

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)



**TOMO VII**

**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
SAN MIGUEL**

## ÍNDICE

## TOMO VII

**Gerencia de Seguridad Ciudadana**

307. Atención de solicitudes de información remitidos por las Unidades Orgánicas a La Gerencia de Seguridad Ciudadana. 1313
308. Atención de quejas y/o consultas a los vecinos en temas de Seguridad Ciudadana. 1315
309. Atención de Resolución de Expedientes en segunda instancia. 1318

**Sub Gerencia Serenazgo**

310. Atención del Serenazgo para la erradicación de elementos de mal vivir, ingesta de licor y consumo de estupefacientes en la vía pública. 1322
311. Atención del Serenazgo en caso de incendio en domicilio. 1325
312. Atención del Serenazgo en caso de robo de vehículo. 1328
313. Atención del Serenazgo en caso de robo al paso. 1330
314. Atención del Serenazgo en caso de accidente vehicular. 1333
315. Comunica al Radio Operador Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje. 1335
316. Atención del Serenazgo en caso de apoyo a los ciudadanos: Mordedura de can. 1337
317. Atención del Serenazgo en caso de apoyo a los ciudadanos: Queja de los vecinos. 1339
318. Atención del Serenazgo en caso de apoyo a los ciudadanos: Erradicación de animales salvajes. 1341
319. Atención del Serenazgo en caso de apoyo a los ciudadanos: Ruidos molestos. 1343
320. Atención del Serenazgo en caso de apoyo a los ciudadanos: Violencia familiar. 1345
321. Atención del Serenazgo en caso de apoyo a los ciudadanos: Auxilio paramédicos. 1347

**Sub Gerencia de Defensa Civil**

322. Inspección técnica de seguridad en Defensa Civil básica Ex Post para establecimientos hasta 100 m<sup>2</sup> y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local. 1350
323. Inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil Básica Ex Ante para establecimientos con un área desde 101 m<sup>2</sup> hasta 500 m<sup>2</sup>. 1354
324. Duplicado de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica. 1359
325. Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil previa a un Evento y/o Espectáculo Público No Deportivo (EPND). 1363
326. Capacitaciones en Defensa Civil. 1367
327. Renovación de Certificado de Defensa Civil para Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil – Ex Post. 1370

**Sub Gerencia de Policía Municipal**

328. Ejecución de clausura de locales e incautaciones (Decomisos). 1377
329. Programación de actividades destinadas a vigilar el cumplimiento de las normas y Ordenanzas Municipales. 1380
330. Atención de denuncias y/o reclamos por infracción a las disposiciones Legales y/o Ordenanza Municipalidad. 1382
331. Atención de solicitudes de información remitidos por las Unidades Orgánicas a 1385



la Subgerencia de Policía Municipal.

### Gerencia de Participación Vecinal

332. Atención de quejas y pedidos vecinales.	1389
333. Reconocimiento de Juntas Vecinales y Organizaciones Sociales de Base.	1391
334. Reducción total o parcial de arbitrios por situación socio económica precaria.	1394
335. Atención de solicitudes de información (aplicación de encuestas) remitidos por las distintas Unidades Orgánicas a la Gerencia de Participación Vecinal.	1397

### Sub Gerencia de Organizaciones Sociales.

336. Reconocimiento de Organizaciones Sociales.	1400
337. Inscripción de Renovación de la Junta Directiva.	1408
338. Credencial o Duplicado de Miembro Directivo.	1416
339. Proceso de elecciones de los representantes de la Sociedad Civil ante el Concejo de Coordinación Local.	1419
340. Recepción de documentos de la Administración Municipal.	1422
341. Consulta Vecinal.	1424
342. Resoluciones Subgerencial de Tenencia de Canes y otras especies animales	1426

### Sub Gerencia de Programas Nutricionales

343. Acciones de supervisión, monitoreo y evaluación.	1430
344. Formulación y aprobación de la canasta de alimentos de acuerdo a cada modalidad de atención.	1433
345. Empadronamiento de beneficiarios del PVL.	1435
346. Asamblea de Beneficiarios para aprobar productos a consumir.	1438
347. Aprobación de los productos a consumir.	1441
348. Requerimientos de los Productos del PVL.	1444
349. Recepción de los Insumos del Programa del Vaso de Leche	1447
350. Distribución de insumos para el Programa del Vaso de Leche.	1450
351. Supervisión de insumos para el Programa del Vaso de Leche.	1453
352. Capacitación, Estudio de Seguimiento y Evaluación del Programa del Vaso de Leche.	1456
353. Reconocimientos de los Comités del PVL.	1459

### Gerencia de Desarrollo Humano

354. Atención y derivación documentaria.	1463
355. Atención de solicitudes de información remitidos por las Unidades Orgánicas a la Gerencia de Desarrollo Humano.	1466

### Sub Gerencia de Cultura y Deporte

356. Programación de Actividades Culturales.	1469
357. Alquiler de Losa Multifideportiva.	1471
358. Academia de Natación.	1473
359. Atención de solicitudes de información remitidos por las Unidades Orgánicas a la Subgerencia de Cultura y Deporte	1475

### Sub Gerencia de Familia

360. Conciliación Extrajudicial.	1478
361. Emisión de Carnet Sanitario.	1481



362. Resolución de Papeleta Sanitaria.	1483
363. Inspección Sanitaria.	1487
364. Atención de Casos Sociales.	1489
365. Alquiler de Local Municipal "Diego Ferre".	1491
366. Préstamo de Local Municipal "Diego Ferre".	1493





## **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA (Procedimientos)**

1. Atención de solicitudes de información remitidos por las Unidades Orgánicas a La Gerencia de Seguridad Ciudadana.
2. Atención de quejas y/o consultas a los vecinos en temas de Seguridad Ciudadana.
3. Atención de Resolución de Expedientes en segunda instancia.



**1. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS A LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

CÓDIGO: GSC-001

**I. FINALIDAD**

Dar respuesta técnica y especializada a las solicitudes de opinión e informes requeridos por cualquier Unidad Orgánica de la Municipalidad de San Miguel.

**II. BASE LEGAL**

- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

**III. REQUISITOS**

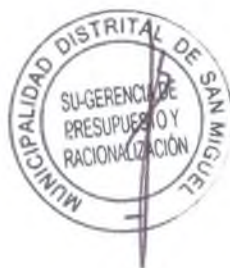
- Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de Memorandos, informes, proveídos, etc.

**IV. DURACIÓN**

- 51 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	Recepciona, registra y remite al Gerente las solicitudes de información u opinión especializada.	3 min.
2	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerente	Evalúa y deriva al Técnico.	15 min.
3	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Técnico	Elabora proyecto de documento de respuesta y deriva al Gerente	15 min.
4	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerente	Evalúa, si es conforme el proyecto de documento, firma y lo deriva a la secretaria para envío al área solicitante, caso contrario lo devuelve para su modificación.	15 min.
5	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	Asigna número, registra y deriva al área solicitante	3 min.

**VI. FLUJOGRAMA**

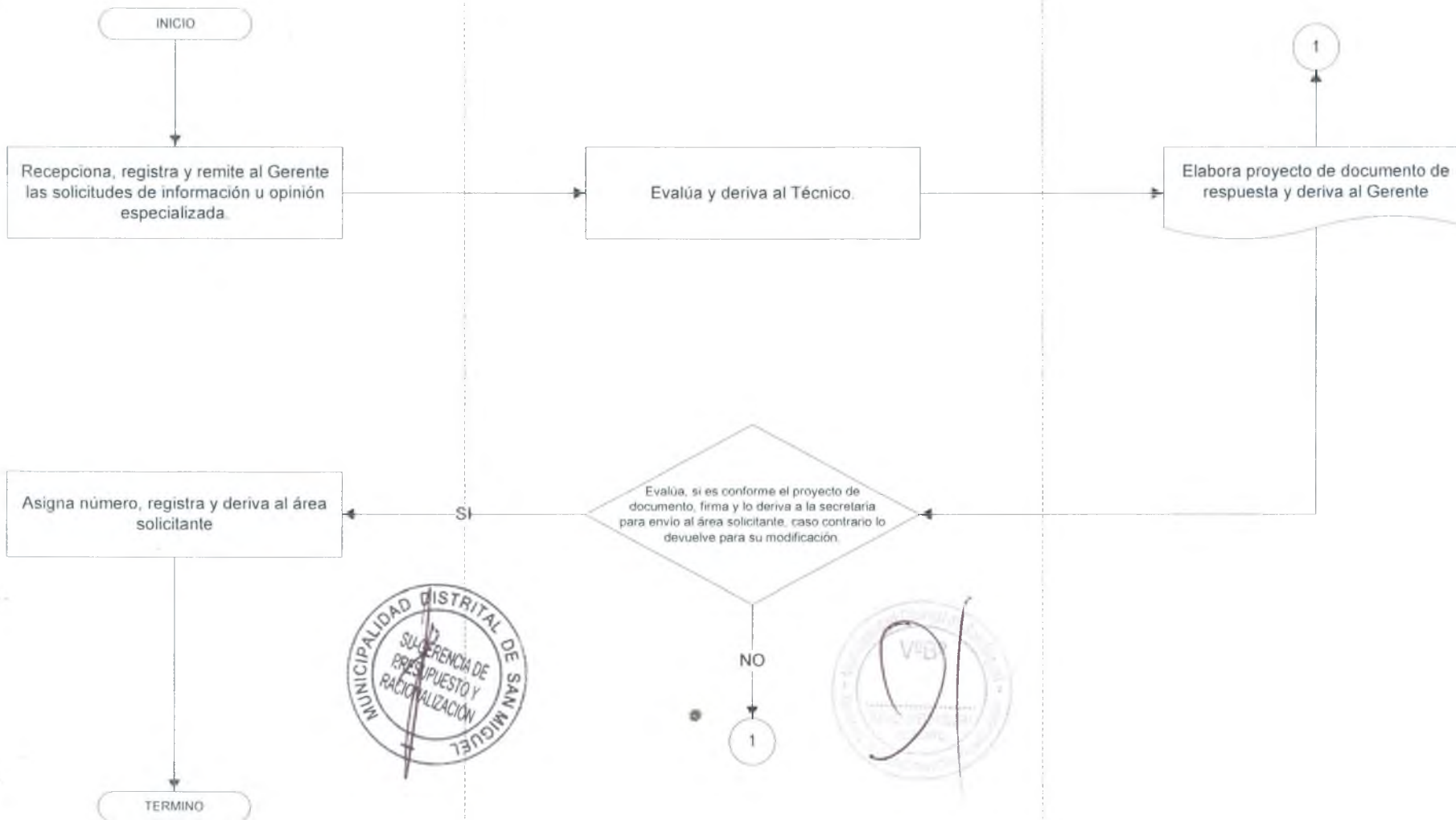


GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SECRETARIA

GERENTE

TÉCNICO



001014



## ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O CONSULTAS A LOS VECINOS EN TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: GSC-002

### I. FINALIDAD

Atender y absolver las quejas e inquietudes, asesorando a los vecinos en temas de Seguridad Ciudadana.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27933, "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM. "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Registro y recepción de llamadas vecinales.
- Entrevista con el vecino.
- Elaboración de informe de acción operativa.
- Elaboración de documento de respuesta al vecino sobre acciones tomadas.

### IV. DURACIÓN

- 66 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	Recepciona y registra la llamada del vecino, tomando datos y comunicando al Gerente.	3 min.
2	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerente	Toma conocimiento y deriva al Responsable para que se entreviste con el vecino.	3 min.
3	Subgerencia de Serenazgo	Jefe de Operaciones	Asesora y orienta al vecino en temas de seguridad ciudadana y/o Evalúa y dispone realizar la acción operativa.	15 min.
4	Subgerencia de Serenazgo	Jefe de Operaciones	Elabora el informe de los temas y hechos suscitados en la entrevista.	15 min.
5	Subgerencia de Serenazgo	Jefe de Operaciones	Comunica al Jefe de Serenazgo los resultados de la operación.	5 min.
6	Subgerencia de Serenazgo	Jefe de Serenazgo	Remite informe sobre los resultados de la acción operativa a la Gerencia.	10 min.



7	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerente	Toma conocimiento del informe del jefe de Serenazgo, y deriva a la secretaria para respuesta del vecino.	5 min.
8	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	Elabora la documentación de respuesta al vecino sobre las acciones tomadas.	10 min.

**VI. FLUJOGRAMA**



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SUB GERENCIA DE SERENAZGO

SECRETARIA

GERENTE

JEFE DE OPERACIONES

JEFE DE SERENAZGO

INICIO

Recepciona y registra la llamada del vecino, tomando datos y comunicando al Gerente.

Toma conocimiento y deriva al Responsable para que se entreviste con el vecino.

Asesora y orienta al vecino en temas de seguridad ciudadana y/o Evalúa y dispone realizar la acción operativa.

Elabora el informe de los temas y hechos suscitados en la entrevista.

Comunica al Jefe de Serenazgo los resultados de la operación.

Remite informe sobre los resultados de la acción operativa a la Gerencia.

Elabora la documentación de respuesta al vecino sobre las acciones tomadas.

Toma conocimiento del informe del jefe de Serenazgo, y deriva a la secretaria para respuesta del vecino.

TERMINO



001317



### 3. ATENCIÓN DE RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN SEGUNDA INSTANCIA

CÓDIGO: GSC-003

#### I. FINALIDAD

Tramitar el debido procedimiento de los expedientes, emitiendo resoluciones gerenciales, directivas y/o instructivas para resolver los aspectos administrativos competentes de la Gerencia.

#### II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM "El reglamento de inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza N°236-2012-MDSM, "Ordenanza que aprueba el reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el cuadro único de infracciones y sanciones (CUIS)".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

#### III. REQUISITOS

- Recepción y registro de expediente mediante sistema.
- Revisión, evaluación y elaboración de resolución General de los expedientes atendidos.
- Registro y notificación de la resolución Gerencial de expedientes a los administrados.

#### IV. DURACIÓN

- 30 días y 35 minutos.

#### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	Recepciona y registra los expedientes, presentando por los administrados.	5 min.
2	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerente	Revisa y designa responsable de la evaluación del expediente respectivo.	10 min.
3	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Asistente Legal	Revisa, registra y resuelve mediante la emisión de Resoluciones Gerenciales los expedientes asignados emitiendo proyecto de respuesta a la Gerencia.	30 días.
4	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerente	Evalúa, si es conforme el proyecto de respuesta, firma y deriva a la secretaria para la notificación correspondiente, caso contrario lo devuelve para su modificación.	10 min.

5	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	Registra el expediente y coordina para la notificación de la Resolución General respectiva, a la dirección consignada por el administrado.	10 min.
---	---------------------------------	------------	--	---------

VI. FLUJOGRAMA

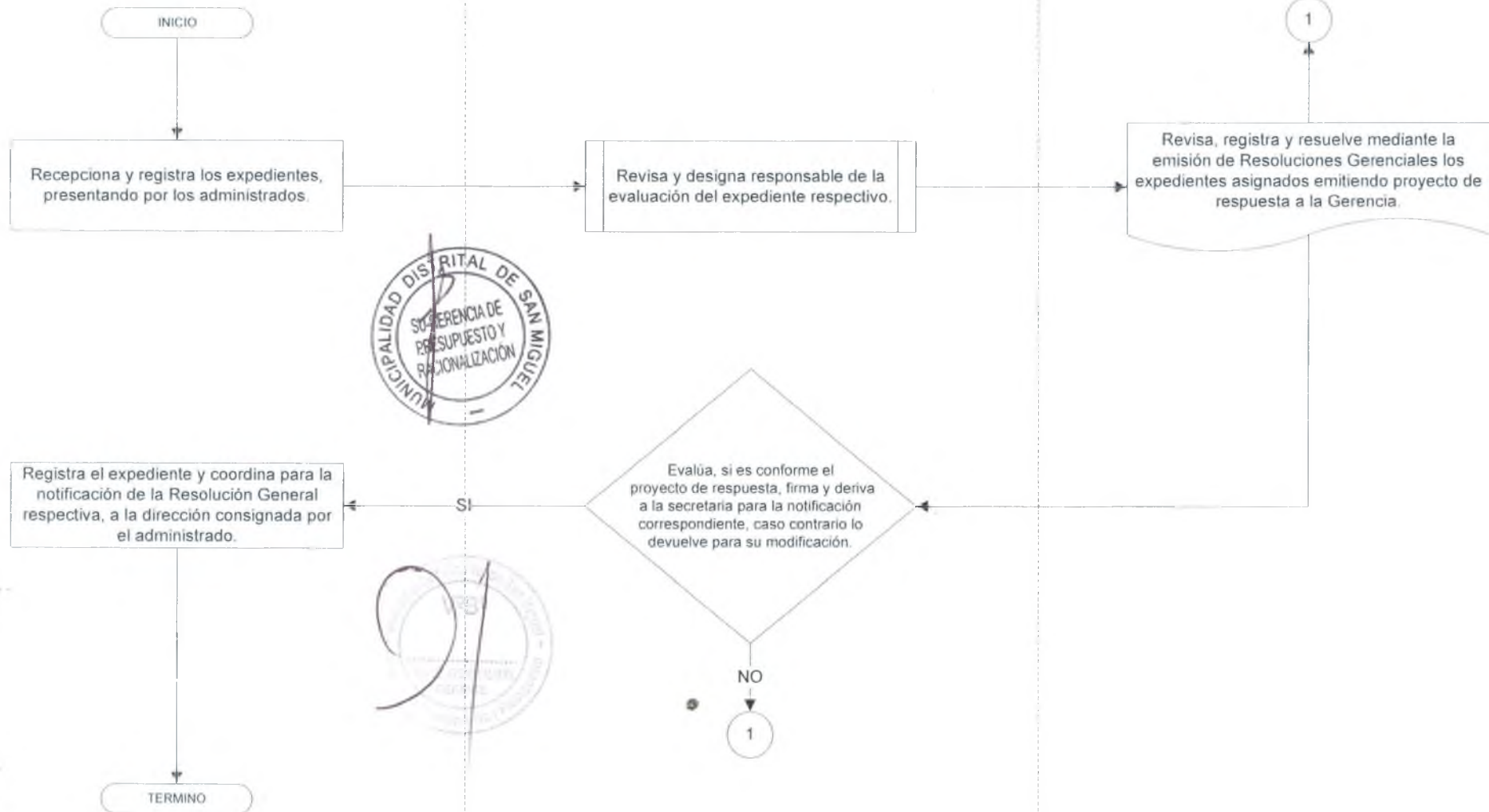


GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SECRETARIA

GERENTE

ASISTENTE LEGAL



001320



## **SUBGERENCIA DE SERENAZGO (Procedimientos)**

1. Atención del Serenazgo para la erradicación de elementos de mal vivir, ingesta de licor y consumo de estupefacientes en la vía pública.
2. Atención del Serenazgo en caso de incendio en domicilio.
3. Atención del Serenazgo en caso de robo de vehículo.
4. Atención del Serenazgo en caso de robo al paso.
5. Atención del Serenazgo en caso de accidente vehicular.
6. Comunica al Radio Operador Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje.
7. Atención del Serenazgo en caso de apoyo a los ciudadanos: Mordedura de can.
8. Atención del Serenazgo en caso de apoyo a los ciudadanos: Queja de los vecinos.
9. Atención del Serenazgo en caso de apoyo a los ciudadanos: Erradicación de animales salvajes.
10. Atención del Serenazgo en caso de apoyo a los ciudadanos: Ruidos molestos.
11. Atención del Serenazgo en caso de apoyo a los ciudadanos: Violencia familiar.
12. Atención del Serenazgo en caso de apoyo a los ciudadanos: Auxilios paramédicos.



