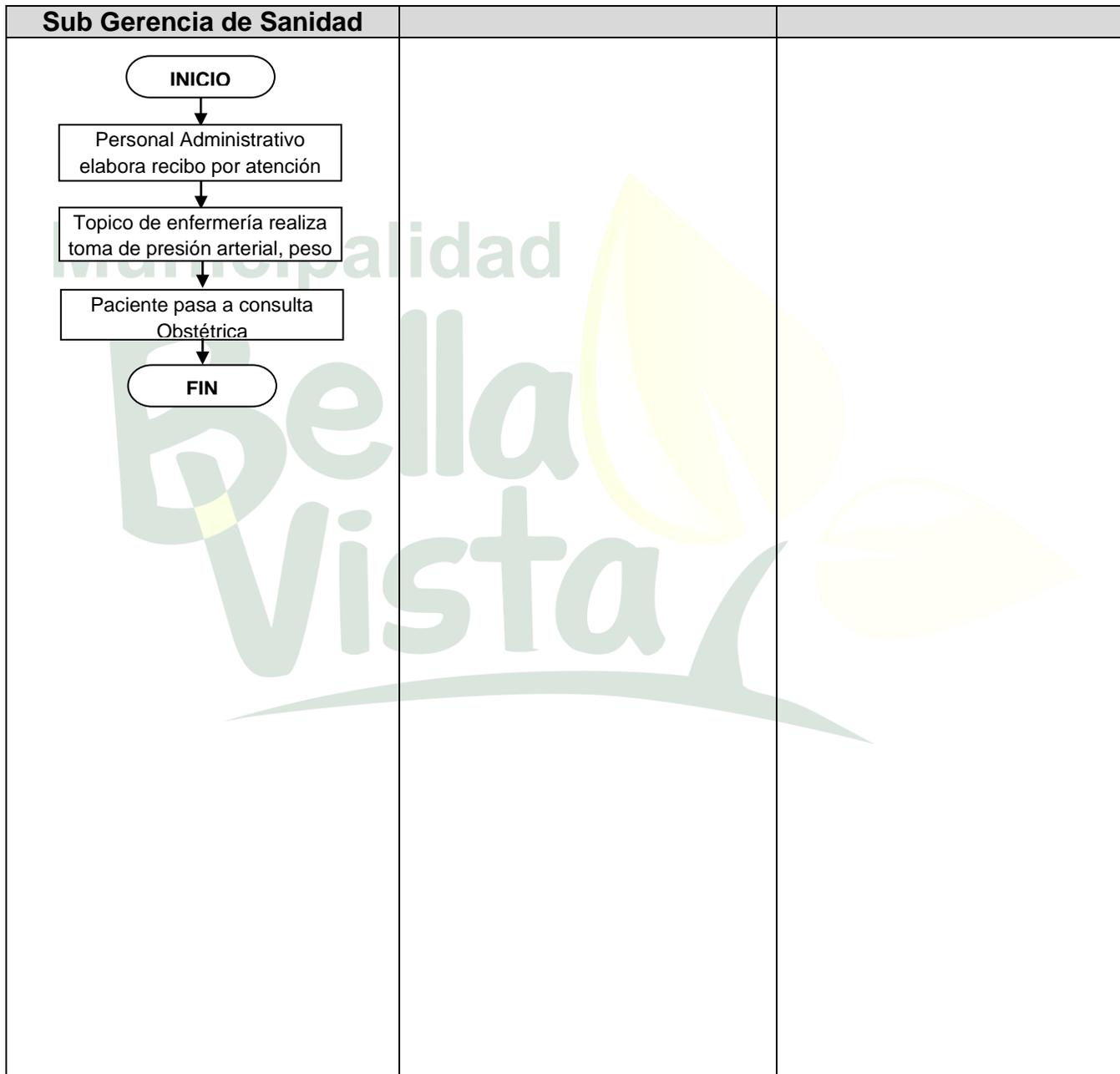
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Sanidad</u></b>			
1. El personal administrativo pide datos personales al paciente y elabora el recibo de atención.	Administrativo		05 min
2. El paciente pasa a tópicos para toma de presión arterial, peso y talla.	Enfermera		10 min
3. Se realiza la consulta obstétrica.	Obstetra		20 min
Fin del procedimiento.			
<b><u>Tiempo Total</u></b>		<b>35 minutos</b>	

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código**

**36SGS0003**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Sanidad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Consultorio Obstétrico



<b>Código</b>	<b>36SGS0004</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Sanidad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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

<b>Código</b>	<b>36SGS0004</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Sanidad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Clínica Móvil Mujer

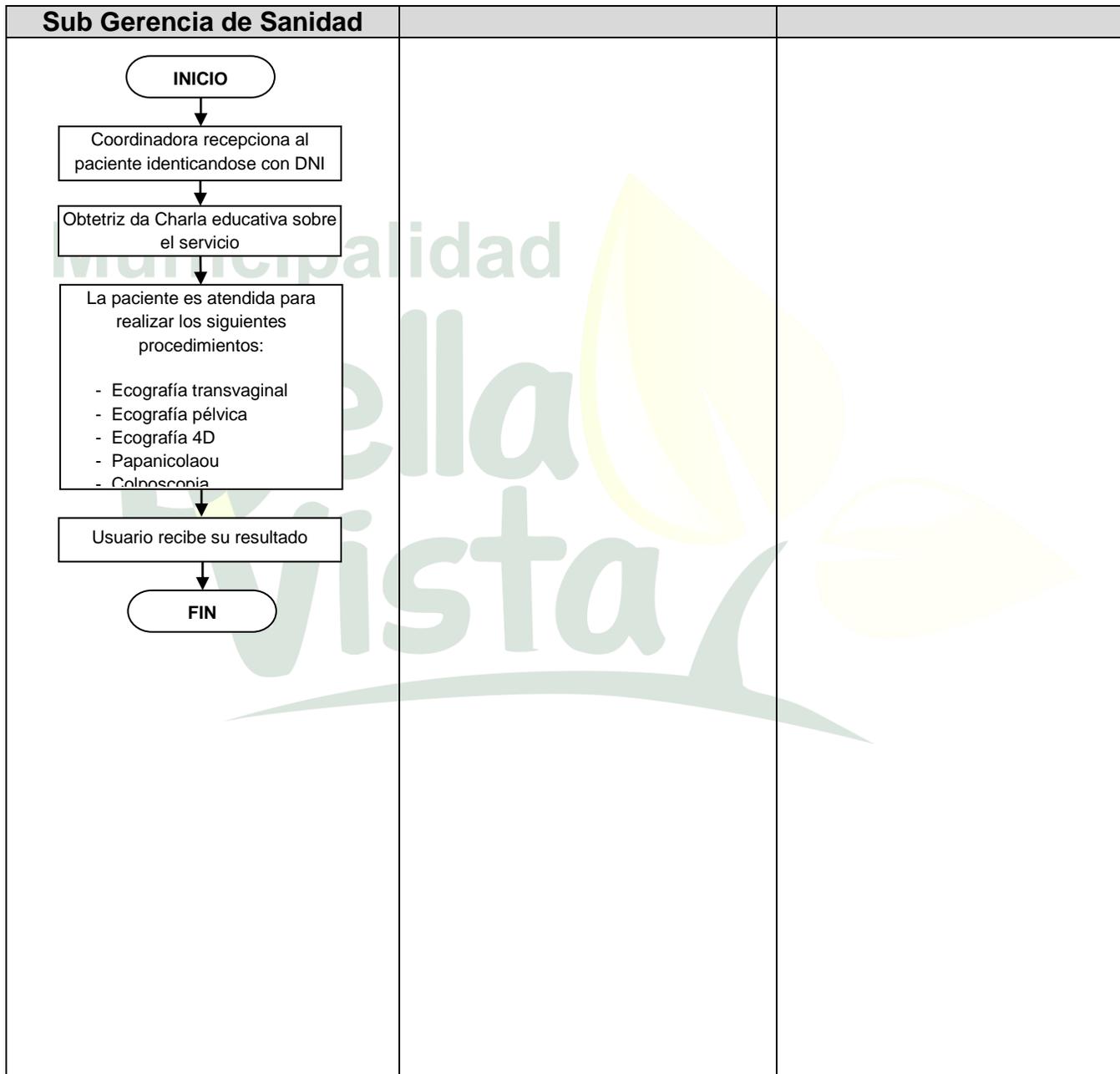
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Sanidad</b>			
1. Se recepciona al paciente identificandose con DNI	Coordinadora		05 min
2. Charla educativa sobre el servicio	Obtetriz		05 min
3. La paciente es atendida para realizar los siguientes procedimientos según indicación médica:	Ginecólogo		25 min
- Ecografía transvaginal	Obstetra		
- Ecografía pélvica			
- Ecografía 4D			
- Papanicolaou			
- Colposcopia			
- Examen de mamas			
4. Usuario recibe su resultado según sea el caso	Obstetra		05 min
- Ecografía transvaginal o pélvica al instante			
- Ecografía 4D			20 min
- Colposcopia al instante			
- Examen de mamas al instante			
- Papanicolaou			
Fin del procedimiento.		3	
<b>Tiempo Total</b>	<b>03 días 01 hora</b>		

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código**

**36SGS0004**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Sanidad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Clínica Móvil Mujer



<b>Código</b>	<b>36SGS0005</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Sanidad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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 20 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>36SGS0005</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Sanidad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Cardiosalud

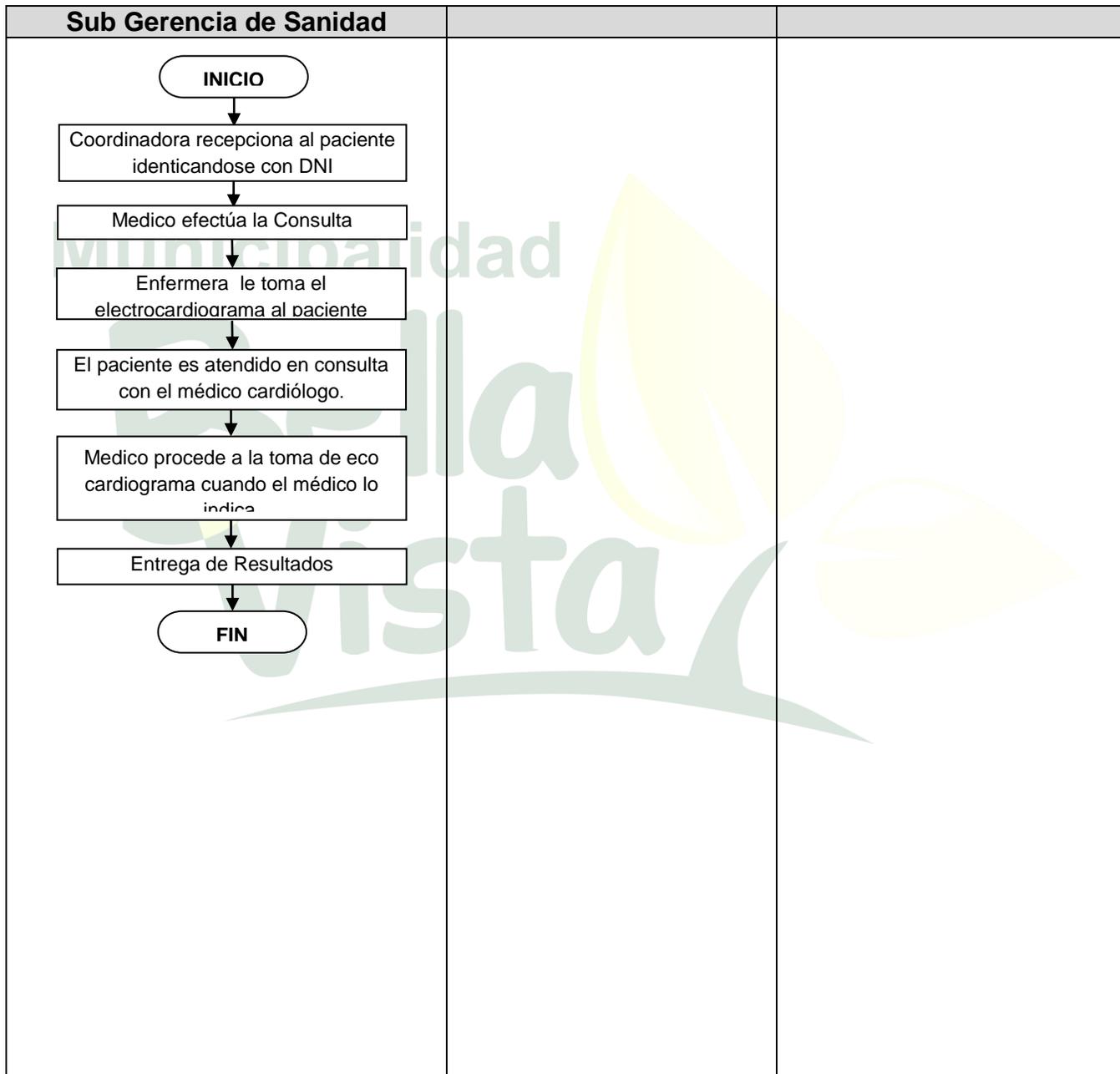
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Sanidad</u></b>			
1. Se recepciona al paciente identificandose con DNI	Coordinadora		05 min
2. Consulta	Medico		15 min
3. Se le toma el electrocardiograma al paciente	Enfermera		05 min
4. El paciente es atendido en consulta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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código**

**36SGS0005**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Sanidad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Cardiosalud



<b>Código</b>	<b>36SGS0006</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Sanidad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inspecciones Sanitarias

**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 TUSNE vigente.

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

Solicitado por el vecino

**DURACION**

02 horas 10 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>36SGS0006</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Sanidad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inspecciones Sanitarias

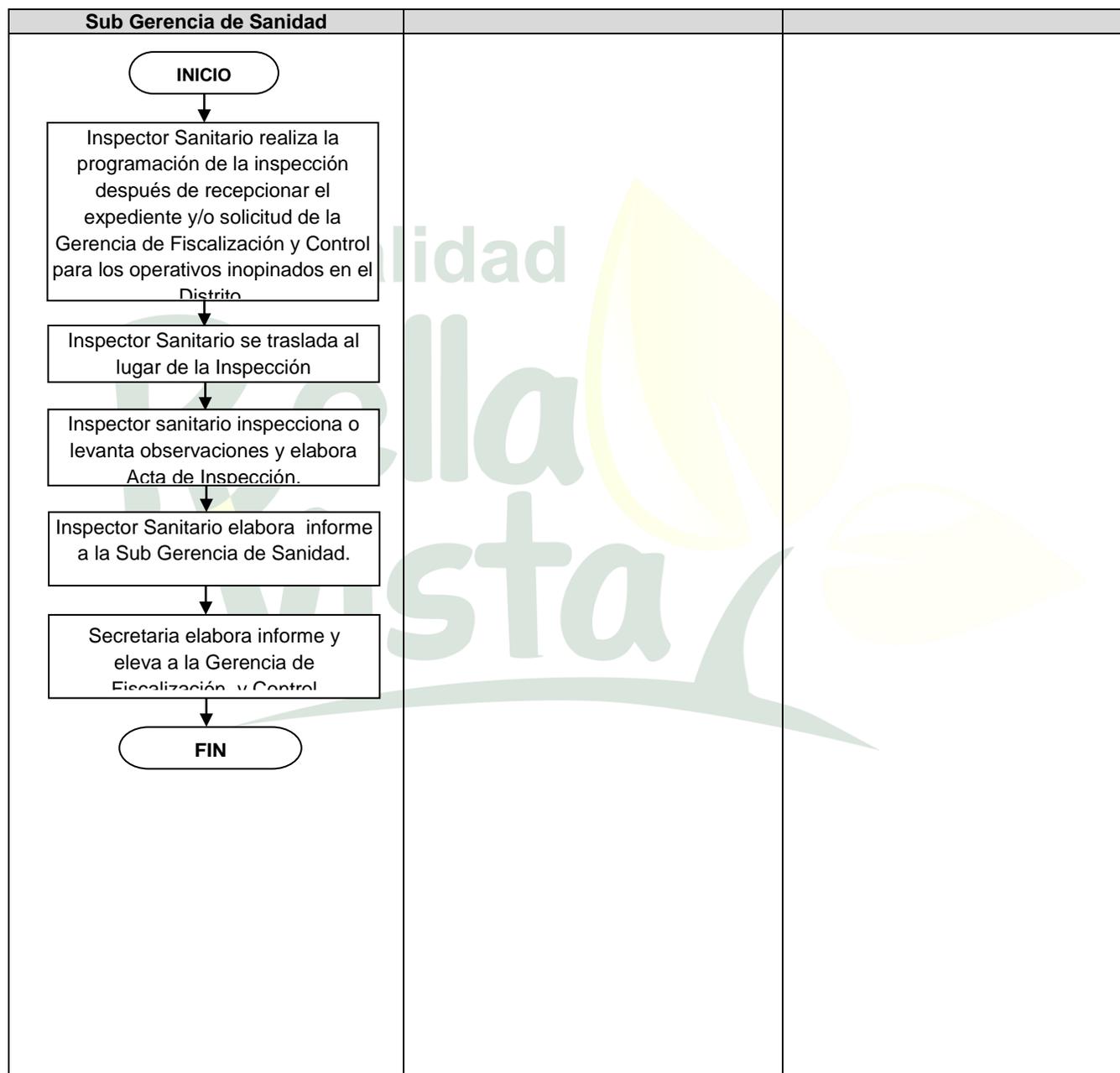
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Sanidad</u></b>			
1. Se realiza la programación de la inspección después de recepcionar el expediente y/o solicitud de la Gerencia de Fiscalización y Control para los operativos inopinados en el Distrito.	Inspector Sanitario		15 min
2. Traslado al lugar de la Inspección.	Inspector Sanitario		10 min
3. Inspección o levantamiento de observaciones y elaboración de Acta de Inspección.	Inspector Sanitario		30 min
4. Elaboración del informe a la Sub Gerencia de Sanidad.	Inspector Sanitario		60 min
5. Elaboración del informe y elevar a la Gerencia de Fiscalización y Control.	Secretaria		15 min
Fin del procedimiento.			
<b><u>Tiempo Total</u></b> 02 horas 10 minutos			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código**

**36SGS0006**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Sanidad
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inspecciones Sanitarias



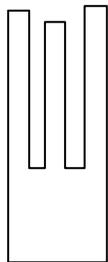
2017



# Manual de Procedimiento

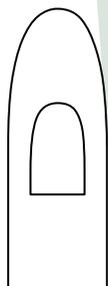
**Sub Gerencia  
DEMUNA**





**Procedimientos**

1. Atención de casos en defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes
2. Atención de las actividades de bienestar, atención y cuidados de infantes en etapa pre escolar
3. Atención en gestiones administrativas



Municipalidad

Bella Vista



## **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).

Municipalidad

Bella  
Vista

**Código****37DEMUNA1**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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 menor o menores por quienes se solicita el procedimiento.
- Copia de D.N.I. del menor o menores por quienes se solicita el procedimiento.
- Otro que estime el solicitante para sustentar su denuncia.

## 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.
- **Promotora.-** Es la persona encargada de brindar y difundir a la comunidad una información global de los procedimientos que conoce la DEMUNA como de los beneficios de la Cuna Municipal mediante visitas domiciliarias, a instituciones educativas, juntas vecinales, comités de diversa índole y público en general; asimismo, detectar vulneración de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, informando de ello.

### **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. Asimismo, estipula las pautas para la atención, cuidado y aprestamiento de niñas y niños de uno a cinco años de edad

### **DURACIÓN**

2 horas con 35 minutos

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>37DEMUNA1</b>
---------------	------------------

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

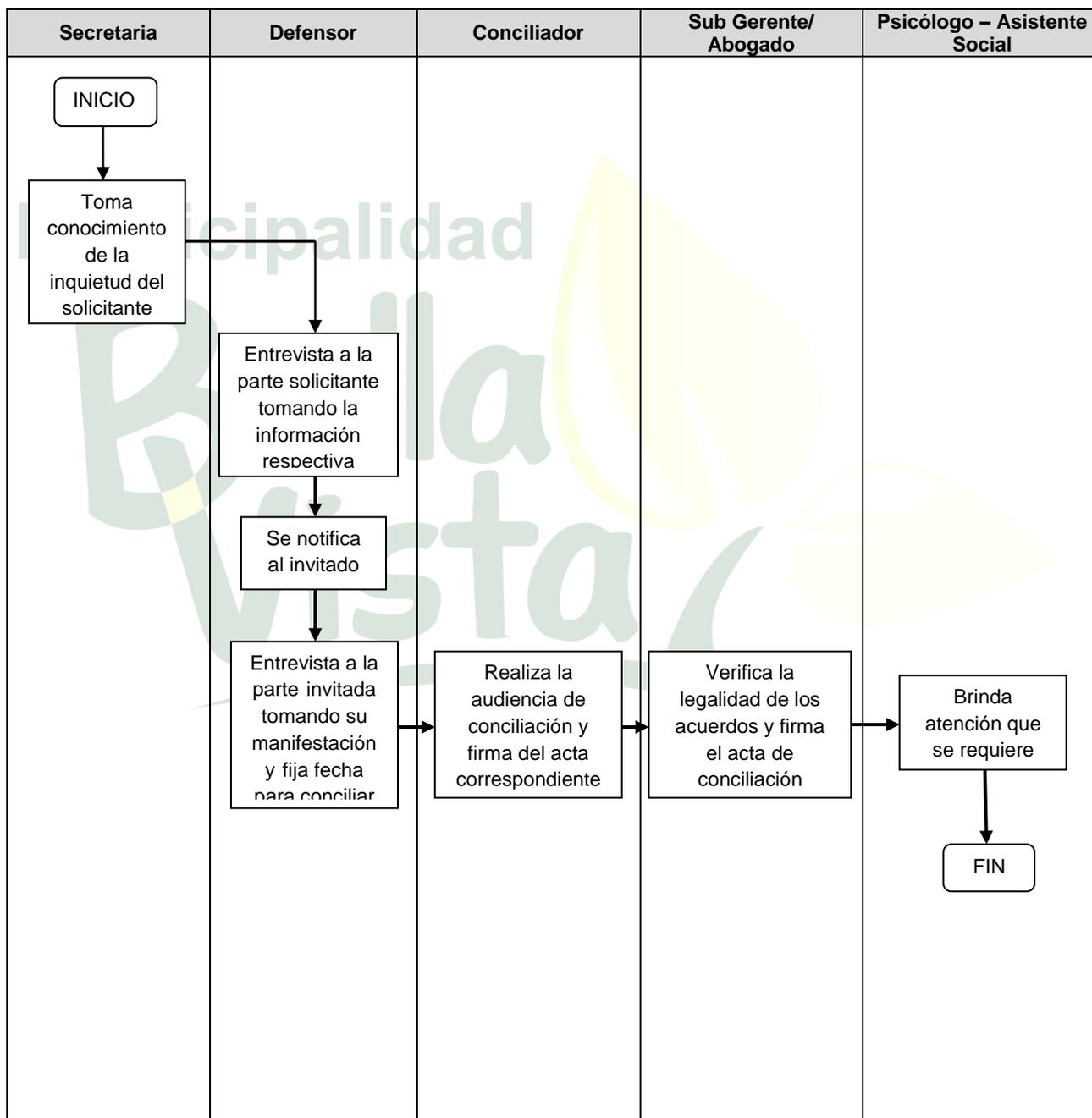
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		Días	Horas
1. Se recepciona la inquietud del solicitante (denunciante)	Secretaria		5'
2. Se deriva al defensor para la entrevista respectiva, la cual comprende registrar la denuncia, llenar la solicitud de conciliación, elaborar la notificación para el invitado (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 firmándose 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			
<b>Tiempo Total</b> 02 horas y 35 minutos			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

37DEMUNA1

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



<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de las actividades de bienestar, atención y cuidados de infantes en etapa pre escolar – Cuna Municipal

**FINALIDAD**

- Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de bienestar, atención y cuidado de niñas y niños en etapa pre escolar y estimulación.
- Vigilar y hacer prevalecer el cumplimiento de los derechos de las niñas, y niños .

**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.
- Ley General de Educación N° 28044 – MINEDU y sus modificatorias.

**REQUISITOS**

- Copia de D.N.I. de los padres o responsables del niño o niña que va a ingresar a la Cuna Municipal.
- Partida de Nacimiento del niño o niña que va a ingresar a la Cuna Municipal.
- Declaración Jurada de domicilio.
- Dos fotos tamaño carné del niño o niña que va a ingresar a la Cuna Municipal.
- Pago respectivo.

## Glosario de Términos

- **Cuna Municipal.**- Ambiente con la infraestructura adecuada para brindar el servicio de cuidado, aprestamiento y estimulación de niñas y niños de uno a cinco años de edad.
- **Profesoras.**- Profesionales en Educación que brindan cuidado, aprestamiento y estimulación temprana a las niñas y niños según la edad de los mismos, realizando actividades y aplicando los Procedimientos según su Plan de Trabajo, utilizando los recursos infraestructurales que la Cuna brinda.
- **Auxiliares de educación.**- Personal con experiencia que apoya en el cuidado, alimentación, aseo, atenciones varias a las niñas y niños inscritos en la Cuna Municipal según la edad de los mismos, apoyando en las actividades según el Plan de Trabajo que las Profesoras les brinden-
- **Enfermeras.**- Profesionales que brindan cuidado de la salud de las niñas y niños en forma personalizada, integral y continua, actuando y vigilando que se cumpla la asepsia, antisepsia y bioseguridad en la Cuna Municipal, como también de la sana nutrición de las niñas y niños inscritos en la misma según la edad de los mismos, recomendando a los padres de familia y/o cuidadores responsables el tipo de alimentos, vigilando que las auxiliares de educación cumplan con las reglas de asepsia respectivas al dar sus alimentos a los infantes, como también guiar la higiene de los utensilios correspondientes por parte de las auxiliares de cocina, como informando sobre la salud de los mismos y de algún hallazgo negativo en los infantes.
- **Psicóloga.**- Profesional encargado de estabilizar y asegurar la salud emocional de las niñas, niños y adolescentes que acudan a la DEMUNA y a la Cuna Municipal, brindando atención y soporte psicológico a los mismos cuando sea necesario, orientando psicológicamente a las familias, detectando cualquier posible daño y/o maltrato informando de ello a quien corresponda para la restitución de sus derechos.
- **Auxiliares de cocina.**- Personal encargado de brindar a las profesoras y auxiliares los implementos necesarios para la alimentación de las niñas y niños de la cuna municipal, guardando y cuidando los alimentos de cada niño o niña y calentarlos en la hora del refrigerio para que las profesoras y auxiliares se los proporcionen a los mismos..

## NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

El presente manual nos permitirá efectivizar el procedimiento para las atenciones de las niñas y niños inscritos en la Cuna Municipal.

## DURACIÓN

6 horas 15 minutos por turno

## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo 3

## ANEXO 3

<b>Código</b>	<b>37DEMUNA2</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de las actividades de bienestar, atención y cuidados de infantes en etapa pre escolar – Cuna Municipal

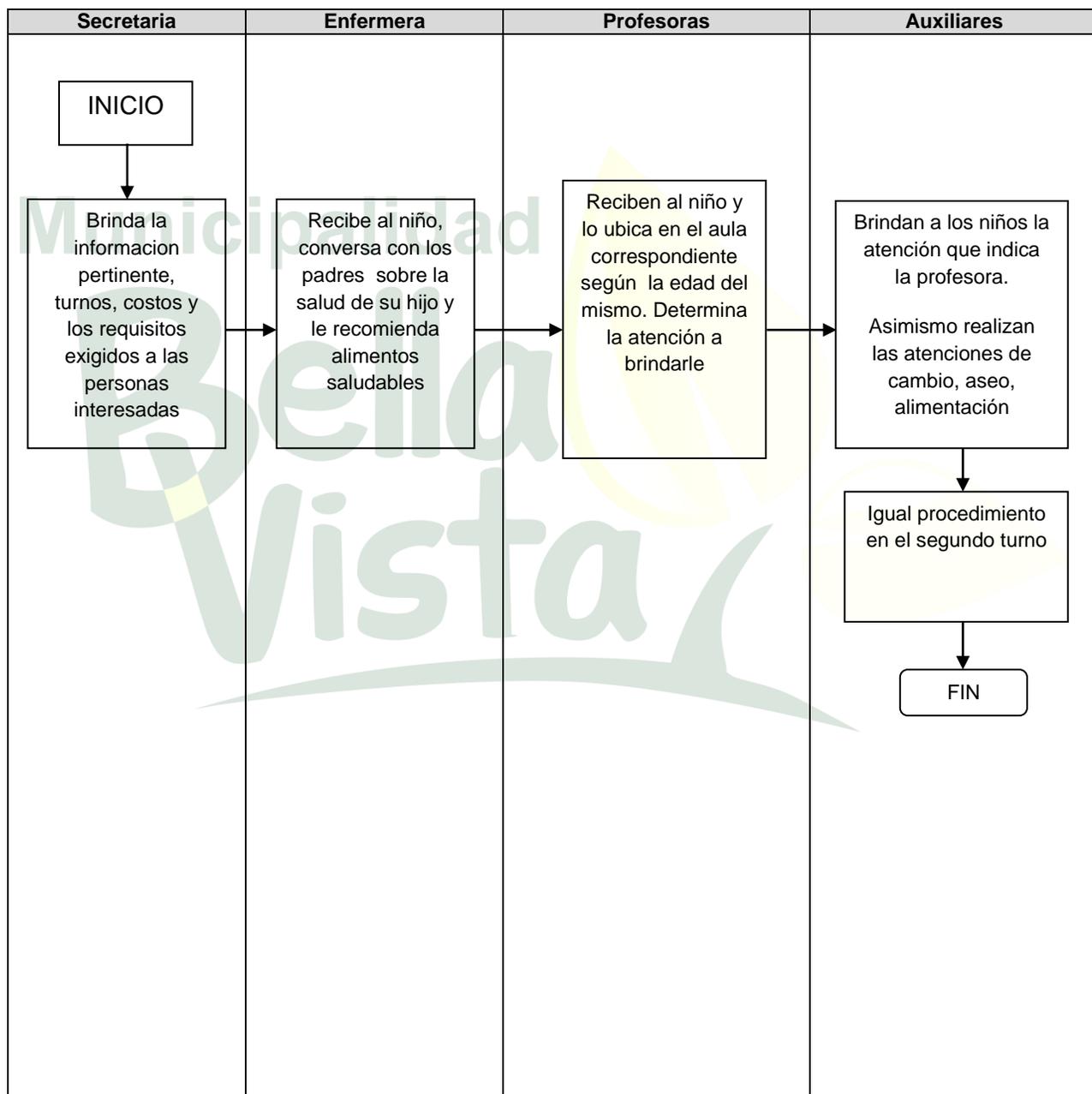
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		Días	Horas
1. Se brinda la información pertinente, turnos, costos y los requisitos exigidos a las personas interesadas.	Secretaria		5'
2. Se recibe el expediente completo del niño o niña que va a recibir el servicio de Guardería, la enfermera entrevista a los padres o responsables del niño o niña, brindándoles las indicaciones respecto a una buena y sana nutrición, recomendando lonchera saludable, como los cuidados de la salud.	Enfermera		15
3. La Enfermera recibe al niño o niña y se le deriva a la respectiva profesora quien lo lleva al aula correspondiente según la edad del infante y permanece en la Cuna en el horario optado, durante el cual el personal encargado le brindará el cuidado en general, alimentación, aprestamiento y estimulación según edad.	Profesoras Auxiliares de Educación Auxiliares de Cocina		5h 458'
4. Al finalizar el turno, los responsables recogen a sus niños o niñas, que sin entregadas por las auxiliares y profesoras., brindando las indicaciones u ocurrencias acaecidas.	Profesoras Enfermeras		10'
5. Igual Procedimiento en el segundo turno.			
Fin del procedimiento			
<b>Tiempo Total</b> 06 horas y 15 minutos			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

37DEMUNA2

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de DEMUNA
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de las actividades de bienestar, atención y cuidados de infantes en etapa pre escolar – Cuna Municipal



**Código****37DEMUNA3**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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 las 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

<b>Código</b>	<b>37DEMUNA3</b>
---------------	------------------

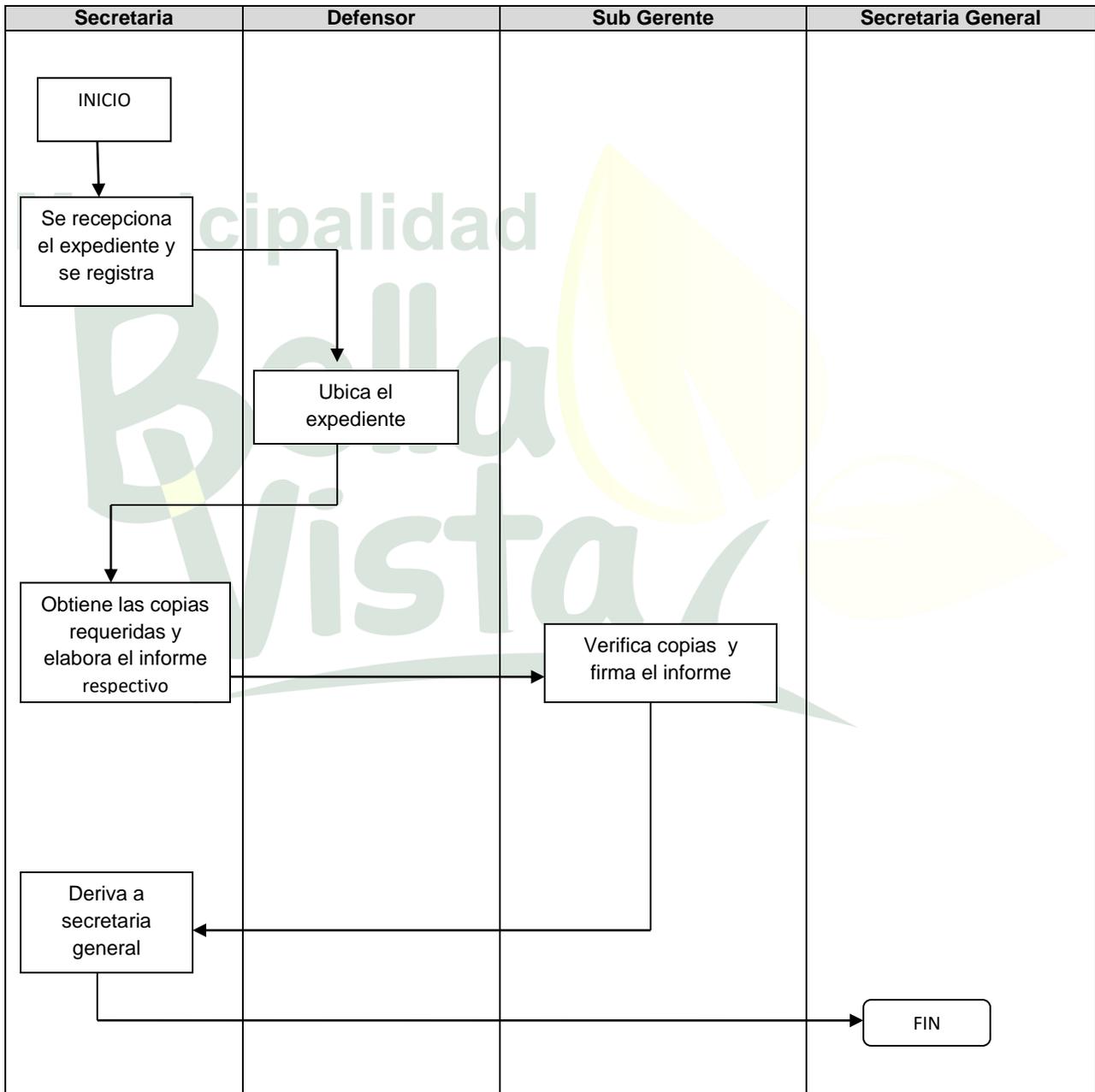
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente -DEMUNA
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención en gestiones administrativas

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 45 minutos			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 37DEMUNA3

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de DEMUNA
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención en gestiones administrativas



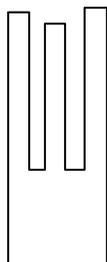
2017



# Manual de Procedimiento

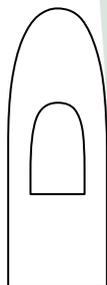
**Sub Gerencia de OMAPED y CIAM**





### **Procedimientos**

1. Inscripción de Personas con Discapacidad
2. Inscripción a los talleres de PCD
3. Procedimiento de la Estadística
4. Solicitudes de Información de otras Unidades Orgánicas
5. Inscripción de Personas Adulto Mayores al CIAM
6. Inscripción a los talleres de Adulto Mayor



Municipalidad  
Bella  
Vista

## 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.

Municipalidad

Bella  
Vista



**Código****38OMAPED1**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>Sub Gerencia de OMAPED y CIAM</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Inscripción de Personas con Discapacidad</b>

**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**

**38OMAPED1**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de OMAPED y CIAM
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inscripción de las Personas con Discapacidad

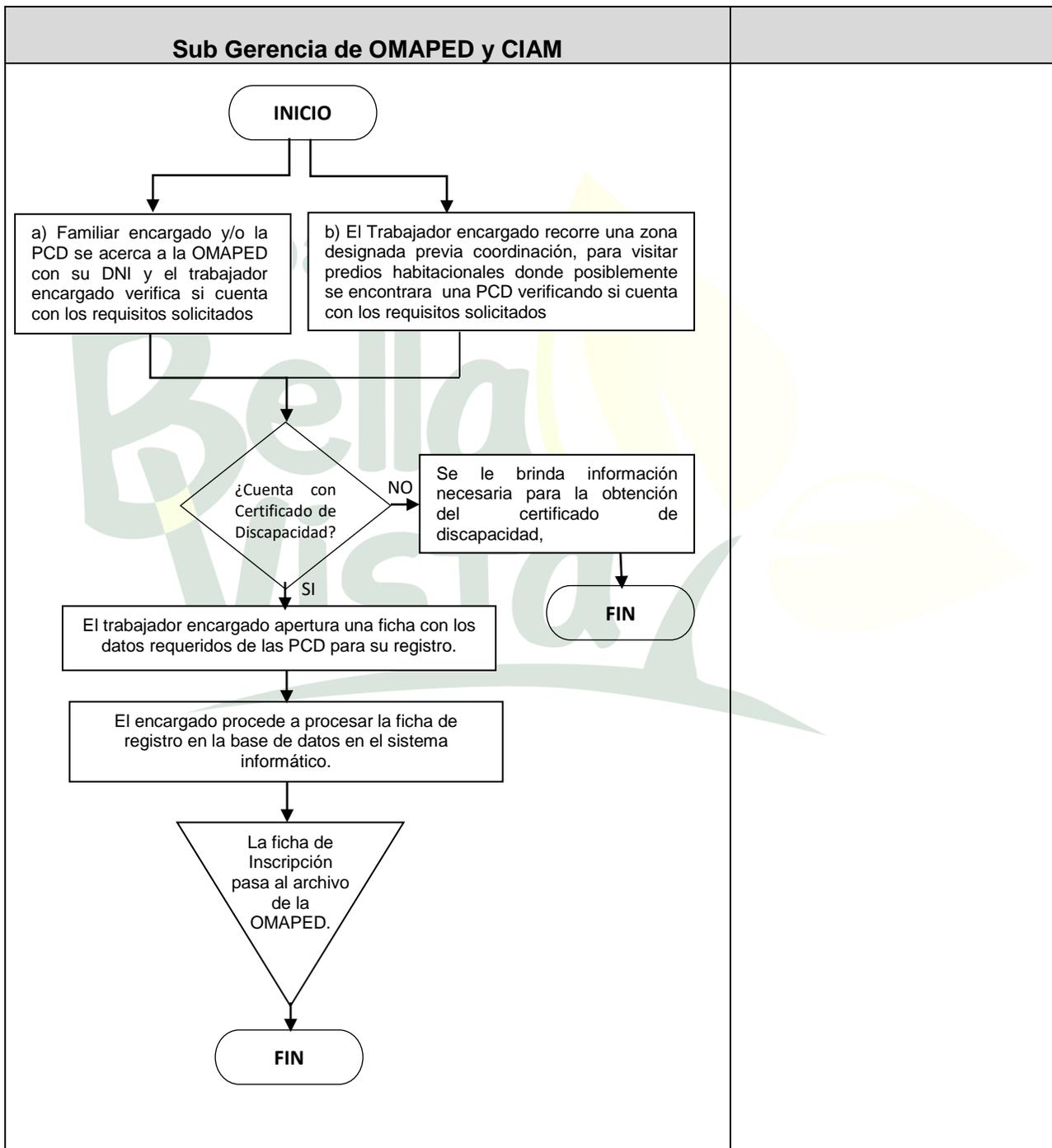
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. La inscripción tiene dos modalidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Familiar encargado y/o la PCD se acerca a la OMAPED con su DNI y el trabajador encargado verifica si cuenta con los requisitos solicitados.</li> <li>b) El Trabajador 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.</li> </ul>			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
<b>Tiempo Total:</b> 30 minutos			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

38OMAPED1

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de OMAPED y CIAM
Nombre del Procedimiento	Inscripción de Personas con Discapacidad



**Código****38OMAPED2**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de OMAPED y CIAM
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inscripción a los talleres de PCD

**FINALIDAD**

Inscribir a las Personas con Discapacidad a los talleres que brindan la OMAPED y CIAM.

**BASE LEGAL**

Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nro. 27972

Ley General de las Personas con Discapacidad Ley Nro. 29973

**REQUISITOS**

Documento de Identidad

**Glosario de Términos**

- **USUARIOS.**- Personas Adultas Mayores inscrita en la OMAPED y CIAM.
- **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 brindan la OMAPED y CIAM.

**DURACION**

20 minutos.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

**Código**

**38OMAPED2**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de OMAPED y CIAM
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inscripción a los talleres de PCD

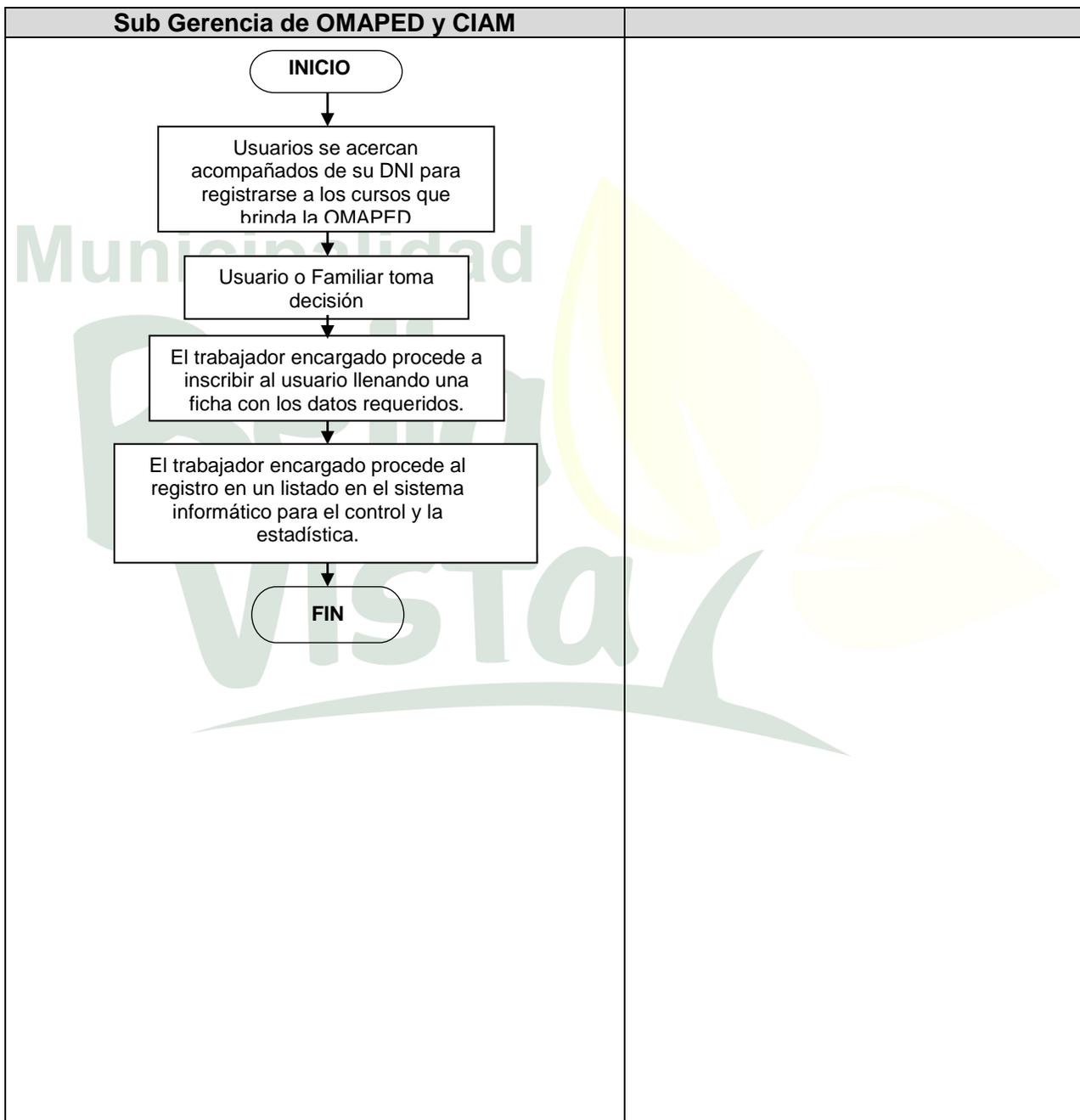
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Usuarios se acercan acompañados de su DNI para registrarse a los cursos que brinda la OMAPED.			2 min.
2. El trabajador encargado procede a inscribir al usuario llenando una ficha con los datos requeridos, previa verificación, en el caso de los 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.			
<b>Tiempo Total:</b> 20 minutos			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

38OMAPED2

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de OMAPED y CIAM
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inscripción a los talleres de PCD



**Código****38OMAPED3**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de OMAPED y CIAM
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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**

**38OMAPED3**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de OMAPED y CIAM
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento de la Estadística

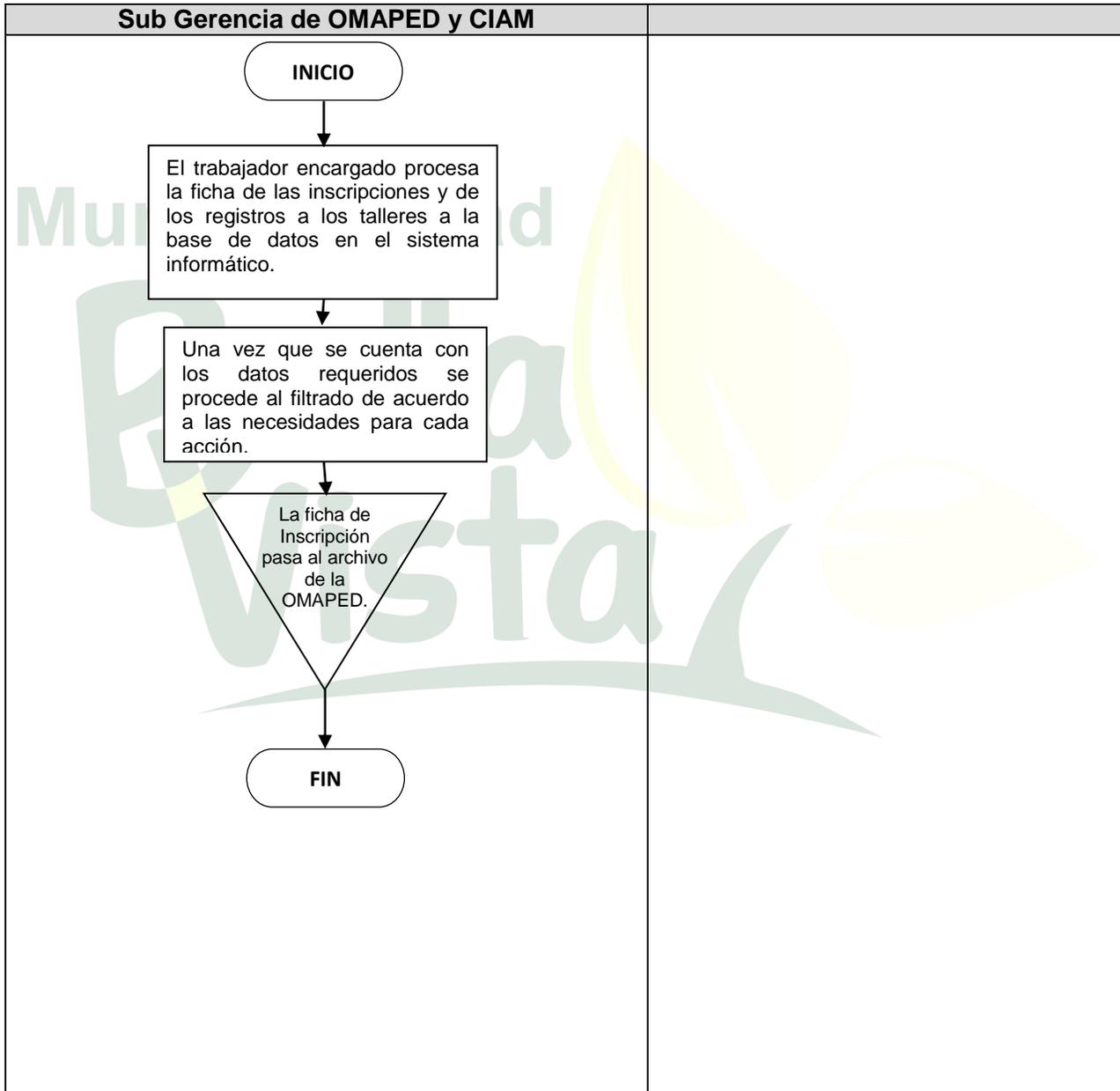
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. El trabajador encargado procesa la ficha de las inscripciones y de los registros a los talleres a la base de datos en el sistema informático.			6 min
2. Una vez que se cuenta con los datos requeridos se procede al filtrado de acuerdo a las necesidades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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

38OMAPED3

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de OMAPED y CIAM
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento de la Estadística



**Código****38OMAPED4**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de OMAPED y CIAM
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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**

**38OMAPED4**

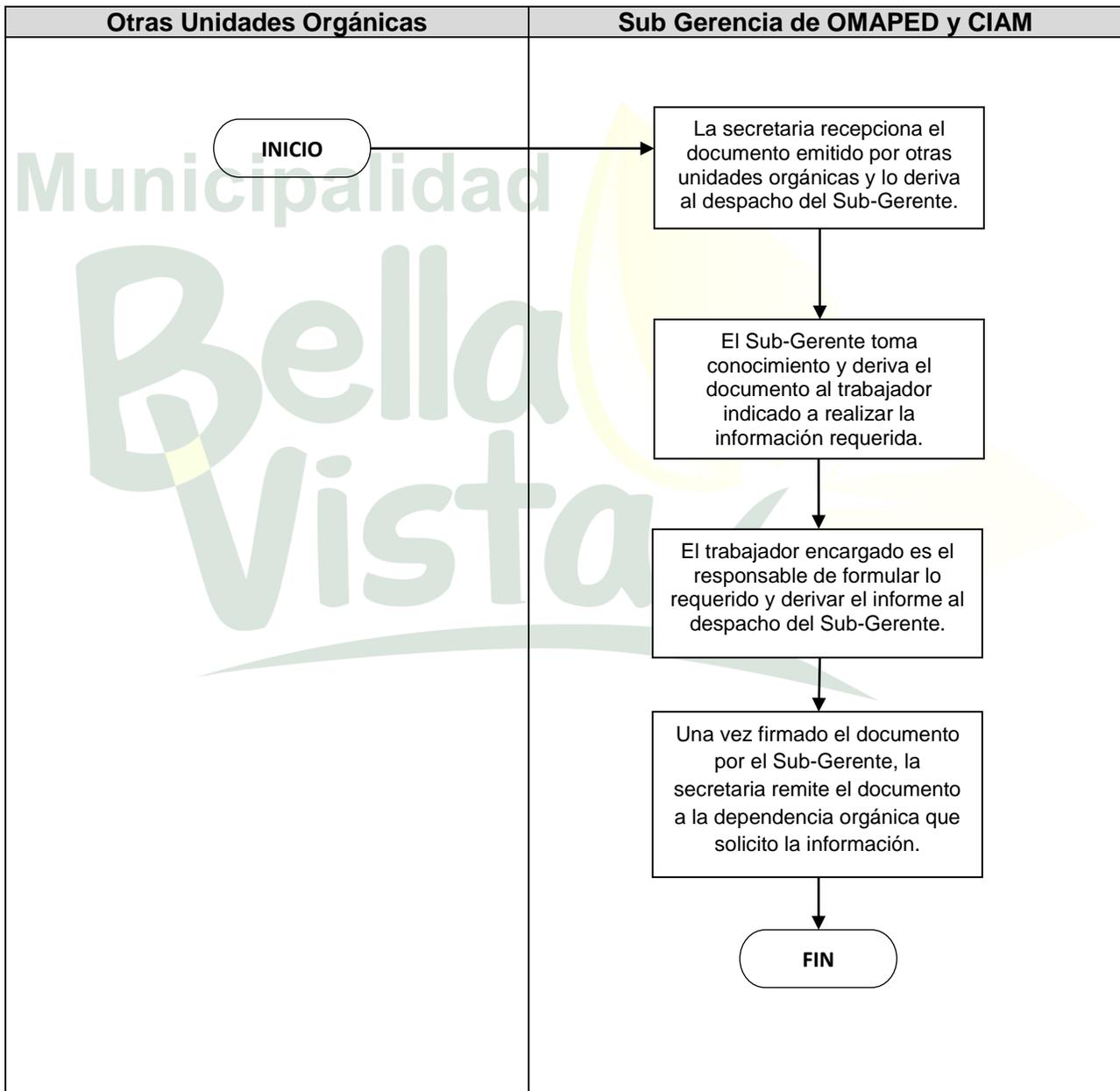
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de OMAPED y CIAM
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Solicitudes de Información de otras Unidades Orgánicas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. La secretaria recepciona el documento emitido por otras unidades orgánicas y lo deriva al despacho del Sub-Gerente.			20 min
2. El Sub-Gerente toma conocimiento y deriva el documento al trabajador indicado a realizar la información requerida.			30 min
3. El trabajador encargado es el responsable de formular lo requerido y derivar el informe al despacho del 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 min
<b>Tiempo Total:</b> 2 días 1 hora 20 minutos			

**DIAGRAMA DE BLOQUES**

<b>Código</b>	<b>38OMAPED4</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de la OMAPED y CIAM
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Solicitudes de Información de otras Unidades Orgánicas



**Código****38OMAPED5**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>Sub Gerencia de OMAPED y CIAM</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Inscripción de Personas Adulto Mayores al CIAM</b>

## **FINALIDAD**

Inscribir a las personas Adulto Mayores de la jurisdicción de Bellavista en el registro de la base de datos del CIAM.

## **BASE LEGAL**

Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nro. 27972

Ley General de la Persona Adulta Mayor Ley Nro. 30490

## **REQUISITOS**

- Documento Nacional de Identidad – DNI

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **CIAM.**- Centro Integral del Adulto Mayor.
- **MINSA.**- Ministerio de Salud
- **AM.**- Adulto Mayor
- **PADRON.**- Relación con los principales datos de personas adultas.
- **FICHA.**- Formulario que contiene datos requeridos de las personas adultas y es llenado por el trabajador encargado.

## **NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

El presente procedimiento, es contar con un padrón de personas Adulta Mayores que residen en el distrito, y contar con una estadística cuantitativa y tomar acciones en beneficio de ellos en cumplimiento de la ley Nro. 30490.

## **DURACION**

30 minutos.

## **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

## **DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

Código

38OMAPED5

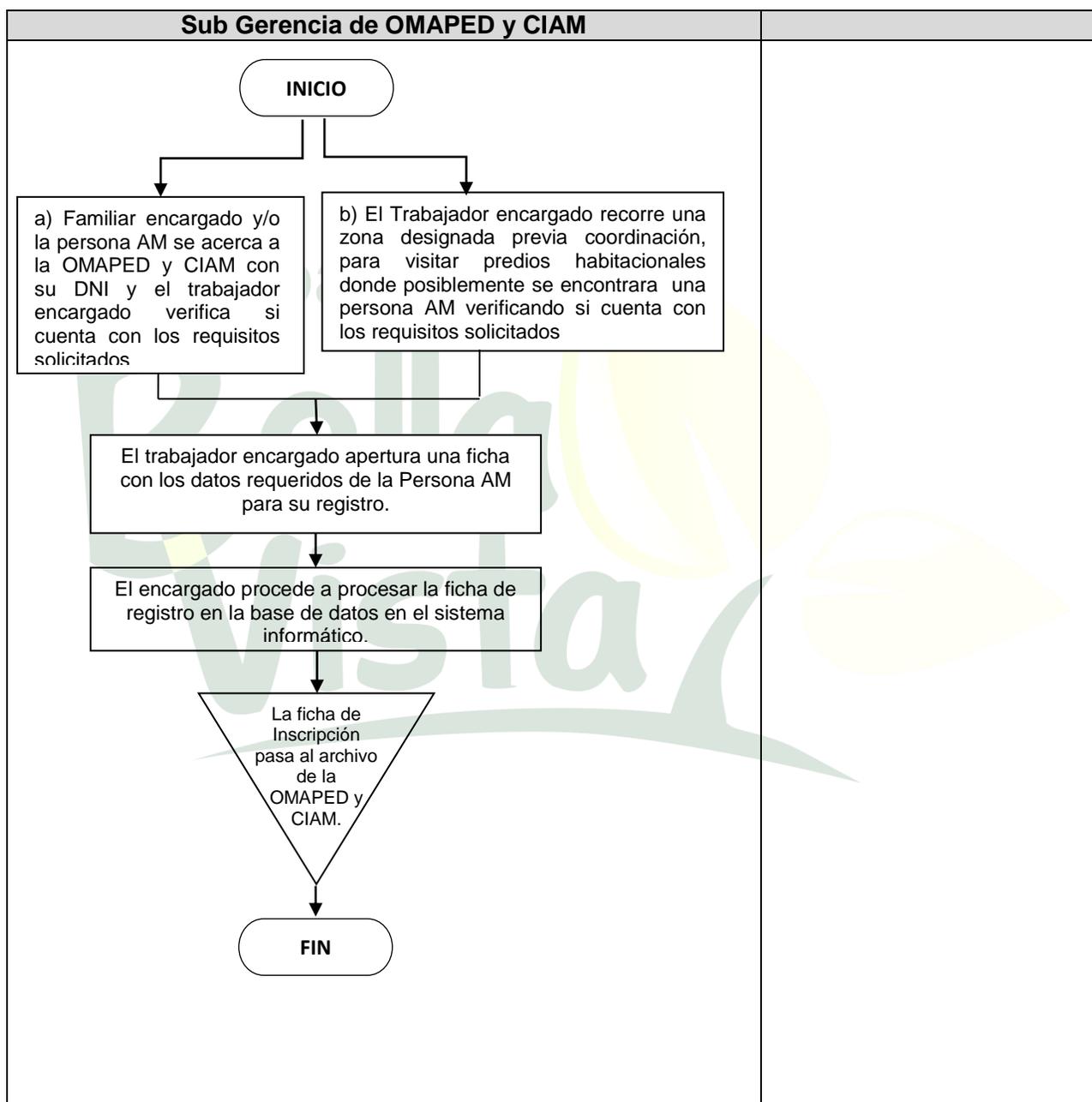
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>Sub Gerencia de OMAPED y CIAM</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Inscripción de Personas Adulto Mayores al CIAM</b>

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. La inscripción tiene dos modalidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Familiar encargado y/o la persona Adulta Mayor se acerca a la OMAPED y CIAM con su DNI y el trabajador encargado verifica si cuenta con los requisitos solicitados.</li> <li>b) El Trabajador encargado recorre una zona designada previa coordinación, para visitar predios habitacional donde posiblemente se encontrara una persona AM y verifica si cuenta con los requisitos solicitados.</li> </ul>			8 min
2. El trabajador encargado apertura una ficha con los datos requeridos de las personas Adultas Mayores 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 del CIAM.			2 min
<b>Tiempo Total:</b> 30 minutos			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código 38OMAPED5

Unidad Orgánica Responsable	Sub Gerencia de OMAPED y CIAM
Nombre del Procedimiento	Inscripción de Personas Adulto Mayores al CIAM



**Código****38OMAPED6**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de OMAPED y CIAM
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inscripción a los talleres de Adulto Mayor

**FINALIDAD**

Inscribir a las Personas Adulto Mayores a los talleres que brindan la OMAPED y CIAM.

**BASE LEGAL**

Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nro. 27972

Ley de la Persona Adulta Mayor Ley Nro. 30490

**REQUISITOS**

Documento de Identidad

**Glosario de Términos**

- **USUARIOS.**- Personas Adultas Mayores inscrita en la OMAPED y CIAM.
- **AM.**- Adulto Mayor

**NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONES**

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

**DURACION**

20 minutos.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

**Código**

**38OMAPED6**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de OMAPED y CIAM
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inscripción a los talleres de Adulto Mayor

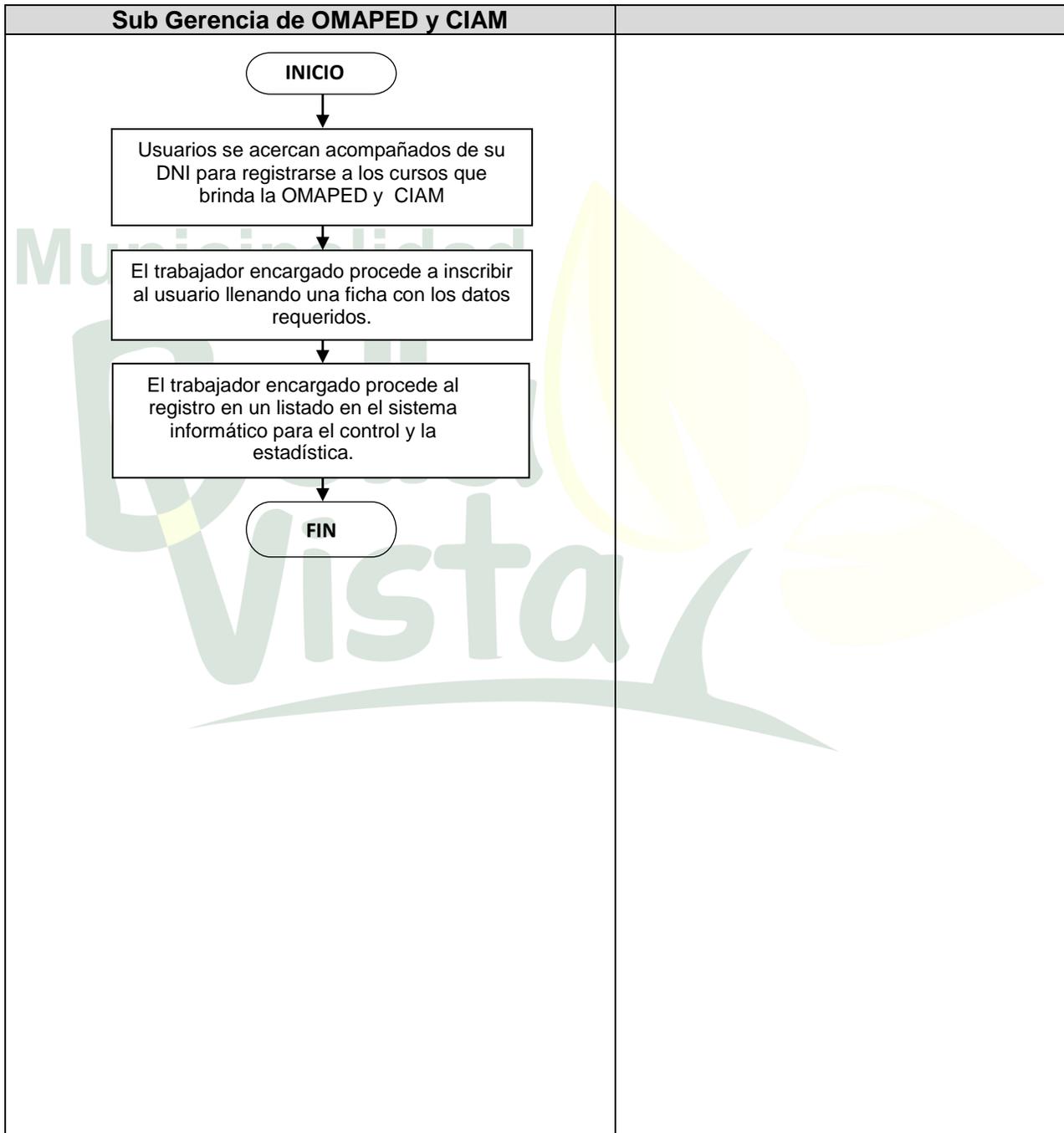
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Usuarios se acercan acompañados de su DNI para registrarse a los cursos que brinda la OMAPED y CIAM.			2 min.
2. El trabajador encargado procede a inscribir al usuario llenando una ficha con los datos requeridos, previa verificación.			10 min
3. 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 y CIAM.			
<b><u>Tiempo Total:</u> 20 minutos</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

38OMAPED6

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de OMAPED y CIAM
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inscripción a los talleres de Adulto Mayor



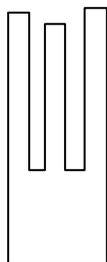
2017



# Manual de Procedimiento

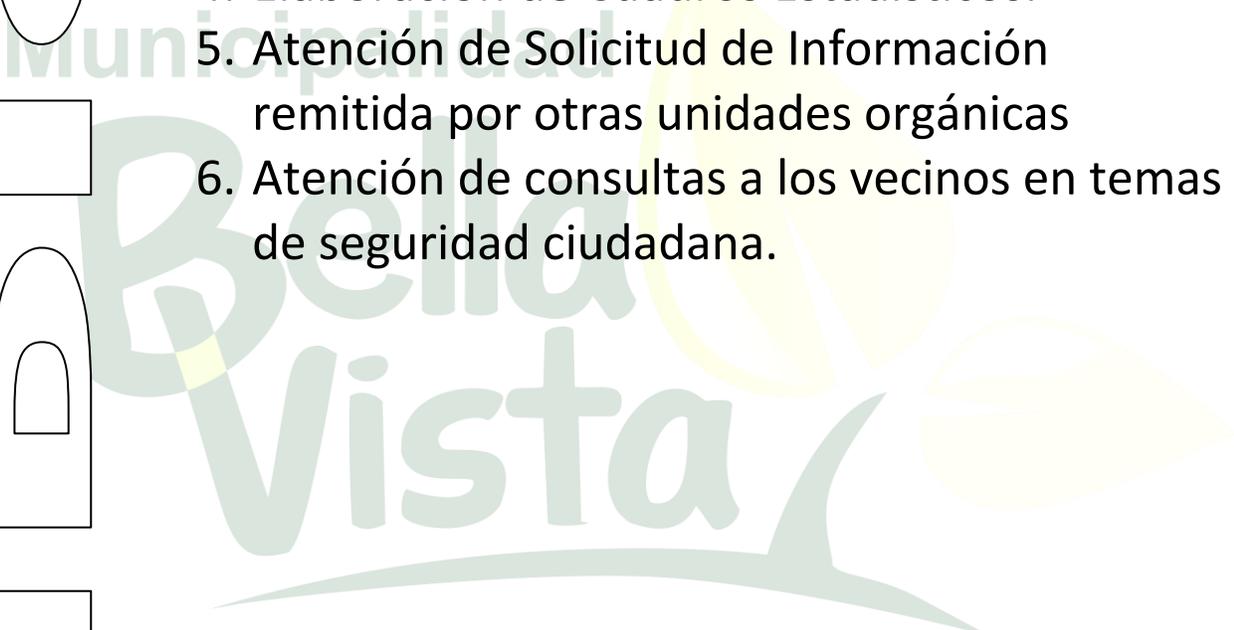
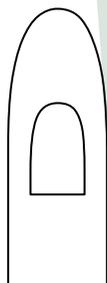
**Gerencia de Seguridad Ciudadana**





**Procedimientos**

1. Atención de Expedientes por Quejas y/o Denuncias.
2. Atención al Ciudadano por solicitud de videos.
3. Resolver recursos de reconsideración contra sus Resoluciones Administrativas.
4. Elaboración de Cuadros Estadísticos.
5. Atención de Solicitud de Información remitida por otras unidades orgánicas
6. Atención de consultas a los vecinos en temas de seguridad ciudadana.