**1. ATENCIÓN DEL SERENAZGO PARA LA ERRADICACIÓN DE ELEMENTOS DE MAL VIVIR, INGESTA DE LICOR Y CONSUMO DE ESTUPEFACIENTES EN LA VÍA PÚBLICA**

CÓDIGO: SGS-001

**I. FINALIDAD**

Intervenir con cortesía y educación para desistir al (los) ciudadano (s) de continuar ingerir licor y consumo de estupefacientes en la vía pública, asimismo en forma enérgica y decidida la erradicación de elementos de mal vivir.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27933, "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

**III. REQUISITOS**

- Ninguno.

**IV. DURACIÓN**

- 37 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada.	1 min.
2	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Interviene con cortesía y educación, indicándole la prohibición de ingesta de licor en la vía pública y/o el consumo de estupefacientes y en forma enérgica y decidida la erradicación de elementos de mal vivir.	10 min.
3	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al radio Operador de Base el resultado de la intervención respectiva (datos). En caso desistan retirarse, solicitará el apoyo de la PNP y de la unidad de Grupo de Acción Rápida (GAR) de la Zona.	3 min.
4	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	Recepciona la comunicación y registra el resultado del hecho. Comunica a la PNP y Unidad GAR de la zona acudir en apoyo en caso de ser necesario.	3 min.

5	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Formula Parte de intervención correspondiente en caso la acción haya tenido situaciones violentas y con secuelas.	5 min.
6	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Asesora al agraviado y solicita realizar la denuncia correspondiente si lo amerita.	10 min.
7	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al radio Operador de Base el término de su intervención y continúa su patrullaje programado.	5 min.

## VI. FLUJOGRAMA





Nombre de Procedimiento: ATENCIÓN DEL SERENAZGO PARA LA ERRADICACIÓN DE ELEMENTOS DE MAL VIVIR, INGESTA DE LICOR Y CONSUMO DE ESTUPEFACIENTES EN LA VÍA PÚBLICA

Código: SGS-001

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERENAZGO

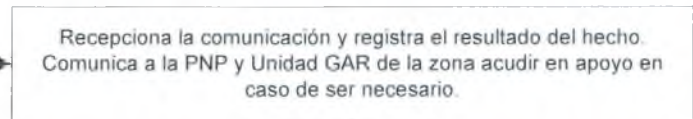
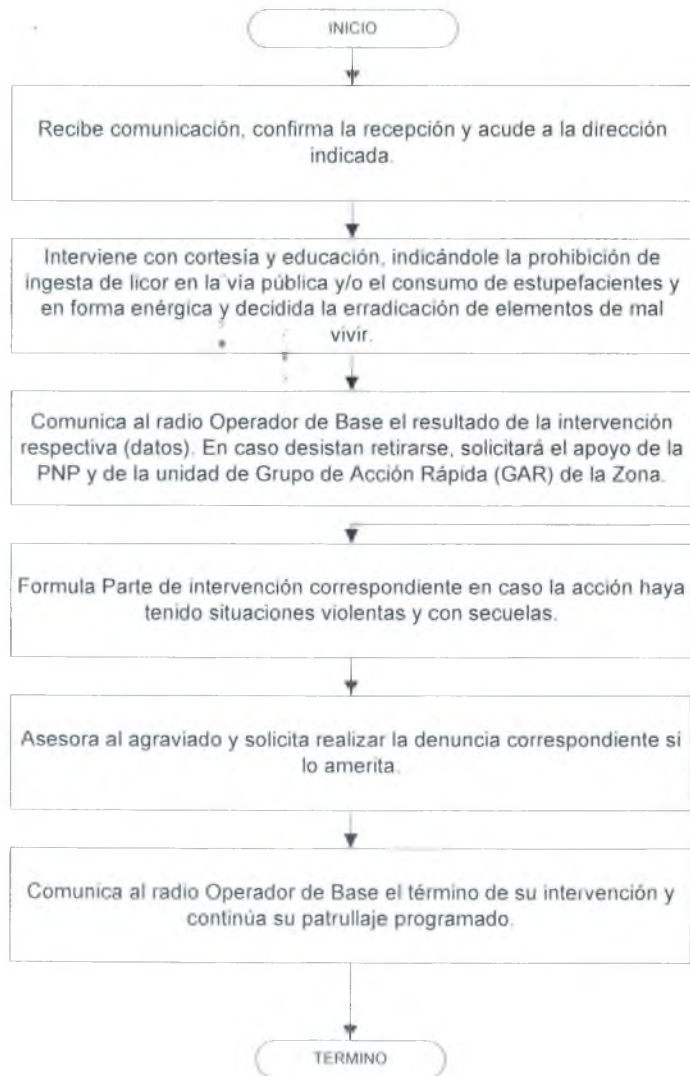
Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE SERENAZGO

CHOFER / SERENO

RADIO OPERADOR BASE



001324

Nº Total de Procesos: 7

Tiempo Total de Proc.: 37 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**2. ATENCIÓN DEL SERENAZGO EN CASO DE INCENDIO EN DOMICILIO**

CÓDIGO: SGS-002

**I. FINALIDAD**

Actuar con firmeza y decisión para asistir al vecino en caso de Incendio en su domicilio.

**II. BASE LEGAL.**

- Ley N° 27927, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27933, "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

**III. REQUISITOS**

- Ninguno.

**IV. DURACIÓN**

- 38 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Serenazgo	Personal del CCO	Recepciona la llamada de alerta de incendio y registra la solicitud del interesado, comunicando al Radio Operador de Base.	4 min.
2	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	Coordina con el Sereno a pie y/o unidad de campo más cercana indicándole el lugar de ocurrencia.	1 min.
3	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada.	5 min.
4	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Evalúa y comunica la novedad, indicando si es un amago, si fue controlado o se requiere la presencia de bomberos y/o ambulancias, PNP, Defensa Civil, ante la gravedad de los posibles hechos y heridos.	15 min.
5	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al personal de radio operador el resultado de la intervención respectiva. (Datos).	5 min.
	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	El radio operador recepciona la comunicación y registra el resultado del hecho.	3 min.



7	Subgerencia de Serenazgo	de Chofer/Sereno	Formula parte de intervención correspondiente.	3 min.
8	Subgerencia de Serenazgo	de Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador de Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje.	2 min.


## VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: ATENCIÓN DEL SERENAZGO EN CASO DE INCENDIO EN DOMICILIO

Codigo: SGS-002

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

PERSONAL DEL CCO

RADIO OPERADOR BASE

CHOFER / SERENO

INICIO

Recepciona la llamada de alerta de incendio y registra la solicitud del interesado, comunicando al Radio Operador de Base.

Coordina con el Sereno a pie y/o unidad de campo más cercana indicándole el lugar de ocurrencia.

Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada.

Evalúa y comunica la novedad, indicando si es un amago, si fue controlado o se requiere la presencia de bomberos y/o ambulancias, PNP, Defensa Civil, ante la gravedad de los posibles hechos y heridos.

El radio operador recepciona la comunicación y registra el resultado del hecho.

Comunica al personal de radio operador el resultado de la intervención respectiva. (Datos).

Formula parte de intervención correspondiente.

Comunica al Radio Operador de Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje.

TERMINO



001-03287

Nº Total de Procesos: 8

Tiempo Total de Proc.: 38 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

### 3. ATENCIÓN DEL SERENAZGO EN CASO DE ROBO DE VEHÍCULO

CÓDIGO: SGS-003

#### I. FINALIDAD

Brindar el apoyo oportuno al ciudadano ante un robo de vehículo.

#### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27927, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27933, "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

#### III. REQUISITOS

- Ninguno.

#### IV. DURACIÓN

- 17 minutos.

#### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Serenazgo	Personal del CCO	Recepciona y registra la novedad del vecino comunicando al radio operador de Base.	2 min.
2	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	Coordina con el sereno a pie y/o unidad de campo más cercana indicando el lugar de ocurrencia.	1 min.
3	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada.	5 min.
4	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Confirmando el hecho, apoya al traslado a la comisaría más cercana para la denuncia correspondencia.	5 min.
5	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al radio operador el resultado de la intervención respectiva. (Datos).	1 min.
6	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	El radio operador recepciona la comunicación y registra el resultado del hecho.	1 min.
7	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje.	2 min.

#### VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: ATENCIÓN DEL SERENAZGO EN CASO DE ROBO DE VEHÍCULO

Código: SGS-003

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Municipalidad Distrital de San Miguel

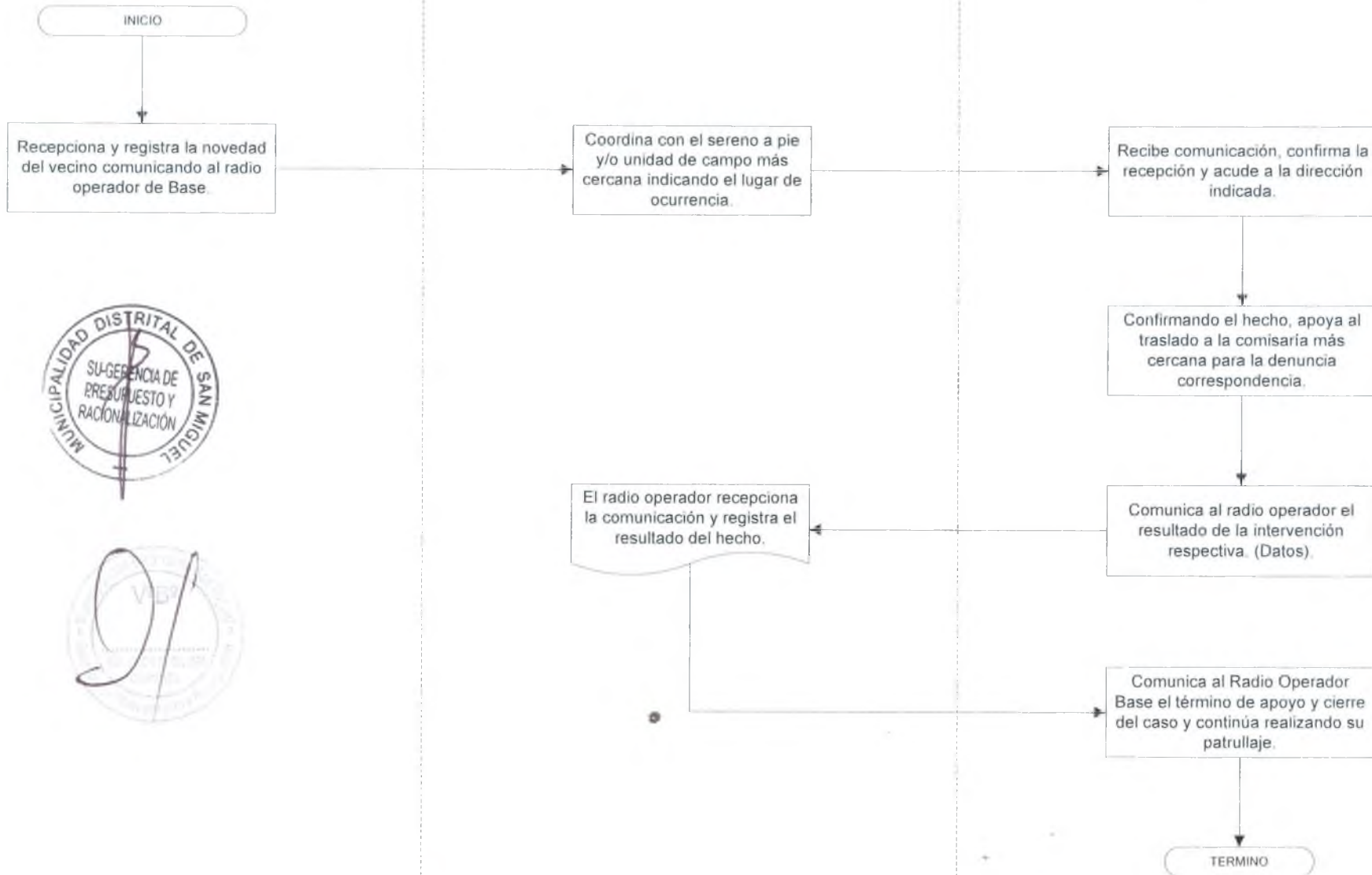


SUBGERENCIA DE SERENAZGO

PERSONAL DEL CCO

RADIO OPERADOR BASE

CHOFER / SERENO



*[Handwritten signature]*

001529

Nº Total de Procesos: 7

Tiempo Total de Proc.: 17 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



#### 4. ATENCIÓN DEL SERENAZGO EN CASO DE ROBO AL PASO

CÓDIGO: SGS-004

##### FINALIDAD

Brindar una respuesta oportuna ante hechos delictivos u otros que atenten contra la seguridad de los ciudadanos.

##### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27927, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27933, "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

##### III. REQUISITOS

- Ninguno.

##### IV. DURACIÓN

- 36 minutos.

##### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Serenazgo	Personal del CCO	Recepciona y registra la solicitud del interesado, comunicando al Radio Operador de Base.	3 min.
2	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	Coordina con el sereno a pie y/o unidad de campo más cercana indicando el lugar de ocurrencia.	1 min.
3	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada.	5 min.
4	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Evalúa la situación del agraviado, solicitando el apoyo respectivo al Operador de Base.	5 min.
5	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Apoya al traslado a la Comisaría más cercana para la denuncia correspondiente, en caso de recuperar lo sustraído se hará entrega mediante un parte a la PNP.	15 min.
6	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador el resultado de la intervención respectiva. (Datos).	1 min.
7	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	El Radio Operador recepciona la comunicación y registra el resultado del hecho.	1 min.
8	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Formula parte de intervención correspondiente.	3 min.

9	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje.	2 min.
---	--------------------------	---------------	--	--------

## VI. FLUJOGRAMA





Nombre de Procedimiento: ATENCIÓN DEL SERENAZGO EN CASO DE ROBO AL PASO

Codigo: SGS-004

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE SERENAZGO

PERSONAL DEL CCO

RADIO OPERADOR BASE

CHOFER / SERENO

INICIO

Recepciona y registra la solicitud del interesado, comunicando al Radio Operador de Base.

Coordina con el sereno a pie y/o unidad de campo más cercana indicando el lugar de ocurrencia.

Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada.

Evalúa la situación del agraviado, solicitando el apoyo respectivo al Operador de Base.

Apoya al traslado a la Comisaría más cercana para la denuncia correspondiente, en caso de recuperar lo sustraído se hará entrega mediante un parte a la PNP.

Comunica al Radio Operador el resultado de la intervención respectiva. (Datos).

Formula parte de intervención correspondiente.

Comunica al Radio Operador Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje.

TERMINO



001332

Nº Total de Procesos: 9

Tiempo Total de Proc.: 36 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**5. ATENCIÓN DEL SERENAZGO EN CASO DE ACCIDENTE VEHICULAR**

**CÓDIGO: SGS-005**

**I. FINALIDAD**

Brindar una respuesta oportuna ante hechos fortuitos de accidentes de tránsito.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27927, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27933, "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

**III. REQUISITOS**

- Ninguno.

**IV. DURACIÓN**

- 20 minutos.



**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Serenazgo	Personal del CCO	Recepciona y registra la solicitud del interesado, comunicando al Radio Operador de Base.	2 min.
2	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	Coordina con el sereno a pie y/o unidad de campo más cercana indicando el lugar de ocurrencia.	1 min.
3	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada.	5 min.
4	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Apoya y evalúa la situación del accidente, solicitando el apoyo respectivo al Operador de Base, (bomberos, ambulancias, PNP).	5 min.
5	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador el resultado de la intervención respectiva (datos).	1 min.
6	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	El Radio Operador recepciona la comunicación y registra el resultado del hecho.	1 min.
7	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Formula parte de intervención correspondiente.	3 min.
8	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje.	2 min.

**VI. FLUJOGRAMA**

Nombre de Procedimiento: **ATENCIÓN DEL SERENAZGO EN CASO DE ACCIDENTE VEHICULAR**

Codigo: **SGS-005**

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE SERENAZGO**

Municipalidad Distrital de **San Miguel**



**SUBGERENCIA DE SERENAZGO**

PERSONAL DEL CCO

RADIO OPERADOR BASE

CHOFER / SERENO

INICIO

Recepciona y registra la solicitud del interesado, comunicando al Radio Operador de Base.

Coordina con el sereno a pie y/o unidad de campo más cercana indicando el lugar de ocurrencia.

Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada.

Apoya y evalúa la situación del accidente, solicitando el apoyo respectivo al Operador de Base, (bomberos, ambulancias, PNP).

El Radio Operador recepciona la comunicación y registra el resultado del hecho.

Comunica al Radio Operador el resultado de la intervención respectiva (datos).

Formula parte de intervención correspondiente.

Comunica al Radio Operador Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje.

TERMINO



001334

Nº Total de Procesos: 8

Tiempo Total de Proc.: 20 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**6. ATENCIÓN DEL SERENAZGO EN CASO DE ROBO DE AUTOPARTES**

CÓDIGO: SGS-006

**FINALIDAD**

Brindar una respuesta oportuna ante hechos delictivos u otros que atenten contra la seguridad de los ciudadanos.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27927, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 7933, "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

**III. REQUISITOS**

- Ninguno.

**IV. DURACIÓN**

- 17 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Serenazgo	Personal del CCO	Recepciona y registra la novedad del vecino comunicando al Radio Operador de Base.	2 min.
2	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	Coordina con el sereno a pie y/o unidad de campo más cercana indicando el lugar de ocurrencia.	1 min.
3	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada.	5 min.
4	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Confirma el hecho, apoya al traslado a la comisaría más cercana para la denuncia correspondiente.	5 min.
5	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador el resultado de la intervención respectiva (datos).	1 min.
6	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	El Radio Operador recepciona la comunicación y registra el resultado del hecho.	1 min.
7	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje.	2 min.

**VI. FLUJOGRAMA**

Nombre de Procedimiento: ATENCIÓN DEL SERENAZGO EN CASO DE ROBO DE AUTOPARTES

Código: SGS-006

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE SERENAZGO

PERSONAL DEL CCO

RADIO OPERADOR BASE

CHOFER / SERENO

INICIO

Recepciona y registra la novedad del vecino comunicando al Radio Operador de Base.

Coordina con el sereno a pie y/o unidad de campo más cercana indicando el lugar de ocurrencia.

Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada

Confirma el hecho, apoya al traslado a la comisaría más cercana para la denuncia correspondiente.

Comunica al Radio Operador el resultado de la intervención respectiva (datos).

El Radio Operador recepciona la comunicación y registra el resultado del hecho.

Comunica al Radio Operador Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje.

TERMINO



Handwritten signature and stamp

001330

Nº Total de Procesos: 7

Tiempo Total de Proc.: 17 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 7. ATENCIÓN DEL SERENAZGO EN CASO DE APOYO A LOS CIUDADANOS: MORDEDURA DE CAN

CÓDIGO: SGS-007

### I. FINALIDAD

Brindar una respuesta oportuna ante hechos que atenten la seguridad de los ciudadanos.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27927, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27933, "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Ninguno.

### IV. DURACIÓN

- 17 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Serenazgo	Personal del CCO	Recepciona y registra la novedad del vecino comunicando al Radio Operador de Base.	2 min.
2	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	El radio Operador coordina con el sereno a pie y/o unidad de campo más cercana indicándole el lugar de ocurrencia.	1 min.
3	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada.	5 min.
4	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Confirma el hecho, solicita la intervención de la Policía Municipal y apoya al traslado al Centro Médico más cercano.	5 min.
5	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador el resultado de la intervención respectiva (datos).	1 min.
6	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	El Radio Operador recepciona la comunicación y registra el resultado del hecho.	1 min.
7	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje.	2 min.

### VI. FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: ATENCIÓN DEL SERENAZGO EN CASO DE APOYO A LOS CIUDADANOS: MORDEDURA DE CAN

Código: SGS-007

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

PERSONAL DEL CCO

RADIO OPERADOR BASE

CHOFER / SERENO

INICIO

Recepciona y registra la novedad del vecino comunicando al Radio Operador de Base.

El radio Operador coordina con el sereno a pie y/o unidad de campo más cercana indicándole el lugar de ocurrencia.

Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada.

Confirma el hecho, solicita la intervención de la Policía Municipal y apoya al traslado al Centro Médico más cercano.

Comunica al Radio Operador el resultado de la intervención respectiva (datos).

El Radio Operador recepciona la comunicación y registra el resultado del hecho.

Comunica al Radio Operador Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje.

TERMINO



001533

Nº Total de Procesos: 7

Tiempo Total de Proc.: 17 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



**8. ATENCIÓN DEL SERENAZGO EN CASO DE APOYO A LOS CIUDADANOS: QUEJA DE LOS VECINOS**

**CÓDIGO: SGS-008**

**I. FINALIDAD**

Responder oportunamente ante eventualidades que atenten contra la seguridad y tranquilidad de los ciudadanos.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27927, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27933, "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

**III. REQUISITOS**

- Ninguno.

**IV. DURACIÓN**

- 17 minutos.



**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Serenazgo	Personal del CCO	Recepciona y registra la novedad del ciudadano comunicando al Radio Operador de Base.	2 min.
2	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	El radio Operador coordina con el sereno a pie y/o unidad de campo más cercana indicándole el lugar de ocurrencia.	1 min.
3	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada.	5 min.
4	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Confirma el malestar, solicita la intervención de la Policía Municipal y/o PNP.	5 min.
5	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador el resultado de la intervención respectiva (datos).	1 min.
6	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	El Radio Operador recepciona la comunicación y registra el resultado del hecho.	1 min.
7	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje.	2 min.

**VI. FLUJOGRAMA**



Nombre de Procedimiento: ATENCIÓN DEL SERENAZGO EN CASO DE APOYO A LOS CIUDADANOS: QUEJA DE LOS VECINOS.

Código: SGS-008

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Municipalidad Distrital de San Miguel

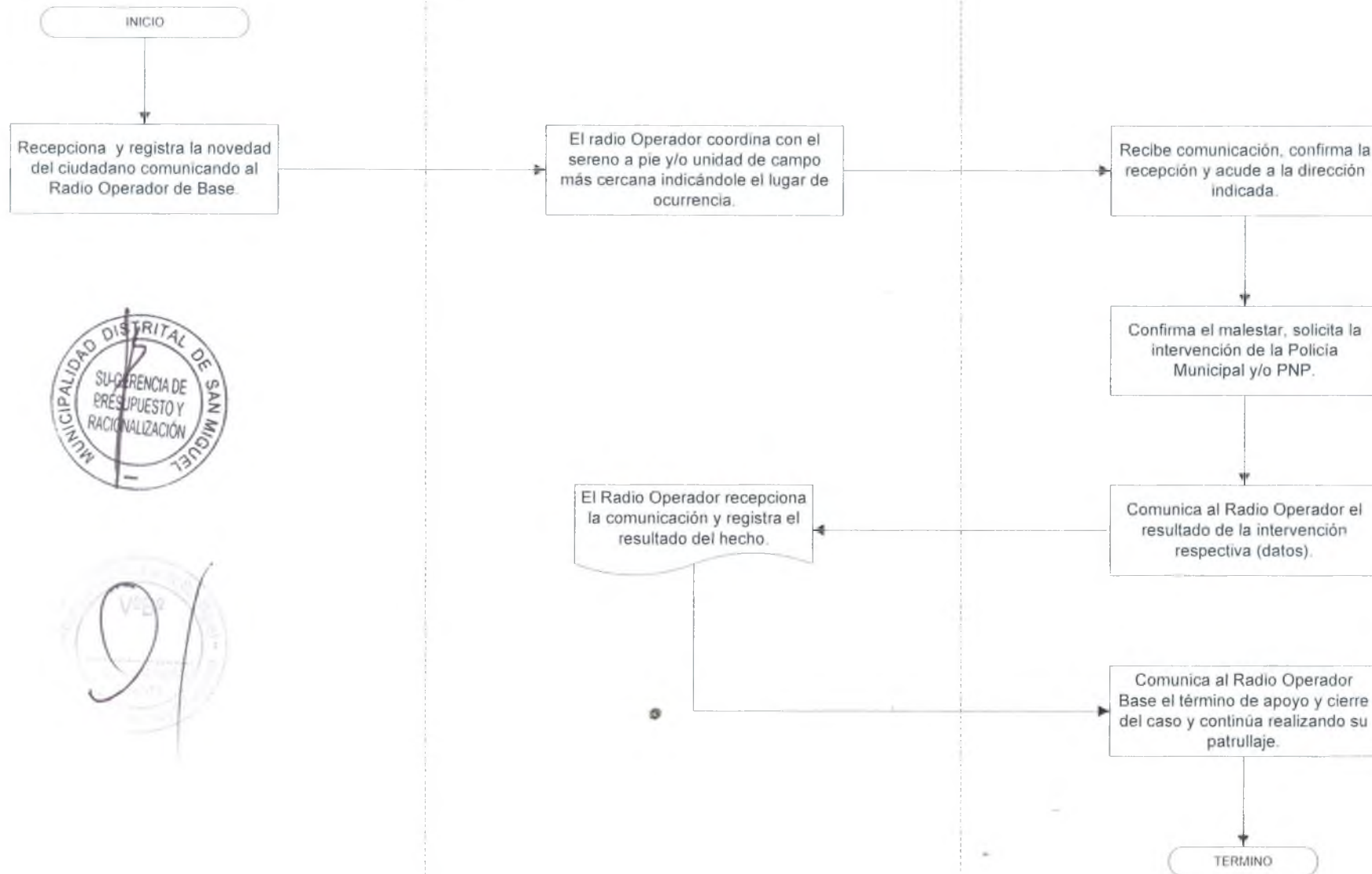


SUBGERENCIA DE SERENAZGO

PERSONAL DEL CCO

RADIO OPERADOR BASE

CHOFER / SERENO



001370

Nº Total de Procesos: 7

Tiempo Total de Proc.: 17 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

## 9. ATENCIÓN DEL SERENAZGO EN CASO DE APOYO A LOS CIUDADANOS: ERRADICACIÓN DE ANIMALES SALVAJES

CÓDIGO: SGS-009



### FINALIDAD

Responder oportunamente ante eventualidades que atenten contra la seguridad y tranquilidad de los ciudadanos.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27933, "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Ninguno.

### IV. DURACIÓN

- 17 minutos.



### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO


Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Serenazgo	Personal del CCO	Recepciona y registra la novedad del ciudadano comunicando al Radio Operador de Base.	2 min.
2	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	El radio Operador coordina con el sereno a pie y/o unidad de campo más cercana indicándole el lugar de ocurrencia.	1 min.
3	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada.	5 min.
4	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Aislado la presencia del animal salvaje, solicita la intervención de la Policía Ecológica.	5 min.
5	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador el resultado de la intervención respectiva (datos).	1 min.
6	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	El Radio Operador recepciona la comunicación y registra el resultado del hecho.	1 min.
7	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje.	2 min.

### VI. FLUJOGRAMA

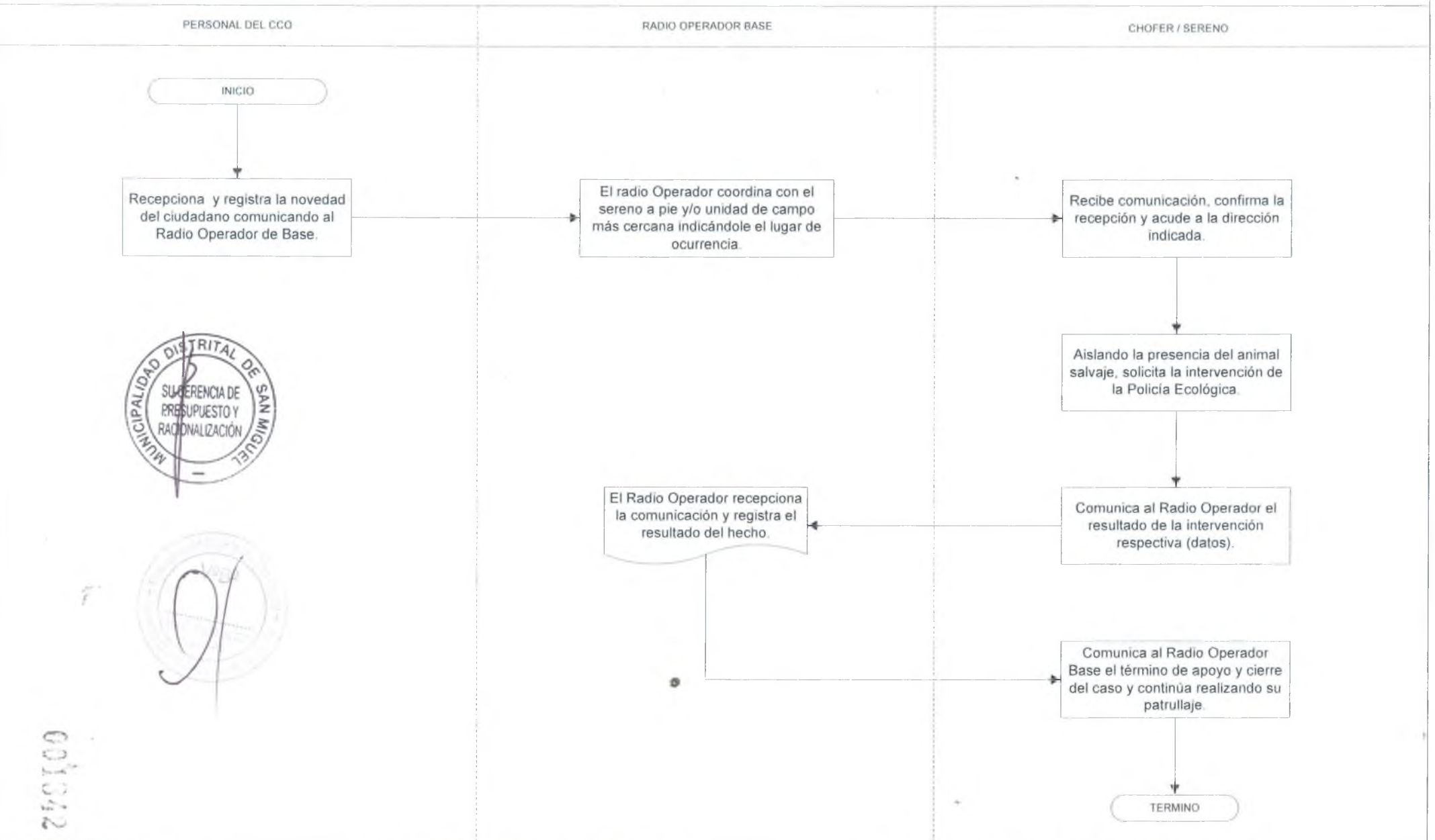
Nombre de Procedimiento: ATENCIÓN DEL SERENAZGO EN CASO DE APOYO A LOS CIUDADANOS: ERRADICACIÓN DE ANIMALES SALVAJES

Codigo: SGS-009

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE SERENAZGO



Nº Total de Procesos: 7

Tiempo Total de Proc.: 17 Minutos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**10. ATENCIÓN DEL SERENAZGO EN CASO DE APOYO A LOS CIUDADANOS:  
RUIDOS MOLESTOS**

CÓDIGO: SGS-010

**FINALIDAD**

Atender la solicitud requerida del contribuyente en el tiempo estipulado.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27933, "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

**III. REQUISITOS**

- Ninguno.

**IV. DURACIÓN**

- 17 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Serenazgo	Personal del CCO	Recepciona y registra la novedad del ciudadano comunicando al Radio Operador de Base.	2 min.
2	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	El radio Operador coordina con el sereno a pie y/o unidad de campo más cercana indicándole el lugar de ocurrencia.	1 min.
3	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada.	5 min.
4	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comprobado el malestar declarado, solicita la presencia de la Policía Municipal y/o PNP.	5 min.
5	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador el resultado de la intervención respectiva (datos).	1 min.
6	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	El Radio Operador recepciona la comunicación y registra el resultado del hecho.	1 min.
7	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje.	2 min.

**VI. FLUJOGRAMA**



SUBGERENCIA DE SERENAZGO

PERSONAL DEL CCO

RADIO OPERADOR BASE

CHOFER / SERENO

INICIO

Recepciona y registra la novedad del ciudadano comunicando al Radio Operador de Base.

El radio Operador coordina con el sereno a pie y/o unidad de campo más cercana indicándole el lugar de ocurrencia.

Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada.

Comprobado el malestar declarado, solicita la presencia de la Policía Municipal y/o PNP.

Comunica al Radio Operador el resultado de la intervención respectiva (datos).

El Radio Operador recepciona la comunicación y registra el resultado del hecho.

Comunica al Radio Operador Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje.

TERMINO



001814



## 11. ATENCIÓN DEL SERENAZGO EN CASO DE APOYO A LOS CIUDADANOS: VIOLENCIA FAMILIAR

CÓDIGO: SGS-011

### I. FINALIDAD

Atender la solicitud requerida del contribuyente en el tiempo estipulado.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27933, "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Ninguno.

### IV. DURACIÓN

- 17 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Serenazgo	Personal del CCO	Recepciona y registra la novedad del ciudadano comunicando al Radio Operador de Base.	2 min.
2	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	El radio Operador coordina con el sereno a pie y/o unidad de campo más cercana indicándole el lugar de ocurrencia.	1 min.
3	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada.	5 min.
4	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Evalúa la incidencia, estabilizándola y solicita el apoyo necesario: Unidad PNP y ambulancia.	5 min.
5	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador el resultado de la intervención respectiva (datos).	1 min.
6	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	El Radio Operador recepciona la comunicación y registra el resultado del hecho.	1 min.
7	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje.	2 min.

### VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE SERENAZGO

PERSONAL DEL CCO

RADIO OPERADOR BASE

CHOFER / SERENO

INICIO

Recepciona y registra la novedad del ciudadano comunicando al Radio Operador de Base.

El radio Operador coordina con el sereno a pie y/o unidad de campo más cercana indicándole el lugar de ocurrencia.

Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada.

Evalúa la incidencia, estabilizándola y solicita el apoyo necesario: Unidad PNP y ambulancia.

Comunica al Radio Operador el resultado de la intervención respectiva (datos).

Comunica al Radio Operador Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje.

El Radio Operador recepciona la comunicación y registra el resultado del hecho.

TERMINO



*[Handwritten signature]*

001346

## 12. ATENCIÓN DEL SERENAZGO EN CASO DE APOYO A LOS CIUDADANOS: AUXILIOS PARAMÉDICOS

CÓDIGO: SGS-012



### FINALIDAD

Atender el auxilio correspondiente, siempre y cuando no sea emergencia médica.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27933, "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Ninguno.

### IV. DURACIÓN

- 17 minutos.

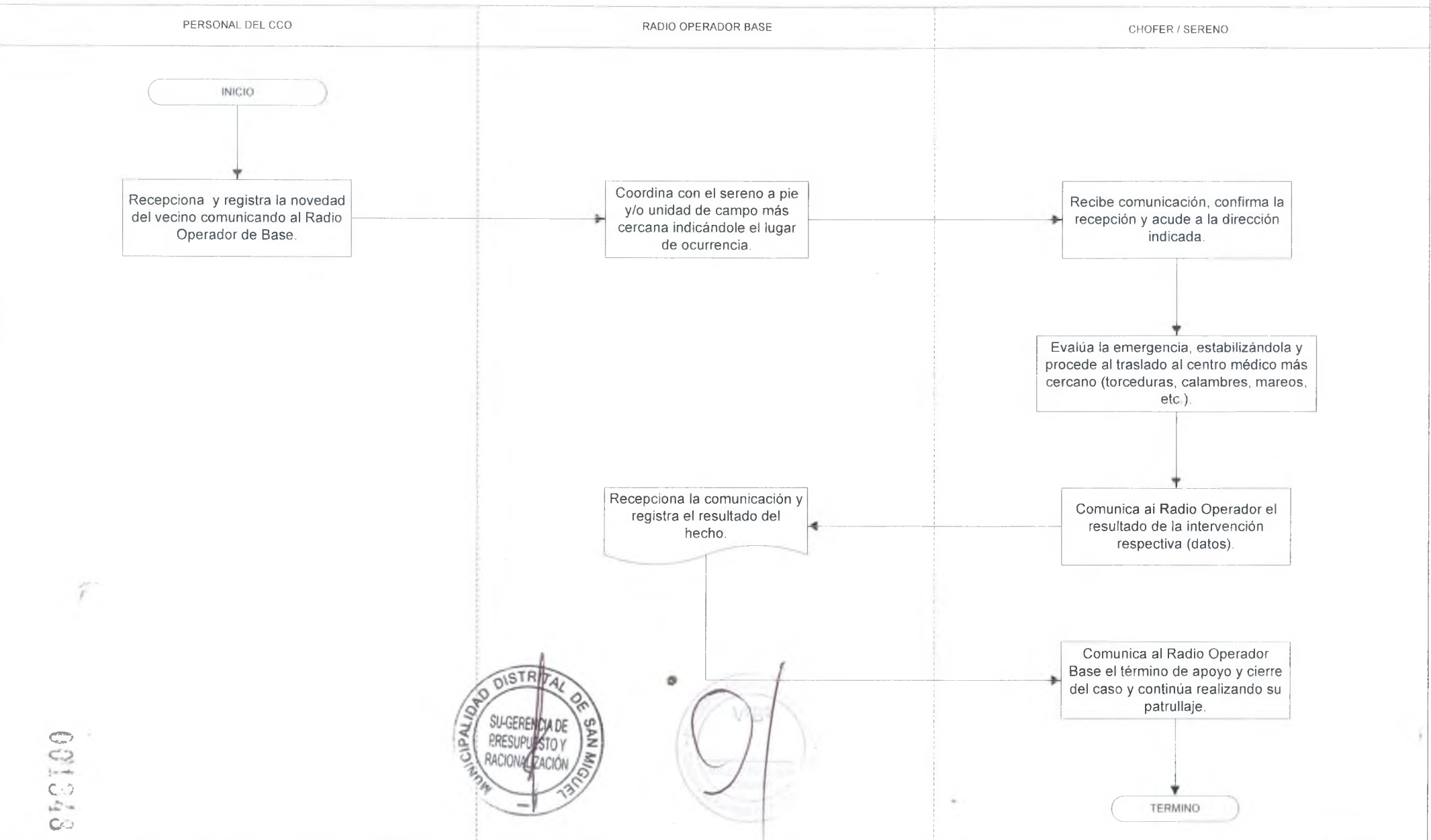
### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Serenazgo	Personal del CCO	Recepciona y registra la novedad del vecino comunicando al Radio Operador de Base.	2 min.
2	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	Coordina con el sereno a pie y/o unidad de campo más cercana indicándole el lugar de ocurrencia.	1 min.
3	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada.	5 min.
4	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Evalúa la emergencia, estabilizándola y procede al traslado al centro médico más cercano (torceduras, calambres, mareos, etc.).	5 min.
5	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador el resultado de la intervención respectiva (datos).	1 min.
6	Subgerencia de Serenazgo	Radio Operador Base	Recepciona la comunicación y registra el resultado del hecho.	1 min.
7	Subgerencia de Serenazgo	Chofer/Sereno	Comunica al Radio Operador Base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje.	2 min.