## **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 preceptuado 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

<b>Código</b>	<b>39GSC0001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Atención de Expedientes por Quejas y/o Denuncias</b>

**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 50 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO N° 2

<b>Código</b>	<b>39GSC0001</b>
---------------	------------------

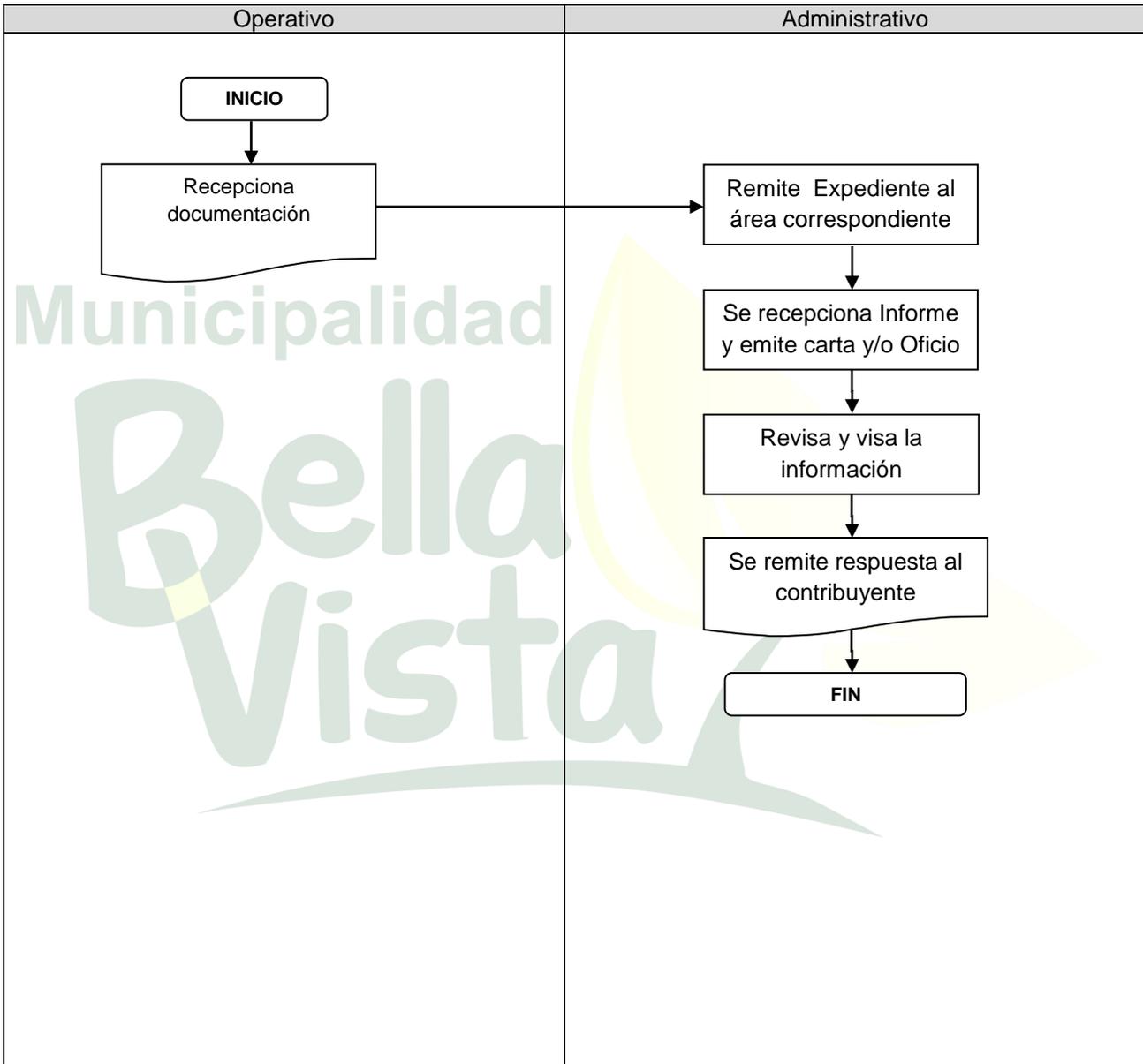
<b>Unidad Organiza Responsable</b>	<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Atención de Expedientes por Quejas y/o Denuncias</b>

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Recepciona la documentación remitida por la diversas unidades orgánicas	Secretaria		10 min
2. Comunica a la Gerencia	Secretaria		5 min
3. Revisa el documento sub gerencia correspondiente	Gerente		15 min
4. Remite el documento sub gerencia correspondiente	Secretaria		10 min
5. Se recibe Informe de la Sub Gerencia y confecciona la respuesta al contribuyente	Secretaria	03	
6. Toma conocimiento y firma el informe	Gerente		10 min
7. Remite a contribuyente la respuesta		02	
<b><u>Tiempo Total</u></b>	<b>5 días 50 min</b>		

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Código</b>	<b>39GSC0001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Atención de Expedientes por Quejas y/o Denuncias</b>



<b>Código</b>	<b>39GSC0002</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Atención al ciudadano por solicitud de videos</b>

**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

<b>Código</b>	<b>39GSC0002</b>
---------------	------------------

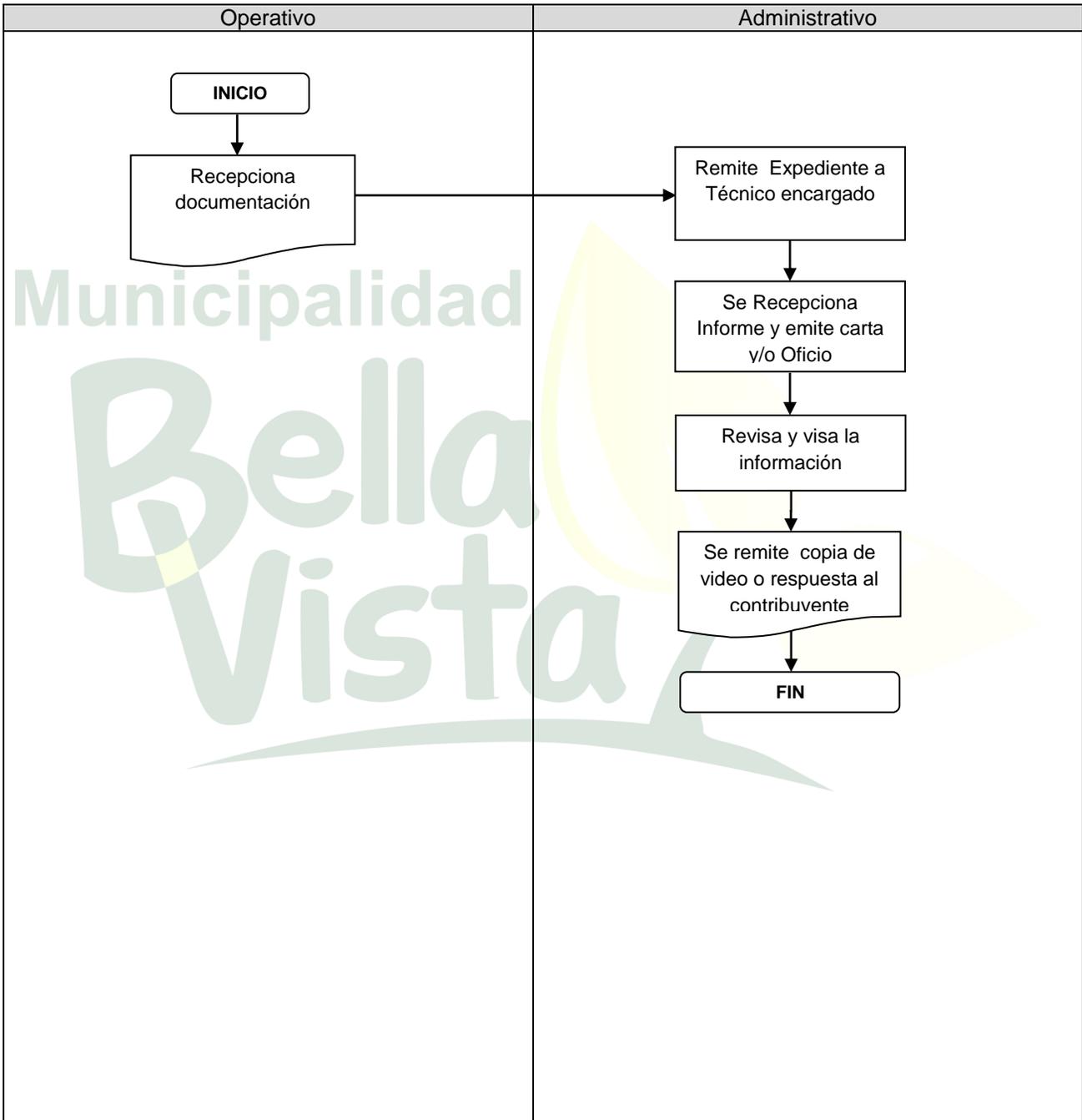
<b>Unidad Organiza Responsable</b>	<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Atención al ciudadano por solicitud de videos</b>

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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Código</b>	<b>39GSC0002</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Atención al ciudadano por solicitud de videos</b>



**Código****39GSC0003**

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Resolver recursos de reconsideración planteadas contra sus Resoluciones Administrativas</b>

**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**

33 días 1 hora 15 min

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO N° 2

<b>Código</b>	<b>39GSC0003</b>
---------------	------------------

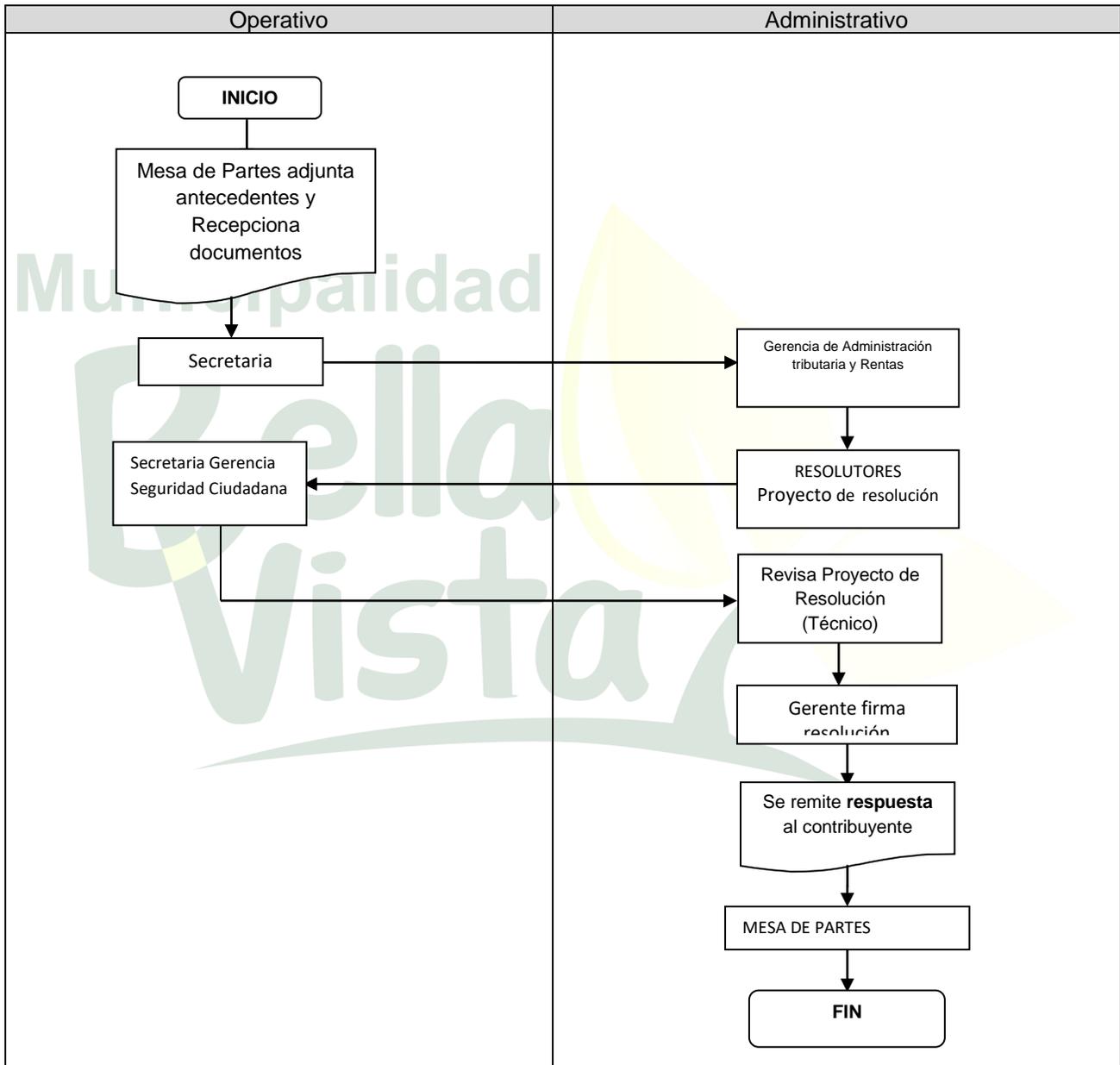
<b>Unidad Organiza Responsable</b>	<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Resolver recursos de reconsideración planteadas contra sus Resoluciones Administrativas</b>

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Recepciona la documentación remitida por la Sub Gerencia de Mesa de partes (Gerencia de Administración tributaria y Rentas)	Secretaria		10 min
2. Comunica a la Gerencia	Secretaria		10 min
3. Revisa la documentación correspondiente	Gerente		10 min
4. Remite el documento Resolutores y proyecta Resolución	Técnico	30	
5. Se recibe Informe y proyecto de Resolución de la Gerencia de Rentas	Secretaria		10 min
6. Se remite proyecto de Resolución para su revisión	Técnico		10 min
7. Toma conocimiento y firma la Resolución	Gerente		20 min
8. Remite a contribuyente la respuesta	Técnico	3	
9. Remite Exp. Sub Gerencia de Mesa de partes	Secretaria		5
<b><u>Tiempo Total</u></b>		<b>33 días 1 hora 15 min</b>	

## DIAGRAMA DE FLUJO

Código: 39GSC0003

Unidad Organiza Responsable	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Nombre del Procedimiento	Resolver recursos de reconsideración planteadas contra sus Resoluciones Administrativas



<b>Código</b>	<b>39GSC0004</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Elaboración de cuadros estadísticos</b>

**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**

14 horas y 10 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**Código** 39GSC0004

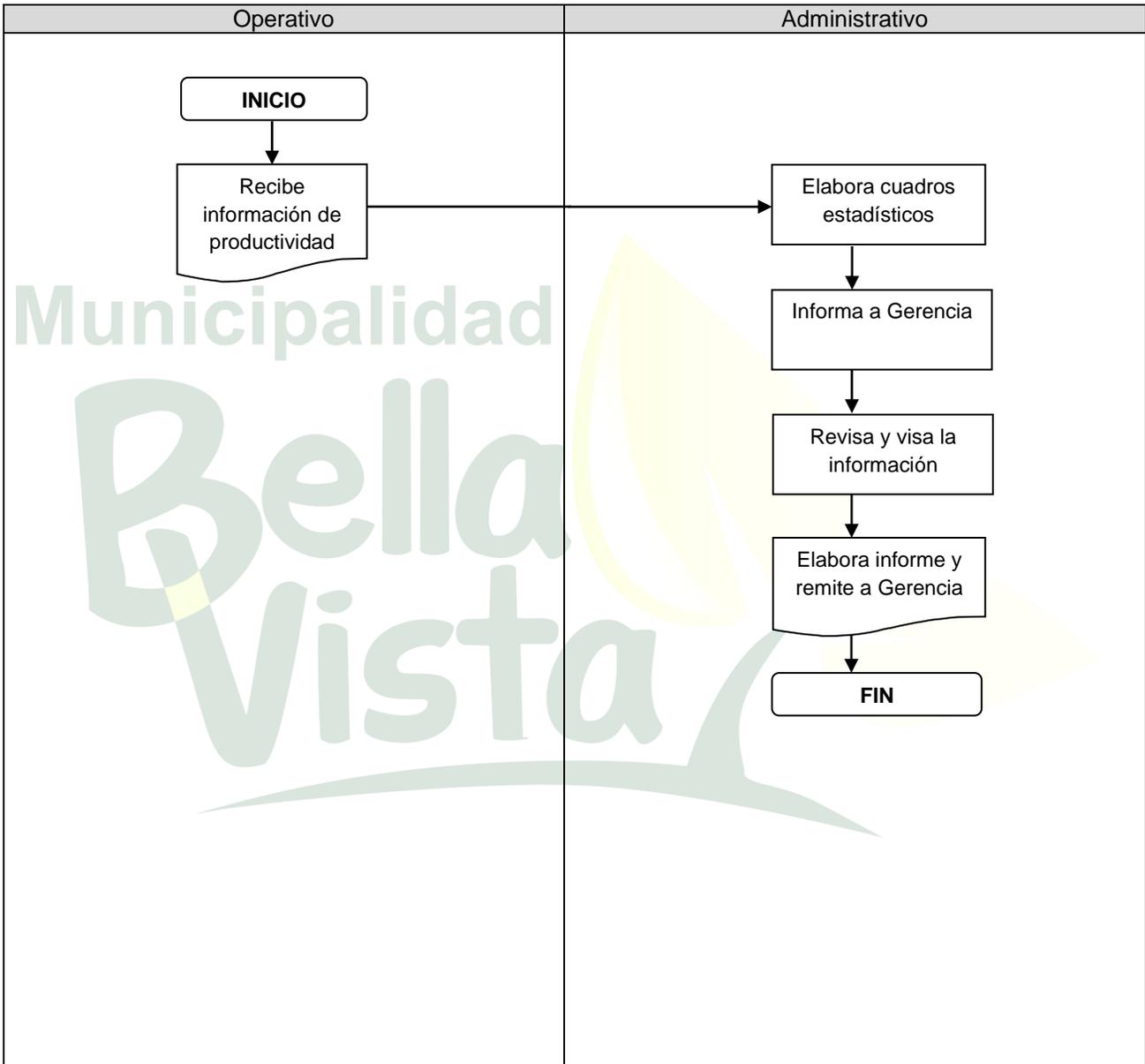
<b>Unidad Organiza Responsable</b>	<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Elaboración de cuadros estadísticos</b>

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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Código</b>	<b>39GSC0004</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Elaboración de cuadros estadísticos</b>



<b>Código</b>	<b>39GSC0005</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Atención de Solicitud de Información remitida por otras unidades orgánicas</b>

**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

<b>Código</b>	<b>39GSC0005</b>
---------------	------------------

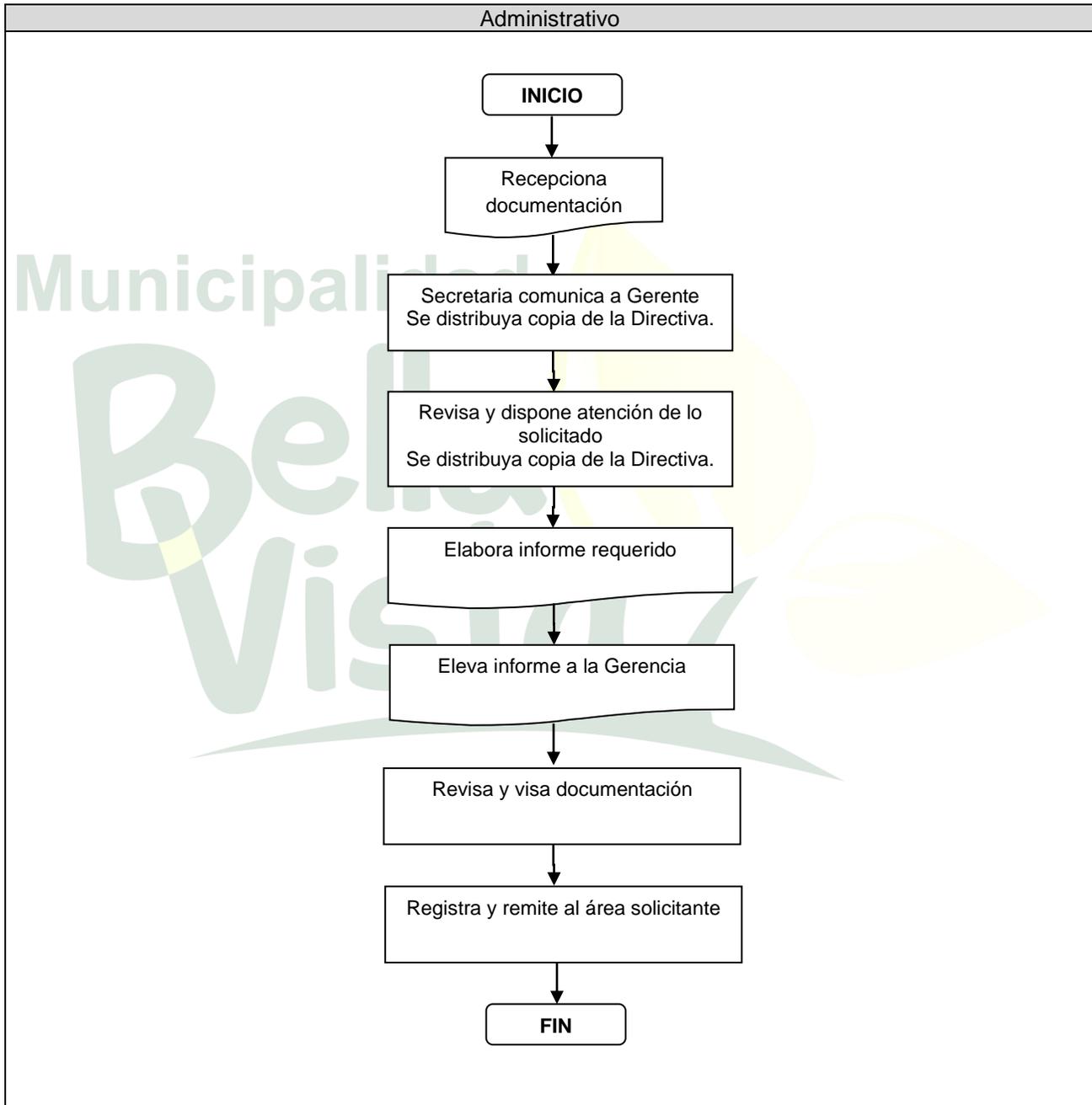
<b>Unidad Organiza Responsable</b>	<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Atención de Solicitud de Información remitida por otras unidades orgánicas</b>

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

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Código</b>	<b>39GSC0005</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Atención de Solicitud de Información remitida por otras unidades orgánicas</b>



**Código****39GSC0006**

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Atención de consultas a los vecinos en temas de Seguridad Ciudadana</b>

**FINALIDAD**

Resolver problemas o necesidades respecto a Seguridad Ciudadana a los vecinos que se presentan en la 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**

50 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO N° 2**

<b>Código</b>	<b>39GSC0006</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Atención de consultas a los vecinos en temas de Seguridad Ciudadana</b>

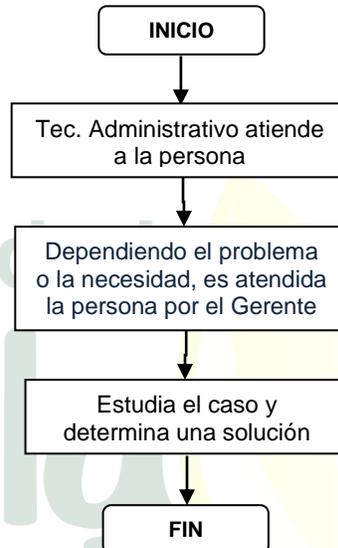
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Gerencia de Seguridad Ciudadana</u></b>			
1. Atención a la persona	Técnico Administrativo		05 min
2. Dependiendo el problema o la necesidad, es atendida la persona por el Gerente	Gerente		15 min
3. Estudia el caso y determina una solución	Gerente		30 min
<b><u>Tiempo Total</u> 50 minutos</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Código</b>	<b>39GSC0006</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Atención de Solicitud de Información remitida por otras unidades orgánicas</b>

Administrativo



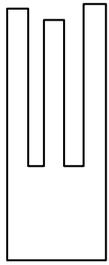
2017



# Manual de Procedimiento

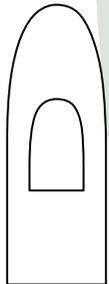
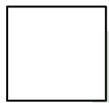
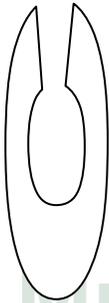
**Sub Gerencia de Serenazgo**





## Procedimientos

1. Atención de Ocurrencias (Llamadas telefónicas; mensajes whatsapp y visualización por las cámaras)
2. Apoyo en operativos de diferentes áreas
3. Elaboración de Cuadros Estadísticos
4. Programación de Patrullajes
5. Solicitud de información remitida por otras unidades orgánicas



**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.

Municipalidad

Bella  
Vista



**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.

<b>Código</b>	<b>40SGS0001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	Sub Gerencia de Serenazgo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de Ocurrencias (Llamadas telefónicas; mensajes whatsapp y visualización por las cámaras)

**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 25 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO N° 2

<b>Código</b>	<b>40SGS0001</b>
---------------	------------------

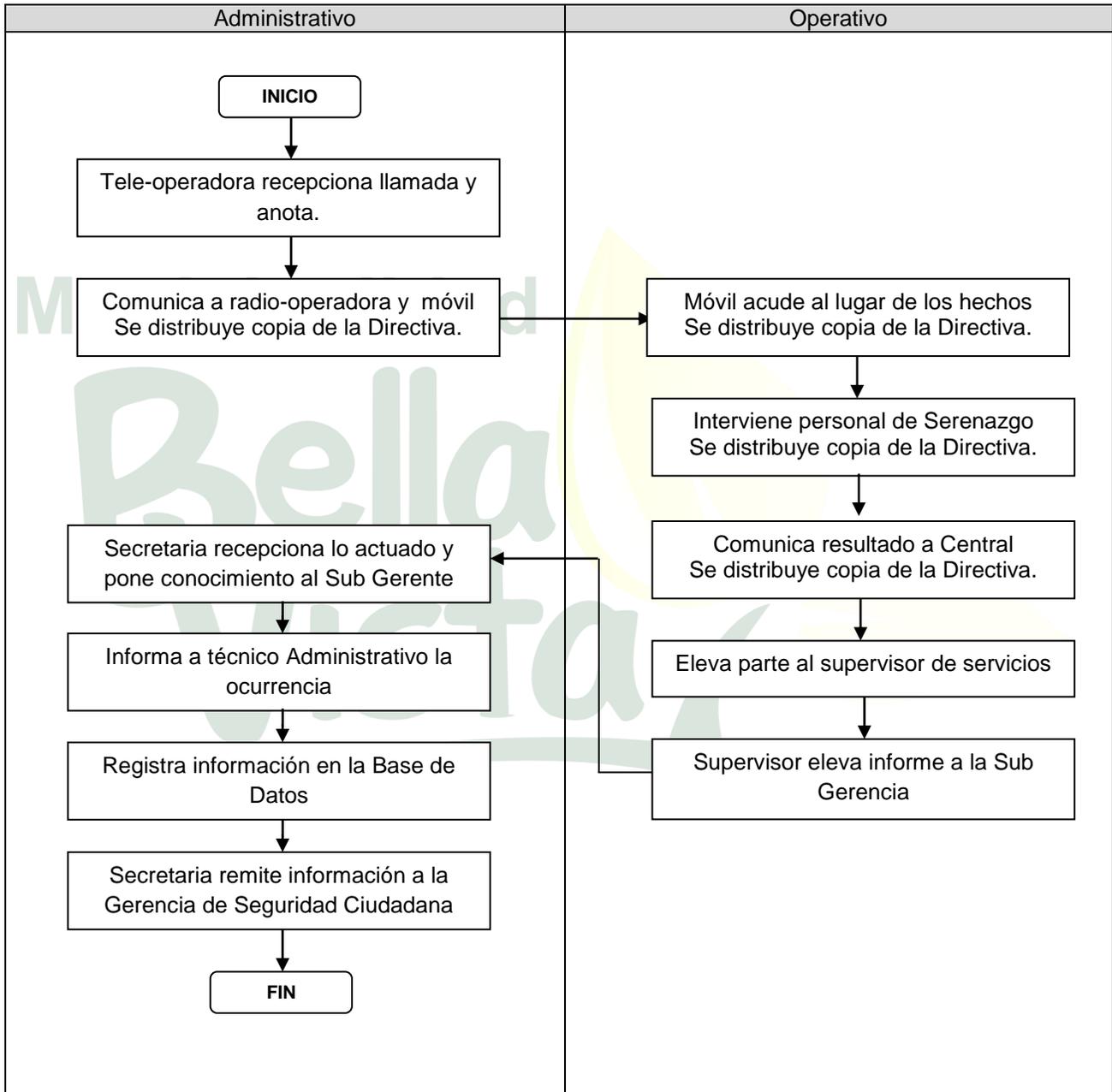
<b>Unidad Organiza Responsable</b>	Sub Gerencia de Serenazgo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de Ocurrencias (Llamadas telefónicas; mensajes whatsapp y visualización por las cámaras)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
1. Central de emergencia recepciona la comunicación y/o el operador de cámaras indica la novedad tomando nota.	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, toman datos.	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 y eleva información al supervisor de servicios	Adjunto de la móvil		10 min
7. Supervisor de servicio eleva información a la Sub Gerencia	Supervisor de servicio		20 min
8. Secretaria recepciona lo actuado y esta pone en conocimiento al Sub Gerente	Secretaria		1 min
9. Informa a técnico administrativo la ocurrencia	Sub Gerente		10 min
10. Registra información en la base de datos	Técnico Administrativo		10 min
11. Remite información a la Gerencia de Seguridad Ciudadana para su conocimiento	Secretaria		2 min
<b>.Tiempo Total</b> 01 hora 25 minutos			

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Código</b>	<b>40SGS0001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	Sub Gerencia de Serenazgo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de Ocurrencias



**Código****40SGS0002**

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	Sub Gerencia de Serenazgo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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.
- 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

<b>Código</b>	<b>40SGS0002</b>
---------------	------------------

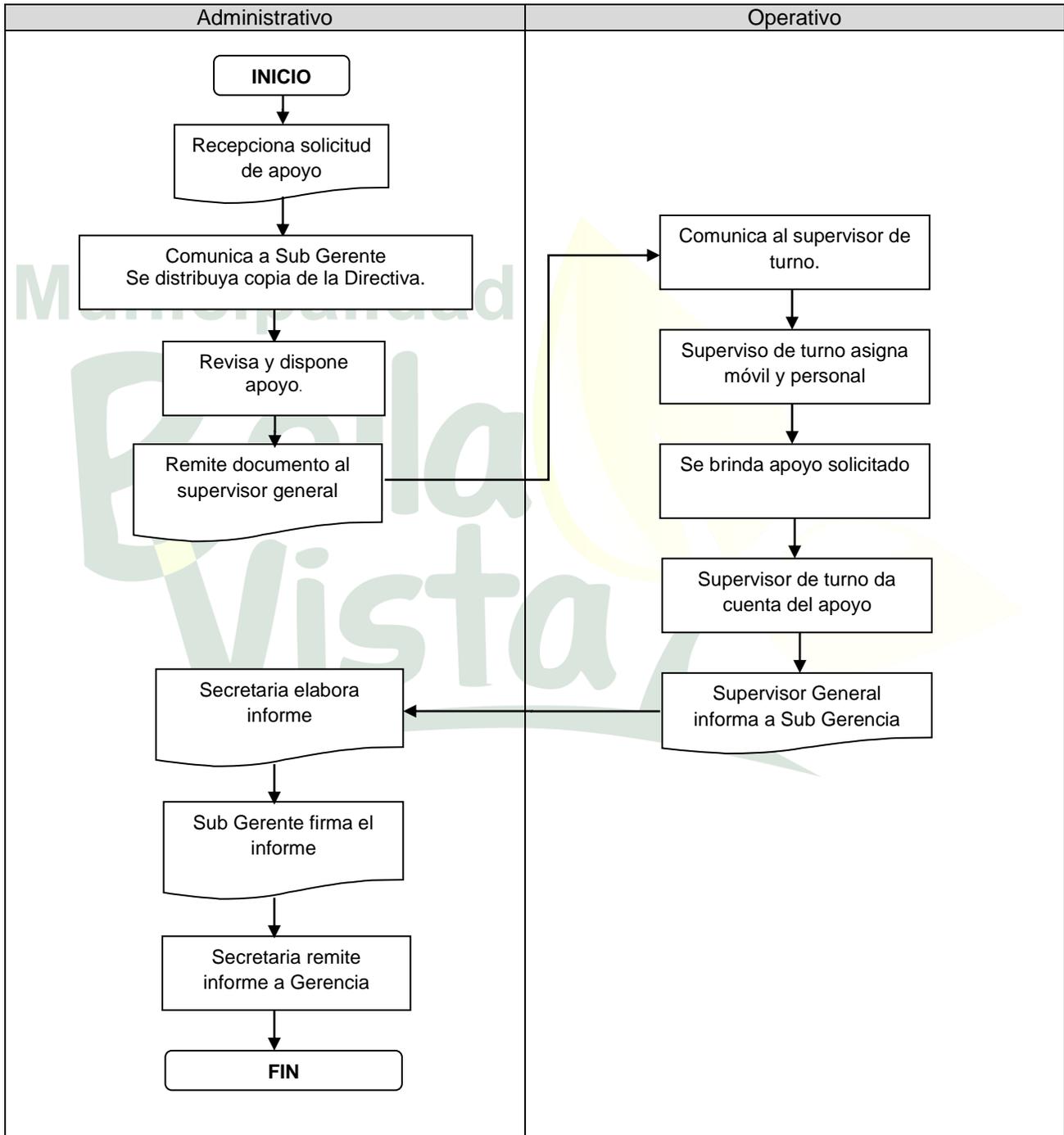
<b>Unidad Organiza Responsable</b>	Sub Gerencia de Serenazgo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Apoyo en operativos de diferentes áreas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	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
<b>Tiempo Total</b> 05 horas 25 minutos			

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Código</b>	<b>40SGS0002</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	Sub Gerencia de Serenazgo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Apoyo en operativos de diferentes áreas



**Código****40SGS0003**

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	Sub Gerencia de Serenazgo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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.
- 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

<b>Código</b>	<b>40SGS0003</b>
---------------	------------------

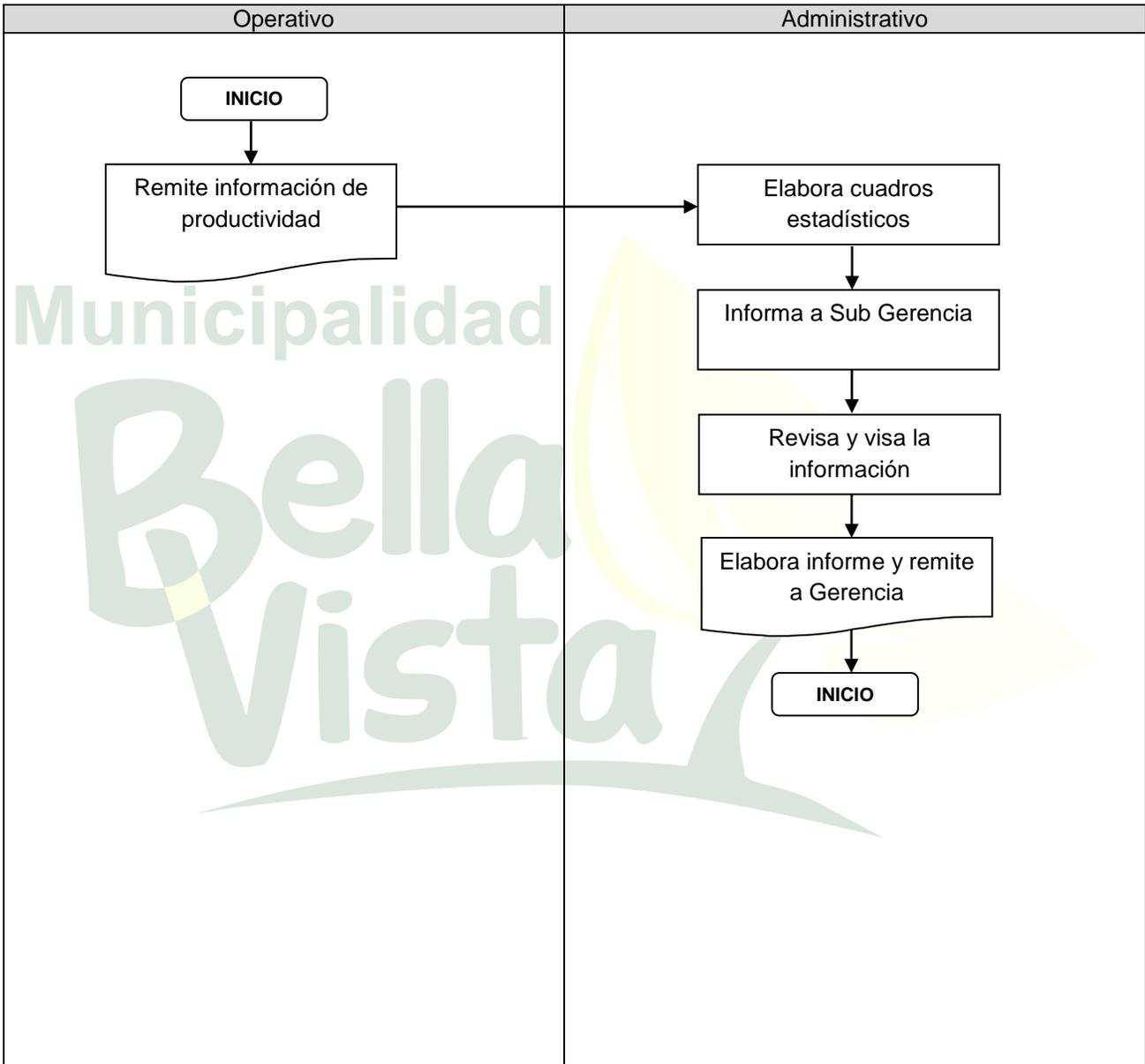
<b>Unidad Organiza Responsable</b>	Sub Gerencia de Serenazgo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de cuadros estadísticos