### VI. FLUJOGRAMA



**SUBGERENCIA DE SERENAZGO**



*[Handwritten signature]*

001348



## **SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

### **(Procedimientos)**

1. Inspección técnica de seguridad en Defensa Civil básica Ex Post para establecimientos hasta 100 m<sup>2</sup> y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local.
2. Inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil Básica Ex Ante para establecimientos con un área desde 101 m<sup>2</sup> hasta 500 m<sup>2</sup>.
3. Duplicado de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.
4. Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil previa a un Evento y/o Espectáculo Público No Deportivo (EPND).
5. Capacitaciones en Defensa Civil.
6. Renovación de Certificado de Defensa Civil para Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil – Ex Post.

## 1. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EX POST PARA ESTABLECIMIENTOS HASTA 100 M2 Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL

CÓDIGO: SGDC-001

### I. FINALIDAD

Entregar el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.

### II. BASE LEGAL



- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, "Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil".
- Ley N° 28976, "Ley Marco de Licencia de Funcionamiento".
- Ley N° 27276, "Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Formulario oficial de solicitud de Inspección de Seguridad en Defensa Civil (distribución gratuita).
- Declaración Jurada de Observancia de las Condiciones de Seguridad en Defensa Civil, firmada por el representante legal (distribución gratuita).
- Pago por derecho de tramitación por concepto de verificación (Banco de la Nación).

### IV. DURACIÓN

- 141 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Defensa Civil	Sectorista de Plataforma	Registra la orden de atención.	5 min.
2	Subgerencia de Defensa Civil	Sectorista de Plataforma	Llama la orden de atención, absuelve las consultas y revisa los documentos.	5 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Ingreso de datos, genera registro, asigna número de expediente y entrega cargo al administrado.	12 min.
4	Subgerencia de Defensa Civil	Sectorista de Plataforma	Programa la fecha de inspección.	1 min.

5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Elabora el expediente y deriva a la Subgerencia de Defensa Civil (SGDC).	3 min.
6	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Recepciona, registra y deriva el expediente al inspector a cargo.	3 min.
7	Subgerencia de Defensa Civil	Inspector	Recibe el expediente y procede a realizar la inspección.	30 min.
8	Subgerencia de Defensa Civil	Inspector	Elabora el informe y deriva al Asistente Legal.	25 min.
9	Subgerencia de Defensa Civil	Asistente Legal	Recibe el informe y procede a elaborar el Proyecto de Resolución, luego deriva a la Secretaria.	10 min.
10	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Elabora el Certificado (si corresponde) y remite con el Informe y el Proyecto de Resolución para la firma del Subgerente.	10 min.
11	Subgerencia de Defensa Civil	Subgerente	Recibe, revisa y firma el Certificado, el Informe y la Resolución.	3 min.
12	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Organiza la documentación y deriva para su notificación.	3 min.
13	Subgerencia de Defensa Civil	Notificador	Notifica al administrado.	20 min.
14	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Descarga el expediente en el Sistema de Trámite Documentario.	5 min.
15	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Remite el expediente al archivo.	3 min.
16	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Recepciona y archiva el expediente.	3 min.


VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EX POST PARA ESTABLECIMIENTOS HASTA 100 M2 Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL

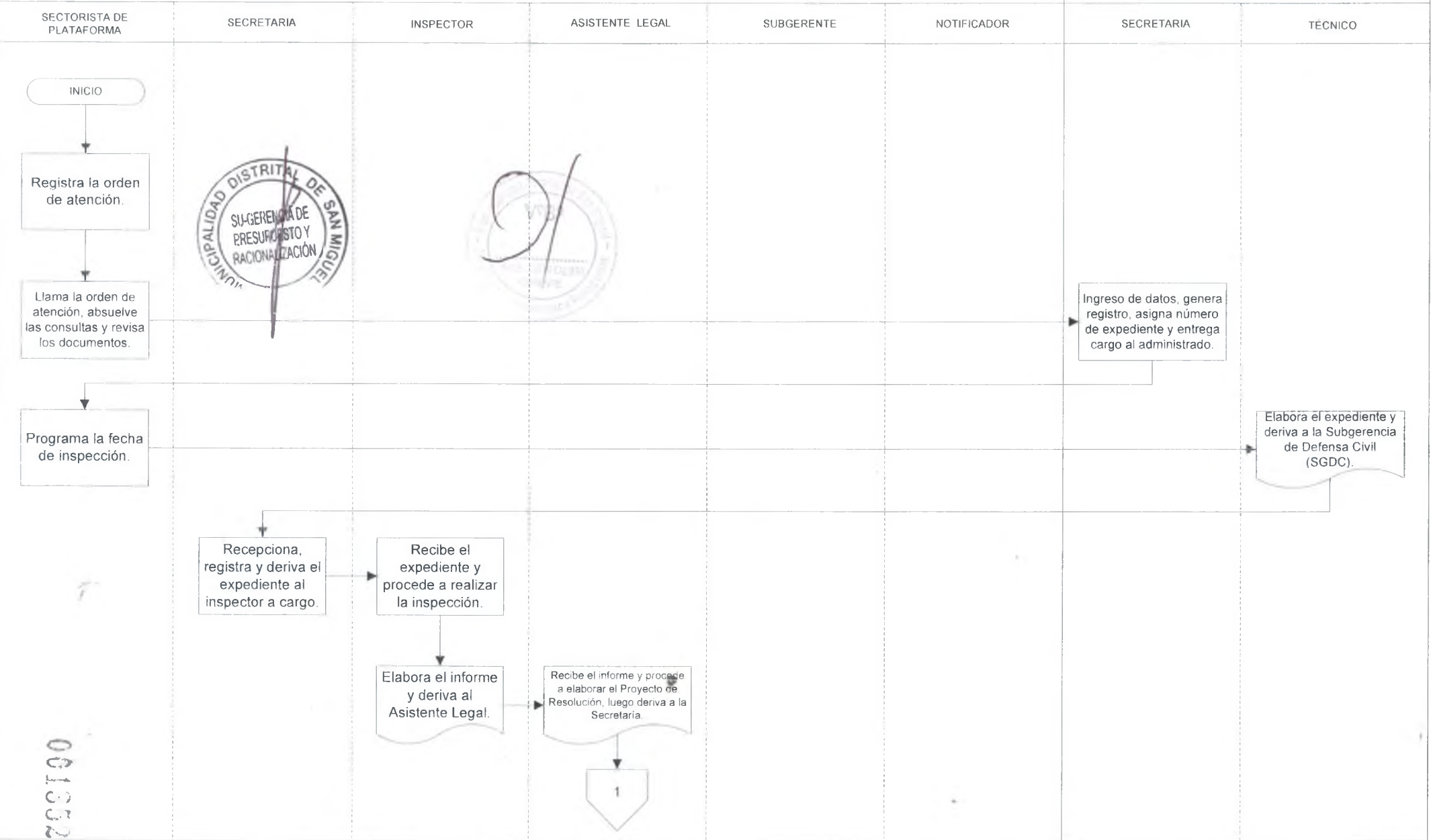
Codigo: SGDC-001A

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO



001352

Nº Total de Procesos: 16


Tiempo Total de Proc.: 141 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EX POST PARA ESTABLECIMIENTOS HASTA 100 M2 Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL

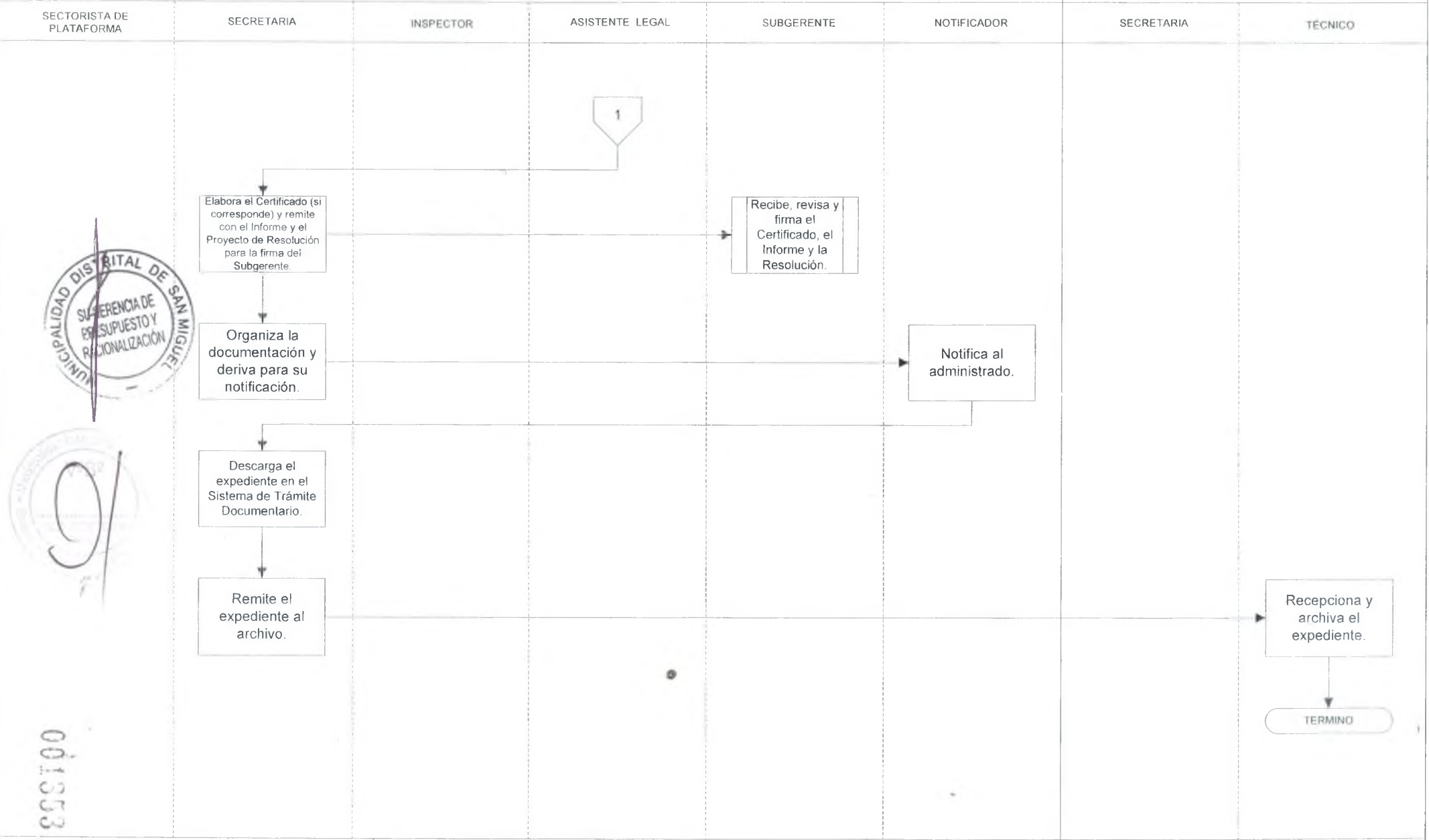
Código: SGDC-001B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO



001353

Nº Total de Procesos: 16

Tiempo Total de Proc.: 141 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

## 2. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EX ANTE PARA ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DESDE 101 M2 HASTA 500 M2.

CÓDIGO: SGDC-002

### I. FINALIDAD

Entregar el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil solicitado por el Administrado.

### II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, "Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil".
- Ley N° 28976, "Ley Marco de Licencia de Funcionamiento".
- Ley N° 27276, "Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Formulario oficial de solicitud de Inspección de Seguridad en Defensa Civil (distribución gratuita).
- Pago por derecho de tramitación por concepto de verificación (Banco de la Nación).
- Plano de distribución del local.
- Plano de seguridad y evacuación.
- Plan de seguridad y/o contingencia en Defensa Civil.
- Documentación técnica (que sea requerida por parte del grupo inspector y/o órgano ejecutante durante el procedimiento).



### IV. DURACIÓN

- 234 minutos.



### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Defensa Civil	Sectorista de Plataforma	Registra la orden de atención.	5 min.
2	Subgerencia de Defensa Civil	Sectorista de Plataforma	Llama la orden de atención, absuelve las consultas y revisa los documentos.	5 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.	Secretaría	Ingreso de datos, genera registro, asigna número de expediente y entrega cargo al administrado.	12 min.
4	Subgerencia de Defensa Civil	Sectorista de Plataforma	Programa la fecha de inspección.	1 min.

5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Elabora el expediente y deriva a la Subgerencia de Defensa Civil.	3 min.
6	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Recepciona, registra y deriva el expediente al inspector a cargo.	3 min.
7	Subgerencia de Defensa Civil	Inspector	Recibe el expediente y procede a realizar la inspección (1era. visita).	30 min.
8	Subgerencia de Defensa Civil	Inspector	Elabora el informe y deriva para la firma del Subgerente.	25 min.
9	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Registra y remite el informe para la firma.	3 min.
10	Subgerencia de Defensa Civil	Subgerente	Recibe, revisa y firma el informe.	3 min.
11	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Organiza la documentación y deriva para su notificación.	3 min.
12	Subgerencia de Defensa Civil	Notificador	Notifica informe al administrado.	20 min.
13	Subgerencia de Defensa Civil	Sectorista de Plataforma	Verifica pago por derecho de trámite al Banco de la Nación y revisa la solicitud de levantamiento de observaciones.	3 min.
14	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Registra la solicitud de levantamiento de observaciones.	3 min.
15	Subgerencia de Defensa Civil	Sectorista de Plataforma	Programa la 2da fecha de inspección.	3 min.
16	Subgerencia de Defensa Civil	Inspector	Realiza la inspección (2da. visita).	30 min.
17	Subgerencia de Defensa Civil	Inspector	Elabora el informe y deriva para la emisión del Proyecto de Resolución.	25 min.
18	Subgerencia de Defensa Civil	Asistente Legal	Elabora el Proyecto de Resolución, luego deriva para la firma.	10 min.
19	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Elabora el Certificado (si corresponde) y remite con el Informe y el Proyecto de Resolución para la firma del Subgerente.	10 min.
20	Subgerencia de Defensa Civil	Subgerente	Recibe, revisa y firma el certificado, el Informe y la Resolución.	3 min.
21	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Organiza la documentación y deriva para su notificación.	3 min.
22	Subgerencia de Defensa Civil	Notificador	Notifica al administrado.	20 min.
23	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Descarga el expediente en el Sistema de Trámite Documentario.	5 min.
24	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Remite el expediente al archivo.	3 min.
25	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Recepciona y archiva el expediente.	3 min.



VI. FLUJOGRAMA





Nombre de Procedimiento: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EX ANTE PARA ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DESDE 101 M2 HASTA 500 M2

Codigo: SGDC-002A

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SECTORISTA DE PLATAFORMA

SECRETARIA

INSPECTOR

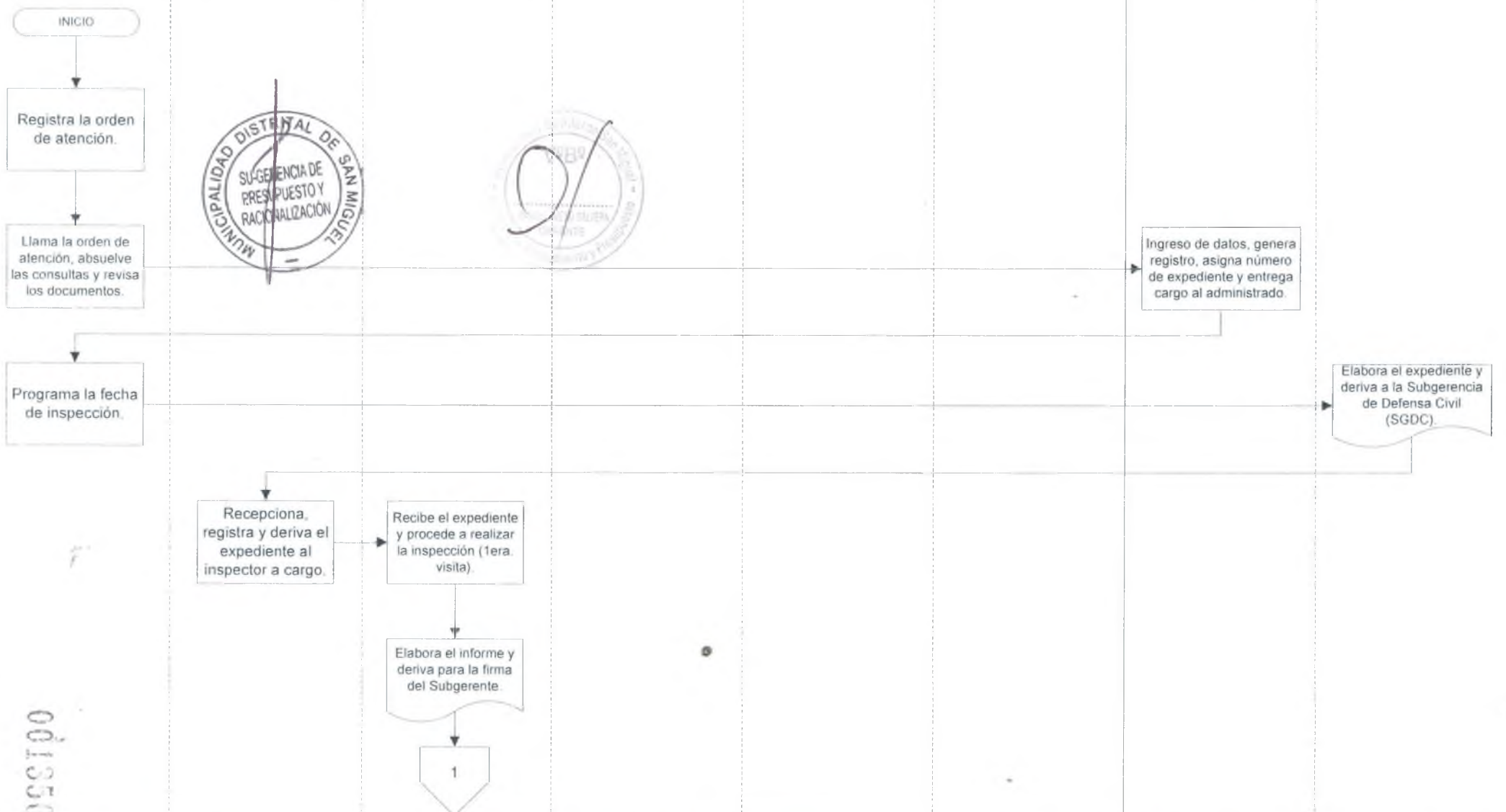
ASISTENTE LEGAL

SUBGERENTE

NOTIFICADOR

SECRETARIA

TÉCNICO



001350

Nº Total de Procesos:

25

Tiempo Total de Proc.:

234 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EX ANTE PARA ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DESDE 101 M2 HASTA 500 M2

Codigo: SGDC-002B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SECTORISTA DE PLATAFORMA

SECRETARIA

INSPECTOR

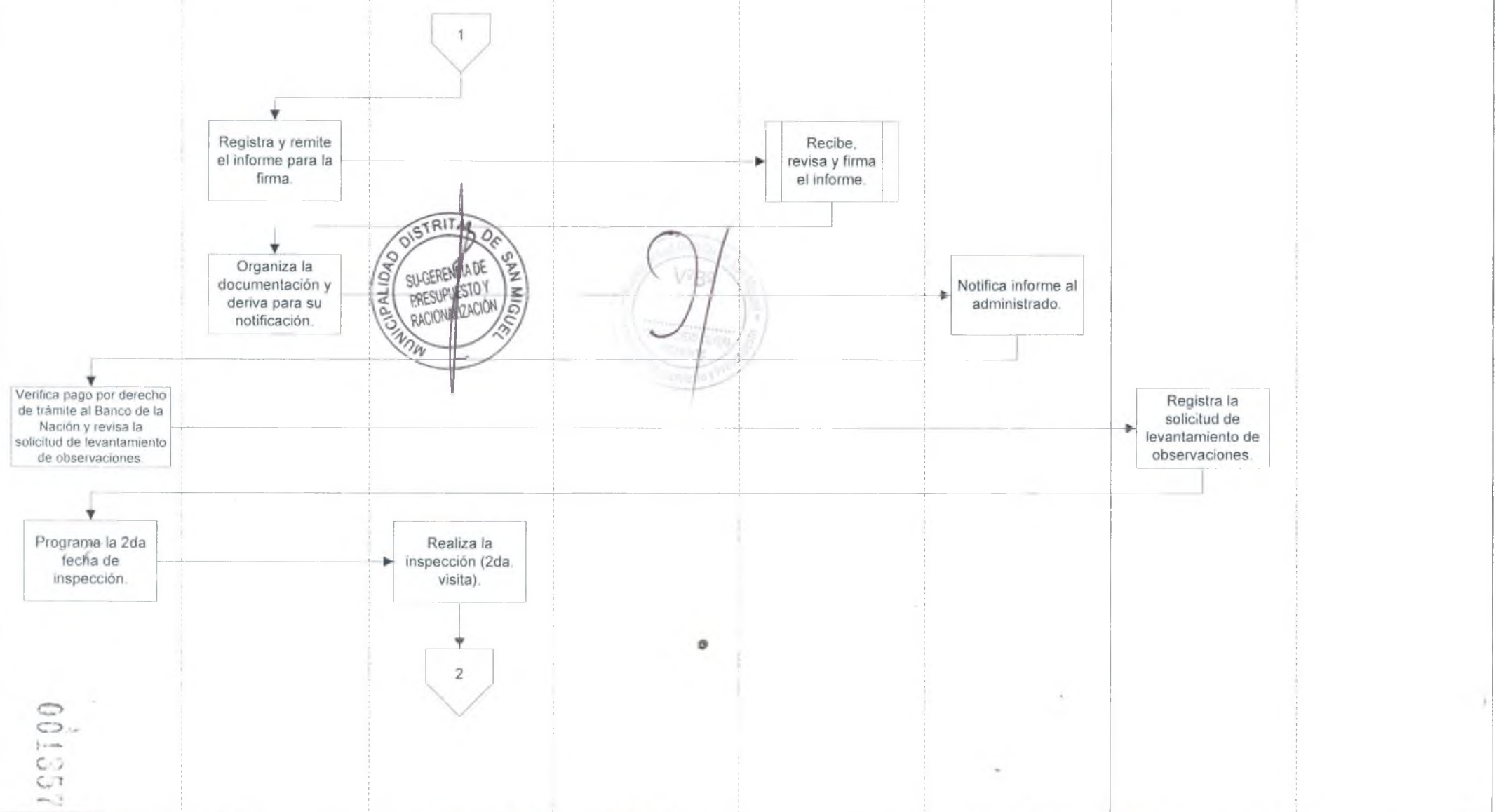
ASISTENTE LEGAL

SUBGERENTE

NOTIFICADOR

SECRETARIA

TÉCNICO



001857

Nº Total de Procesos:

25

Tiempo Total de Proc.:


234 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EX ANTE PARA ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DESDE 101 M2 HASTA 500 M2

Codigo: SGDC-002C

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SECTORISTA DE PLATAFORMA

SECRETARIA

INSPECTOR

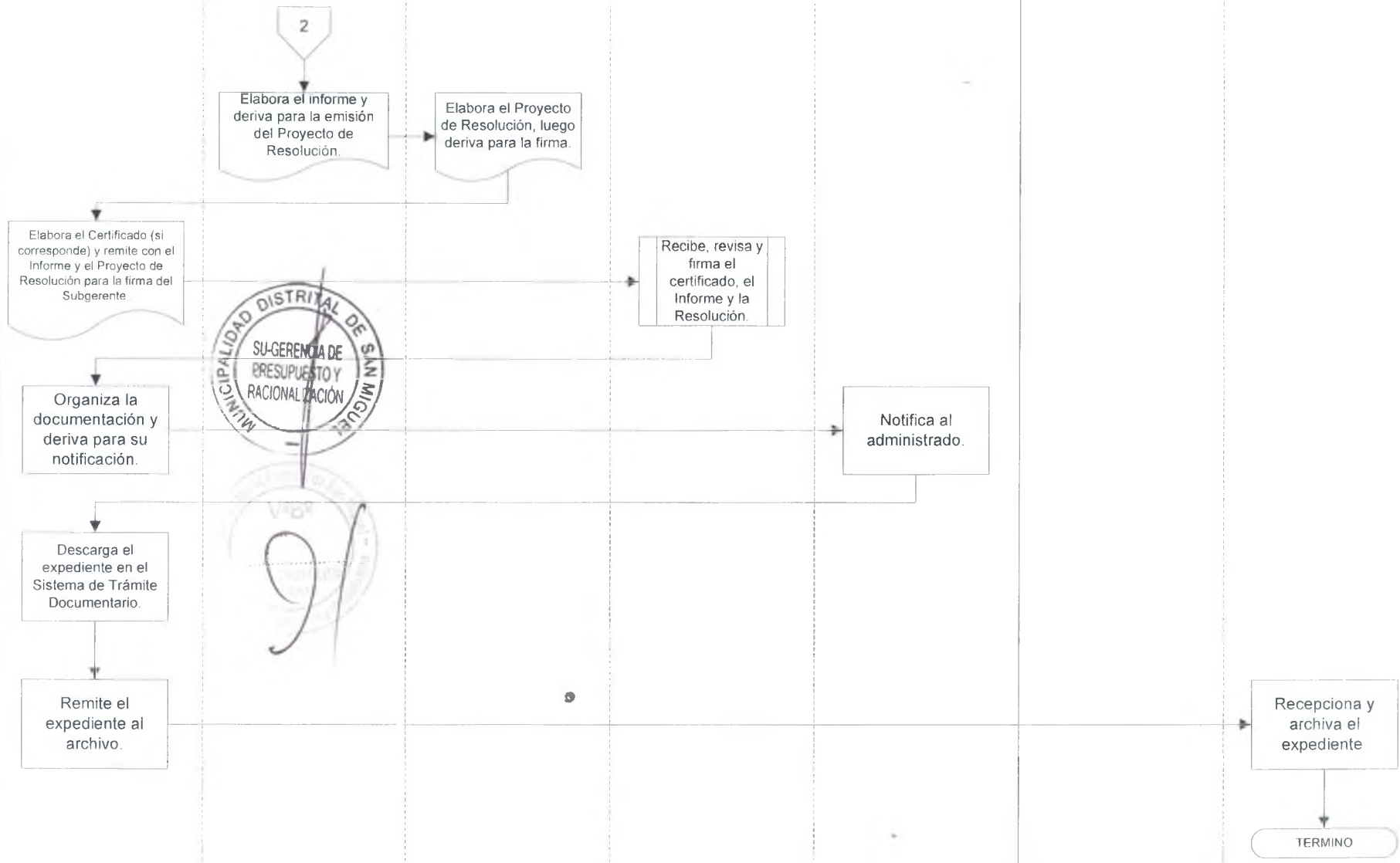
ASISTENTE LEGAL

SUBGERENTE

NOTIFICADOR

SECRETARIA

TÉCNICO



001558

Nº Total de Procesos: 25

25

Tiempo Total de Proc.: 234 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

### 3. DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA

CÓDIGO: SGDC-003



#### FINALIDAD

Entregar el Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil solicitado por el administrado.

#### II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, "Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil".
- Ley N° 28976, "Ley Marco de Licencia de Funcionamiento".
- Ley N° 27276, "Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

#### III. REQUISITOS

- Solicitud simple de solicitud de Duplicado del Certificado de Inspección de Seguridad en Defensa Civil (distribución gratuita).
- Pago por derecho de tramitación por concepto de verificación (Banco de la Nación).
- Copia de DNI del titular o carta poder simple del propietario al representante legal con copia de DNI.

#### IV. DURACIÓN

- 222 minutos.

#### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Defensa Civil	Sectorista de Plataforma	Registra la orden de atención.	5 min.
2	Subgerencia de Defensa Civil	Sectorista de Plataforma	Llama la orden de atención, absuelve las consultas y revisa los documentos.	5 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Ingreso de datos, genera registro, asigna número de expediente y entrega cargo al administrado.	12 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Elabora el expediente y deriva a la Subgerencia de Defensa Civil.	3 min.
5	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Recepciona, registra y remite el expediente al Subgerente.	3 min.

6	Subgerencia de Defensa Civil	Subgerente	Revisa la solicitud y deriva a la Secretaria para ubicar el expediente inicial en el archivo del área.	30 min.
7	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Ubica expediente inicial y emite el Duplicado del Certificado solicitado.	120 min.
8	Subgerencia de Defensa Civil	Subgerente	Firma el Certificado de Defensa Civil.	10 min.
9	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Organiza la documentación y deriva para su notificación.	3 min.
10	Subgerencia de Defensa Civil	Notificador	Notifica al administrado.	20 min.
11	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Descarga el expediente en el Sistema de Trámite Documentario.	5 min.
12	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Remite el expediente al archivo.	3 min.
13	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Recepciona y archiva el expediente.	3 min.

## VI. FLUJOGRAMA





**SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

SECTORISTA DE PLATAFORMA

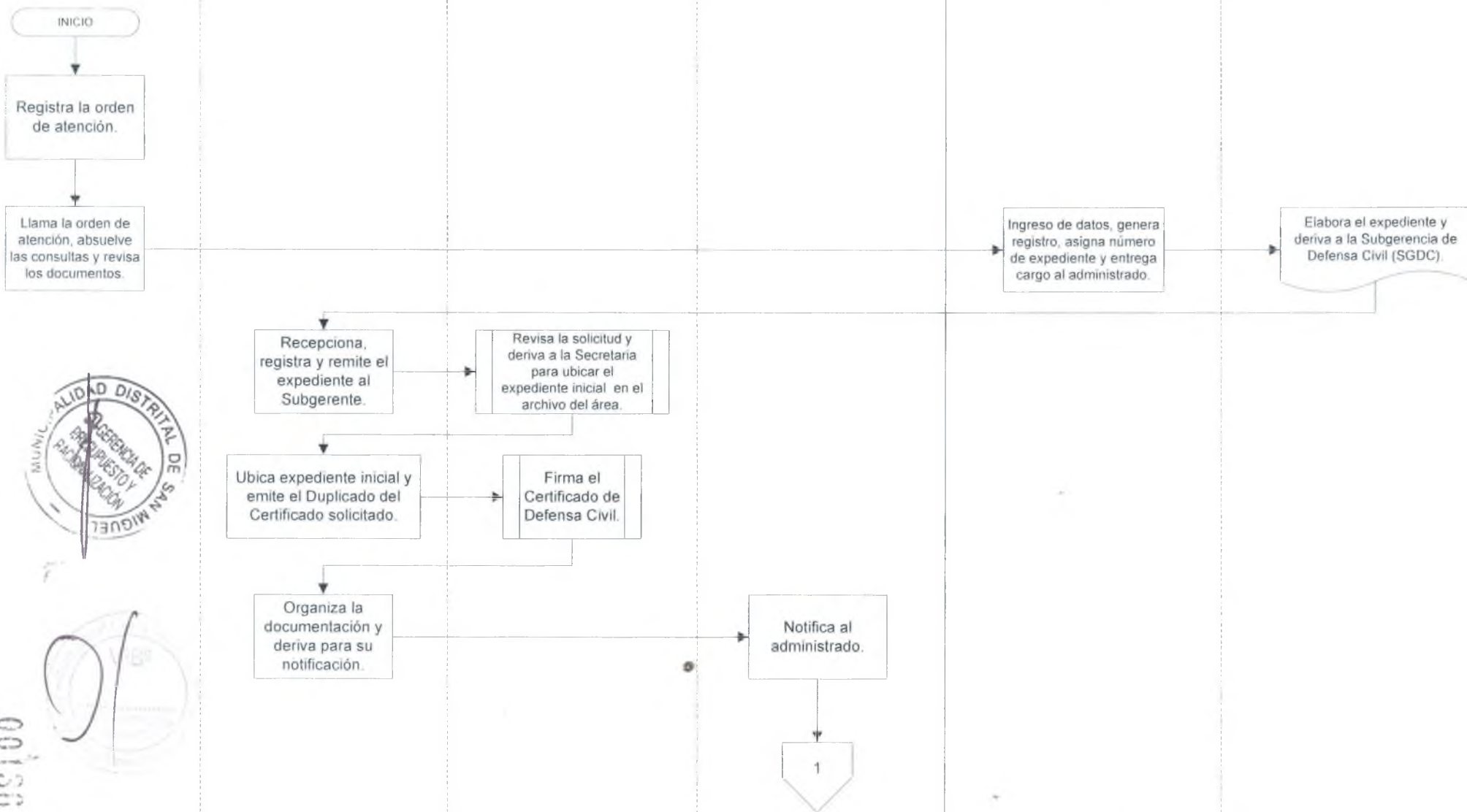
SECRETARIA

SUBGERENTE

NOTIFICADOR

SECRETARIA

TÉCNICO



Nombre de Procedimiento: **DPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA**

Codigo: **SGDC-003B**

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

Municipalidad Distrital de San Miguel



**SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

SECTORISTA DE PLATAFORMA

SECRETARIA

SUBGERENTE

NOTIFICADOR

SECRETARIA

TÉCNICO



Descarga el expediente en el Sistema de Trámite Documentario.

Remite el expediente al archivo.

Recepciona y archiva el expediente.

TERMINO



001382

Nº Total de Procesos: 13

Tiempo Total de Proc.: 222 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

#### 4. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO (EPND)

CÓDIGO: SGDC-004



##### FINALIDAD

Emitir Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil o Pronunciamiento Favorable previo a evento o EPND solicitado por el administrado.

##### BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, "Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil".
- Ley N° 28976, "Ley Marco de Licencia de Funcionamiento".
- Ley N° 27276, "Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

##### III. REQUISITOS

- Formulario oficial de solicitud de Inspección de Seguridad en Defensa Civil (distribución gratuita).
- Pago por derecho de tramitación por concepto de verificación (Banco de la Nación).
- Plan de Contingencia del evento (adjuntar plano de distribución de instalaciones temporales y ubicación de equipos de seguridad).
- Copia de cartas remitidas a Bomberos y PNP del distrito informando el evento (deben contar con sello de recepción de las instituciones mencionadas) firmado por Arquitecto responsable.
- Documento que acredita autorización de uso de local o recinto del evento.
- Copia del Certificado de Seguridad del local o recinto del evento.
- Copia de DNI del titular o carta poder simple del propietario al representante legal con copia de DNI.
- Memoria descriptiva del evento estructura, equipo de sonido, luces, etc.
- Carta de responsabilidad de instalación de estructura firmada por Arquitecto responsable.

##### IV. DURACIÓN

- 121 minutos.

##### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Defensa Civil	Sectorista de Plataforma	Registra la orden de atención.	5 min.
2	Subgerencia de Defensa Civil	Sectorista de Plataforma	Llama la orden de atención, absuelve las consultas y revisa los documentos.	5 min.



3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Ingreso de datos, genera registro, asigna número de expediente y entrega cargo al administrado.	12 min.
4	Subgerencia de Defensa Civil	Sectorista de Plataforma	Programa la fecha de inspección.	1 min.
5	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico	Elabora el expediente y deriva a la Subgerencia de Defensa Civil (SGDC).	3 min.
6	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Recepciona, registra y deriva el expediente al inspector a cargo.	3 min.
7	Subgerencia de Defensa Civil	Inspector	Recibe el expediente evalúa documento y procede a realizar la inspección.	30 min.
8	Subgerencia de Defensa Civil	Inspector	Elabora el informe y remite para al Subgerente para la firma.	25 min.
9	Subgerencia de Defensa Civil	Subgerente	Recibe, revisa y firma el informe.	3 min.
10	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Organiza la documentación y deriva para su notificación.	3 min.
11	Subgerencia de Defensa Civil	Notificador	Notifica al administrado.	20 min.
12	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Descarga el expediente en el Sistema de Trámite Documentario.	5 min.
13	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Remite el expediente al archivo.	3 min.
14	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Recepciona y archiva el expediente.	3 min.

VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO (EPND)

Código: SGDC-004A

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SECTORISTA DE PLATAFORMA

SECRETARIA

INSPECTOR

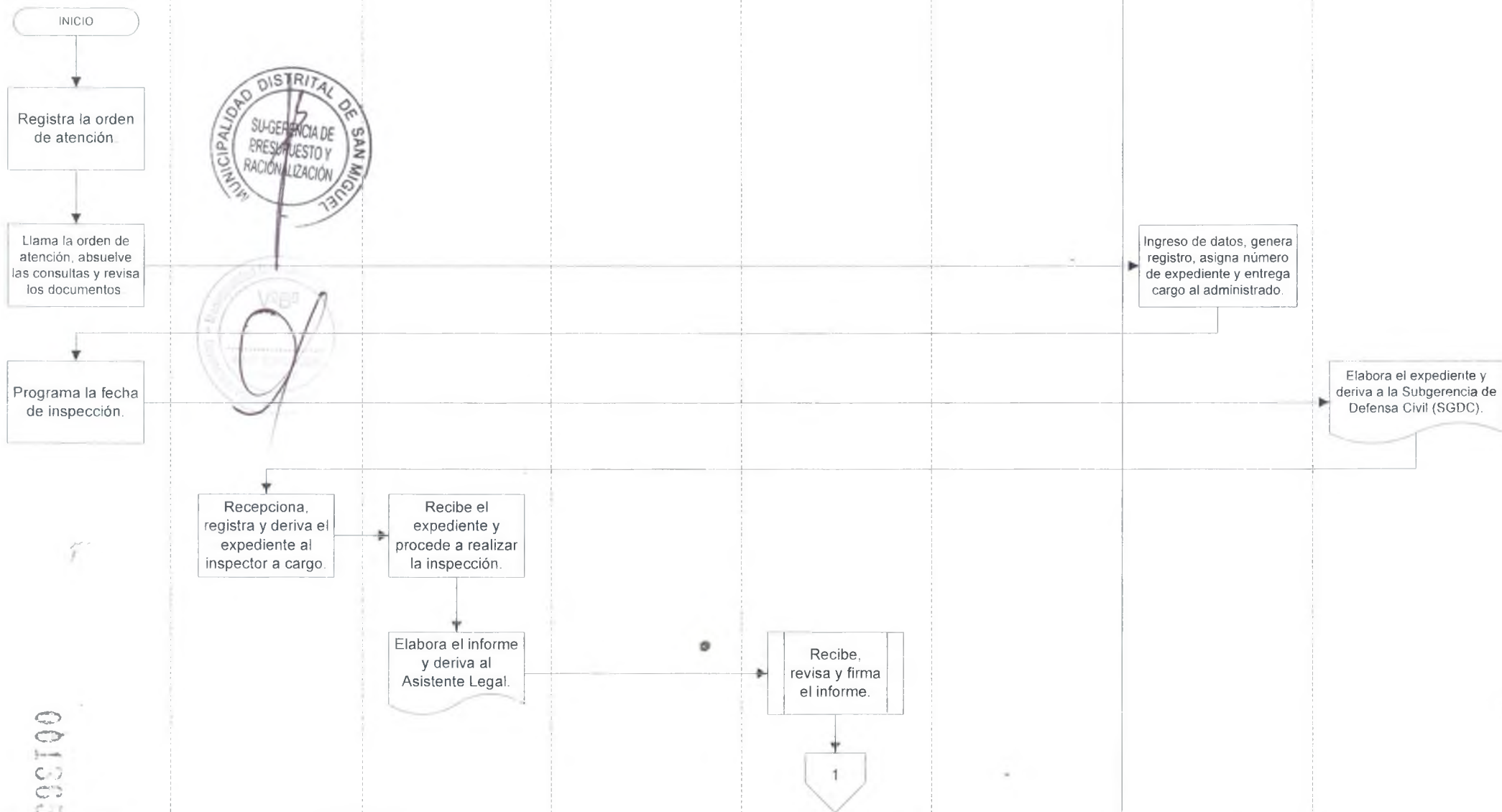
ASISTENTE LEGAL

SUBGERENTE

NOTIFICADOR

SECRETARIA

TÉCNICO



001305

Nº Total de Procesos: 14

14

Tiempo Total de Proc.: 121 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO (EPND)

Código: SGDC-004B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SECTORISTA DE PLATAFORMA

SECRETARIA

INSPECTOR

ASISTENTE LEGAL

SUBGERENTE

NOTIFICADOR

SECRETARIA

TÉCNICO



Organiza la documentación y deriva para su notificación.