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
<b>Tiempo Total</b> 31 horas 10 minutos			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Código</b>	<b>40SGS0003</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	Sub Gerencia de Serenazgo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de cuadros estadísticos



<b>Código</b>	<b>40SGS0004</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	Sub Gerencia de Serenazgo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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.
- 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

<b>Código</b>	<b>40SGS0004</b>
---------------	------------------

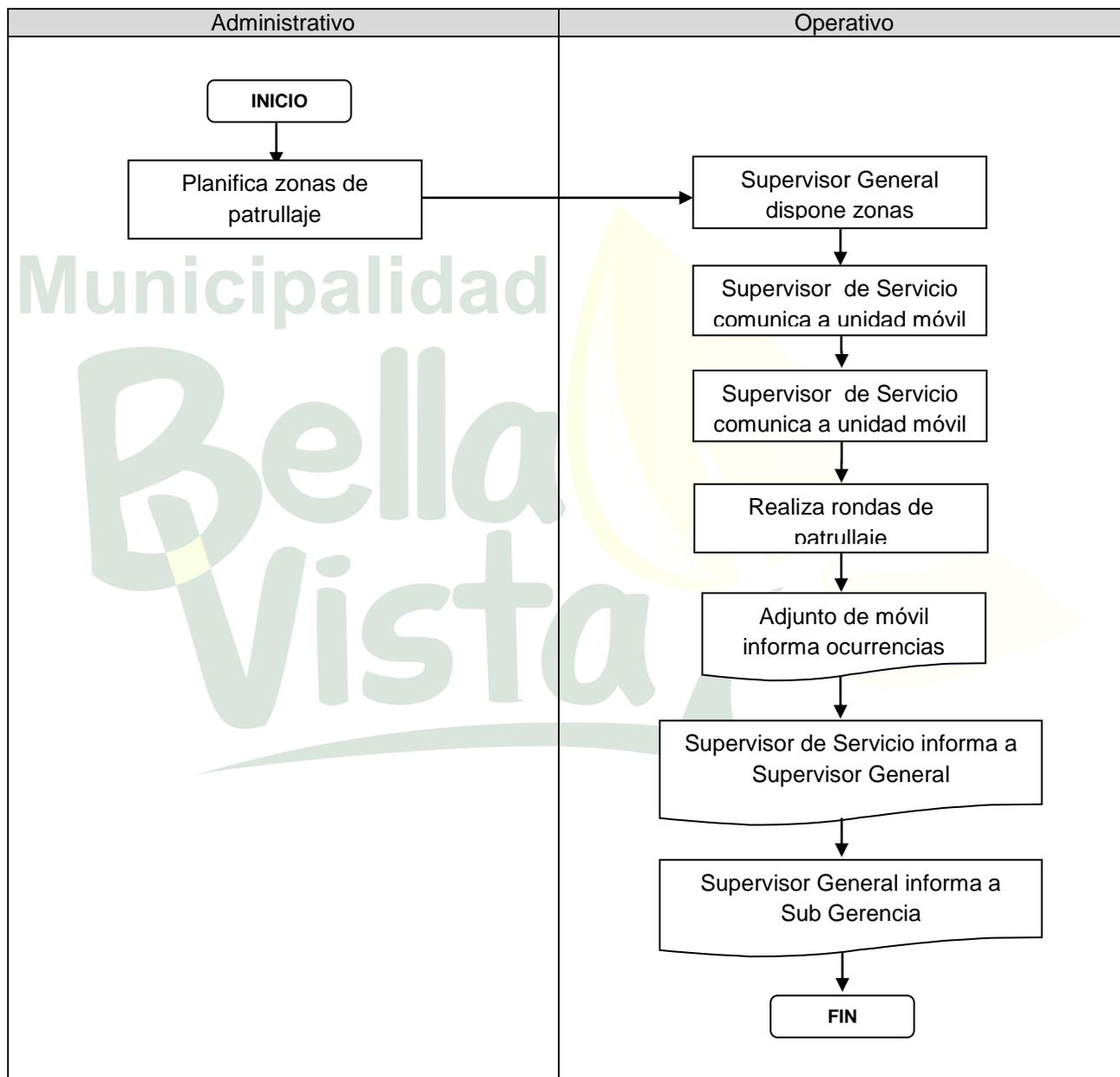
<b>Unidad Organiza Responsable</b>	Sub Gerencia de Serenazgo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación de Patrullaje

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
<b>Tiempo Total</b> 25 horas 15 minutos			

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Código</b>	<b>40SGS0004</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	Sub Gerencia de Serenazgo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programación de Patrullaje



<b>Código</b>	<b>40SGS0005</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	Sub Gerencia de Serenazgo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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

<b>Código</b>	<b>40SGS0005</b>
---------------	------------------

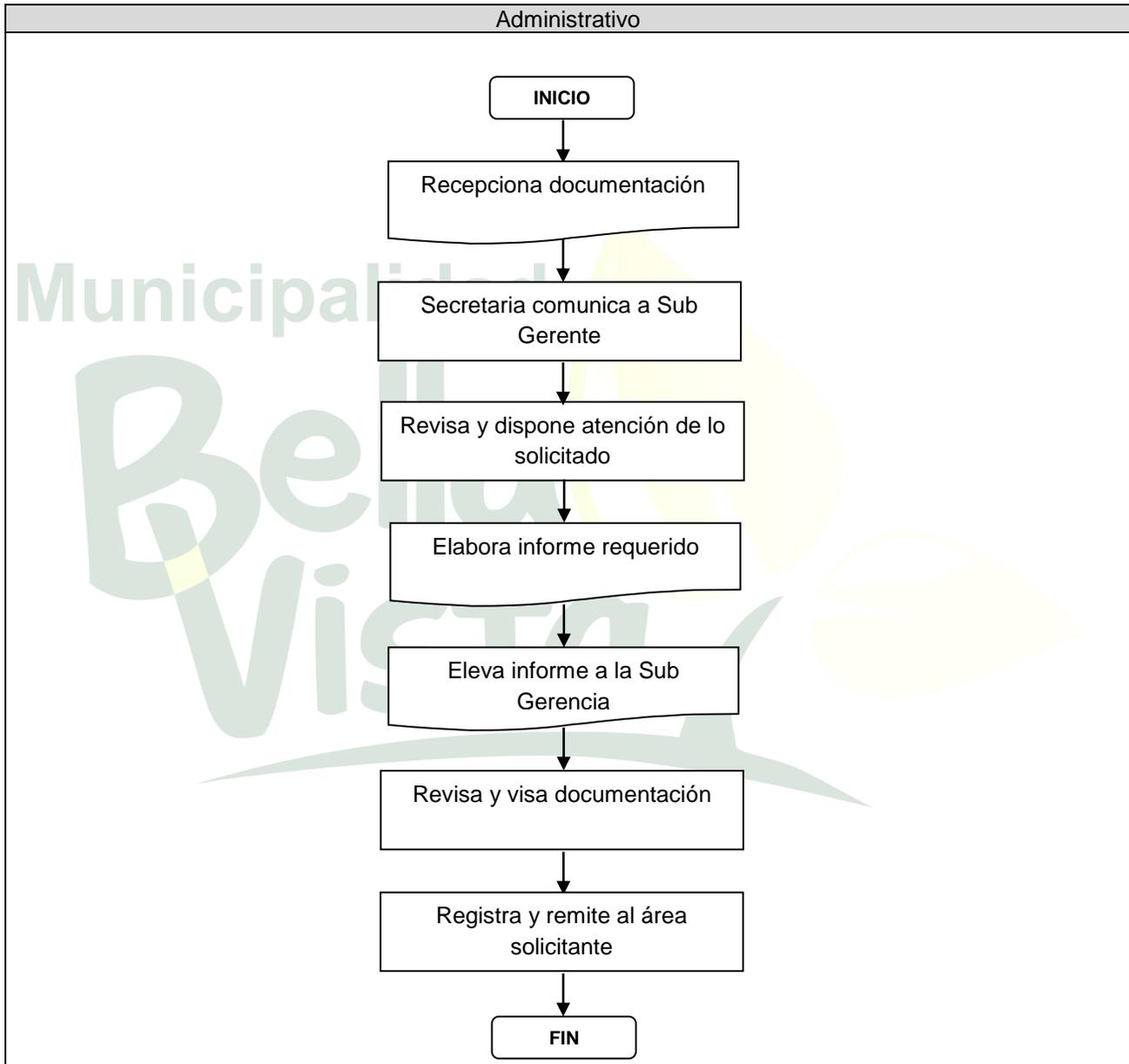
<b>Unidad Organiza Responsable</b>	Sub Gerencia de Serenazgo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Solicitud de Información remitida por otras unidades orgánicas

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
<b>Tiempo Total</b> 01 día 01 hora 25 minutos			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Código</b>	<b>40SGS0005</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Organiza Responsable</b>	Sub Gerencia de Serenazgo
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Solicitud de Información remitida por otras unidades orgánicas



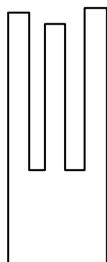
2017



# Manual de Procedimiento

**Sub Gerencia de Gestión del  
Riesgo de Desastres y Defensa  
Civil**





**Procedimientos**

1. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica Ex Post

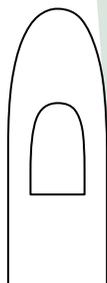
2. Levantamiento de Observaciones de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica Ex Post

3. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica Ex Ante

4. Levantamiento de Observaciones de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica Ex Ante

5. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa a un evento y/o espectáculo público.

6. Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.



## **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 m<sup>2</sup>, 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****41SGGRDDC1**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica Ex Post</b>

**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 m<sup>2</sup> 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:**

05 días 03 horas 08 minutos.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

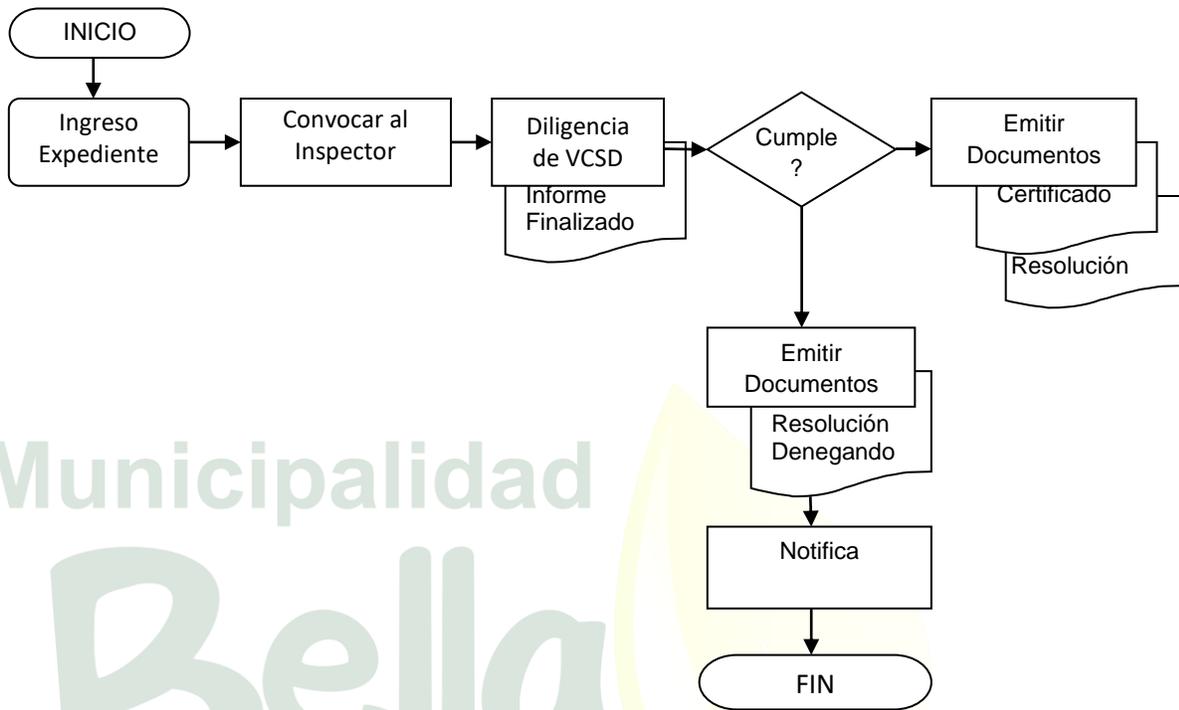
## ANEXO 2

Código	41SGGRDDC1
--------	------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	<b>Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica Ex Post</b>

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</b>			
1. Recibe la solicitud, registra en el sistema GESDOC y emite cargo al Administrado.	Técnico		8 min
2. Envía, en el día, la solicitud a la SGRDDC.	Técnico		50 min
3. Recibe y registra solicitud manual y por el sistema GESDOC.	Secretaria		8 min
<b>Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil</b>			
4. Registra en Calendario de Programación y rutea solicitud.	Auxiliar		17 min
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		33 min
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		17 min
9. Redacta la Resolución e imprime el Certificado.	Téc. Adm. Legal		50 min
10. Revisa, firma el Certificado y Resolución.	Sub Gerente		17 min
11. Entrega Certificado y la Resolución al Administrado.	Auxiliar		17 min
12. Registra y envía al archivo expediente con todos sus actuados.	Secretaria		8 min
13. Redacta e imprime Resolución.	Téc. Adm. Legal		25 min
14. Revisa, firma Resolución.	Sub Gerente		8 min
15. Entrega Resolución al Administrado.	Auxiliar		17 min
16. Registra y envía al archivo expediente con todos sus actuados.	Secretaria		8 min
05 días 03 horas y 08 minutos		<b>5</b>	<b>3.08</b>

DIAGRAMA DE BLOQUES



Municipalidad  
**Bella Vista**

**Código****41SGGRDDC2**

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

**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**

05 días 03 horas y 45 minutos.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

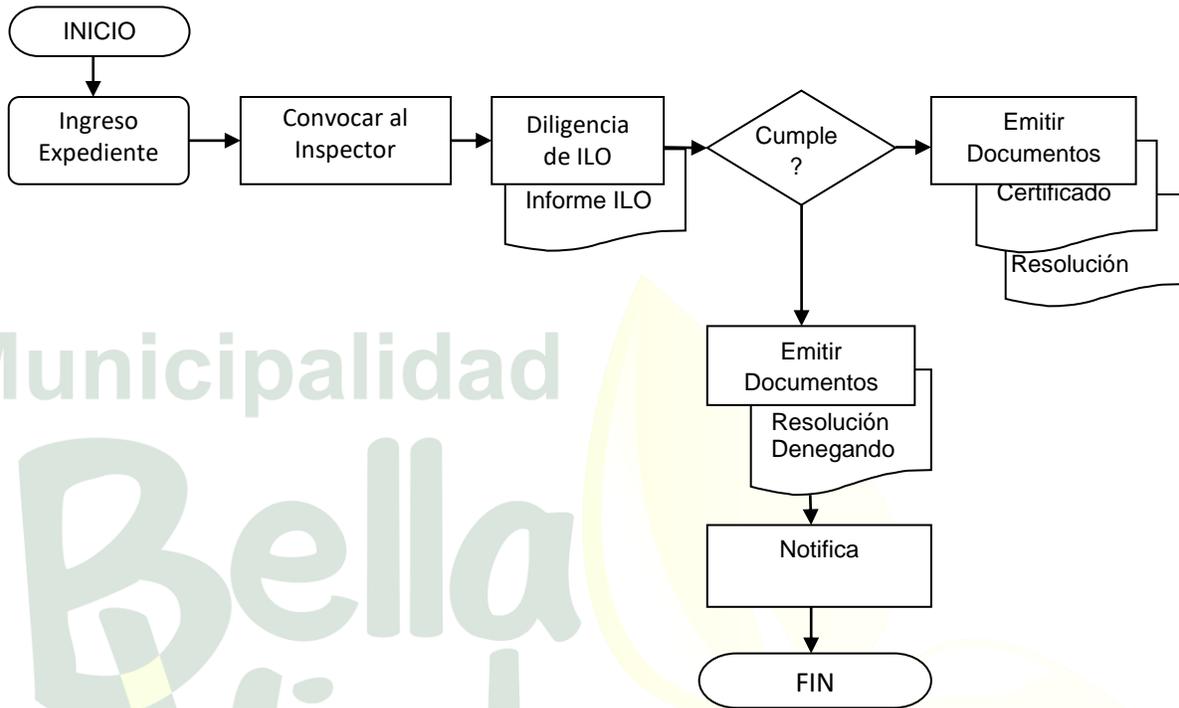
## ANEXO 2

Código	41SGGRDDC2
--------	------------

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</b>			
1. Recibe la solicitud, registra en el sistema GESDOC y emite cargo al Administrado.	Técnico		8 min
2. Envía, en el día, la solicitud a la SGRDDC.	Técnico		50 min
<b>Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil</b>			
3. Recibe y registra solicitud manual y por el sistema GESDOC.	Secretaria		8 min
4. Verifica pago y solicitud, programa diligencia por Levantamiento de Observaciones.	Auxiliar		17 min
5. Trasladar al inspector CENEPRED al objeto de inspección (ida y vuelta).	Chofer		33 min
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		17 min
8. Redacta la Resolución e imprime el Certificado.	Téc. Adm. Legal		50 min
9. Revisa, firma el Certificado y Resolución.	Sub Gerente		17 min
10. Entrega Certificado y la Resolución al Administrado.	Auxiliar		17 min
11. Registra y envía al archivo expediente con todos sus actuados.	Secretaria		8 min
05 días 03 horas 45 minutos		<b>5</b>	<b>3:45</b>

DIAGRAMA DE BLOQUES



Municipalidad  
Bella  
Vista

**Código****41SGRDDC3**

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

**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 m<sup>2</sup>). 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**

05 días 03 horas y 37 minutos.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

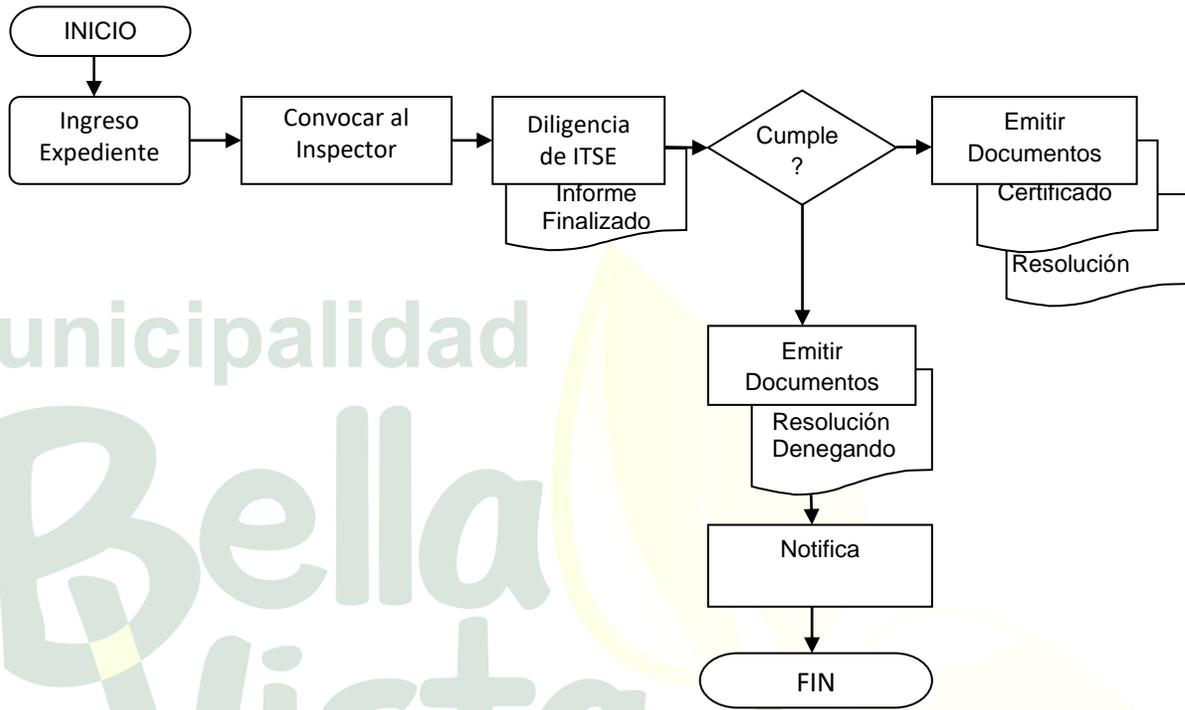
## ANEXO 2

Código	41SGGRDDC3
--------	------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil – SGRDDC
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones Básica Ex Ante – ITSE Básica Ex Ante.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</b>			
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
<b>Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil</b>			
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
<b>05 días 03 horas y 37 minutos</b>		<b>5</b>	<b>3:37</b>

DIAGRAMA DE BLOQUES



Municipalidad  
Bella  
Vista

**Código****41SGGRDDC4**

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

**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**

05 días 03 horas y 45 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

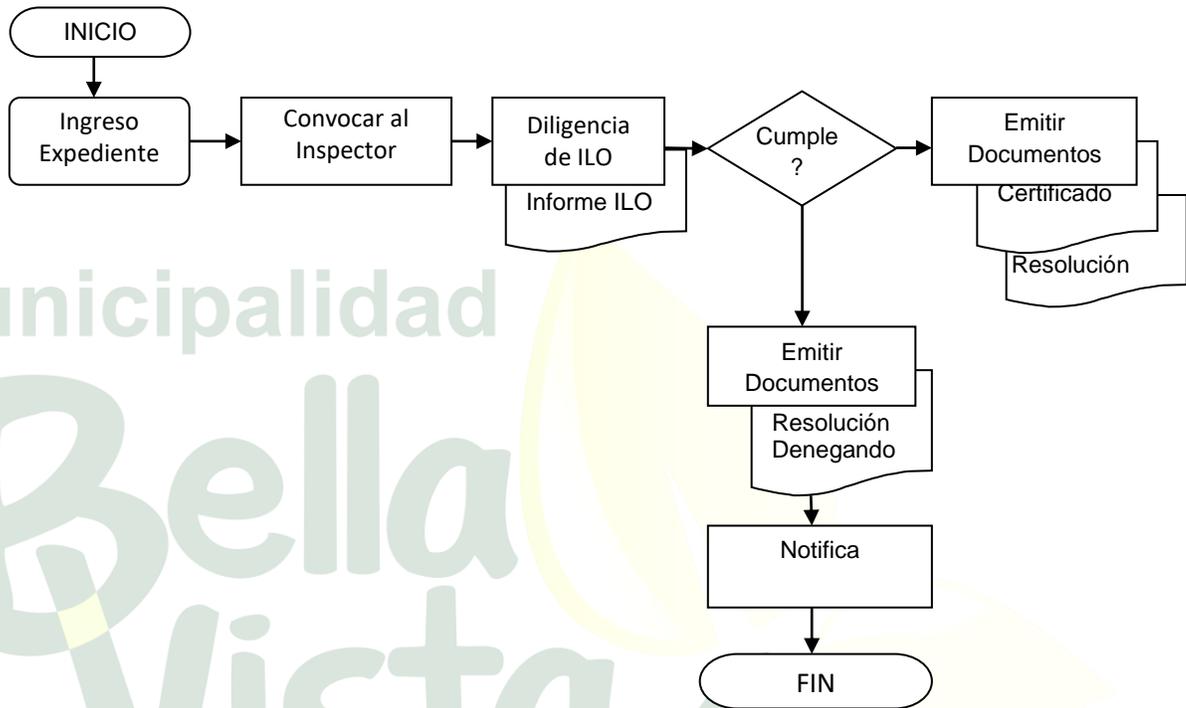
Código

41SGGRDDC4

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</b>			
1. Recibe la solicitud, registra en el sistema GESDOC y emite cargo al Administrado.	Técnico		8 min
2. Envía, en el día, la solicitud a la SGRDDC.	Técnico		50 min
<b>Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil</b>			
3. Recibe y registra solicitud manual y por el sistema GESDOC.	Secretaria		8 min
4. Verifica pago y solicitud, programa diligencia por Levantamiento de Observaciones.	Auxiliar		17 min
5. Trasladar al inspector CENEPRED al objeto de inspección (ida y vuelta).	Chofer		33 min
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		17 min
8. Redacta la Resolución e imprime el Certificado.	Téc. Adm. Legal		50 min
9. Revisa, firma el Certificado y Resolución.	Sub Gerente		17 min
10. Entrega Certificado y la Resolución al Administrado.	Auxiliar		17 min
11. Registra y envía al archivo expediente con todos sus actuados.	Secretaria		8 min
<b>05 días 03 horas y 45 minutos</b>		<b>5</b>	<b>3:45</b>

DIAGRAMA DE BLOQUES



Municipalidad  
Bella  
Vista

**Código****41SGGRDDC5**

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

**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 procedimiento 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:**

06 días hábiles 02 horas 32 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

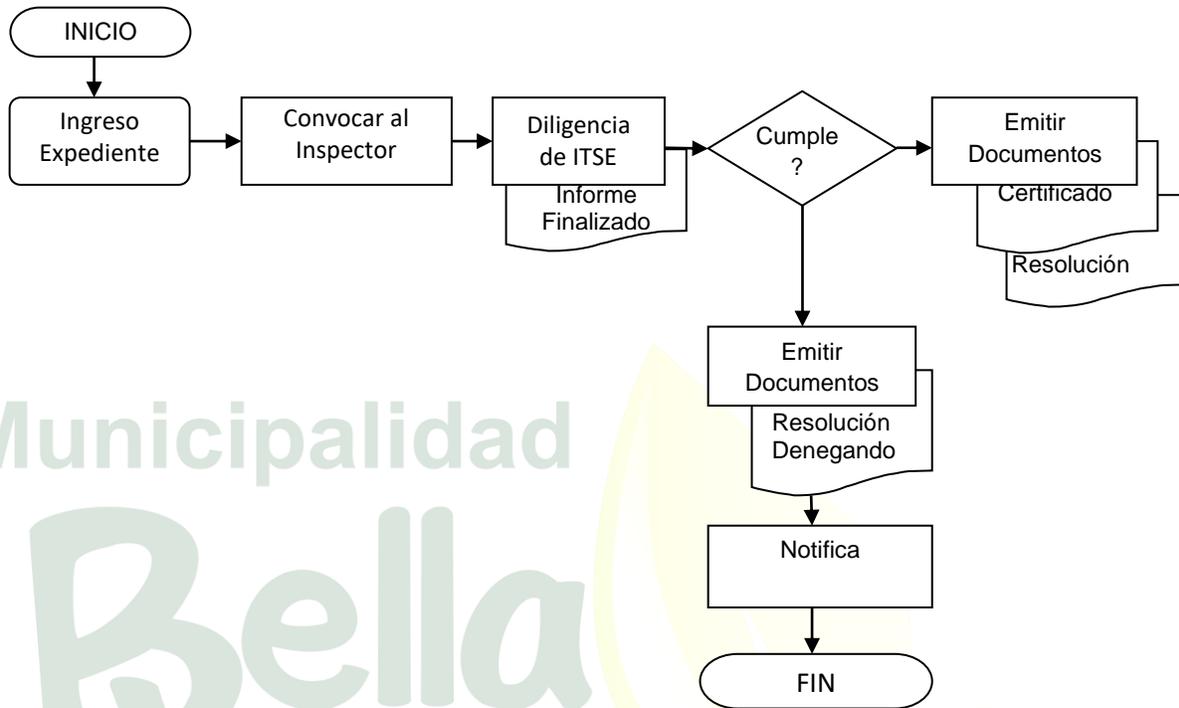
## ANEXO 2

Código	41SGGRDDC5
--------	------------

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</b>	Técnico		9 min
1. Recibe la solicitud, registra en el sistema de trámite Administrativo y emite cargo al Administrado.			
2. Envía, en el día, la solicitud a la SGRDDC.	Técnico		55 min
<b>Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil</b>			
3. Recibe y registra solicitud manual y por el sistema de trámite Administrativo.	Secretaria		9 min
4. Verifica pago y solicitud, programa diligencia.	Auxiliar		15 min
5. Trasladar al Grupo Inspector CENEPRED al objeto de inspección (ida y vuelta).	Chofer		35 min
6. Ejecuta la diligencia por ITSE previa a Eventos sociales y/o Espectáculo Deportivo Publico. Determina el cumplimiento y/o incumplimiento de las normas en materia de seguridad en edificaciones vigente.	Inspector Técnico-CENEPRED	6	
7. Revisa los resultados consignados en el expediente y ordena en el informe conjuntamente el ITSE correspondiente al evento.	Sub Gerente		15 min
8. Redacta el ITSE de la SGRDDC.	Téc. Adm. Legal		55 min
9. Revisa y firma el ITSE respectivo.	Sub Gerente		15 min
10. Entrega y firma ITSE, el cargo el Administrado.	Auxiliar		15 min
11. Registra y envía al archivo de SGRDDC el expediente con todos sus actuados y foliados.	Secretaria		9 min
06 días hábiles 02 horas 32 minutos		6	2.32

DIAGRAMA DE BLOQUES



Municipalidad  
**Bella Vista**

**Código****41SGGRDDC6**

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

**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 procedimiento 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

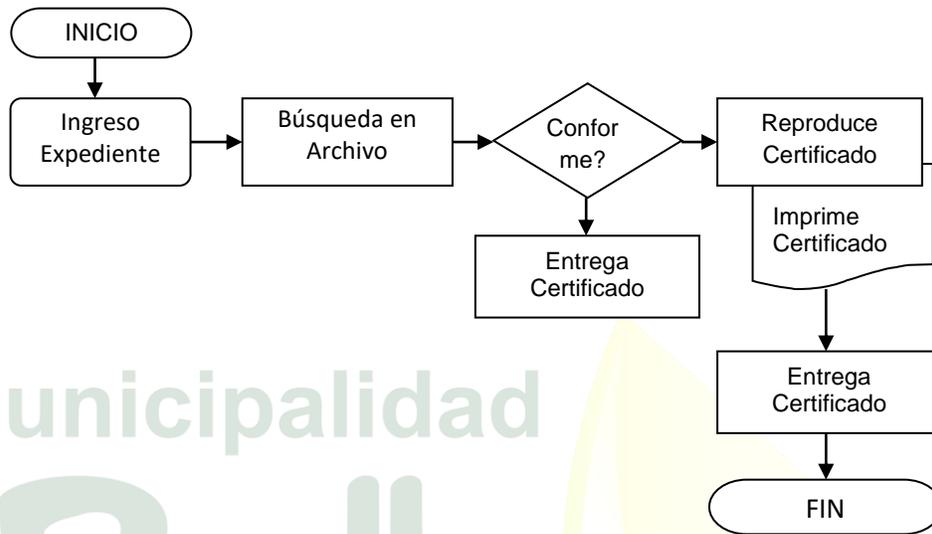
## ANEXO 2

Código	41SGGRDDC6
--------	------------

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</b>			
1. Recibe la solicitud, registra en el sistema GESDOC y emite cargo al Administrado.	Técnico		8 min
2. Envía, en el día, la solicitud a la SGRDDC.	Técnico		30 min
<b>Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil</b>			
3. Recibe y registra solicitud manual y por el sistema GESDOC.	Secretaria		8 min
4. Verifica pago y solicitud, búsqueda el Certificado para su reproducción.	Auxiliar		30 min
5. Revisa los resultados consignados en el expediente y ordena la elaboración del Certificado respectivo.	Chofer		25 min
6. Imprime el Certificado.	Téc. Adm. Legal		25 min
7. Revisa el Certificado.	Sub Gerente		17 min
8. Entrega la Resolución al Administrado.	Auxiliar		17 min
9. Registra y envía al archivo expediente con todos sus actuados.	Secretaria		17 min
02 horas 03 minutos			<b>2.03</b>

DIAGRAMA DE BLOQUES



Municipalidad

Bella Vista

2017

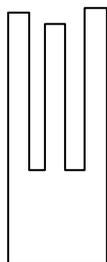


# Manual de Procedimiento

**Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias**



**Procedimientos**



1. Licencia de Funcionamiento (inc. Ex Post, Ex Ante, Detalle, Cesionarios).



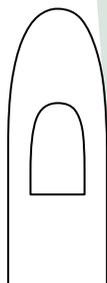
2. Licencia de Funcionamiento (inc. Ex Post, Ex Ante, Detalle, Cesionarios) en forma conjunta con Anuncio Publicitario.

3. Duplicado de Licencia de Funcionamiento.

4. Cese de Actividades (Licencia de Funcionamiento y Autorizaciones conjuntas).



5. Certificado de No ejercer ninguna Profesión o Industria.



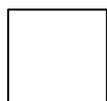
6. Autorización Campaña Publicitaria de Empresa.