Notifica al administrado.

Descarga el expediente en el Sistema de Trámite Documentario.

Remite el expediente al archivo.

Recepciona y archiva el expediente.

TERMINO



001266

Nº Total de Procesos:

14

Tiempo Total de Proc.:

121 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**5. CAPACITACIONES EN DEFENSA CIVIL**

CÓDIGO: SGDC-005

**FINALIDAD**

Apoyar la activación de la función de capacitación que corresponde a los Comités de Defensa Civil.

**II. BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM "Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil".
- Ley N° 28976, "Ley Marco de Licencia de Funcionamiento".
- Ley N° 27276, "Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

**III. REQUISITOS**

- Solicitud simple.
- DNI.
- Registro de poder (en caso de empresas).

**IV. DURACIÓN**

- 200 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Asistente Administrativo	Revisa la solicitud.	5 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Asistente Administrativo	Registra en el sistema.	5 min.
3	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Recepciona y deriva al Subgerente de Defensa Civil.	5 min.
4	Subgerencia de Defensa Civil	Subgerente	Revisa, da el VºBº y deriva al capacitador.	5 min.
5	Subgerencia de Defensa Civil	Capacitador	Coordina fecha y hora con el solicitante.	10 min.
6	Subgerencia de Defensa Civil	Capacitador	Realiza capacitación de acuerdo a la fecha y hora programada.	90 min.
7	Subgerencia de Defensa Civil	Capacitador	Elabora Informe de capacitación y deriva a Subgerente.	30 min.



8	Subgerencia de Defensa Civil	Subgerente	Revisa Informe y elabora las Constancias de Capacitación.	30 min.
9	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Hace entrega de Certificados.	15 min.
10	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Registra legajo de capacitación.	5 min.

## VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: CAPACITACIONES EN DEFENSA CIVIL

Codigo: SGDC-005

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

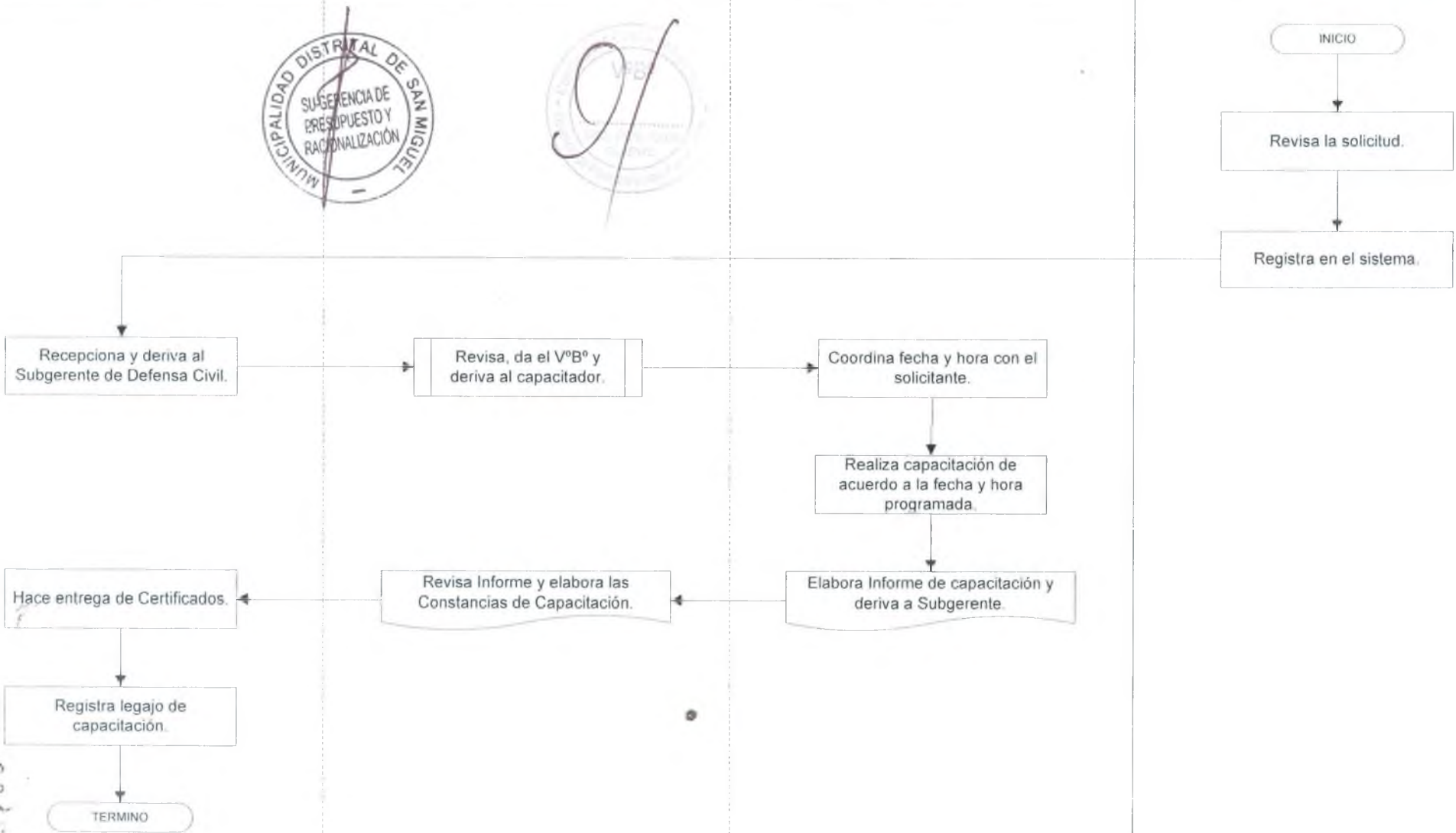
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

CAPACITADOR

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



Nº Total de Procesos: 10

Tiempo Total de Proc.: 200 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

001509



## 6. RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL PARA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL – EX POST

CÓDIGO: SGDC-006

### I. FINALIDAD

Entregar la Renovación del Certificado para la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil – Ex Post.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 29060, "Ley del Silencio Administrativo".
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, "Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal".
- Ley N° 28976, "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".
- Resolución Jefatural N 251-2008-INDECI, Manual Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Formulario Oficial de Solicitud de Renovación del Certificado de ITSDC (Distribución Gratuita)
- Declaración Jurada de No haber realizado modificación alguna al objeto de Inspección (Distribución Gratuita)
- Cartilla de Seguridad o Plan de Seguridad en Defensa Civil (firmada por el gerente, administrador y/o Jefe de seguridad o por quien sea responsable de la seguridad Ocupacional en la empresa) incluye pruebas, informes, constancias y otros documentos de acuerdo al giro a desarrollarse actualizados.
- Pago por derecho de tramitación: por concepto de verificación

#### Adicionales: En el caso que corresponda

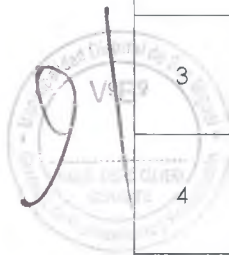
- Copia de certificado de Inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil de detalle vigente (Para objetos de inspección que forma parte de una edificación que califica para una ITSDC de detalle)

### IV. DURACIÓN

- 203 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
----	------------------	--------	---------------------------	---------



	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a la Subgerencia de Defensa Civil.	5 min.
6	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Recepciona expediente y registra en SIGEX y en cuaderno de registro	5 min.
7	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Asigna técnico por zona designada para realizar la inspección.	2 min.
8	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Revisa expediente y programa inspección.	10 min.
9	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Traslado al lugar establecido por inspeccionar.	30 min.
10	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Efectúa Verificación de Condiciones de Seguridad, constatando las variaciones declaradas.	30 min.
11	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Retorna a la Municipalidad.	30 min.
12	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Elabora Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas.	10 min.
13	Subgerencia de Defensa Civil	Subgerente	Revisa y firma Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas.	5 min.
14	Subgerencia de Defensa Civil	Asistente Legal	Elabora la Resolución Subgerencial de Defensa Civil.	10 min.
15	Subgerencia de Defensa Civil	Subgerente	Revisa y firma la Resolución con el expediente.	10 min.
16	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Elabora certificado de ITSDC	5 min.
17	Subgerencia de Defensa Civil	Subgerente	Revisa, firma del Certificado de Inspección Técnico de Seguridad de Defensa Civil (ITSDC).	5 min.
18	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico	Entrega la resolución, informe y certificado al administrado.	2 min.
19	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registro, derivando a la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.	5 min.



20	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.	5 min.
21	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Archivo	Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.	10 min.

## VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: RENOVIACIÓN DE CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL PARA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL - EX POST

Código: SGDC-006A

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

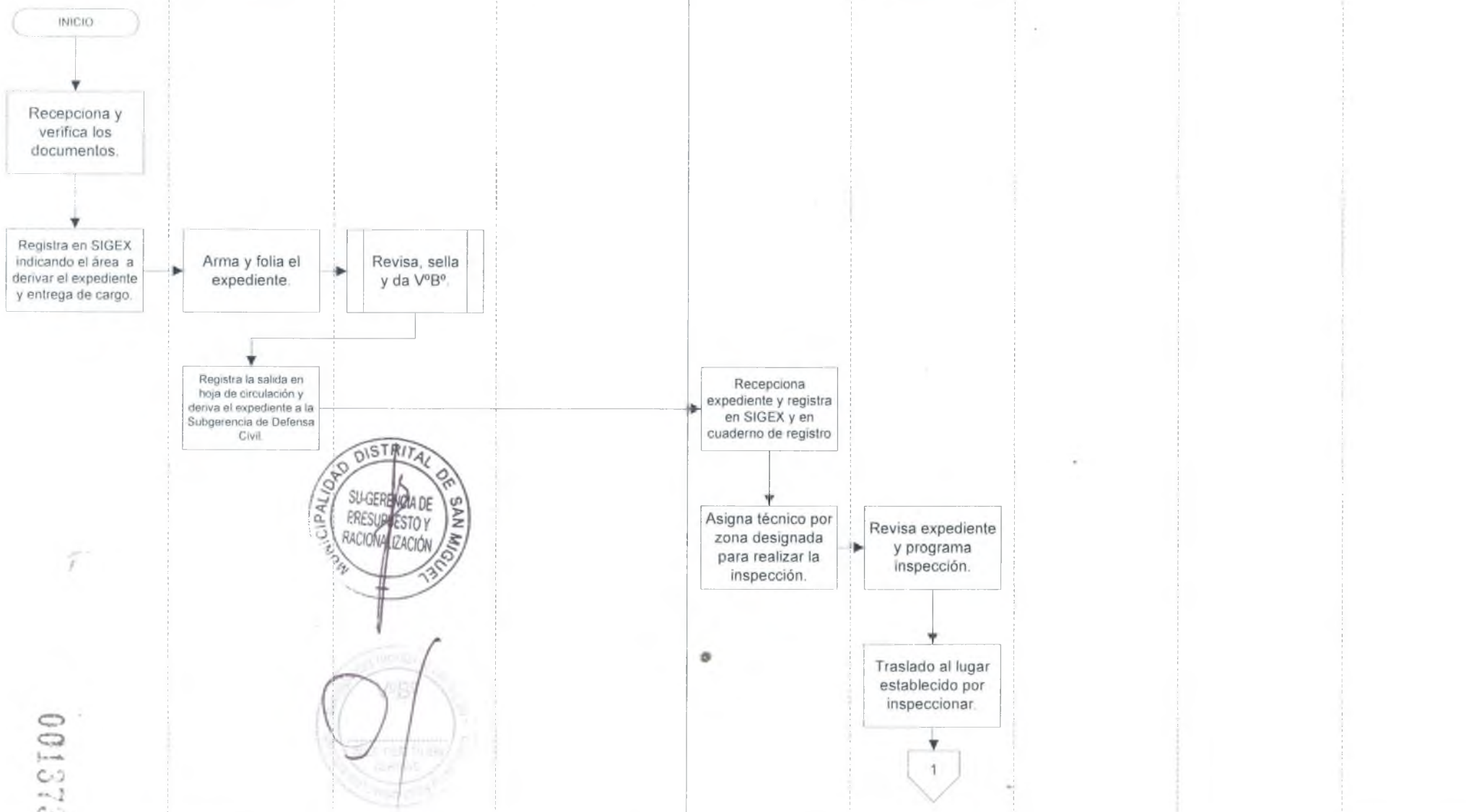
Municipalidad Distrital de San Miguel



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

TÉCNICO MESA DE PARTES	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	TÉCNICO DE ARCHIVO	SECRETARIA	TÉCNICO INSPECTOR	SUBGERENTE	ASISTENTE LEGAL	TÉCNICO
------------------------	----------------------------------	------------	--------------------	------------	-------------------	------------	-----------------	---------



*[Handwritten signature]*

001373

Nombre de Procedimiento: RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL PARA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL - EX POST

Código: SGDC-006B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

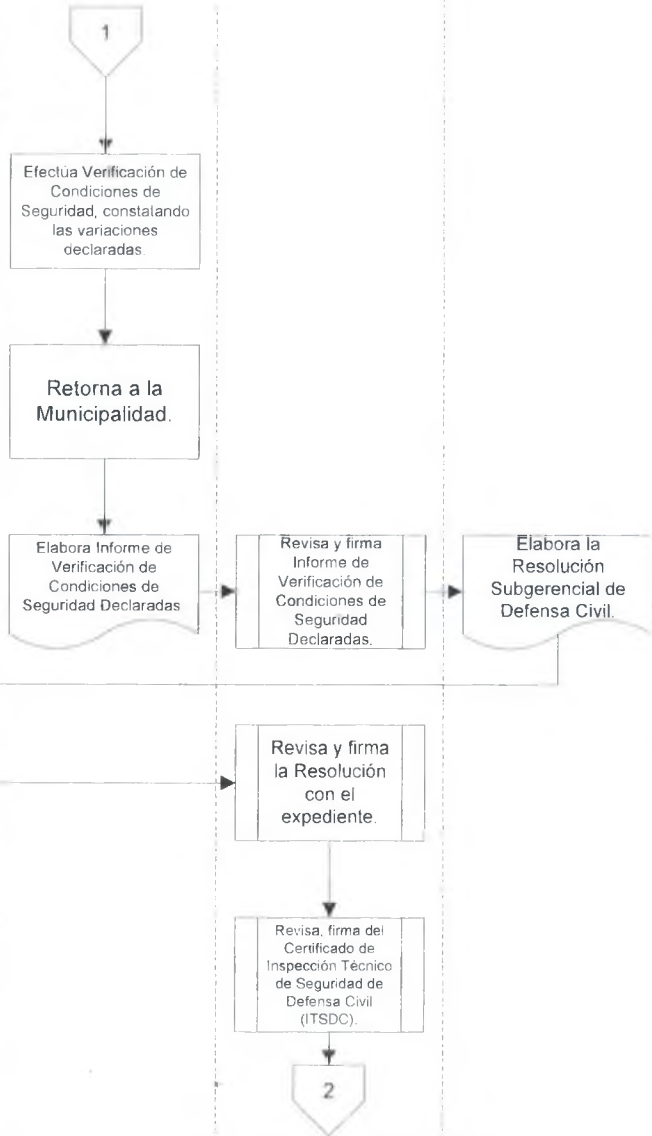
SECRETARIA

TÉCNICO INSPECTOR

SUBGERENTE

ASISTENTE LEGAL

TÉCNICO



001374

Nº Total de Procesos:

21

Tiempo Total de Proc.:

203 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: **RENOVACION DE CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL PARA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL - EX POST**

Codigo: **SGDC-006C**

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

Municipalidad Distrital de **San Miguel**



**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

**SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

TÉCNICO MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO DE ARCHIVO

SECRETARIA

TÉCNICO INSPECTOR

SUBGERENTE

ASISTENTE LEGAL

TÉCNICO



Recepciona, registra el expediente en el cuaderno de registros y en SIGEX.

Asigna número de serie y ubicación; y archiva el expediente.

TERMINO

Registra en SIGEX y cuaderno de registro, derivando a la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.

2

Entrega la resolución, informe y certificado al administrado.

001875

Nº Total de Procesos: 21

Tiempo Total de Proc.: 203 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## **SUBGERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL (Procedimientos)**

1. Ejecución de clausura de locales e incautaciones (Decomisos).
2. Programación de actividades destinadas a vigilar el cumplimiento de las normas y Ordenanzas Municipales.
3. Atención de denuncias y/o reclamos por infracción a las disposiciones Legales y/o Ordenanza Municipalidad.
4. Atención de solicitudes de información remitidos por las Unidades Orgánicas a la Subgerencia de Policía Municipal.



## 1. EJECUCIÓN DE CLAUSURA DE LOCALES E INCAUTACIONES (DECOMISOS)

CÓDIGO: SGPM-001

### I. FINALIDAD

Salvaguardar y garantizar el cumplimiento de las Normas Municipales.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza N° 236-2012-MDSM, "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas".

### III. REQUISITOS

- Acta de Decomiso.
- Papeleta de Infracción Municipal.
- Informe del Policía Municipal.
- Tomas fotográficas de ser el caso.



### IV. DURACIÓN

- 175 minutos

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Policía Municipal	Policía Municipal	Constata comercialización de productos de consumo humano en estado de descomposición, adulterado, falsificado o que constituya peligro para la vida o la salud; hace de conocimiento al supervisor.	15 min.
2	Subgerencia de Policía Municipal	Supervisor	Toma conocimiento del informe del Policía Municipal, y comunica al subgerente de Policía Municipal; dispone operativo.	5 min.
3	Subgerencia de Policía Municipal	Asistente Legal	Brinda asistencia legal previa y durante la ejecución de operativos.	5 min.
4	Subgerencia de Policía Municipal	Subgerente	Autoriza la realización de un operativo, establece fecha y la coordinación necesarias con las entidades competentes, dispone la logística necesaria para su realización, y el personal que participara.	30 min.