7. Autorización para colocación de Anuncios y Publicidad Exterior (Rectificación, Adición de Anuncios (No Dimensiones)).



8. Cambio de Denominación o Ampliación de Giro Compatible.

9. Autorización Temporal para Ferias y/o Comercio Ambulatorio.



10. Autorización para Instalación de Toldo para Actividad Eventual de Carácter Comercial.

**Código****43GDEL001**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Licencia de Funcionamiento (inc. Ex Post, Ex Ante, Detalle, Cesionarios)

**FINALIDAD**

Autorizar el funcionamiento de actividades económicas en un establecimiento determinado

**BASE LEGAL**

Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,  
Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,  
Ley N° 30198 – Ley que reconoce la preparación y expendio o venta de bebidas elaboradas con plantas medicinales en la vía pública como microempresas generadoras de autoempleo productivo.  
Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,

**REQUISITOS**

Solicitud – Formato  
Copia de vigencia de poder de representante legal, en caso de personas jurídicas.  
Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.  
Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

**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 del Certificado de Licencia de Funcionamiento y de la resolución de Gerencia, de acuerdo con las facultades otorgadas por Reglamentos de Organización y Funciones y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

**DURACION:**

50 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Ver Anexo 02

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>43GDEL001</b>
---------------	------------------

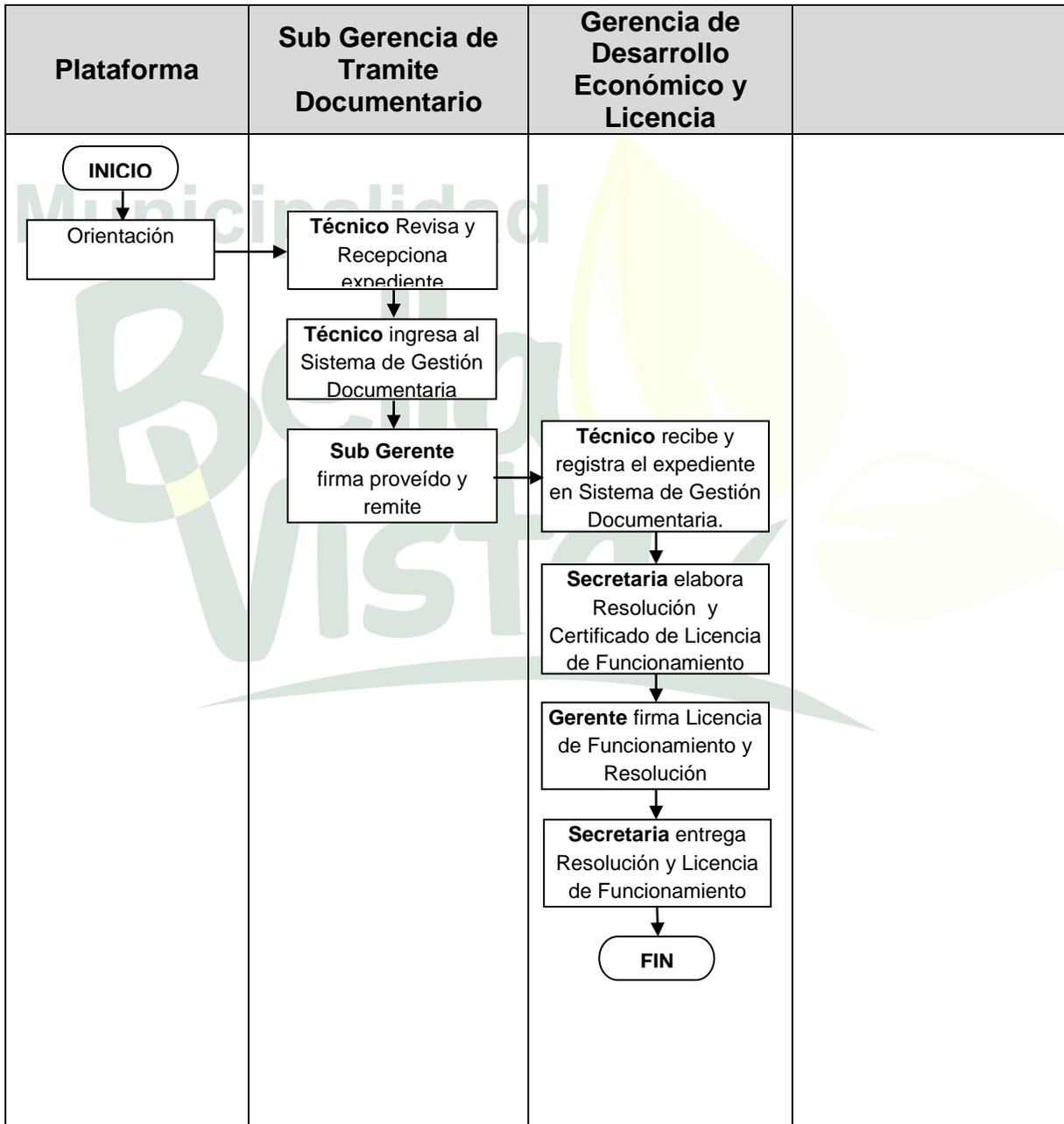
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Licencia de Funcionamiento (inc. Ex Post, Ex Ante, Detalle, Cesionarios)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</u></b>			
1. Orientación	Técnico		05 min
2. Zonificador	Técnico		05 min
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u></b>			
3. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
4. Ingres a al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
5. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b><u>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</u></b>			
6. Recibe y registra el expediente en Sistema de Gestión Documentaria.	Técnico		05 min
7. Elaboración de resolución y Certificado de Licencia de Funcionamiento.	Secretaria		15 min
8. Firma del Gerente	Gerente		05 min
9. Entrega Resolución y Licencia	Secretaria		05 min
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>TIEMPO TOTAL</u> 50 minutos</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>43GDEL001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Licencia de Funcionamiento (inc. Ex Post, Ex Ante, Detalle, Cesionarios)



**Código****43GDEL002**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Licencia de Funcionamiento (inc. Ex Post, Ex Ante, Detalle, Cesionarios) en forma conjunta con Anuncio Publicitario

**FINALIDAD**

Autorizar el funcionamiento de actividades económicas en un establecimiento determinado

**BASE LEGAL**

Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,  
 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,  
 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,  
 Ley N° 30198 – Ley que reconoce la preparación y expendio o venta de bebidas elaboradas con plantas medicinales en la vía pública como microempresas generadoras de autoempleo productivo.  
 OM N° 019-2015-MPC y modificatoria OM N° 008-2016-MPC.

**REQUISITOS**Para Licencia de Funcionamiento

- Solicitud – Formato
- Copia de vigencia de poder de representante Legal, en caso de persona jurídica
- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite
- De ser el caso, copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el DS N° 006-2013-PCM

Para Anuncio Publicitario

- Presentar las siguientes vistas:
  - a. Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación.
  - b. Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicara el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)

**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 del Certificado de Licencia de Funcionamiento y de la Resolución de Gerencia, de acuerdo a las facultades otorgadas por el Reglamentos de Organización y Funciones y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

**DURACION:**

03 horas, 15 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Ver Anexo 02

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>43GDEL002</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Licencia de Funcionamiento (inc. Ex Post, Ex Ante, Detalle, Cesionarios) en forma conjunta con Anuncio Publicitario

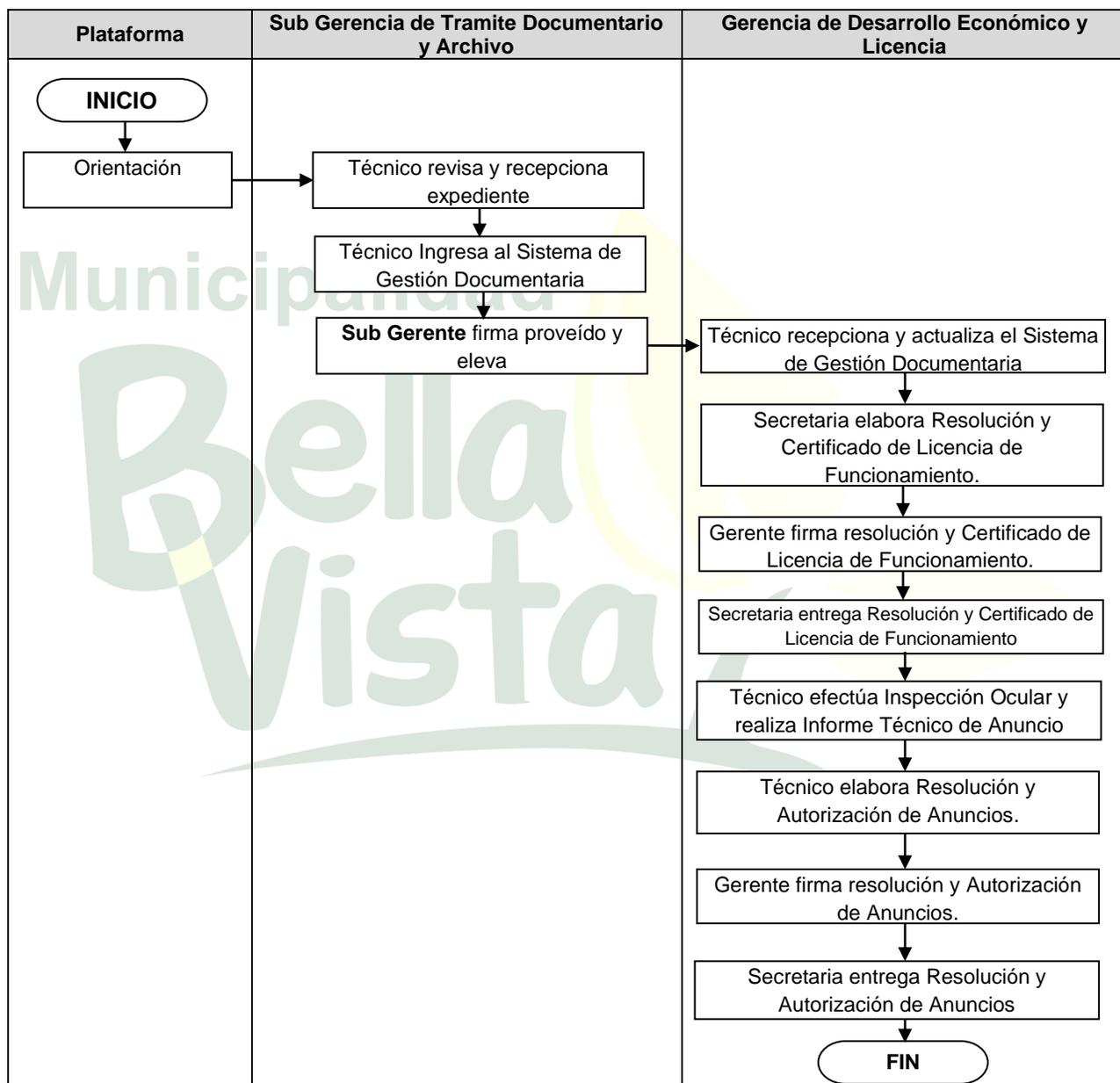
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</u></b>			
1. Orientador (Plataforma)	Técnico		05 min
2. Zonificador	Técnico		05 min
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u></b>			
3. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
4. Ingresar al Sistema GESTIÓN DOCUMENTARIA	Técnico		05 min
5. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b><u>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</u></b>			
6. Recibe y registra el expediente en Sistema de Gestión Documentaria.	Técnico		05 min
7. Elaboración de resolución y Certificado de Licencia de Funcionamiento.	Secretaria		15 min
8. Firma del Gerente	Gerente		05 min
9. Entrega Resolución y Licencia	Secretaria		05 min
10. Inspección Ocular e Informe técnico para Anuncio Publicitario.	Técnico		2
11. Elaboración de Resolución y Autorización de Anuncios	Técnico		15 min
12. Firma del Gerente	Gerente		05 min
13. Entrega de Resolución y Autorización de Anuncio	Técnico		
<b><u>TIEMPO TOTAL</u></b> 03 HORAS 15 MINUTOS			
<b><u>FIN</u></b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código**

**43GDEL002**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Licencia de Funcionamiento (inc. Ex Post, Ex Ante, Detalle, Cesionarios) en forma conjunta con Anuncio Publicitario



**Código** 43GDEL003

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Duplicado de Licencia de Funcionamiento

**FINALIDAD**

Autorizar el funcionamiento de actividades económicas en un establecimiento determinado

**BASE LEGAL**

Ley 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,  
Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,  
Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,  
Ley N° 30198 – Ley que reconoce la preparación y expendio o venta de bebidas elaboradas con plantas medicinales en la vía pública como microempresas generadoras de autoempleo productivo.

Reglamentos de Organización y Funciones (ROF),

**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.
- Pago del derecho de tramite

**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 del duplicado del Certificado de Licencia de Funcionamiento y de la Resolución de Gerencia, de acuerdo con las facultades otorgadas por el Reglamentos de Organización y Funciones y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA..

**DURACION:**

50 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Ver Anexo 02

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>43GDEL003</b>
---------------	------------------

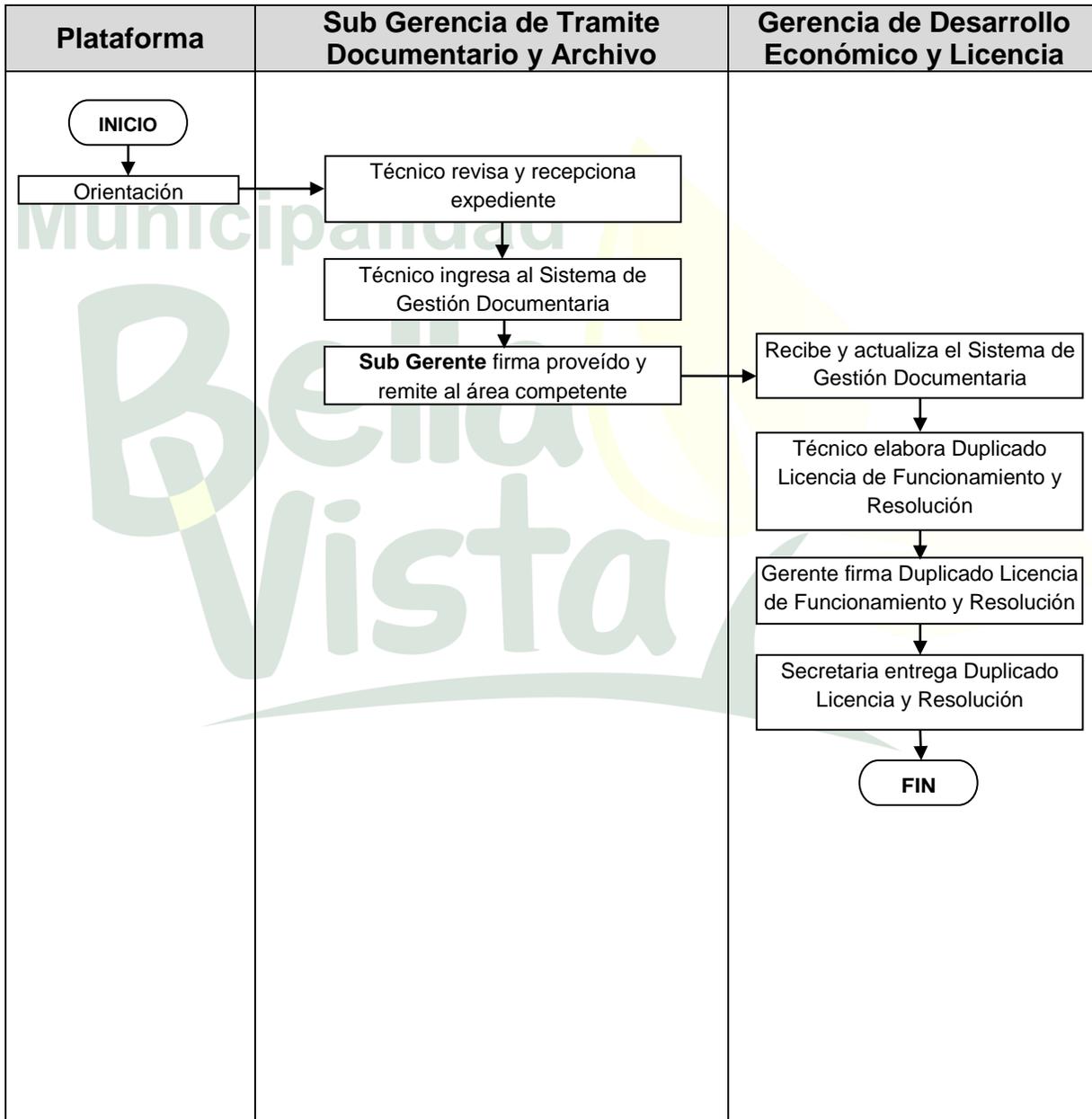
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Duplicado de Licencia de Funcionamiento

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</b>			
1. Orientación (Plataforma)	Técnico		05 min
<b>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</b>			
2. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
3. Ingres a al Sistema de Gestión Documentaria	Técnico		05 min
4. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</b>			
5. Recibe y registra el expediente en Sistema de Gestión Documentaria.	Técnico		05 min
6. Elaboración de Resolución y duplicado de Certificado de Licencia de Funcionamiento.	Técnico		15min
7. Firma Resolución y duplicado de Certificado de Licencia de Funcionamiento.	Gerente		05 min
8. Entrega Resolución y duplicado de Licencia de Funcionamiento	Secretaria		05 min
<b>FIN</b>			
<b>TIEMPO TOTAL</b> 50 minutos			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 43GDEL003

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Duplicado de Licencia de Funcionamiento



**Código****43GDEL004**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Cese de Actividades (Licencia de Funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas)

**FINALIDAD**

Anulación de Licencia de Funcionamiento por cese de actividades económicas en un establecimiento determinado.

**BASE LEGAL**

Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,  
Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,  
Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,  
Ley N° 30198 – Ley que reconoce la preparación y expendio o venta de bebidas elaboradas con plantas medicinales en la vía pública como microempresas generadoras de autoempleo productivo.  
Reglamentos de Organización y Funciones (ROF),

**REQUISITOS**

- Solicitud – Formato donde se informe:
  - o Nombre del Titular de la Licencia de Funcionamiento o Autorización Conjunta.
  - o Número de DNI o Carne de Extranjería del representante Legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
- Numero de Licencia e funcionamiento.
- Fecha de Cese de Actividades
- Gratuito

**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 del Certificado de Licencia de Funcionamiento y de la Resolución de Gerencia, de acuerdo las facultades otorgadas por el Reglamentos de Organización y Funciones y el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

**DURACION:**

50 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Ver Anexo 02

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>43GDEL004</b>
---------------	------------------

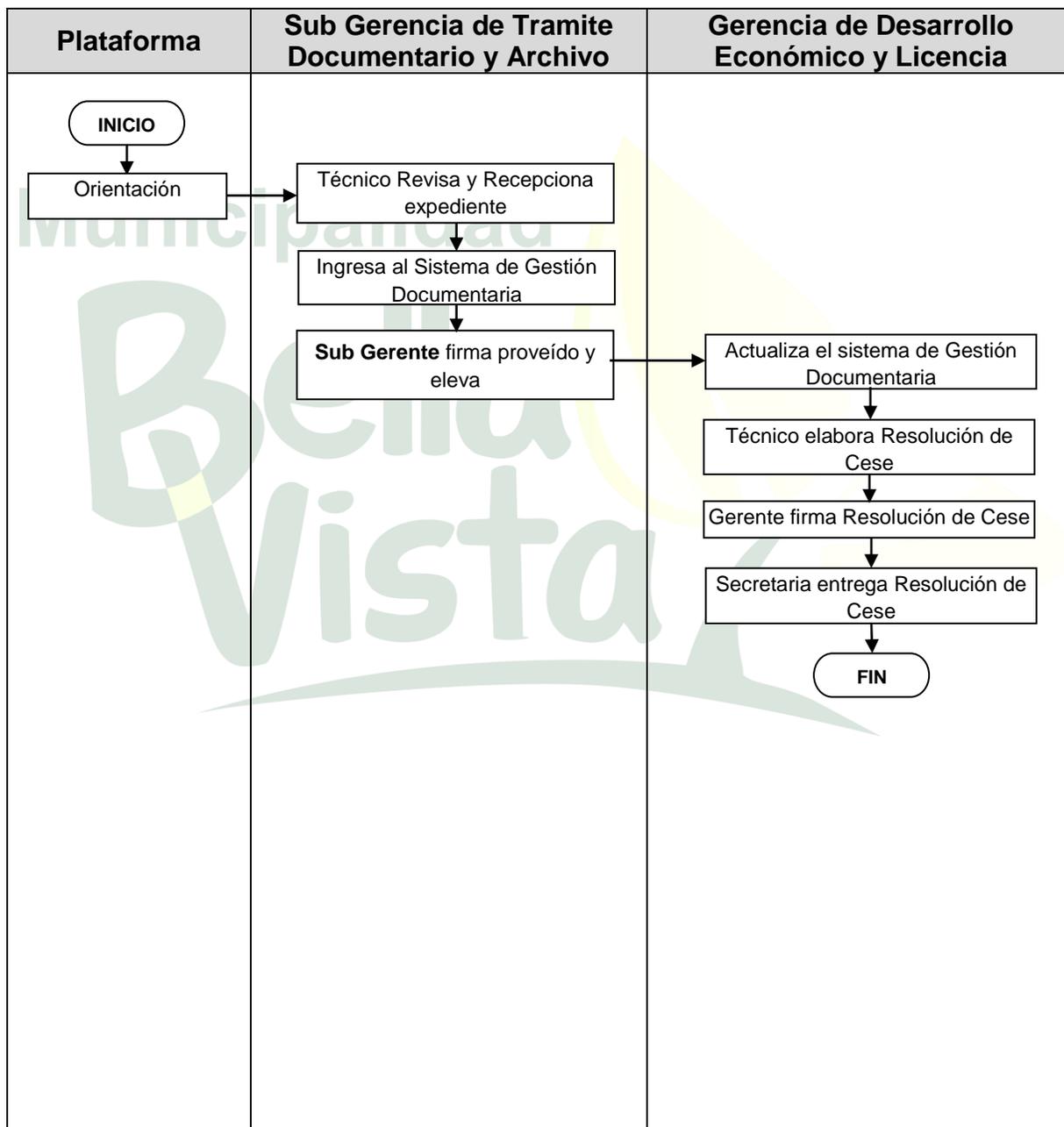
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Cese de Actividades (Licencia de Funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</b>			
1. Orientación (Plataforma)	Técnico		05 min
<b>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</b>			
2. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
3. Ingresa al Sistema Gestión Documentaria	Técnico		05 min
4. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</b>			
5. Recibe y registra el expediente en Sistema de Gestión Documentaria.	Técnico		05 min
6. Elaboración de Resolución de Cese	Técnico		15 min
7. Revisa y firma Resolución	Gerente		05 min
8. Entrega Resolución	Secretaria		05 min
<b>FIN</b>			
<b>TIEMPO TOTAL</b> 50 minutos			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 43GDEL004

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Cese de Actividades (Licencia de Funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas)



**Código****43GDEL005**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Certificado de No Ejercer Ninguna Profesión o Industria

**FINALIDAD**

Constar que no se ejerce ninguna profesión o industria 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,  
Ley N° 30198 – Ley que reconoce la preparación y expendio o venta de bebidas elaboradas con plantas medicinales en la vía pública como microempresas generadoras de autoempleo productivo.

Reglamentos de Organización y Funciones (ROF),

**REQUISITOS**

Solicitud – Formato

Copia Fedatizada del Documento de Identidad

Pago por derecho de trámite

**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 del Certificado, de acuerdo con las facultades otorgadas por el Reglamentos de Organización y Funciones y el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

**DURACION:**

50 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Ver Anexo 02

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

Código	43GDEL005
--------	-----------

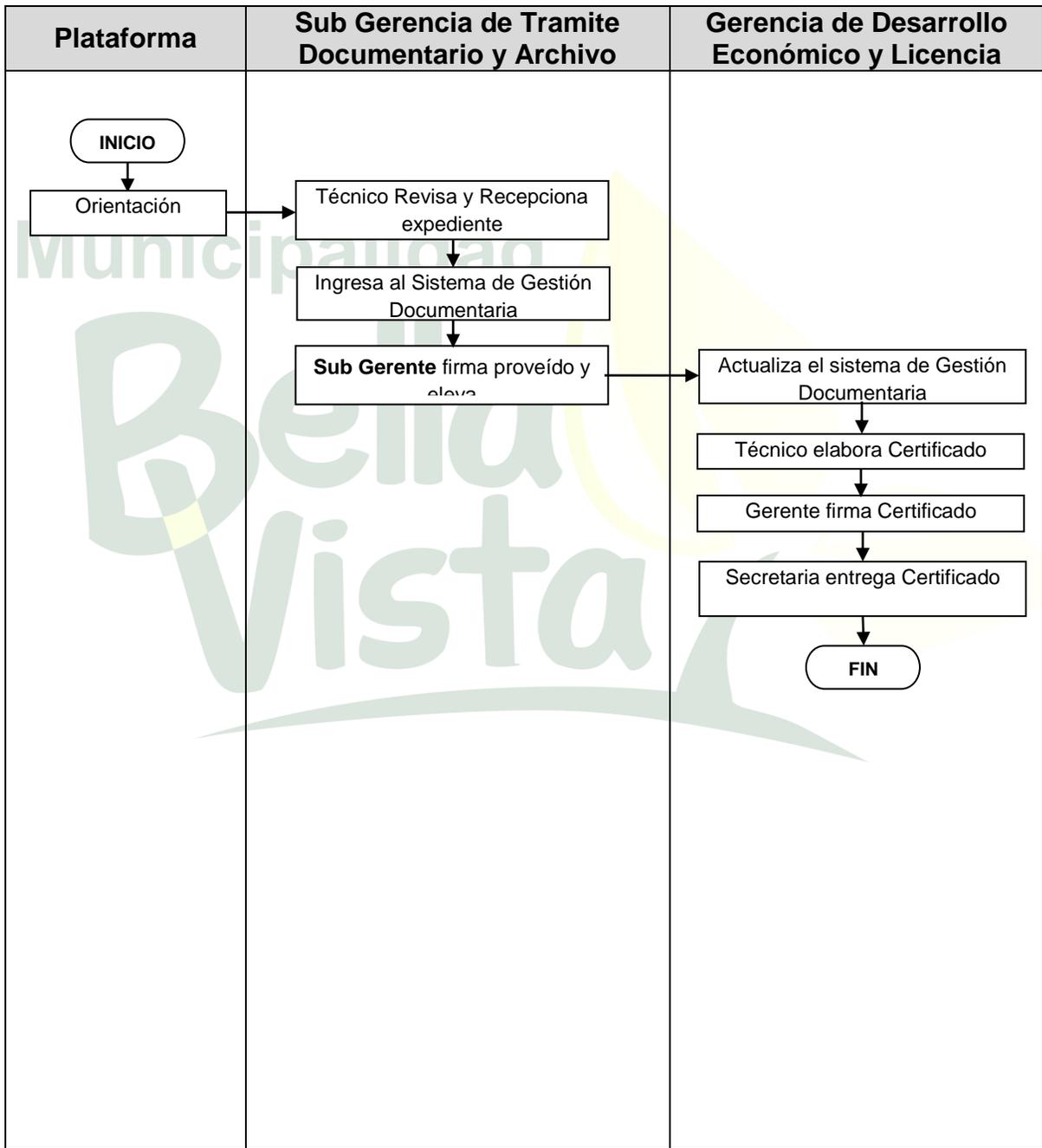
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Certificado de No Ejercer Ninguna Profesión o Industria

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</b>			
1. Orientación (Plataforma)	Técnico		05 min
<b>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</b>			
2. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
3. Ingres a al Sistema Gestión Documentaria	Técnico		05 min
4. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</b>			
5. Recibe y registra el expediente en Sistema de Gestión Documentaria.	Técnico		05 min
6. Elaboración de Certificado	Secretaria		15 min
7. Revisa y firma Certificado	Gerente		05 min
8. Entrega Certificado	Secretaria		05 min
<b>FIN</b>			
<b>TIEMPO TOTAL</b> 50 minutos			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 43GDEL005

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Certificado de No Ejercer Ninguna Profesión o Industria



**Código** 43GDEL006

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

**FINALIDAD**

Autorizar difusión de campaña publicitaria por distintas modalidades

**BASE LEGAL**

Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,  
Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,  
Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,  
Ley N° 30198 – Ley que reconoce la preparación y expendio o venta de bebidas elaboradas con plantas medicinales en la vía pública como microempresas generadoras de autoempleo productivo.  
Reglamentos de Organización y Funciones (ROF)

**REQUISITOS**

Solicitud – Formato  
Croquis de Ubicación  
Pago Derecho de Trámite

**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 Autorización, de acuerdo con las facultades otorgadas por el Reglamentos de Organización y Funciones y el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

**DURACION:**

50 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Ver Anexo 02

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>43GDEL006</b>
---------------	------------------

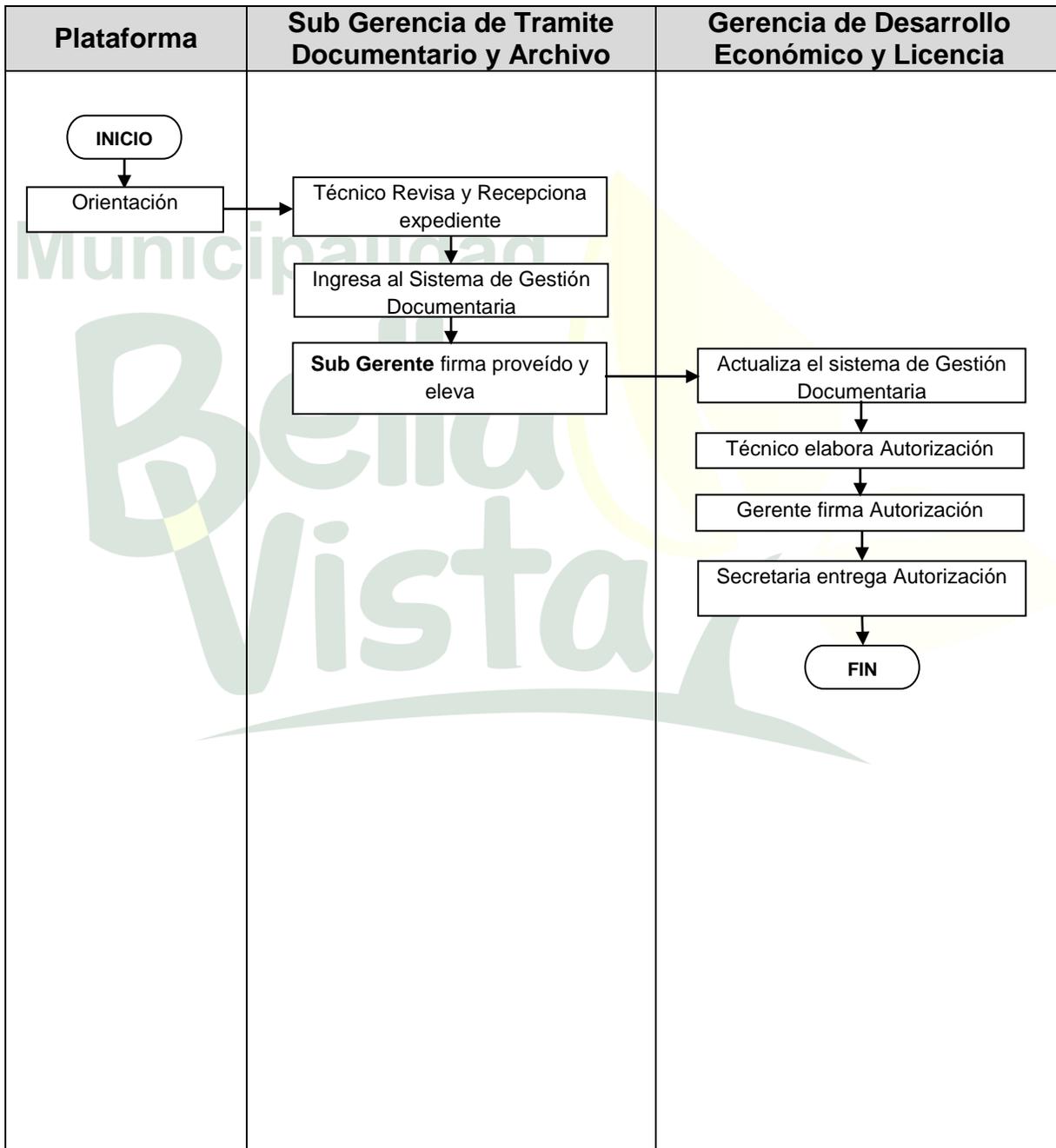
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Autorización Campaña Publicitaria de Empresa

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</b>			
1. Orientación (Plataforma)	Técnico		05 min
<b>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</b>			
2. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
3. Ingres a al Sistema Gestión Documentaria	Técnico		05 min
4. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</b>			
5. Recibe y registra el expediente en Sistema de Gestión Documentaria.	Técnico		05 min
6. Elaboración de Autorización	Secretaria		15 min
7. Revisa y firma Autorización	Gerente		05 min
8. Entrega Autorización	Secretaria		05 min
<b>FIN</b>			
<b>TIEMPO TOTAL</b> 50 minutos			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 43GDEL006

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



**Código** 43GDEL007

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

**FINALIDAD**

Autorizar la colocación de Anuncios y Publicidad Exterior (Rectificación, Adición (No Dimensiones))

**BASE LEGAL**

Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,  
 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,  
 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,  
 Ley N° 30198 – Ley que reconoce la preparación y expendio o venta de bebidas elaboradas con plantas medicinales en la vía pública como microempresas generadoras de autoempleo productivo.  
 Reglamentos de Organización y Funciones (ROF)  
 Ordenanza Municipal 019-2015-MPC y modificatoria OM N° 008-2016-MPC.