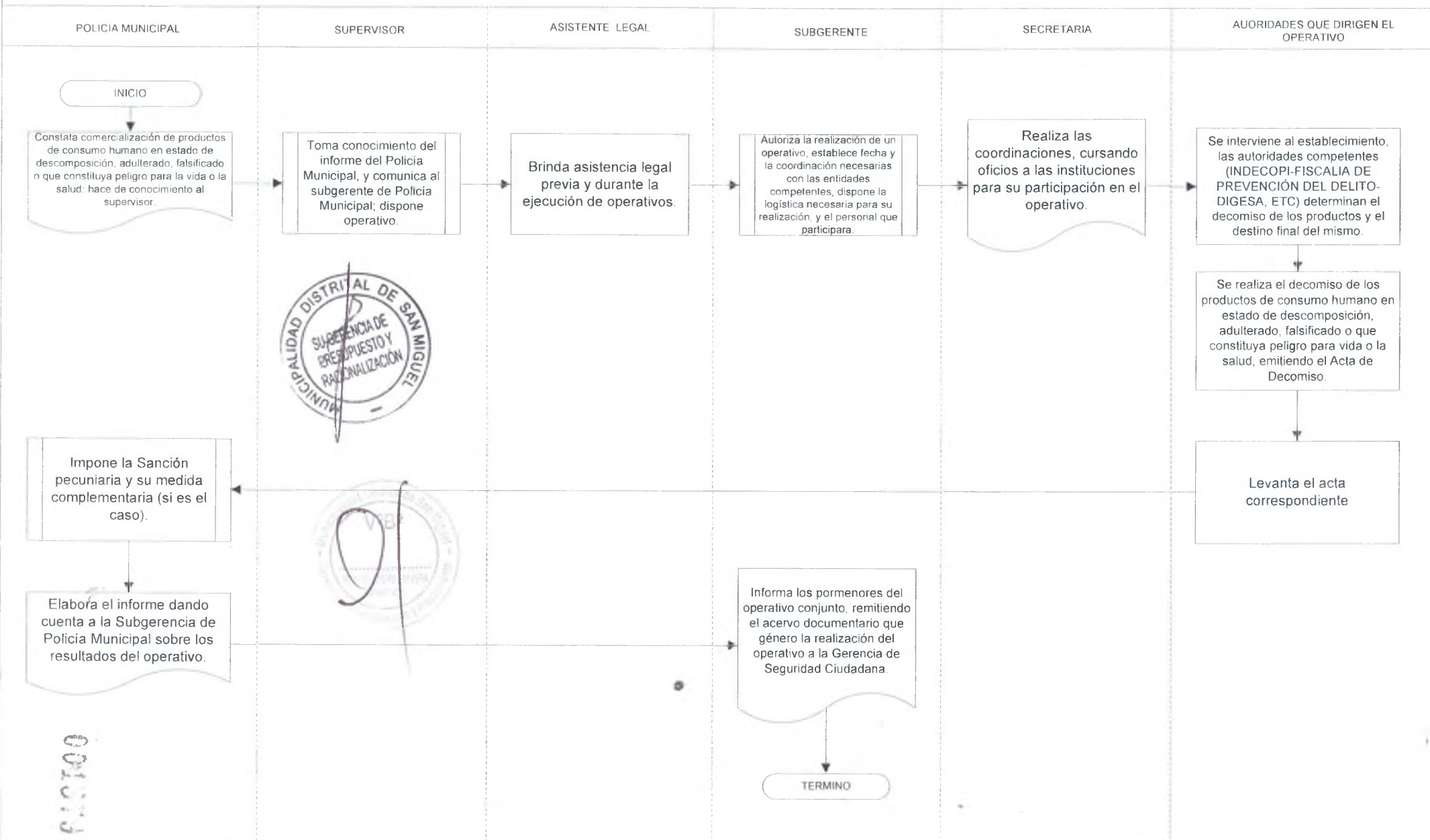
5	Subgerencia de Policía Municipal	Secretaria	Realiza las coordinaciones, cursando oficios a las instituciones para su participación en el operativo.	30 min.
6	Subgerencia de Policía Municipal	Autoridades que dirigen el operativo	Se interviene al establecimiento, las autoridades competentes (INDECOPI-FISCALIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO-DIGESA, ETC) determinan el decomiso de los productos y el destino final del mismo.	30 min.
7	Subgerencia de Policía Municipal	Autoridades que dirigen el operativo	Se realiza el decomiso de los productos de consumo humano en estado de descomposición, adulterado, falsificado o que constituya peligro para vida o la salud, emitiendo el Acta de Decomiso.	5 min.
8	Subgerencia de Policía Municipal	Autoridades que dirigen el operativo	Levanta el acta correspondiente	15 min.
9	Subgerencia de Policía Municipal	Policía Municipal	Impone la Sanción pecuniaria y su medida complementaria (si es el caso).	10 min.
10	Subgerencia de Policía Municipal	Policía Municipal	Elabora el informe dando cuenta a la Subgerencia de Policía Municipal sobre los resultados del operativo.	10 min.
11	Subgerencia de Policía Municipal	Subgerente	Informa los pormenores del operativo conjunto, remitiendo el acervo documentario que génera la realización del operativo a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.	20 min.

VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL





## 2. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DESTINADAS A VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y ORDENANZA MUNICIPALES

CÓDIGO: SGPM-002

### I. FINALIDAD

Desarrollar programas y actividades aplicables periódicamente y/o cotidianas en cumplimiento a la normatividad vigente.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ordenanza N° 236-2012-MDSM, "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- El marco establecido en el Plan Operativo Institucional (POI)
- Establecer un análisis FODA de la Subgerencia de Policía Municipal.
- Recursos Humanos, personal suficiente y capacitado.
- Logística requerida.

### IV. DURACIÓN

- 1 día y 105 min.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Policía Municipal	Técnico Administrador	Elabora el programa de actividades y deriva al Supervisor.	60 min.
2	Subgerencia de Policía Municipal	Supervisor	Evalúa el programa de actividades, formula documento y deriva a Sub Gerente.	30 min.
3	Subgerencia de Policía Municipal	Subgerente	Aprueba el Plan de Actividades y coordina su ejecución.	15 min.
4	Subgerencia de Policía Municipal	Supervisor	Da cumplimiento a la programación del Plan.	1 día

### VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DESTINADAS A VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y ORDENANZA MUNICIPALES

Código: SGPM-002

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL

TÉCNICO ADMINISTRACIÓN

SUPERVISOR

SUBGERENTE

INICIO

Elabora el programa de actividades y deriva al Supervisor.

Evalúa el programa de actividades, formula documento y deriva a Sub Gerente.

Aprueba el Plan de Actividades y coordina su ejecución.

Da cumplimiento a la programación del Plan.

TERMINO



001331

Nº Total de Procesos: 4

Tiempo Total de Proc.: 1 día y 105 minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



### 3. ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y/O RECLAMOS POR INFRACCIÓN A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y/O ORDENANZA MUNICIPALIDAD

CÓDIGO: SGPM-003

#### I. FINALIDAD

Dar atención prioritaria y/o reclamo formulado (vía telefónica, escrita, email, etc.) por el vecino del distrito de San Miguel, siendo competencia de la Subgerencia de Policía Municipal velar por el cumplimiento de las normas, disposiciones y Ordenanzas Municipales a efectos de generar un clima de seguridad y garantía en el desarrollo local.

#### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza N° 236-2012-MDSM, "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas".

#### III. REQUISITOS

- Denuncia Administrativa.
- Identificación y datos del denunciante.
- Descripción de los hechos de la presunta infracción.
- Documento sustentatorio.

#### IV. DURACIÓN

- 80 minutos

#### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

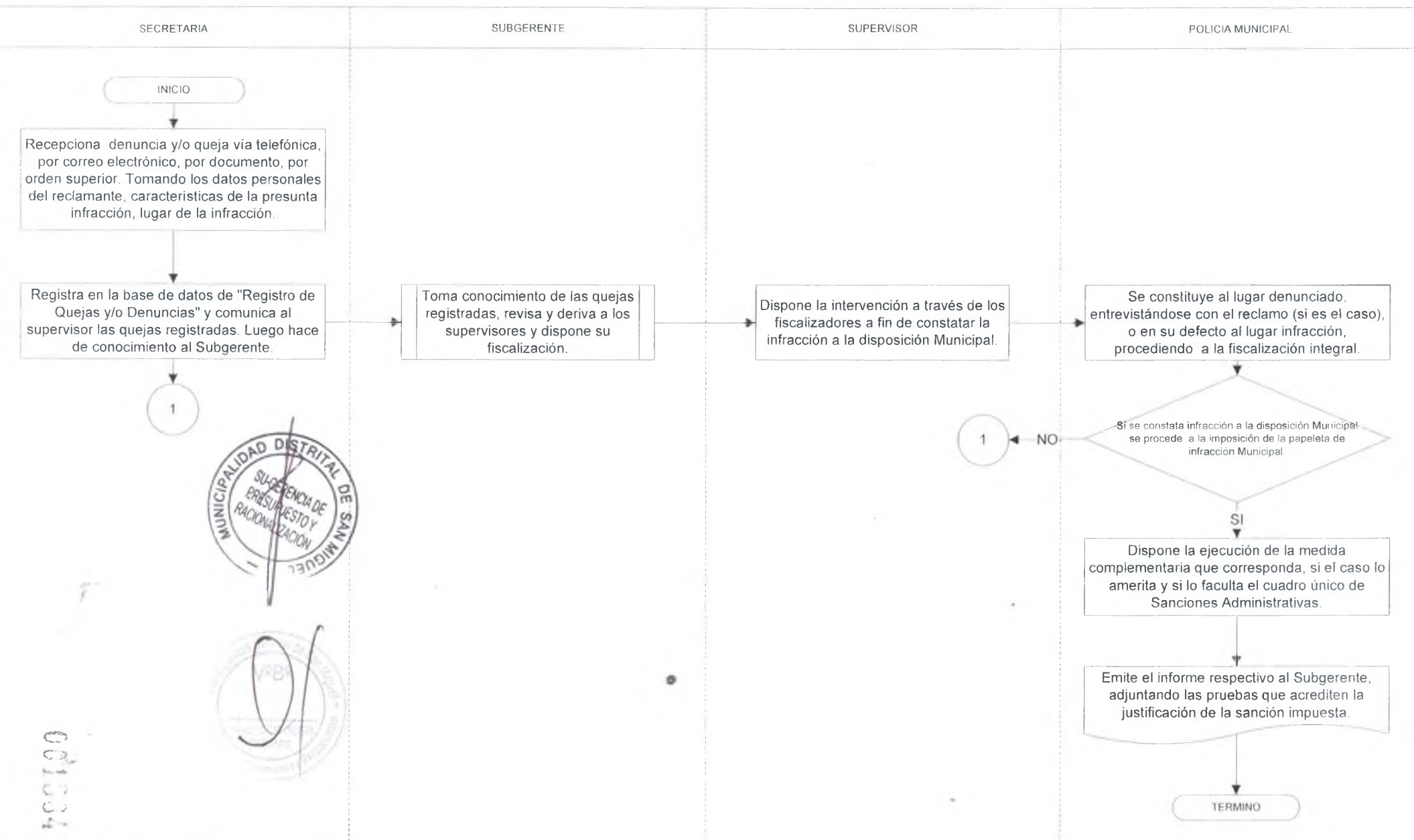
Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Policía Municipal	Secretaria	Recepciona denuncia y/o queja vía telefónica, por correo electrónico, por documento, por orden superior. Tomando los datos personales del reclamante, características de la presunta infracción, lugar de la infracción.	5 min.
2	Subgerencia de Policía Municipal	Secretaria	Registra en la base de datos de "Registro de Quejas y/o Denuncias" y comunica al supervisor las quejas registradas. Luego hace de conocimiento al Subgerente.	15 min.
3	Subgerencia de Policía Municipal	Subgerente	Toma conocimiento de las quejas registradas, revisa y deriva a los supervisores y dispone su fiscalización.	5 min.
4	Subgerencia de Policía Municipal	Supervisor	Dispone la intervención a través de los fiscalizadores a fin de constatar la infracción a la disposición Municipal.	5 min.

5	Subgerencia de Policía Municipal	Policía Municipal	Se constituye al lugar denunciado, entrevistándose con el reclamo (si es el caso), o en su defecto al lugar infracción, procediendo a la fiscalización integral.	20 min.
6	Subgerencia de Policía Municipal	Policía Municipal	Si se constata infracción a la disposición Municipal se procede a la imposición de la papeleta de infracción Municipal.	5 min.
7	Subgerencia de Policía Municipal	Policía Municipal	Dispone la ejecución de la medida complementaria que corresponda, si el caso lo amerita y si lo faculta el cuadro único de Sanciones Administrativas.	15 min.
8	Subgerencia de Policía Municipal	Policía Municipal	Emite el informe respectivo al Subgerente, adjuntando las pruebas que acrediten la justificación de la sanción impuesta.	10 min.

## VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL



#### 4. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS A LA GERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL

CÓDIGO: SGPM-004



##### FINALIDAD

Dar respuesta técnica y especializada a las solicitudes de opinión e informes requeridos por cualquier Unidad Orgánica de la Municipalidad de San Miguel.

##### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

##### III. REQUISITOS

- Requerimiento de opinión e informes materializados a través de memorándum, proveídos, etc.

##### IV. DURACIÓN

- 51 minutos

##### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Policía Municipal	Secretaria	Recepciona, registra y (Informe, Memorándum, proveído) y remite al Subgerente las solicitudes de información u opinión especializada.	10 min.
2	Subgerencia de Policía Municipal	Secretaria	Si el documento (Informe, Memorándum, proveído) viene adjunto a un expediente u correspondencia lo recepciona en el Sistema General de Expedientes (SIGEX), así mismo registra (informe, memorándum, proveído) y remite al Subgerente las solicitudes de información u opinión especializada.	5 min.
3	Subgerencia de Policía Municipal	Subgerente	Evalúa y deriva al Técnico Administrativo.	3 min.
4	Subgerencia de Policía Municipal	Técnico Administrativo	Elabora el proyecto de documento de respuesta y deriva al Subgerente.	15 min.

5	Subgerencia de Policía Municipal	Subgerente	Evalúa si es conforme el proyecto de documento, de ser así lo firma y lo deriva a la secretaria para envío al área solicitante. Caso contrario añade las observaciones al proyecto y ordena se rehaga el documento.	10 min.
6	Subgerencia de Policía Municipal	Secretaria	Asigna número de registro según tipo de documento, registra y deriva al área solicitante y se hace seguimiento.	3 min.
7	Subgerencia de Policía Municipal	Secretaria	Si el documento solicitante viene adjunto a un expediente o correspondencia, procede al descargo en el Sistema General de Expedientes (SIGEX), haciendo las anotaciones y referencia de las actuaciones de la Subgerencia de Policía Municipal.	5 min.

## VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL

SECRETARIA

SUBGERENTE

TECNICO ADMINISTRATIVO

INICIO

Recepciona, registra y (Informe, Memorándum, proveído) y remite al Subgerente las solicitudes de información u opinión especializada.

Si el documento (Informe, Memorándum, proveído) viene adjunto a un expediente u correspondencia lo recepciona en el Sistema General de Expedientes (SIGEX), así mismo registra (informe, memorándum, proveído) y remite al Subgerente las solicitudes de información u opinión especializada.

Asigna número de registro según tipo de documento, registra y deriva al área solicitante y se hace seguimiento.

Si el documento solicitante viene adjunto a un expediente o correspondencia, procede al descargo en el Sistema General de Expedientes (SIGEX), haciendo las anotaciones y referencia de las actuaciones de la Subgerencia de Policía Municipal.

TERMINO



Evalúa y deriva al Técnico Administrativo.

Elabora el proyecto de documento de respuesta y deriva al Subgerente.

Evalúa si es conforme el proyecto de documento, de ser así lo firma y lo deriva a la secretaria para envío al área solicitante. Caso contrario añade las observaciones al proyecto y ordena se rehaga el documento.

NO

1

1

001387





## **GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL (Procedimientos)**

1. Atención de quejas y pedidos vecinales.
2. Reconocimiento de Juntas Vecinales y Organizaciones Sociales de Base.
3. Reducción total o parcial de arbitrios por situación socio económica precaria.
4. Atención de solicitudes de información (aplicación de encuestas) remitidos por las distintas Unidades Orgánicas a la Gerencia de Participación Vecinal.





## 1. ATENCIÓN DE QUEJAS Y PEDIDOS VECINALES

CÓDIGO: GPV-001

### I. FINALIDAD

Atención eficiente y oportuna para solucionar los pedidos y quejas vecinales.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Presentación de solicitud a la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.

### IV. DURACIÓN

- 2 días y 2 horas.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Sectorista de Plataforma	Recepciona la solicitud de queja y pedido, luego deriva a la Gerencia de Participación Vecinal.	10 min.
2	Gerencia de Participación Vecinal	Asistente Administrativo	Recepciona, registra y deriva los documentos a la secretaria.	10 min.
3	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Recibe los documentos y pone a despacho del Gerente.	10 min.
4	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Revisa y deriva según sea el caso, a la Subgerencia de Organizaciones Sociales o Programa Nutricionales.	15 min.
5	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Subgerente	Evalúa el documento, emite un informe con la actividad realizada y deriva a Gerencia de Participación Vecinal.	2 días
6	Subgerencia de Programas Nutricionales	Subgerente	Evalúa el documento, emite un informe con la actividad realizada y deriva a Gerencia de Participación Vecinal.	1 hora
7	Gerencia de Participación Vecinal	Asistente Administrativo	Recepciona el informe y pone a despacho del Gerente.	5 min.
8	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Revisa y da V°B°.	10 min.

### VI. FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: ATENCIÓN DE QUEJAS Y PEDIDOS VECINALES

Codigo: GPV-001

Unidad Orgánica: GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADM. DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS NUTRICIONALES

SECTORISTA DE PLATAFORMA

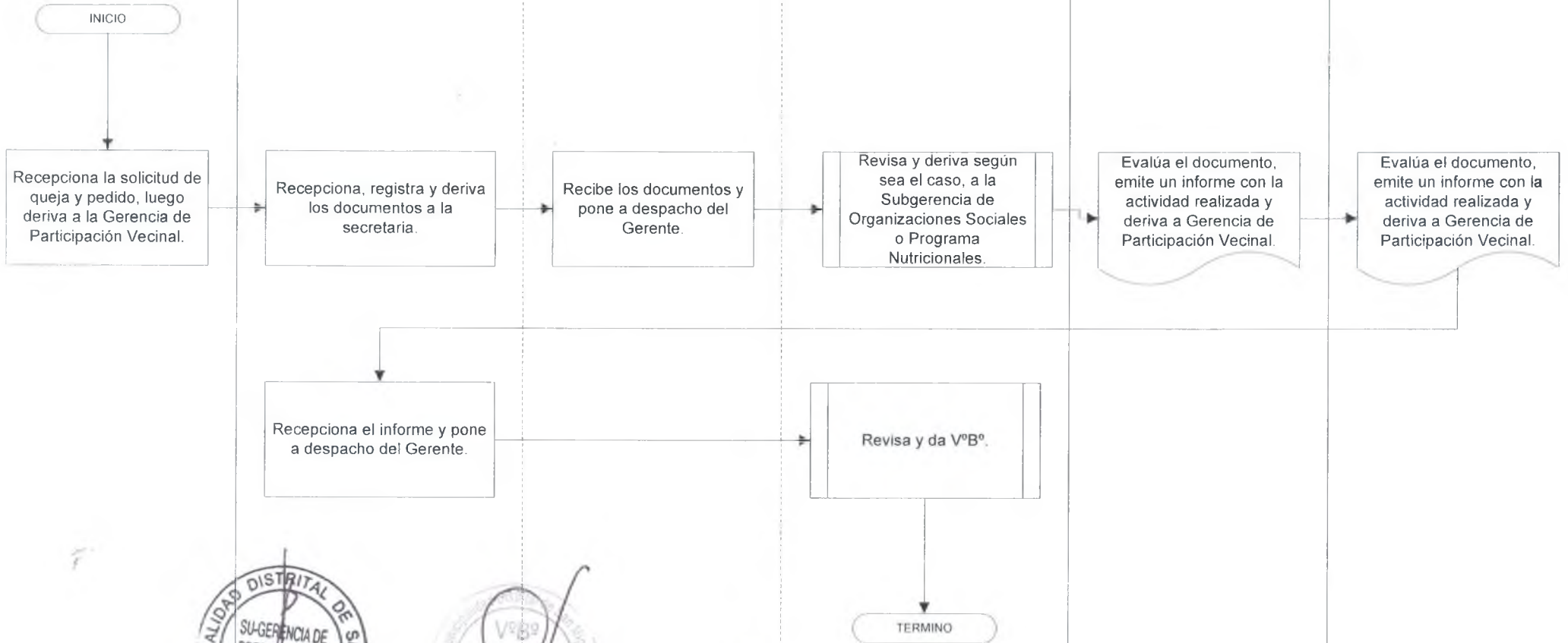
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SECRETARIA

GERENTE

SUBGERENTE

SUBGERENTE



003100

Nº Total de Procesos: 8

Tiempo Total de Proc.: 2 días y 2 horas

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

## 2. RECONOCIMIENTO DE JUNTAS VECINALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE

CÓDIGO: GPV-002



### FINALIDAD

Propiciar la participación vecinal por medio de las Juntas Vecinales y Organizaciones Sociales de Base.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Ordenanza N° 191-98-MML, "Registro Único de Organizaciones Sociales de Lima Metropolitana".
- Ordenanza vigente de reconocimiento de Organizaciones Sociales en el distrito.