**REQUISITOS**

Solicitud – Formato  
 Pago por Derecho de Trámite

**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**

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

**DURACION:**

02 horas, 50 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Ver Anexo 02

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>43GDEL007</b>
---------------	------------------

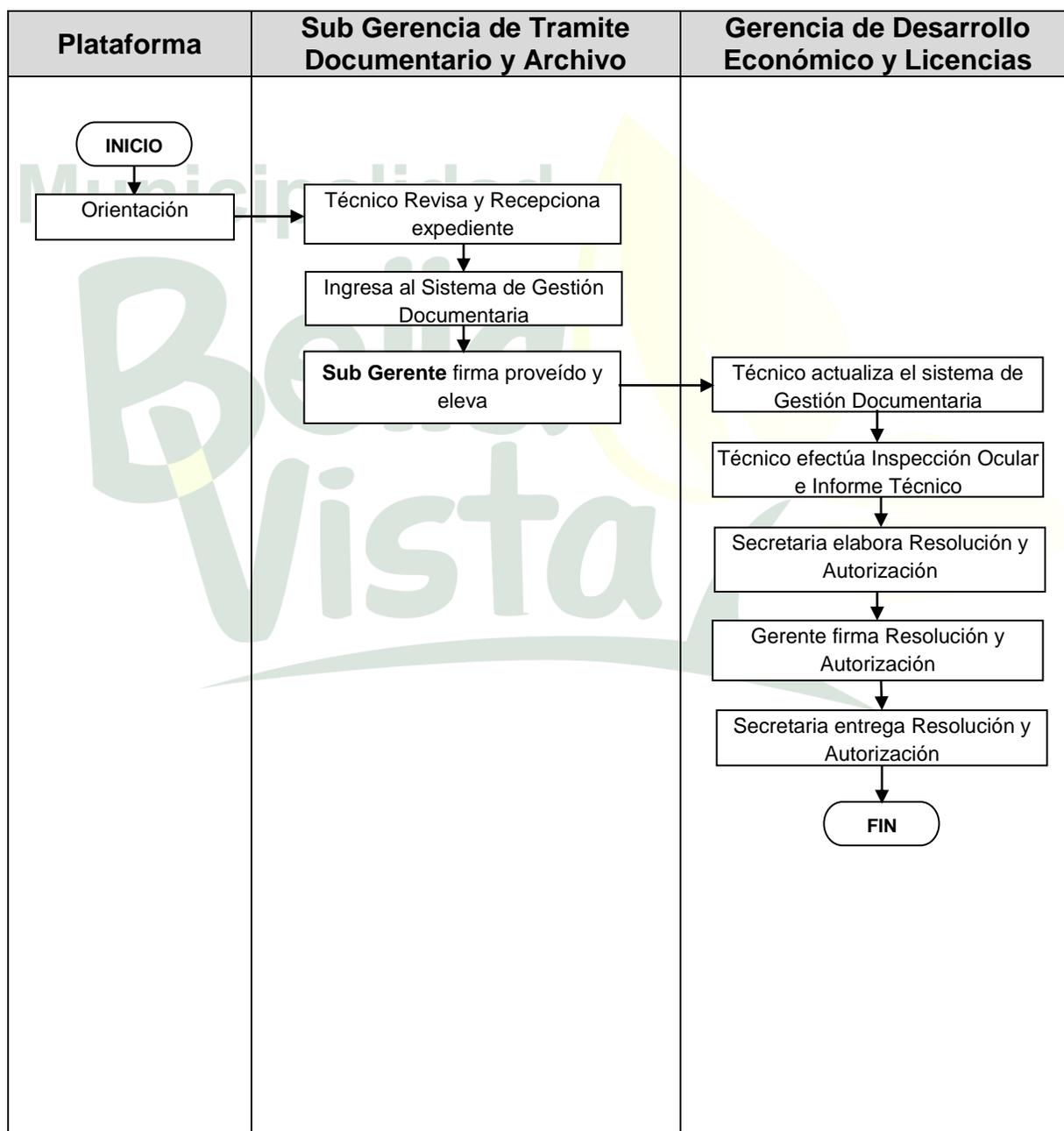
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Autorización para colocación de Anuncios y Publicidad Exterior (Rectificación, Adición de Anuncios (No Dimensiones))

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</b> 1. Orientación (Plataforma)	Técnico		05 min
<b>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</b> 2. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
3. Ingresar al Sistema Gestión Documentaria	Técnico		05 min
4. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</b> 5. Recibe y registra el expediente en Sistema de Gestión Documentaria.	Técnico		05 min
6. Inspección Ocular e Informe Técnico	Técnico	2	
7. Elaboración de Resolución y Autorización de Anuncios	Secretaria		15 min
8. Revisa y firma Resolución y Autorización	Gerente		05 min
9. Entrega Resolución y Autorización de Anuncios	Secretaria		05 min
<b>FIN</b>			
<b>TIEMPO TOTAL</b> 02 horas y 50 minutos			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 43GDEL007

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



**Código** 43GDEL008

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

**FINALIDAD**

Desarrollo de actividades comerciales que cuentan con Licencia de Funcionamiento y amplíen sus actividades con giro compatible.

**BASE LEGAL**

Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,  
Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,  
Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,  
Ley N° 30198 – Ley que reconoce la preparación y expendio o venta de bebidas elaboradas con plantas medicinales en la vía pública como microempresas generadoras de autoempleo productivo.  
Reglamentos de Organización y Funciones (ROF)

**REQUISITOS**

Solicitud – Formato  
Devolución de Licencia original o Declaración Jurada en caso de pérdida.  
Copia fedatizada del RUC, en caso de cambio de Razón Social.  
Copia fedatizada de la Escritura Pública o Testimonio (Persona Jurídica)  
Pago de derecho de tramite (por giro adicional)

**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**

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

**DURACION:**

01 hora

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Ver Anexo 02

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>43GDEL008</b>
---------------	------------------

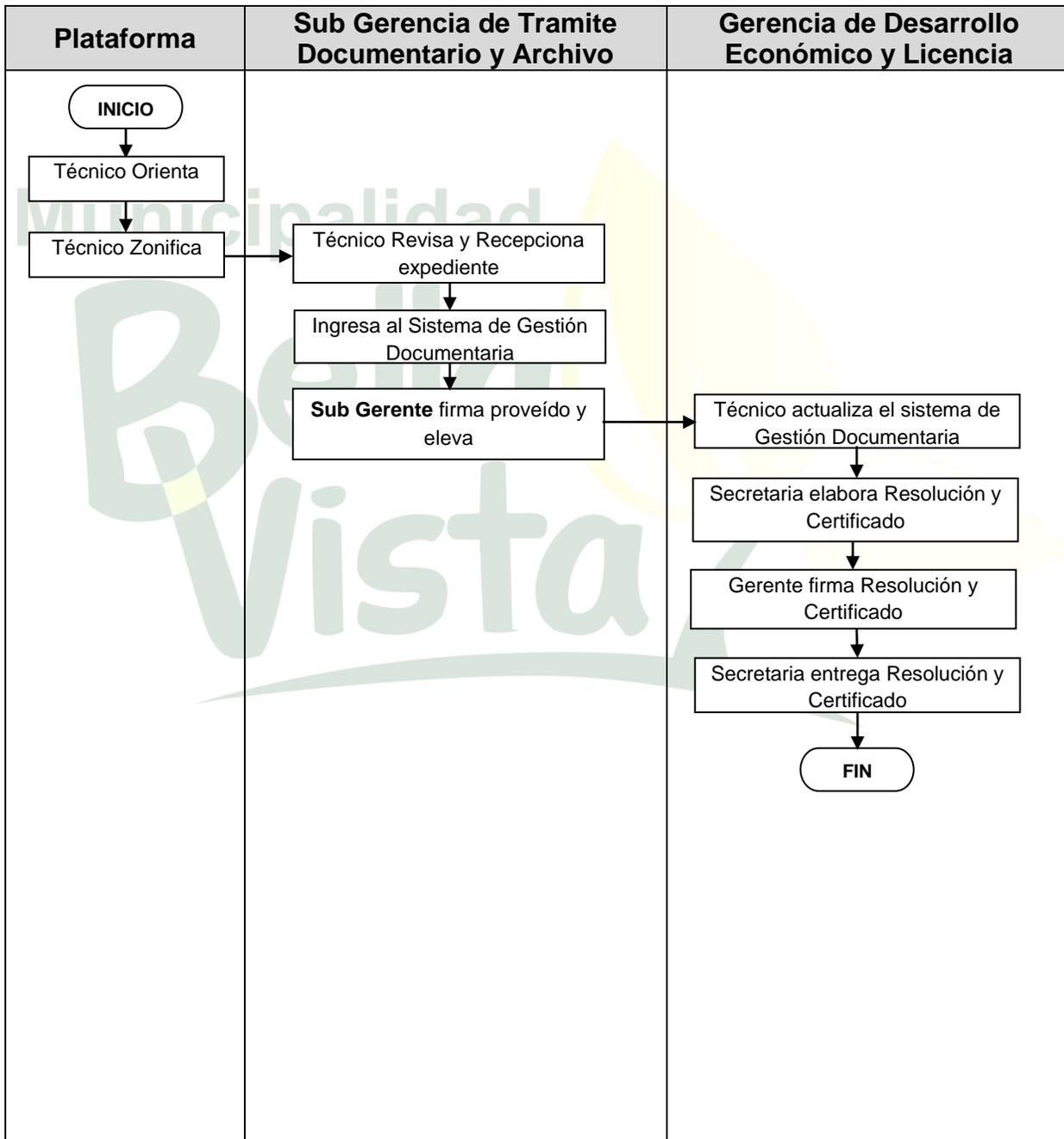
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Cambio de Denominación o Ampliación de Giro Compatible

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</u></b>			
1. Orientación (Plataforma)	Técnico		05 min
2. Zonificador (en caso de ampliación de giro compatible)	Técnico		05 min
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u></b>			
3. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
4. Ingresar al Sistema Gestión Documentaria	Técnico		05 min
5. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b><u>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</u></b>			
6. Recibe y registra el expediente en Sistema de Gestión Documentaria.	Técnico		05 min
7. Elaboración de Resolución y Certificado de Licencia de Funcionamiento	Secretaria		20 min
8. Revisa y firma Resolución y Certificado	Gerente		05 min
9. Entrega Resolución y Certificado	Secretaria		05 min
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>TIEMPO TOTAL</u> 01 hora</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 43GDEL008

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



**Código** 43GDEL009

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

**FINALIDAD**

Autorizar el funcionamiento de ferias y/o comercio ambulatorio de forma temporal.

**BASE LEGAL**

Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,  
Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,  
Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,  
Ley N° 30198 – Ley que reconoce la preparación y expendio o venta de bebidas elaboradas con plantas medicinales en la vía pública como microempresas generadoras de autoempleo productivo.

Reglamentos de Organización y Funciones (ROF)  
Ordenanza Municipal 011-2016-CDB.

**REQUISITOS**

Solicitud – Formato

Copia fedatizada del Documento de Identidad

Croquis del Modulo y del Punto de Venta

Declaración Jurada Simple de domicilio, recibo de luz, agua o teléfono

Pago por derecho de trámite.

-Autorización

-Por puesto por mes

**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**

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

**DURACION:**

50 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Ver Anexo 02

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>43GDEL009</b>
---------------	------------------

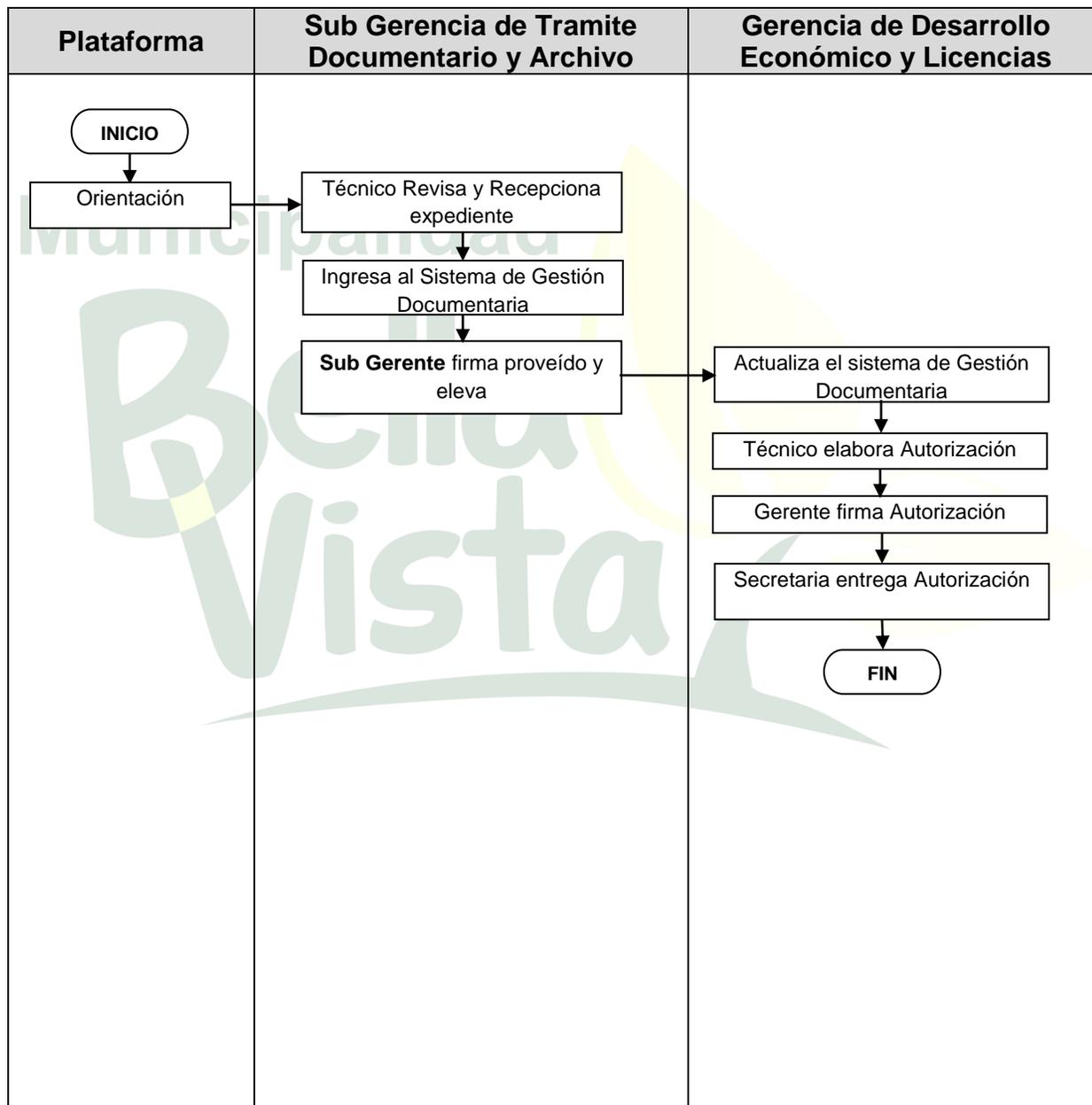
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Autorización Temporal para Ferias y/o Comercio Ambulatorio

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</b>			
1. Orientación (Plataforma)	Técnico		05 min
<b>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</b>			
2. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
3. Ingresar al Sistema Gestión Documentaria	Técnico		05 min
4. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</b>			
5. Recibe y registra el expediente en Sistema de Gestión Documentaria.	Técnico		05 min
6. Elaboración de Autorización	Secretaria		15 min
7. Revisa y firma Autorización	Gerente		05 min
8. Entrega Autorización	Secretaria		05 min
<b>FIN</b>			
<b>TIEMPO TOTAL</b> 50 minutos			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 43GDEL009

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



**Código** 43GDEL010

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

**FINALIDAD**

Autorización para instalación de toldos de forma eventual de carácter comercial

**BASE LEGAL**

Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento,  
Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,  
Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,  
Ley N° 30198 – Ley que reconoce la preparación y expendio o venta de bebidas elaboradas con plantas medicinales en la vía pública como microempresas generadoras de autoempleo productivo.  
Reglamentos de Organización y Funciones (ROF).

**REQUISITOS**

Solicitud – formato  
Pago del Derecho de Trámite

**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**

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

**DURACION:**

02 horas 50 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Ver Anexo 02

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>43GDEL010</b>
---------------	------------------

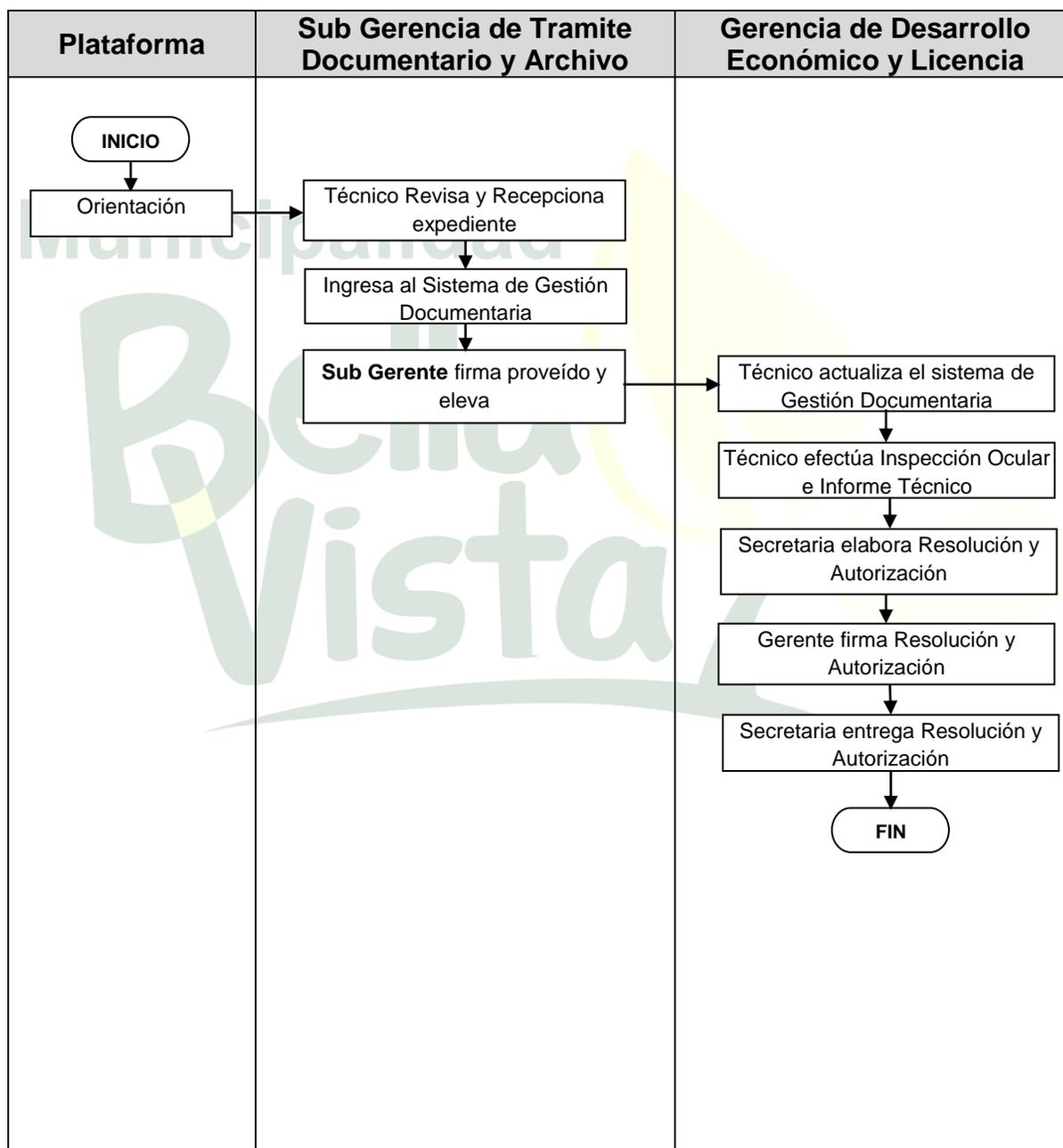
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Autorización para Instalación de Toldo para Actividad Eventual de Carácter Comercial

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</b>			
1. Orientación (Plataforma)	Técnico		05 min
<b>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</b>			
2. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
3. Ingres a al Sistema Gestión Documentaria	Técnico		05 min
4. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b>Gerencia de Desarrollo Económico y Licencia</b>			
5. Recibe y registra el expediente en Sistema de Gestión Documentaria.	Técnico		05 min
6. Inspección Ocular e Informe Técnico	Técnico		2
7. Elaboración de Autorización	Secretaria		15 min
8. Revisa y firma Autorización	Gerente		05 min
9. Entrega Autorización	Secretaria		05 min
<b>FIN</b>			
<b>TIEMPO TOTAL</b> 02 horas 50 minutos			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 43GDEL010

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



2017



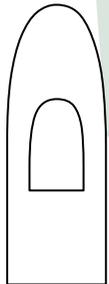
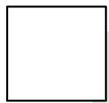
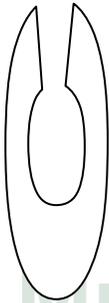
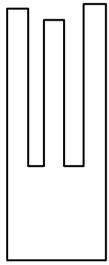
# Manual de Procedimiento

**Gerencia de Participación Vecinal**



**Procedimientos**

1. Elección de Juntas Vecinales.
2. Reconocimiento Jurídico Municipal.
3. Sensibilización y Convocatoria para el proceso del Presupuesto Participativo.



Municipalidad

Bella Vista



<b>Código</b>	<b>44GPV0001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Participación Vecinal
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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 01 hora 05 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>44GPV0001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Participación Vecinal
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elección de Juntas Vecinales

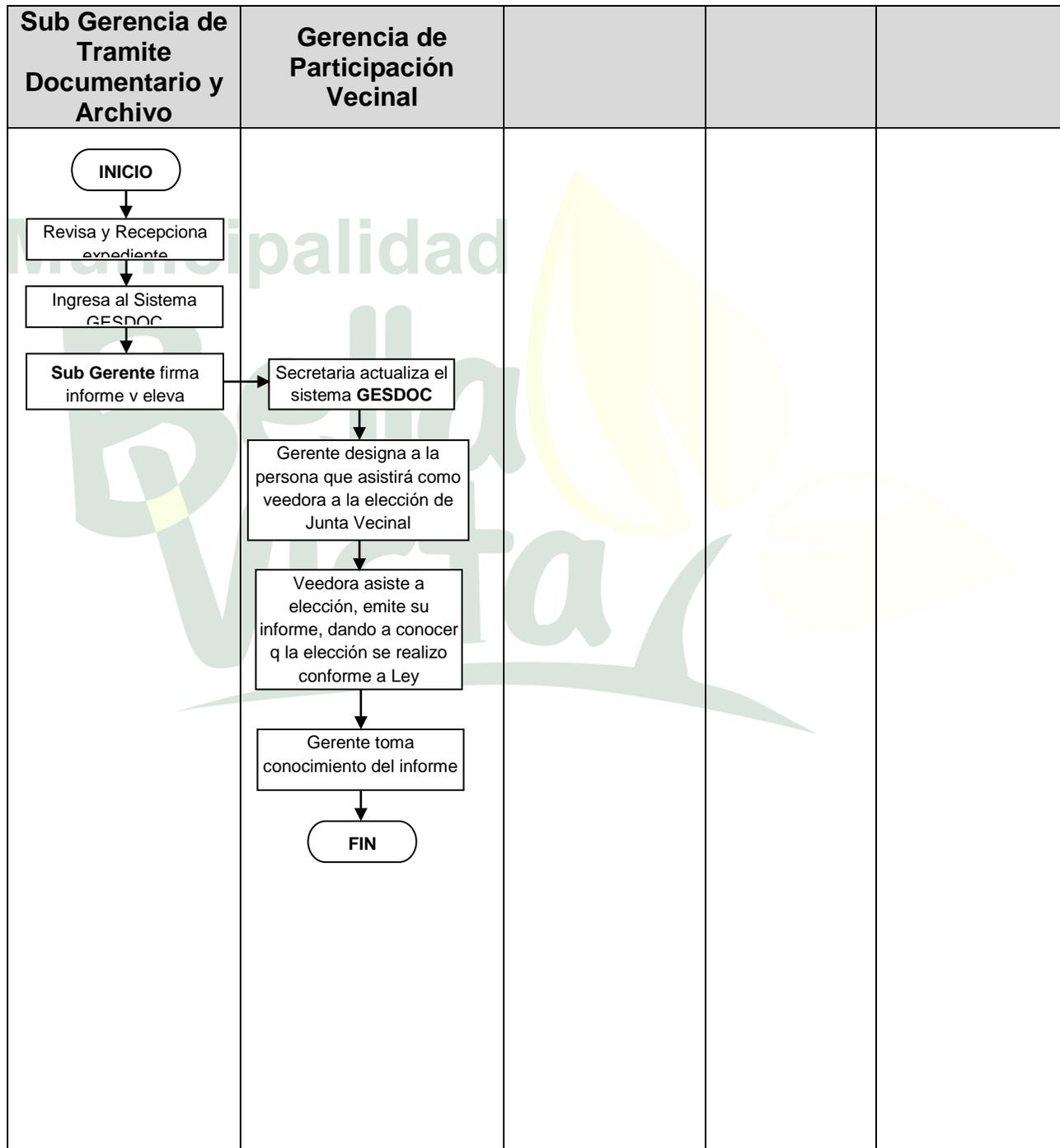
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u></b>			
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b><u>Gerencia de Participación Vecinal</u></b>			
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 min
Fin del procedimiento.			
<b><u>Tiempo Total</u></b>	<b>1 día 01 hora 05 minutos</b>		

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

44GPV0001

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Participación Vecinal
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elección de Juntas Vecinales



<b>Código</b>	<b>44GPV0002</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Participación Vecinal
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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 hora 15 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>44GPV0002</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Participación Vecinal
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Reconocimiento Jurídico Municipal

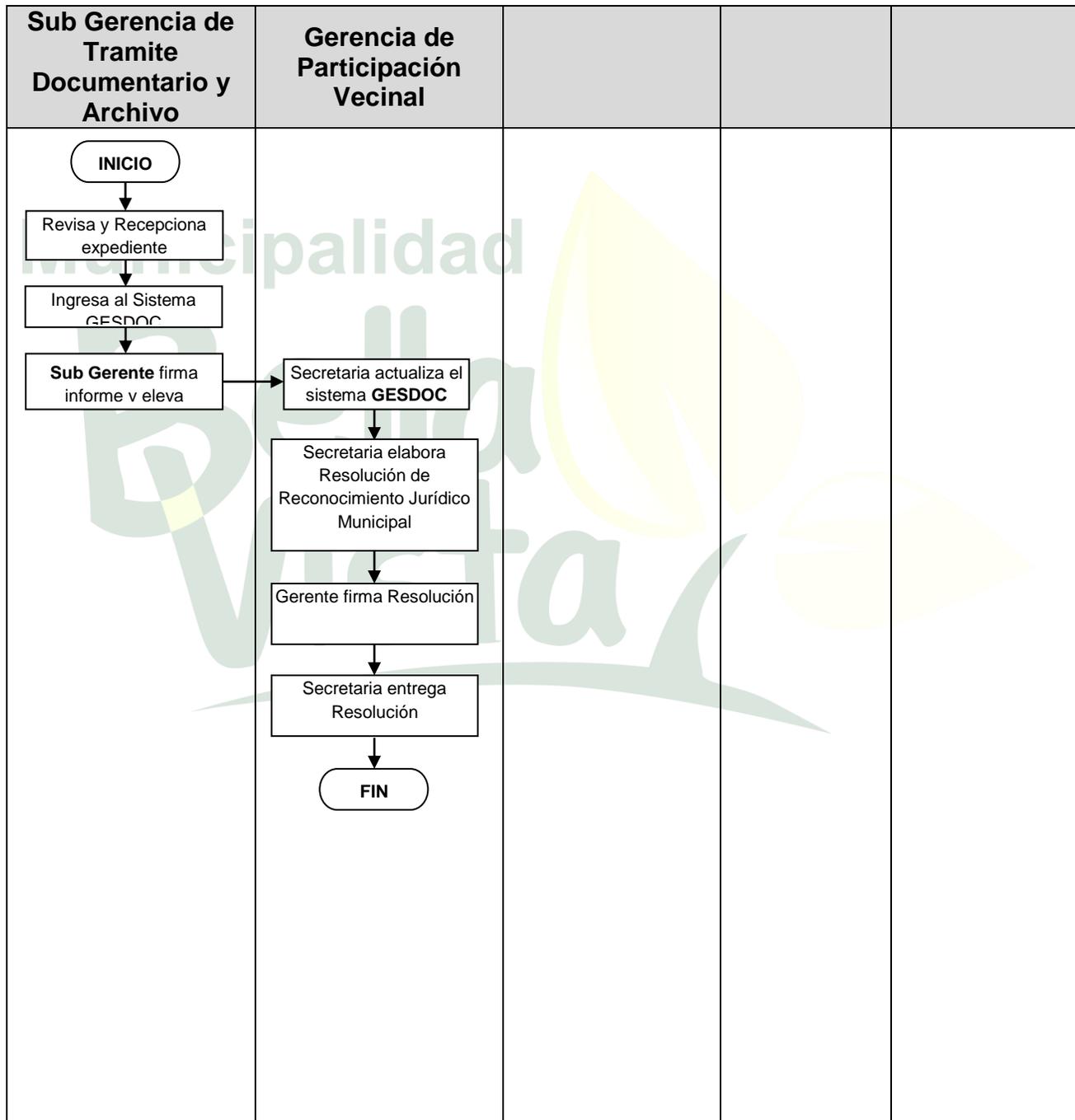
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u></b>			
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingresa al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b><u>Gerencia de Participación Vecinal</u></b>			
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.			
<b><u>Tiempo Total</u></b>		<b>01 hora 15 minutos</b>	

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

44GPV0002

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Participación Vecinal
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Reconocimiento Jurídico Municipal



**Código****44GPV0003**

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

**FINALIDAD**

Que lo 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 35 minutos

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

**ANEXO 2**

<b>Código</b>	<b>44GPV0003</b>
---------------	------------------

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

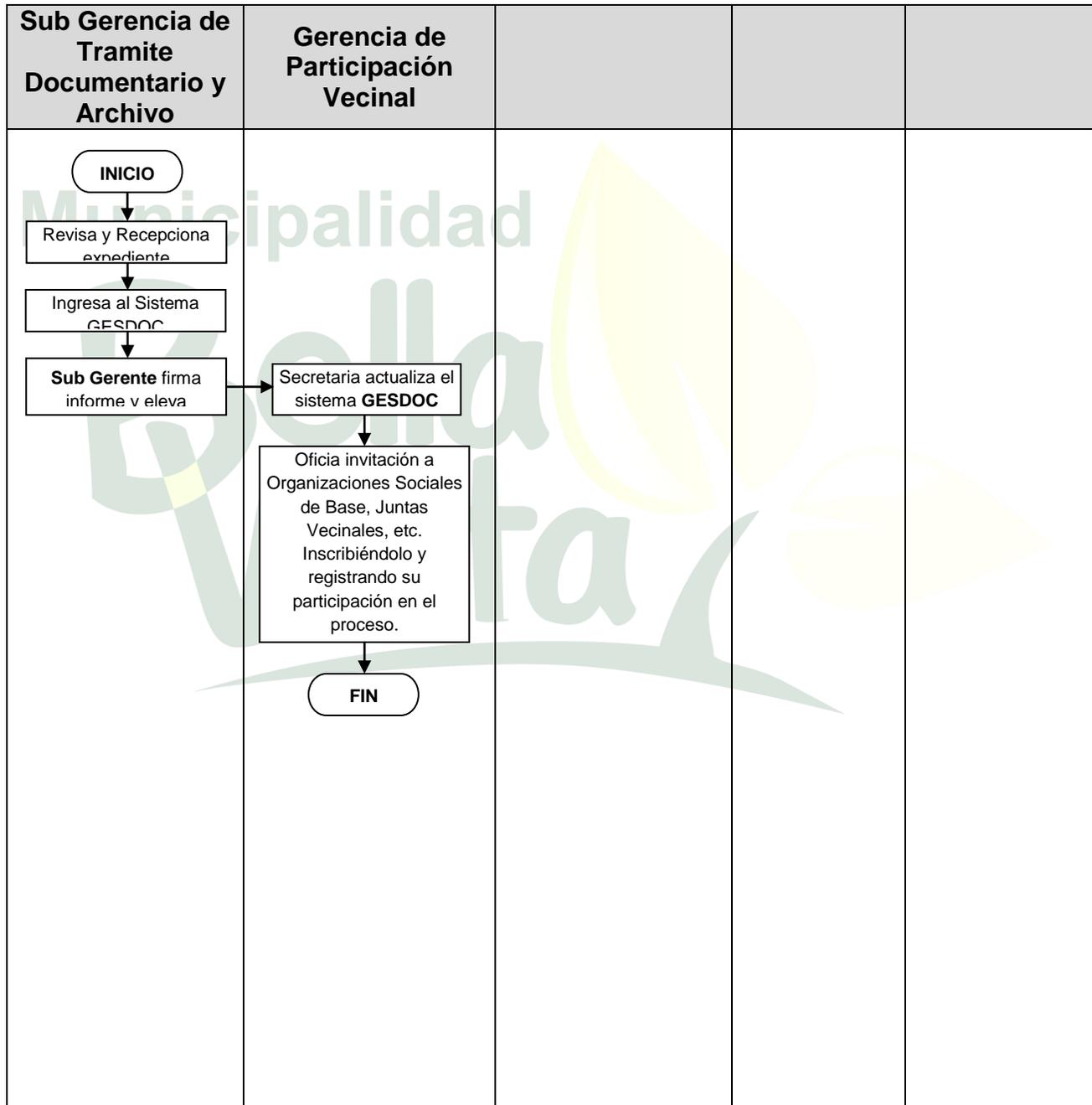
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u></b>			
1. Revisa y recepciona expediente	Técnico		05 min
2. Ingres a al Sistema GESDOC	Técnico		05 min
3. Firma proveído y remite al área competente	Sub Gerente		05 min
<b><u>Gerencia de Participación Vecinal</u></b>			
4. Se recepciona el documento y se registra en GESDOC	Secretaria		05 min
5. Se eleva al Gerente para su evaluación	Gerente		15 min
6. Oficia invitación a Organizaciones Sociales de Base, Juntas Vecinales, etc. Inscribiéndolo y registrando su participación en el proceso.	Secretaria	21	
Fin del procedimiento.			
<b><u>Tiempo Total</u></b>	<b>21 días 35 minutos</b>		

## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código**

**44GPV0003**

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



2017



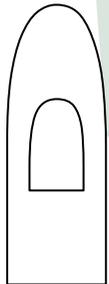
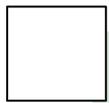
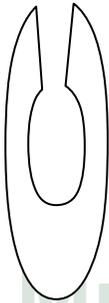
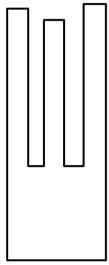
# Manual de Procedimiento

**Gerencia de Fiscalización y  
Control**



**Procedimientos**

1. Recurso de Apelación: Declarado Fundado
2. Recurso de Apelación: Declarado Infundado
3. Recurso de Apelación: Declarado Fuera de Plazo o No a Lugar



Municipalidad

Bella Vista



<b>Código</b>	<b>46GFC0001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Fiscalización y Control
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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**

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por DL N° 006-2017-JUS.

**REQUISITOS**

El escrito deberá señalar el acto del que se recurre y cumplir todos los requisitos establecidos en el Artículo 122° Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, No es necesario la firma de un letrado.

**Glosario de Términos**

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

**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

46GFC0001

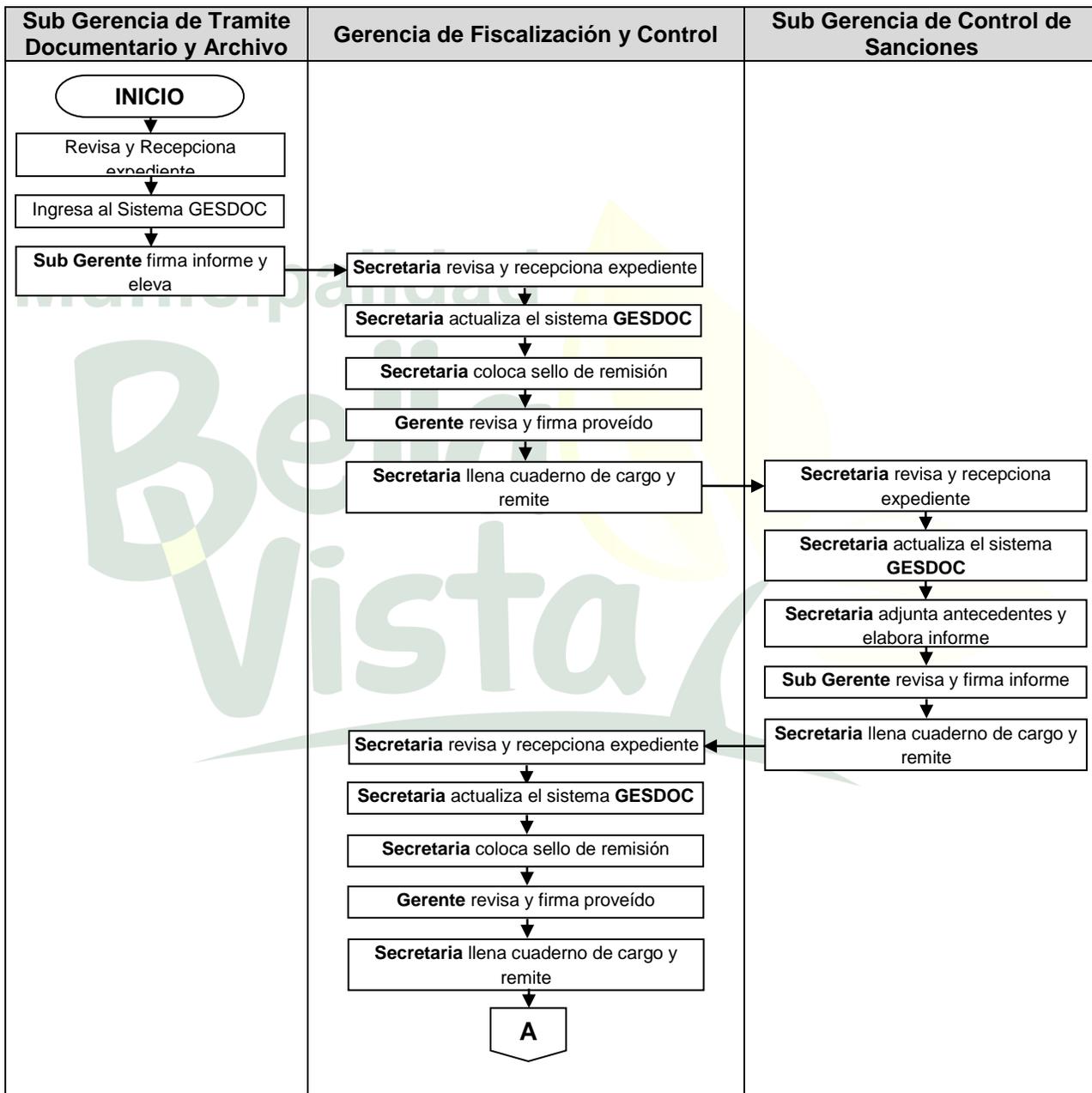
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Fiscalización y Control
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recurso de Apelación: Declarado Fundado

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u></b>			
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
<b><u>Gerencia de Fiscalización y Control</u></b>			
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
<b><u>Sub Gerencia de Control de Sanciones</u></b>			
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
<b><u>Gerencia de Fiscalización y Control</u></b>			
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
<b><u>Sub Gerencia de Control de Sanciones</u></b>			
24. Revisa y recepciona Resolución Gerencial	Notificador		01 min
25. Notifica Resolución	Notificador	5	
<b><u>Gerencia de Fiscalización y Control</u></b>			
26. Revisa y recepciona cargo de resolución	Secretaria		01 min
27. Archiva Expediente y actuados.	Secretaria		02 min
<b>FIN</b>			
<b>TIEMPO TOTAL</b>			
<b>34 DIAS 01 HORA 01 MINUTOS</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>46GFC0001</b>
---------------	------------------

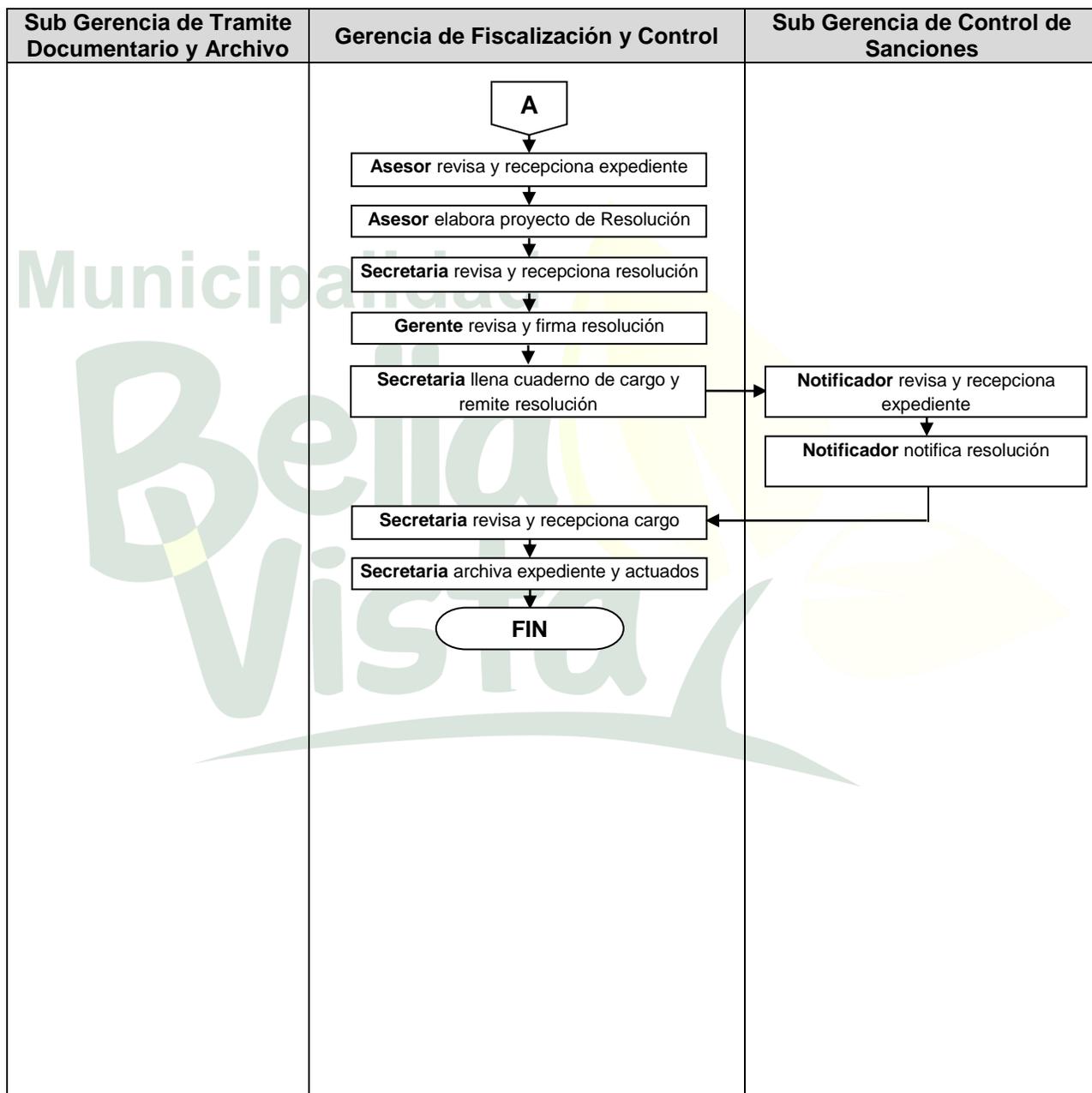
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Fiscalización y Control
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recurso de Apelación: Declarado Fundado



## DIAGRAMA DE BLOQUES

**Código** 46GFC0001

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Fiscalización y Control
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recurso de Apelación: Declarado Fundado



<b>Código</b>	<b>46GFC0002</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Fiscalización y Control
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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**

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por DL N° 006-2017-JUS.

**REQUISITOS**

El escrito deberá señalar el acto del que se recurre y cumplir todos los requisitos establecidos en el Artículo 122° Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, No es necesario la firma de un letrado.

**Glosario de Términos**

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

**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 46GFC0002

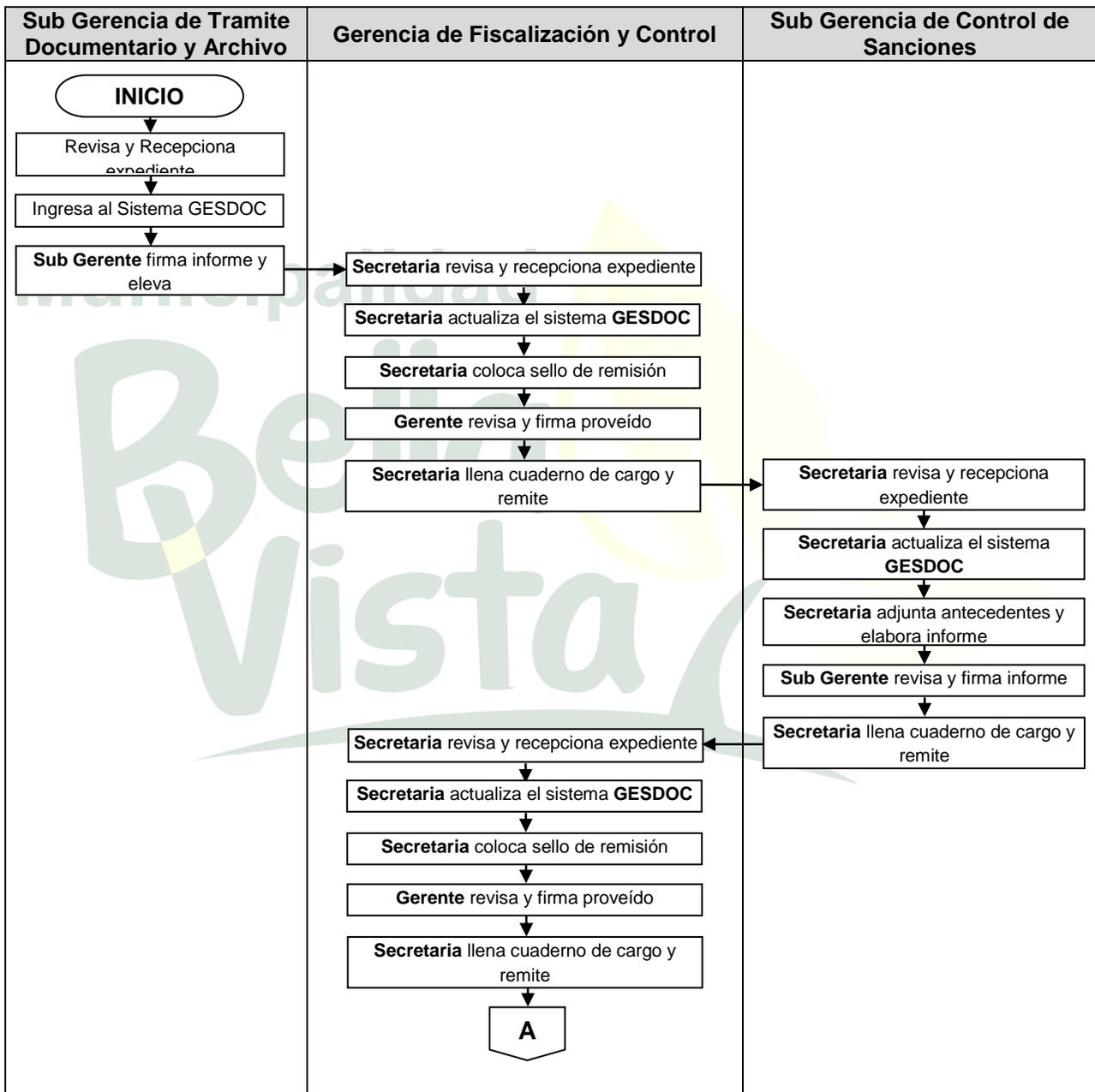
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Fiscalización y Control
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recurso de Apelación: Declarado Infundado

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Tramite Documentario</b>			
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
<b>Gerencia de Fiscalización y Control</b>			
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
<b>Sub Gerencia de Control de Sanciones</b>			
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
<b>Gerencia de Fiscalización y Control</b>			
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
<b>Sub Gerencia de Control de Sanciones</b>			
24. Revisa y recepciona Resolución Gerencial	Notificador		01 min
25. Notifica Resolución	Notificador	5	
<b>Gerencia de Fiscalización y Control</b>			
26. Revisa y recepciona cargo de resolución	Secretaria		01 min
27. Elabora Memorándum	Secretaria		05 min
28. Revisa y firma Memorándum	Gerente		05 min
29. Llena cuaderno de cargo y remite.	Secretaria		01 min
<b>FIN</b>			
<b>TIEMPO TOTAL</b>			
<b>34 DIAS 01 HORA 10 MINUTOS</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>46GFC0002</b>
---------------	------------------

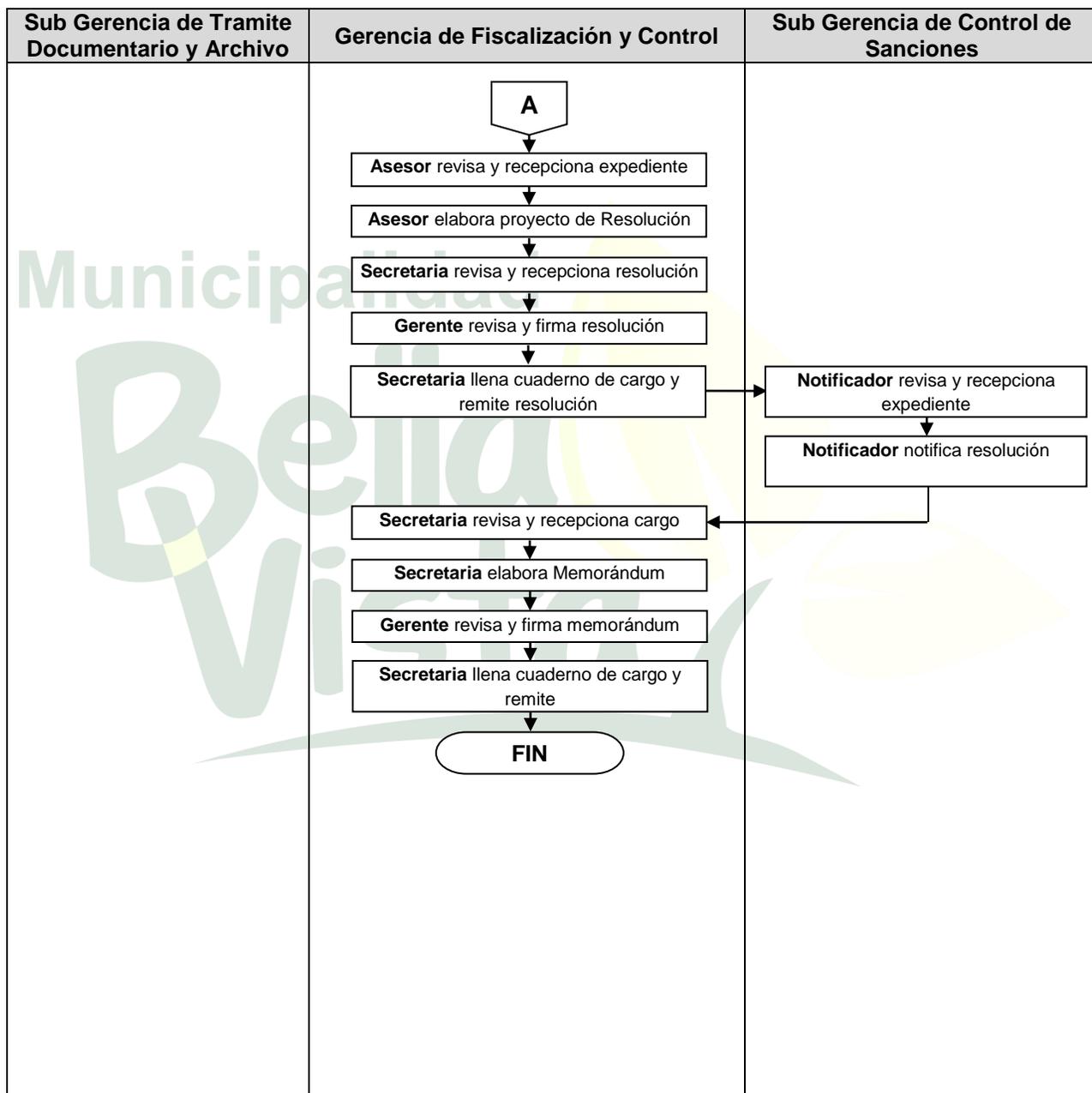
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Fiscalización y Control
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recurso de Apelación: Declarado Infundado



## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>46GFC0002</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Fiscalización y Control
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recurso de Apelación: Declarado Infundado



**Código****46GFC0003**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Fiscalización y Control
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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**

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por DL N° 006-2017-JUS.

**REQUISITOS**

El escrito deberá señalar el acto del que se recurre y cumplir todos los requisitos establecidos en el Artículo 122° Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, No es necesario la firma de un letrado.

**Glosario de Términos**

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

**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	46GFC0003
--------	-----------

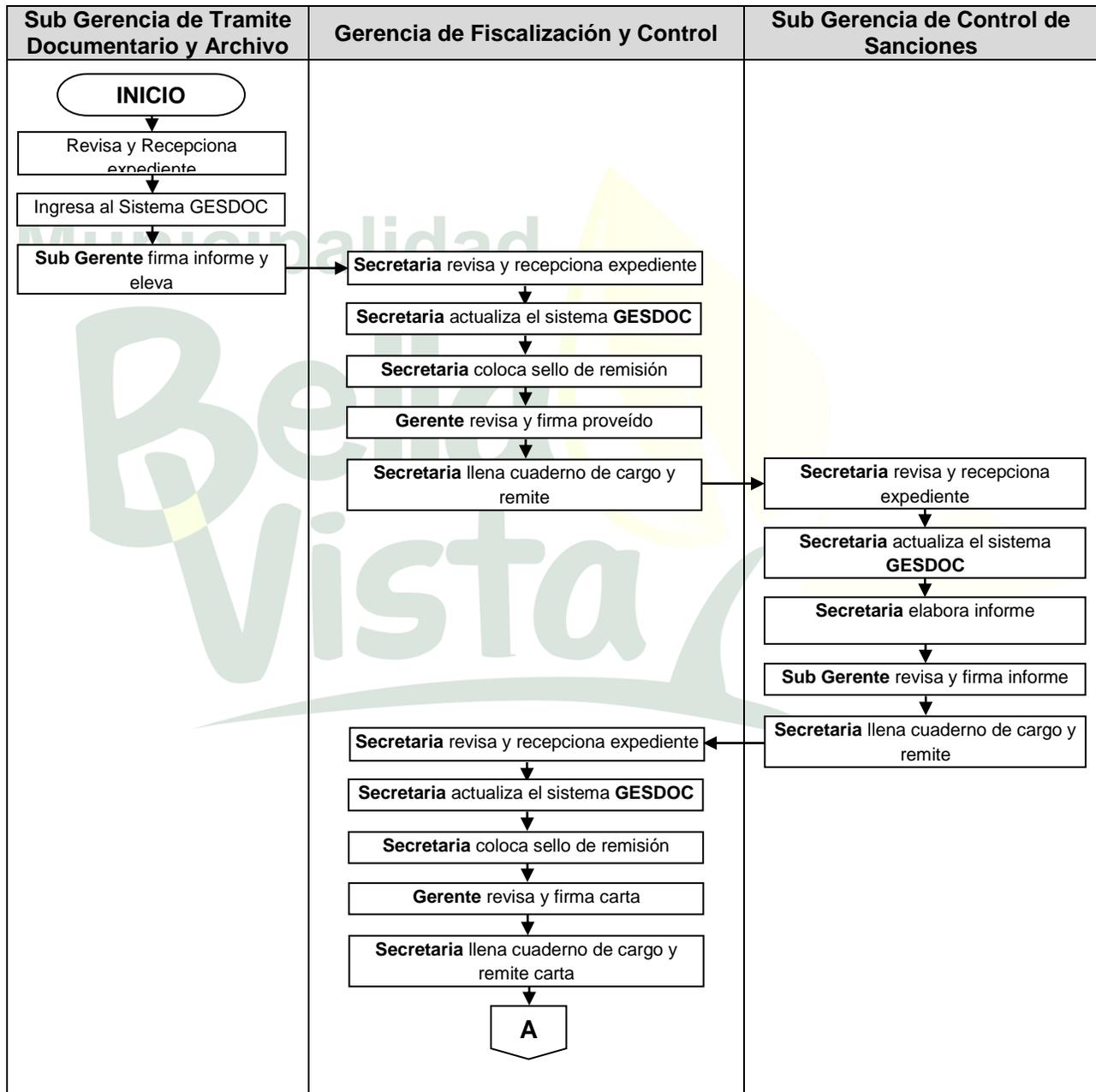
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Fiscalización y Control
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recurso de Apelación: Declarado Fuera de Plazo o No a Lugar

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario</u></b>			
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
<b><u>Gerencia de Fiscalización y Control</u></b>			
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
<b><u>Sub Gerencia de Control de Sanciones</u></b>			
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
<b><u>Gerencia de Fiscalización y Control</u></b>			
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
<b><u>Sub Gerencia de Control de Sanciones</u></b>			
19. Revisa y recepciona carta	Notificador		01 min
20. Notifica carta	Notificador	5	
<b><u>Gerencia de Fiscalización y Control</u></b>			
21. Revisa y recepciona cargo de carta	Secretaria		01 min
22. Archiva expediente y actuados.	Secretaria		02 min
<b>FIN</b>			
<b>TIEMPO TOTAL</b>			
<b>05 DIAS 01 HORA 14 MINUTOS</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>46GFC0003</b>
---------------	------------------

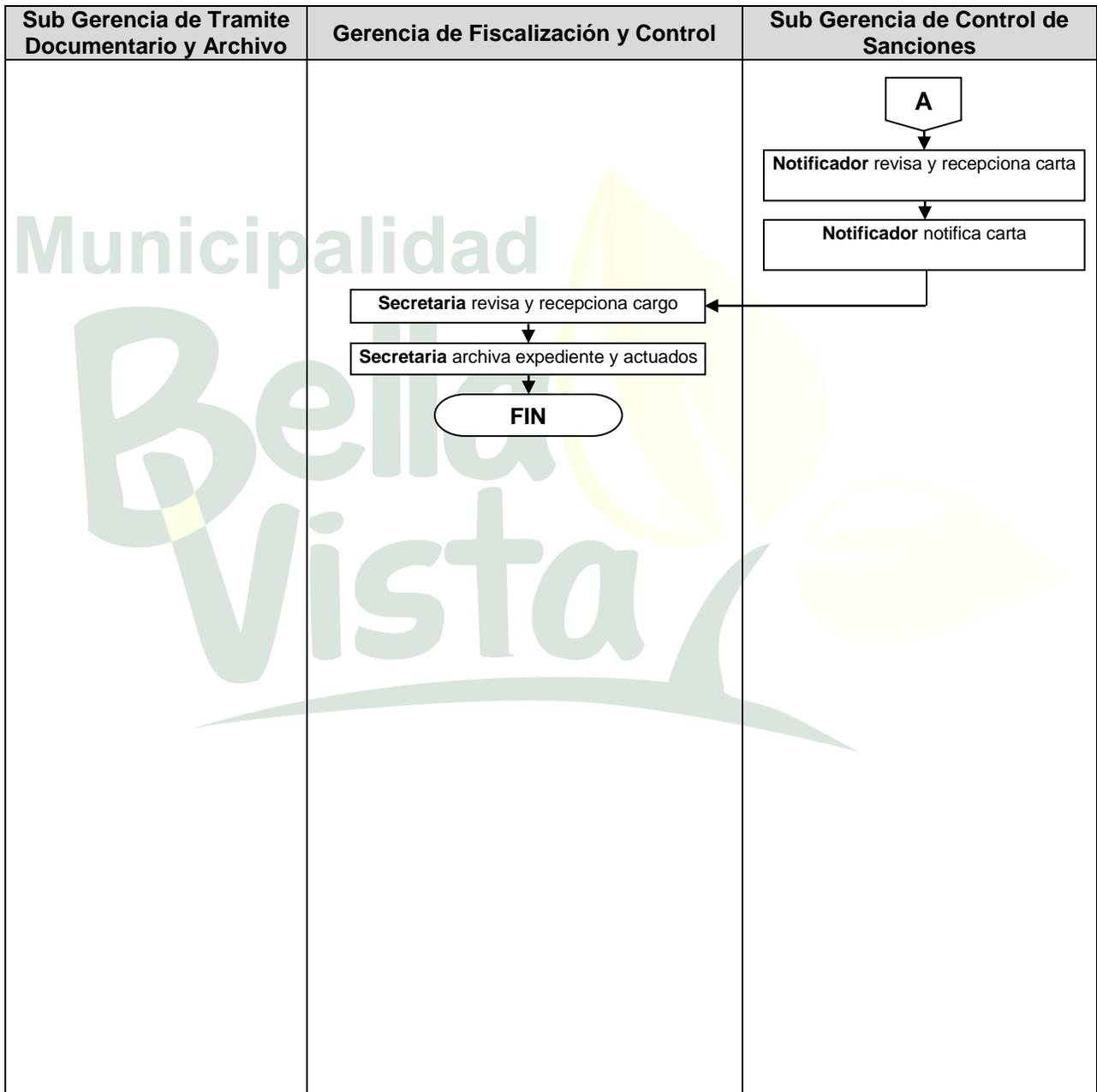
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Fiscalización y Control
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recurso de Apelación: Declarado Fuera de Plazo o No a Lugar



## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>46GFC0003</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Gerencia de Fiscalización y Control
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recurso de Apelación: Declarado Fuera de Plazo o No a Lugar



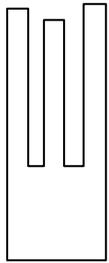
2017



# Manual de Procedimiento

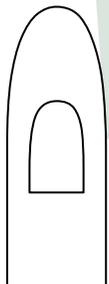
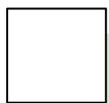
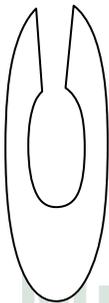
**Sub Gerencia de Control de  
Sanciones**





**Procedimientos**

1. Recepción de Quejas
2. Recurso de Reconsideración
3. Operativos
4. Aplicación de Medidas Cautelares
5. Solicitud de Levantamiento de Observaciones
6. Apertura de Local Comercial Clausurado y/o Reanudación de Obra Paralizada, sin autorización



<b>Código</b>	<b>47SGCS001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control de Sanciones
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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 y modificatorias

**REQUISITOS**

Presentar solicitud por Sub Gerencia de Tramite documentario y Archivo con las formalidades establecidas por Ley.

**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.

**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**

- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades

**DURACION**

12 DIAS 05 MINUTOS

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>47SGCS001</b>
---------------	------------------

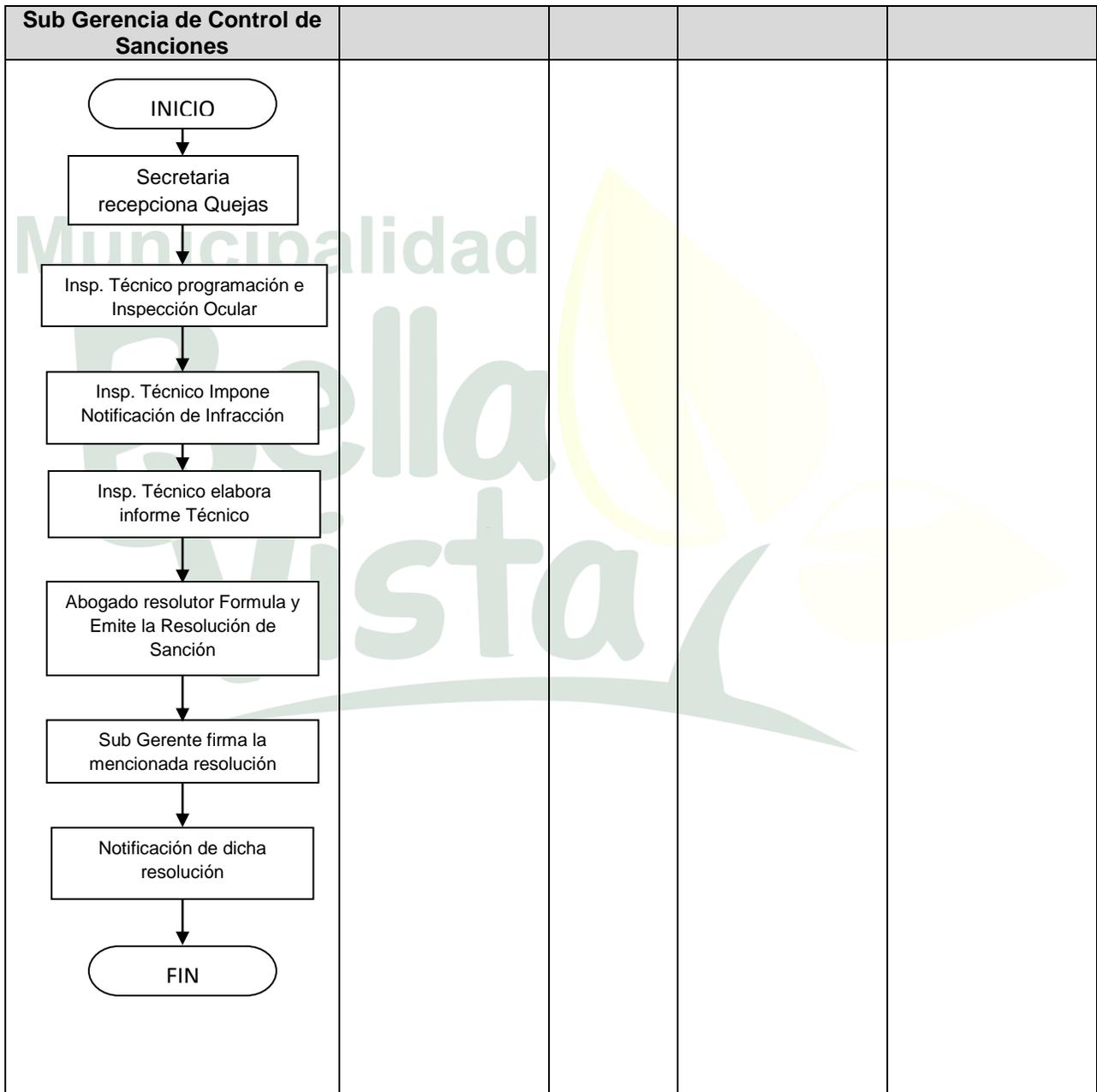
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control de Sanciones
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recepción de Quejas

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

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>47SGCS001</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control de Sanciones
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recepción de Quejas



**Código****47SGCS002**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control de Sanciones
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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**

Presentar recurso impugnativo con las formalidades establecidas por Ley.

**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**

- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 004-2015-CDB

**DURACION**

26 DIAS

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Anexo 2

**DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO**

Ver Diagrama de Bloques

## ANEXO 2

<b>Código</b>	<b>47SGCS002</b>
---------------	------------------

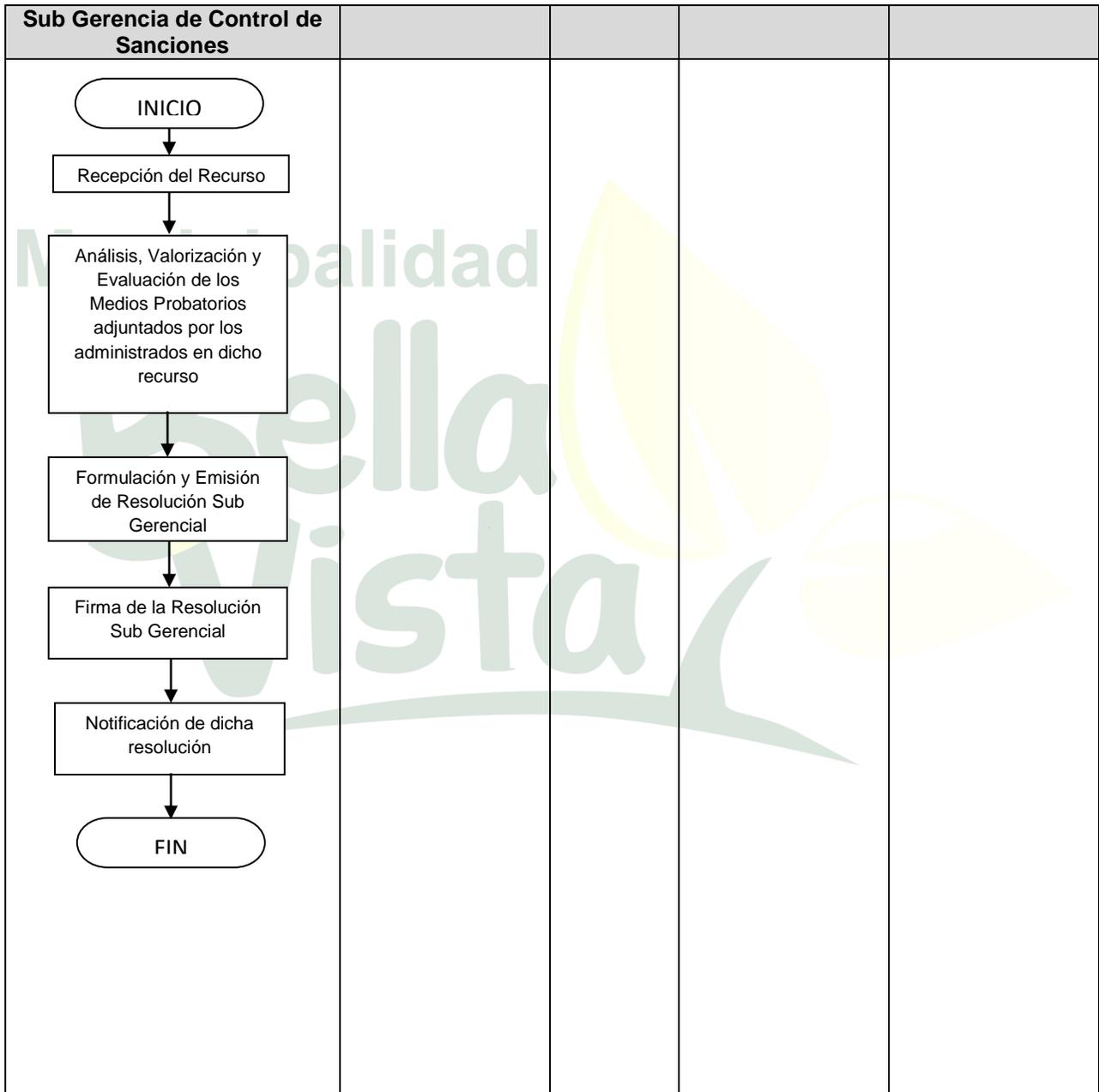
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control de Sanciones
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recurso de Reconsideración

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Control de Sanciones</b>			
1. Recepción del Recurso	Secretaria	<b>01</b>	
2. Análisis, Valorización y Evaluación de los Medios Probatorios adjuntados por los administrados en dicho recurso.	Inspectores Técnicos y Abogados Resolutores	<b>11</b>	
3. Formulación y Emisión de Resolución Sub Gerencial.	Abogados Resolutores	<b>12</b>	
4. Firma de la Resolución Sub Gerencial.	Sub Gerente	<b>01</b>	
5. Notificación de la precitada resolución.	Notificador	<b>01</b>	
<b>FIN</b>			
<b>TIEMPO TOTAL</b>			
<b>26 DIAS</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código	47SGCS002
--------	-----------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control de Sanciones
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recurso de Reconsideración



**Código****47SGCS003**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control de Sanciones
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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**

De oficio o a petición de parte o por orden superior.

**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**

- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS.
- 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

47SGCS003

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control de Sanciones
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Operativos

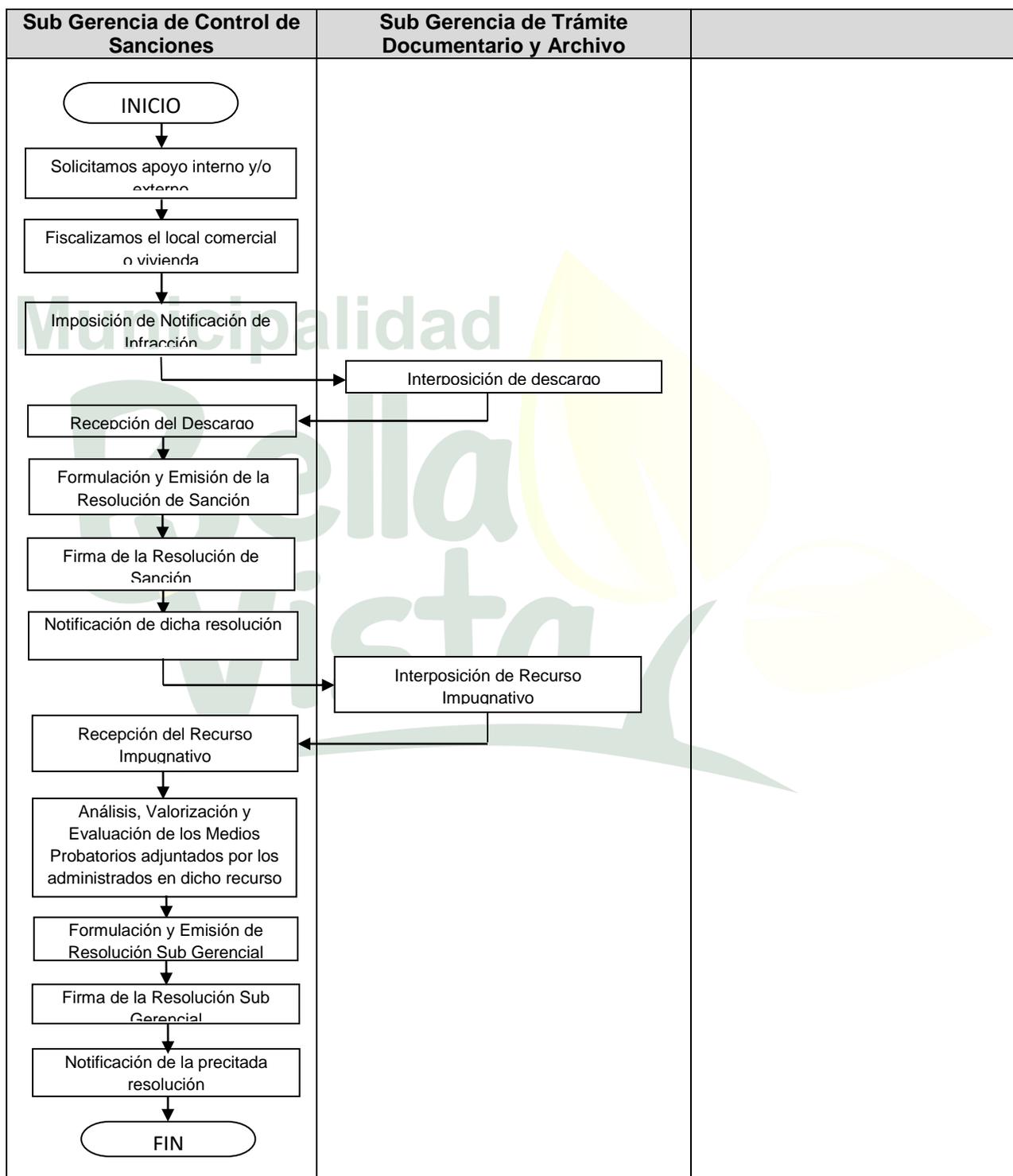
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Control de Sanciones</b>			
1. Solicitamos apoyo interno y/o externo	Inspectores Técnicos	03	
2. Fiscalizamos el local comercial o vivienda.	Inspectores Técnicos	01	
3. Imposición de Notificación de Infracción	Inspectores Técnicos	01	
4. Espera de Plazos (05 días hábiles) para interposición de descargo. Recepción de Descargo.	Secretaría	05	
5. Formulación y Emisión de la Resolución de Sanción	Abogados Resolutores	05	
6. Firma de la Resolución de Sanción	Sub Gerente	01	
7. Notificación de dicha resolución	Notificador	01	
8. Espera de Plazos (15 días hábiles) para interposición de recurso. Recepción de Recurso Impugnativo	Secretaria	15	
9. Recepción del Recurso de Reconsideración por la Sub Gerencia de Control de Sanciones	Secretaria	01	
10. Análisis, Valorización y Evaluación de los Medios Probatorios adjuntados por los administrados en dicho recurso.	Inspectores Técnicos y Abogados Resolutores	01	
11. Formulación y Emisión de Resolución Sub Gerencial	Abogados Resolutores	01	
12. Firma de la Resolución Sub Gerencial.	Sub Gerente	01	
13. Notificación de la precitada resolución,	Notificador	01	
<b>FIN</b>			
<b>TIEMPO TOTAL</b>			
<b>37 DIAS</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

47SGCS003

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control de Sanciones
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Operativos



**Código****47SGCS004**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control de Sanciones
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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**

Cuando se ponga en riesgo la vida, salud y la seguridad de las personas

**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**

- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS.
- 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**

<b>Código</b>	<b>47SGCS004</b>
---------------	------------------

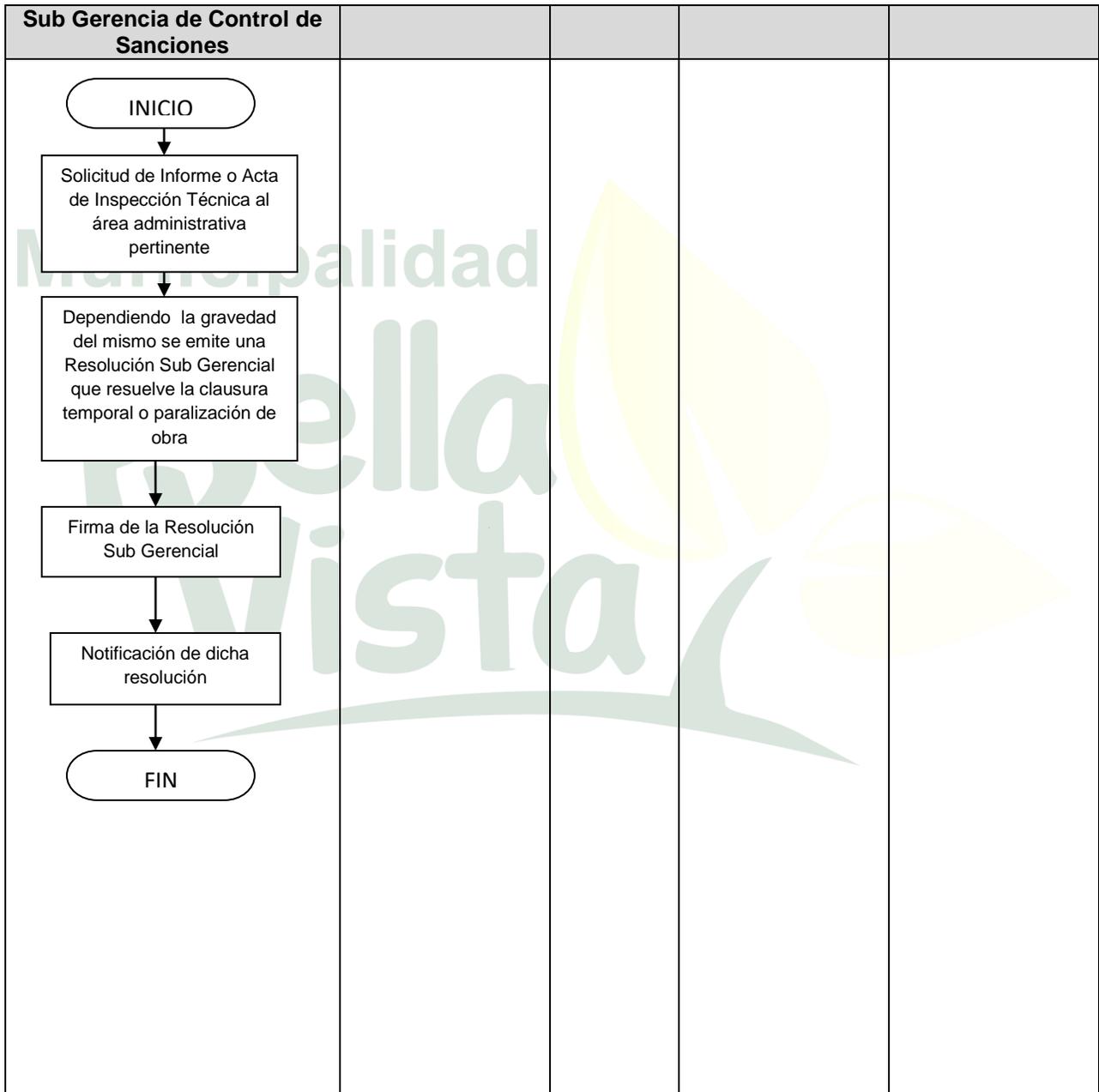
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control de Sanciones
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Aplicación de Medidas Cautelares

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Control de Sanciones</b>			
1. Solicitud de Informe o Acta de Inspección Técnica al área administrativa pertinente	Secretaria	1	<b>05 min</b>
2. 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		
3. Firma de la Resolución Sub Gerencial.	Sub Gerente		<b>05 min</b>
4. Notificación de la precitada resolución.	Notificador		<b>1</b>
<b>FIN</b>			
<b>TIEMPO TOTAL</b>			
<b>01 DIA 01 HORA 10 MINUTOS</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>47SGCS004</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control de Sanciones
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Aplicación de Medidas Cautelares



**Código****47SGCS005**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control de Sanciones
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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**

- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS.
- 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

<b>Código</b>	<b>47SGCS005</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control de Sanciones
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Solicitud de Levantamiento de Observaciones

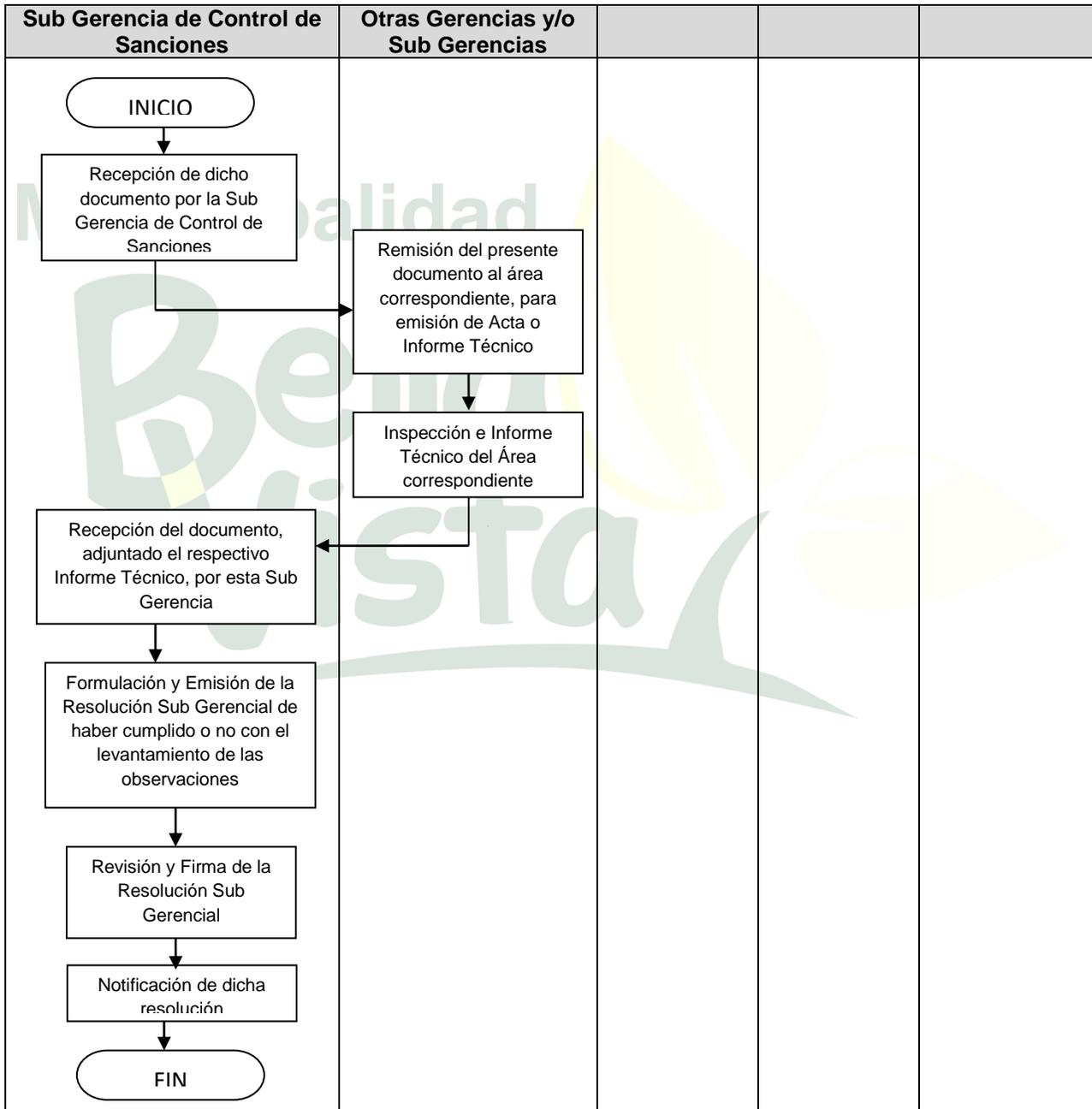
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Control de Sanciones</b>			
1. Recepción de dicho documento por la Sub Gerencia de Control de Sanciones	Secretaria	<b>01</b>	
2. Remisión del presente documento al área correspondiente, para emisión de Acta o Informe Técnico.	Secretaria	<b>01</b>	
3. Inspección e Informe Técnico del Área correspondiente	Inspector Técnico del Área correspondiente	<b>15</b>	
4. Recepción del documento, adjuntando el respectivo Informe Técnico del área que corresponda, por esta Sub Gerencia.	Secretaría	<b>01</b>	
5. Formulación y Emisión de la Resolución Sub Gerencial de haber cumplido o no con el levantamiento de las observaciones	Abogados Resolutores	<b>03</b>	
6. Revisión y Firma de la Resolución Sub Gerencial	Sub Gerente	<b>01</b>	
7. Notificación de la precitada resolución.	Notificador	<b>01</b>	
<b>FIN</b>			
<b>TIEMPO TOTAL</b>			
<b>23 DIAS</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

Código

47SGCS005

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control de Sanciones
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Solicitud de Levantamiento de Observaciones



**Código****47SGCS006**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control de Sanciones
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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**

Presentar los documentos sustentatorios con las formalidades establecidas por Ley.

**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**

- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS.
- 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

<b>Código</b>	<b>47SGCS006</b>
---------------	------------------

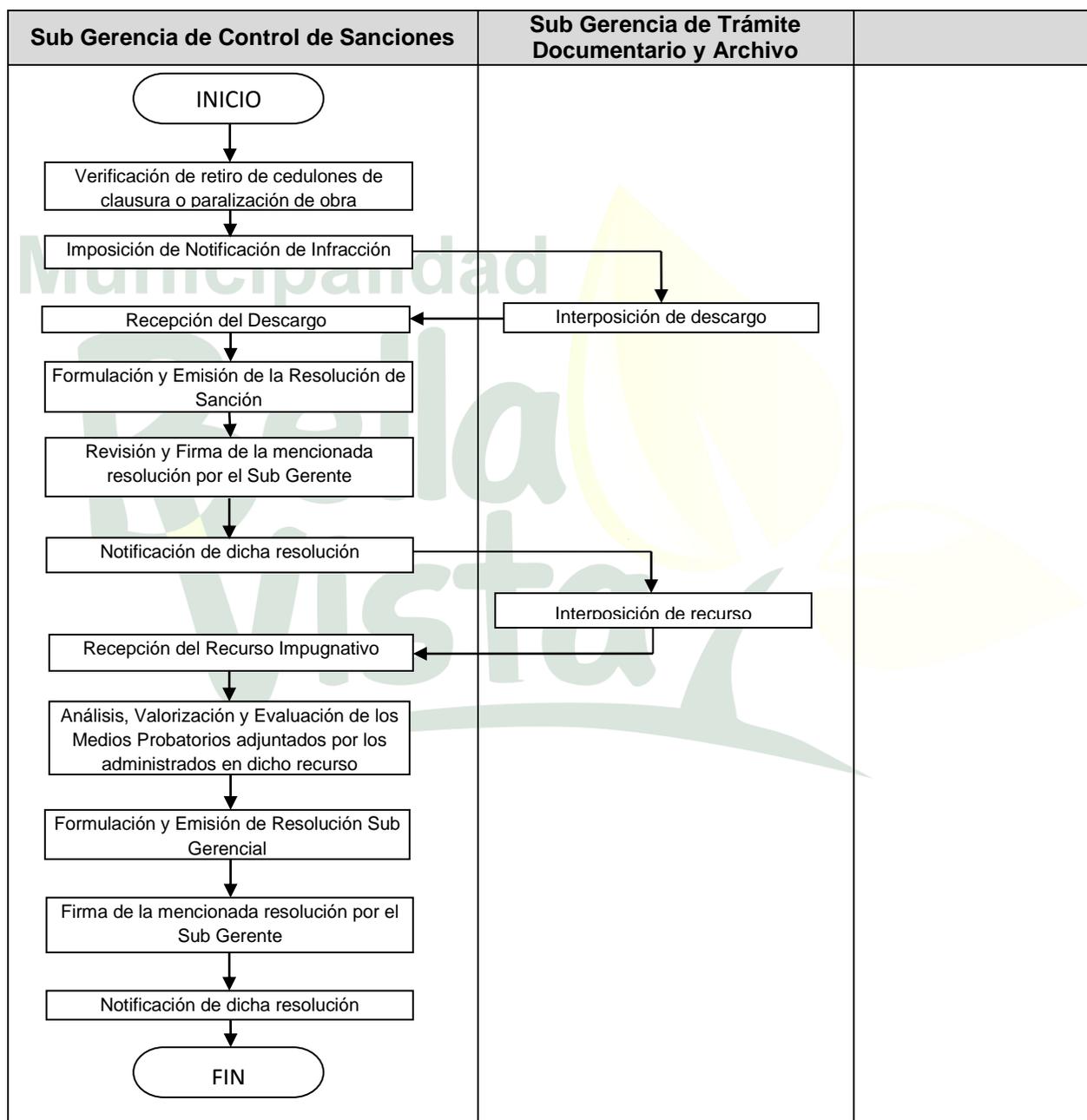
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control de Sanciones
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Apertura de Local Comercial Clausurado y/o Reanudación de Obra Paralizada, sin autorización

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Control de Sanciones</b>			
1. Verificación de retiro y/o rotura de cedulones de clausura o paralización de obra.	Inspectores Técnicos	01	
2. Imposición de Notificación de Infracción.	Inspectores Técnicos	01	
3. Espera de Plazos (05 días hábiles) para interposición de descargo. Recepción de Descargo	Secretaría	01	
4. Formulación y Emisión de la Resolución de Sanción	Abogados Resolutores	01	
5. Revisión y Firma de la mencionada resolución.	Sub Gerente	01	
6. Notificación de dicha resolución.			
7. Espera de Plazos (15 días hábiles) para interposición de recurso. Recepción de Recurso Impugnativo.	Notificador Secretaria	01 15	
8. Recepción por la Sub Gerencia de Control de Sanciones	Secretaría	01	
9. Análisis, Valorización y Evaluación de los Medios Probatorios adjuntados por los administrados en dicho recurso.	Abogados Resolutores	01	
10. Formulación y Emisión de Resolución Sub Gerencial.	Abogados Resolutores	01	
11. Revisión y Firma de la Resolución Sub Gerencial	Sub Gerente	01	
12. Notificación de la precitada resolución.	Notificador	01	
13. Informe de la Sub Gerencia de Control de Sanciones a la Gerencia de Fiscalización y Control.	Secretaría	01	
<b>FIN</b>			
<b>TIEMPO TOTAL</b>			
<b>27 DIAS</b>			

## DIAGRAMA DE BLOQUES

<b>Código</b>	<b>47SGCS006</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Control de Sanciones
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Apertura de Local Comercial Clausurado y/o Reanudación de Obra Paralizada, sin autorización



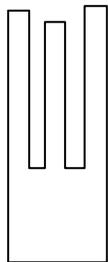
2017



# Manual de Procedimiento

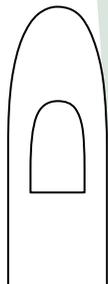
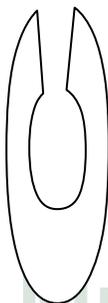
**Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche**





**Procedimientos**

1. Empadronamiento de Beneficiarios para el Programa del Vaso de Leche
2. Control y Supervisión a Comités del Programa del Vaso de Leche
3. Inscripción, Empadronamiento, Procesamiento y Remisión de Fichas Socioeconómicas (Sisfoh)



## **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.

Municipalidad

Bella  
Vista



**DATOS GENERALES****OBJETIVOS**

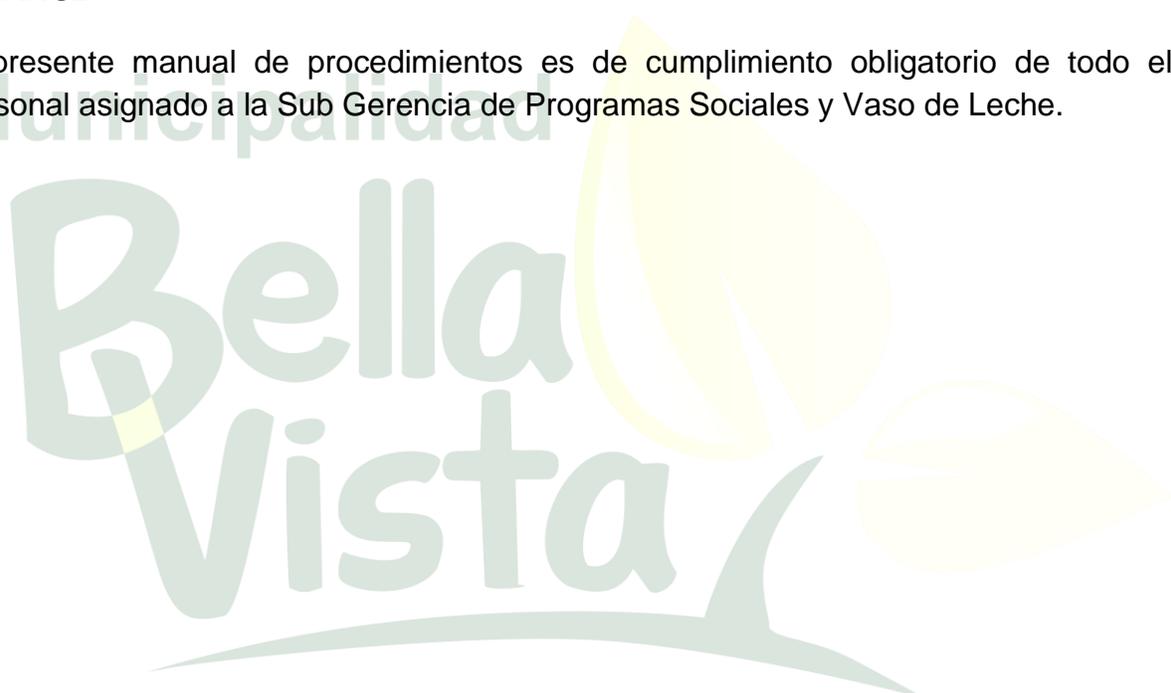
Presentar en forma clara y concisa los procedimientos de esta Sub Gerencia

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.

Municipalidad  
Bella  
Vista



**Código****48SGPSVL1**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche
<b>Nombre del Procedimiento</b>	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**

<b>Código</b>	<b>48SGPSVL1</b>
---------------	------------------

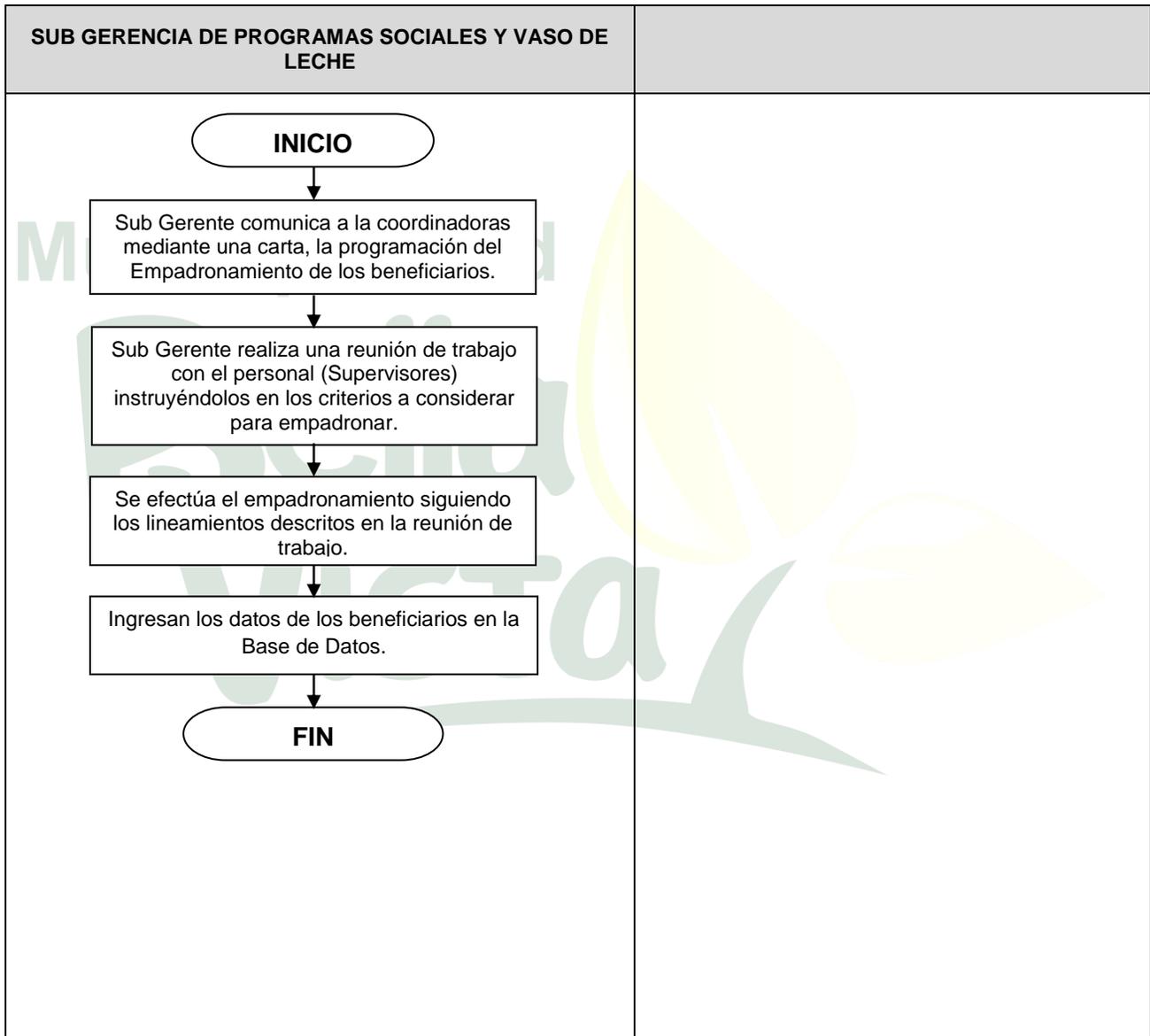
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Empadronamiento de Beneficiarios para el Programa del Vaso de Leche

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b>Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche</b>			
1. Comunica a la coordinadoras mediante una carta, la programación del Empadronamiento de los beneficiarios.	Sub Gerente		30 min
2. Se realiza una reunión de trabajo con el personal (Supervisores) instruyéndolos en los criterios a considerar para empadronar.	Sub Gerente	4	2
3. Se efectúa el empadronamiento siguiendo los lineamientos descritos en la reunión de trabajo.	Supervisores	2	
4. Ingresan los datos de los beneficiarios en la Base de Datos.	Supervisores	1	
<b>FIN</b>			
<b>TIEMPO TOTAL: 07 días 02 horas y 30 minutos</b>			

**DIAGRAMA DE BLOQUES**

<b>Código</b>	<b>48SGPSVL1</b>
---------------	------------------

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Empadronamiento de Beneficiarios para el Programa del Vaso de Leche



**Código****48SGPSVL2**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control y Supervisión a Comités 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

48SGPSVL2

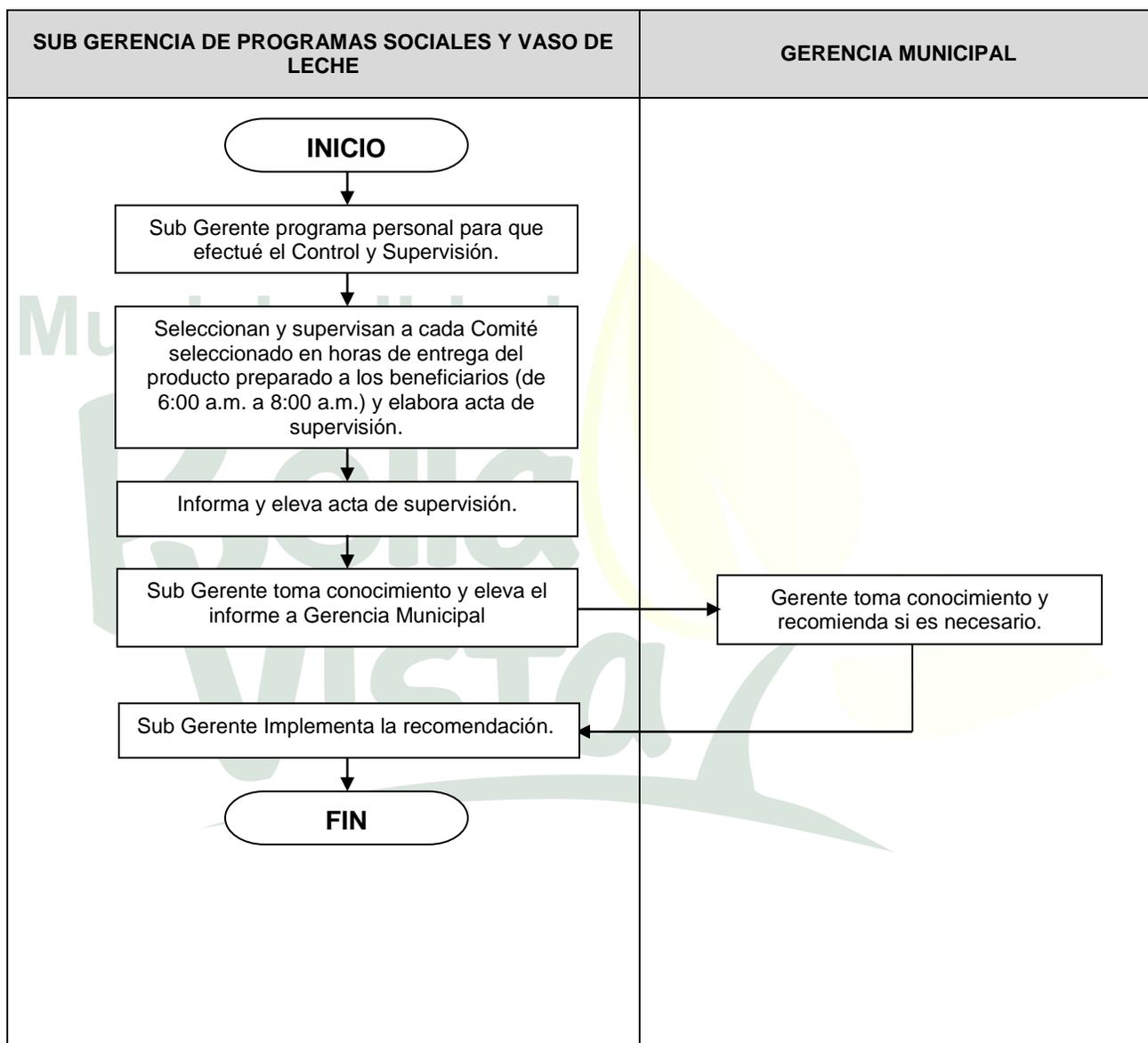
<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control y Supervisión a Comités del Programa del Vaso de Leche

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche</u></b>			
1. Se programa personal para que efectué 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	
<b><u>Gerencia Municipal</u></b>			
5. Toma conocimiento y recomienda si es necesario.	Gerente	1	
<b><u>Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche</u></b>			
6. Implementa la recomendación.	Sub Gerente	2	
<b><u>FIN :</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u></b> 05 días 04 horas			

**Código**

**48SGPSVL2**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Control y Supervisión a Comités del Programa del Vaso de Leche



**Código****48SGPSVL3**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inscripción, Empadronamiento, Procesamiento y Remisión de Fichas Socioeconómicas (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 Socioeconomica Unica

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

48SGPSVL3

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inscripción, Empadronamiento, Procesamiento y Remisión de Fichas Socioeconómicas (Sisfoh)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	CARGO	DURACION	
		DIAS	HORAS
<b><u>Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo</u></b>			
1. Recepciona, registra y deriva	Técnico Administrativo		05 min
<b><u>Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche</u></b>			
2. Recepción registra y deriva	Secretaria		05 min
3. Revisa y deriva para la visita y empadronamiento	Sub Gerente		05 min
4. Se realiza la visita se aplica la Ficha Socioeconomica Única	Técnico		45 min
5. Realiza la digitalización de la Ficha en el aplicativo informático SISFOH	Técnico		15 min
6. Genera el archivo de transmisión en el aplicativo y envía al MIDIS	Responsable ULF	1	
7. Revisa lo enviado por el MIDIS	Responsable ULF		3
8. Remite a Alcaldía copia del expediente y documentos sustentatorios de las fichas aprobadas para la firma del oficio para el MIDIS	Responsable ULF	1	
9. Entrega oficio con los documentos sustentatorios al MIDIS	Sub Gerente		4
<b><u>FIN</u></b>			
<b><u>Tiempo Total</u></b> 02 días 08 horas 15 minutos			

**Código**

**48SGPSVL3**

<b>Unidad Orgánica Responsable</b>	Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inscripción, Empadronamiento, Procesamiento y Remisión de Fichas Socioeconómicas (Sisfoh)