### III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Pago por derecho de Tramitación.
- Copia del acta de constitución.
- Copia del estatuto.
- Nómina de los miembros de la junta directiva.
- Copia de Padrón de afiliados.
- Copia del acta de la asamblea y/o de la elección de la junta directiva.



### IV. DURACIÓN

- 2 horas.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Sectorista de Plataforma	Recepciona la solicitud con los documentos sustentatorios y deriva a la Gerencia de Participación Vecinal.	5 min.
2	Gerencia de Participación Vecinal	Asistente Administrativo	Recibe la solicitud con los documentos y deriva a la secretaria.	5 min.
3	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Recibe y pone a despacho del Gerente.	5 min.
4	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Revisa y deriva a la Subgerencia de Organizaciones Sociales.	10 min.

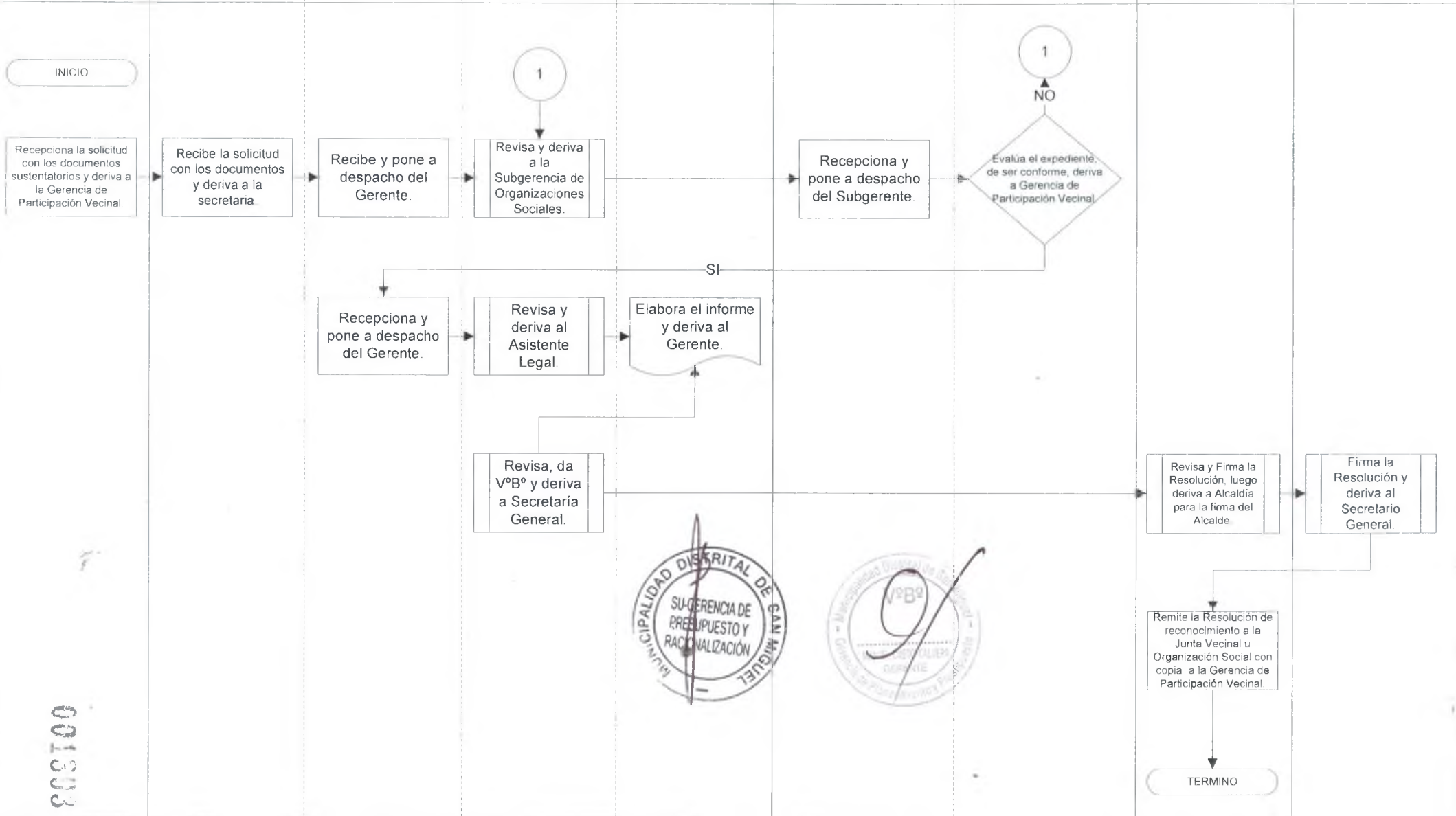
5	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Secretaria	Recepciona y pone a despacho del Subgerente.	5 min.
6	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Subgerente	Evalúa el expediente, de ser conforme, deriva a Gerencia de Participación Vecinal.	15 min.
7	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Recepciona y pone a despacho del Gerente.	10 min.
8	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Revisa y deriva al Asistente Legal.	5 min.
9	Gerencia de Participación Vecinal	Asistente Legal	Elabora el informe y deriva al Gerente.	20 min.
10	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Revisa, da V°B° y deriva a Secretaría General.	10 min.
11	Secretaría General	Secretario General	Revisa y Firma la Resolución, luego deriva a Alcaldía para la firma del Alcalde.	20 min.
12	Alcaldía	Alcaide	Firma la Resolución y deriva al Secretario General.	5 min.
13	Secretaría General	Secretario General	Remite la Resolución de reconocimiento a la Junta Vecinal u Organización Social con copia a la Gerencia de Participación Vecinal.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADM DOC Y ARCHIVO	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL				SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES		SECRETARIA GENERAL	ALCALDÍA
-------------------------------------	-----------------------------------	--	--	--	---	--	-----------------------	----------

SECTORISTA DE PLATAFORMA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	GERENTE	ASISTENTE LEGAL	SECRETARIA	SUBGERENTE	SECRETARIO GENERAL	ALCALDE
-----------------------------	-----------------------------	------------	---------	--------------------	------------	------------	--------------------	---------



001303



**3. REDUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ARBITRIOS POR SITUACIÓN SOCIO ECONÓMICA PRECARIA**

CÓDIGO: GPV-003

**I. FINALIDAD**

Emitir Informe Social previa visita domiciliaria al contribuyente.

**II. BASE LEGAL**

- Ordenanza N° 124-2007-MDSM, Aprueban Marco Legal de Beneficios Tributarios para las Tasas de Arbitrios Municipales de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Serenazgo para el Ejercicio 2007.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

**III. REQUISITOS**

- Presentación de solicitud a la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.
- Estado de Cuenta del Contribuyente.
- Copia de DNI.

**IV. DURACIÓN**

- 6 días y 2 horas.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Sectorista de Plataforma	Recepciona la solicitud y deriva a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria.	5 min.
2	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Asistente Administrativo	Recepciona la solicitud y pone a despacho del Subgerente.	15 min.
3	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Revisa la solicitud y deriva a la Gerencia de Participación Vecinal.	15 min.
4	Gerencia de Participación Vecinal	Asistente Administrativo	Recepciona la solicitud y deriva a Secretaria.	5 min.
5	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Recibe y pone a despacho del Gerente.	5 min.
6	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Evalúa el expediente, asigna el especialista y deriva a la Secretaria para despacho.	15 min.
7	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Recepciona y deriva al Especialista.	5 min.

8	Gerencia de Participación Vecinal	Especialista	Recibe el expediente, programa la visita y elabora el Informe Social (3 reprogramaciones), luego deriva a la secretaria.	5 días
9	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Recepciona el informe para el VºBº de Gerente.	10 min.
10	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Revisa, da VºBº al informe y deriva a la secretaria.	15 min.
11	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Recepciona el informe y deriva a la Subgerencia de Registro y Recaudación.	30 min.
12	Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Subgerente	Remiten Resolución de Exoneración.	1 día

VI. FLUJOGRAMA





Nombre de Procedimiento: REDUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ARBITRIOS POR SITUACIÓN SOCIO ECONÓMICA PRECARIA

Codigo: GPV-003

Unidad Orgánica: GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

SUBGERENCIA DE ADM. DOC. Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

SECTORISTA DE PLATAFORMA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SECRETARIA

GERENTE

ESPECIALISTA

INICIO

Recepciona la solicitud y deriva a la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria.

Recepciona la solicitud y pone a despacho del Subgerente.

Revisa la solicitud y deriva a la Gerencia de Participación Vecinal.

Recepciona la solicitud y deriva a Secretaria.

Recibe y pone a despacho del Gerente.

Evalúa el expediente, asigna el especialista y deriva a la Secretaria para despacho.



Recepciona y deriva al Especialista.

Recibe el expediente, programa la visita y elabora el Informe Social (3 reprogramaciones), luego deriva a la secretaria

Recepciona el informe para el V°B° de Gerente.

Revisa, da V°B° al informe y deriva a la secretaria.

Remiten Resolución de Exoneración.

Recepciona el informe y deriva a la Subgerencia de Registro y Recaudación.

TERMINO

001398

#### 4. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (APLICACIÓN DE ENCUESTAS) REMITIDOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS A LA GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

CÓDIGO: GPV-004

**I. FINALIDAD**

Atención de los usuarios en las diversas actividades relacionadas a sus funciones en los sistemas del Municipio.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

**III. REQUISITOS**

- Requerimiento de opinión e informes materializados a través de memorándum, proveídos, informes, etc.

**IV. DURACIÓN**

- 10 días y 30 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Recepciona y registra las solicitudes de información u opinión especializada.	5 min.
2	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Evalúa y deriva al especialista.	5 min.
3	Gerencia de Participación Vecinal	Especialista	Elabora proyecto de documento de respuesta (Trabajo de Campo).	10 días
4	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Evalúa el proyecto de documento, si es conforme, firma y deriva a la secretaria para envío al área solicitante.	15 min.
5	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Asigna número, registra y deriva al área solicitante.	5 min.

**VI. FLUJOGRAMA**

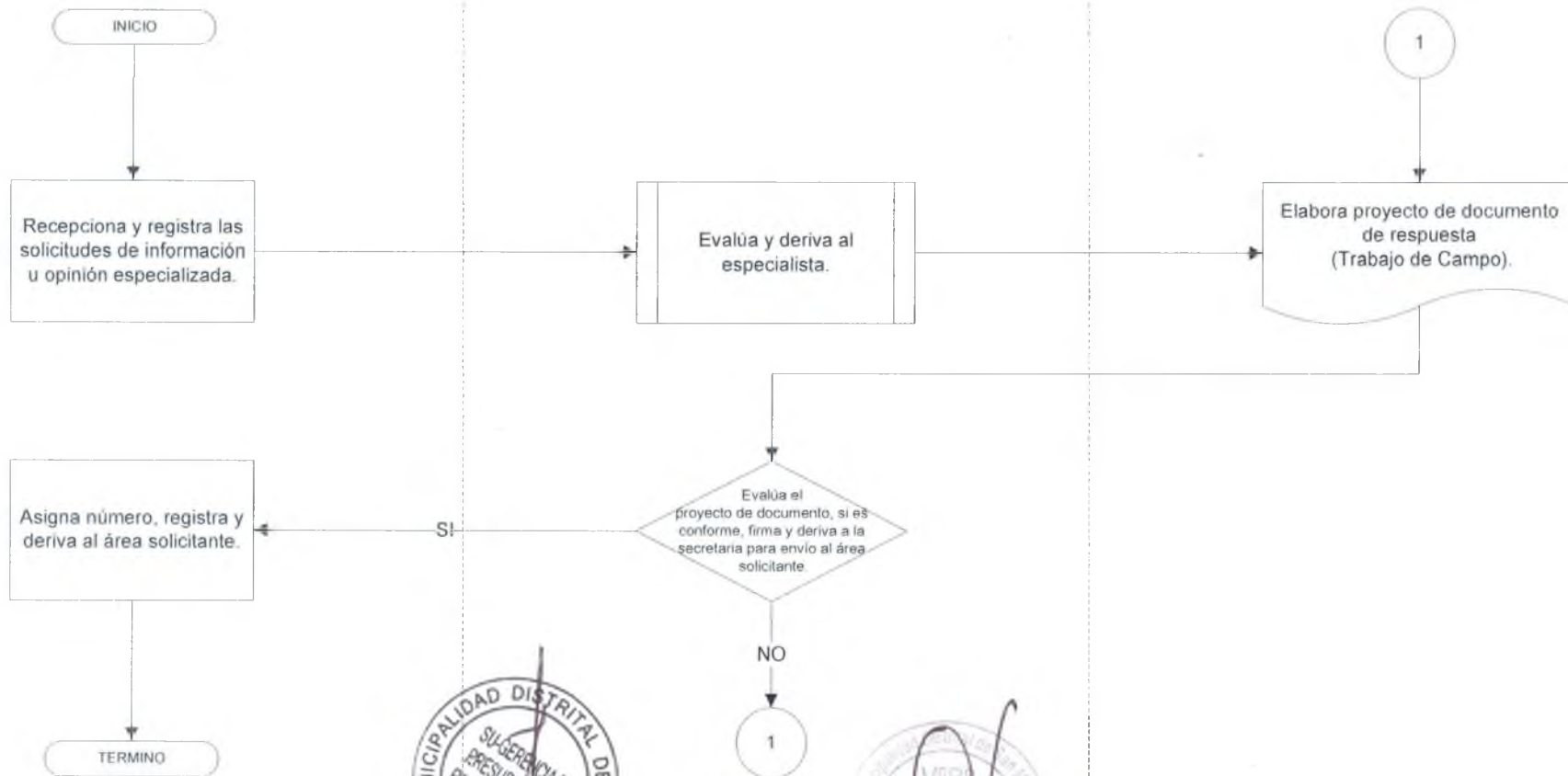


GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

SECRETARIA

GERENTE

ESPECIALISTA



001398



## **SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES (Procedimientos)**

1. Reconocimiento de Organizaciones Sociales.
2. Inscripción de Renovación de la Junta Directiva.
3. Credencial o Duplicado de Miembro Directivo.
4. Proceso de elecciones de los representantes de la Sociedad Civil ante el Concejo de Coordinación Local.
5. Recepción de documentos de la Administración Municipal.
6. Consulta Vecinal.
7. Resoluciones Subgerencial de Tenencia de Canes y otras especies animales



**1. RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

CÓDIGO: SGOC-001

**I. FINALIDAD**

Identificar, reconocer y acreditar a las organizaciones sociales para su efectiva participación.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27927, "Ley de transparencia y acceso a la Información Pública".
- Ordenanza N° 191-1998-MML, que crea el Registro Único de Organizaciones Sociales (ROUS) para la participación Vecinal en Lima Metropolitana.

**III. REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Copia DNI del solicitante, de ser el caso Carta Poder y DNI del representante.
- Derecho de pago.
- Copia Fedateada del Acta de Constitución.
- Copia Fedateada del Estatuto.
- Nomina de los miembros de la Junta Directiva.
- Copia Fedateada de Padrón de Afiliados.
- Copia Fedateada del Acta de la asamblea y/o de la elección de la Junta Directiva.
- Copia Fedateada del DNI de la Junta Directiva.

**IV. DURACIÓN**

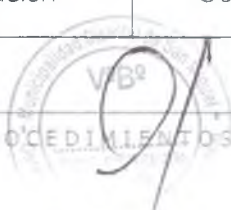
- 415 Minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Registra en SIGEX y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	5 min.



5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a la Subgerencia de Estudios y Obras Públicas (SGEOP).	5 min.
6	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Recepciona, registra en SIGEX y en el cuaderno de registros.	5 min.
7	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Elabora proveído.	2 min.
8	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Revisa y firma el proveído.	3 min.
9	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Registra en SIGEX y en el cuaderno de registro y deriva el expediente para su atención a la Subgerencia de Organizaciones Sociales (SGOS).	5 min.
10	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Técnico	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y en el cuaderno de registros.	5 min.
11	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Subgerente	Revisa expediente y deriva al técnico para su evaluación.	8 min.
12	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Técnico Promotor	Evalúa el expediente (padrón de socios) y emite informe técnico.	180 min.
13	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Técnico	Elabora informe para el Subgerente.	10 min.
14	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Subgerente	Revisa, analiza y aprueba el expediente.	15 min.
15	Subgerencia de Organizaciones Sociales.	Técnico	Registra en SIGEX y en el cuaderno de registro, luego deriva el expediente a la Gerencia de Participación Vecinal.	5 min
16	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Registra en el cuaderno de registro y en SIGEX.	5 min.
17	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Evalúa el expediente y aprueba la emisión de la Resolución.	15 min.
18	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Registra en SIGEX y en el cuaderno de registro y deriva a Secretaría General.	5 min.
19	Secretaría General	Secretaria	Recepciona el expediente, registra en el SIGEX y en el cuaderno de registro.	5 min
20	Secretaría General	Secretaria	Elabora e imprime la Resolución de Alcaldía.	10 min.
21	Secretaría General	Secretaria	Registra la Resolución de Alcaldía en el cuaderno de registro y deriva a Subgerencia de Participación Vecinal.	5 min
22	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Recibe la Resolución para su V°B°.	5 min
	Gerencia de Participación Vecinal.	Gerente	Revisa y da V°B° a la Resolución.	10 min.



24	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Secretaria	Recibe la Resolución para su V°B°.	5 min
25	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Subgerente	Revisa y da V°B° a la Resolución.	10 min.
26	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Se devuelve la Resolución de Alcaldía para su trámite.	5 min.
27	Secretaría General	Secretaria	Recepciona el expediente.	5 min.
28	Secretaría General	Secretaria	Verifica la Resolución de Alcaldía.	5 min.
29	Secretaría General	Secretaria	Registra la Resolución de Alcaldía en el cuaderno de registro y se deriva a Alcaldía.	5 min.
30	Alcaldía	Secretaria	Recepciona y registra la Resolución de Alcaldía en el cuaderno de registro, revisa y entrega documentación al Alcalde.	5 min.
31	Alcaldía	Alcalde	Recibe, revisa y firma la Resolución de Alcaldía.	10 min.
32	Alcaldía	Secretaria	Sella Resolución de Alcaldía y deriva a Secretaría General.	3 min.
33	Secretaría General	Secretaria	Recepciona y registra la Resolución de Alcaldía en el cuaderno de registro.	5 min.
34	Secretaría General	Secretario General	Recibe, revisa y firma la Resolución de Alcaldía.	5 min.
35	Secretaría General	Secretaria	Asigna número a Resolución de Alcaldía y registra en el cuaderno.	3 min.
36	Secretaría General	Técnico Administrativo	Fotocopia la Resolución de Alcaldía y envía a las áreas correspondientes.	10 min.
37	Secretaría General	Secretaria	Notifica a la Junta Directiva.	5 min.
38	Secretaría General	Secretaria	Registra en SIGEX y en el cuaderno de registro el expediente, luego se entrega la Resolución al administrado.	5 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

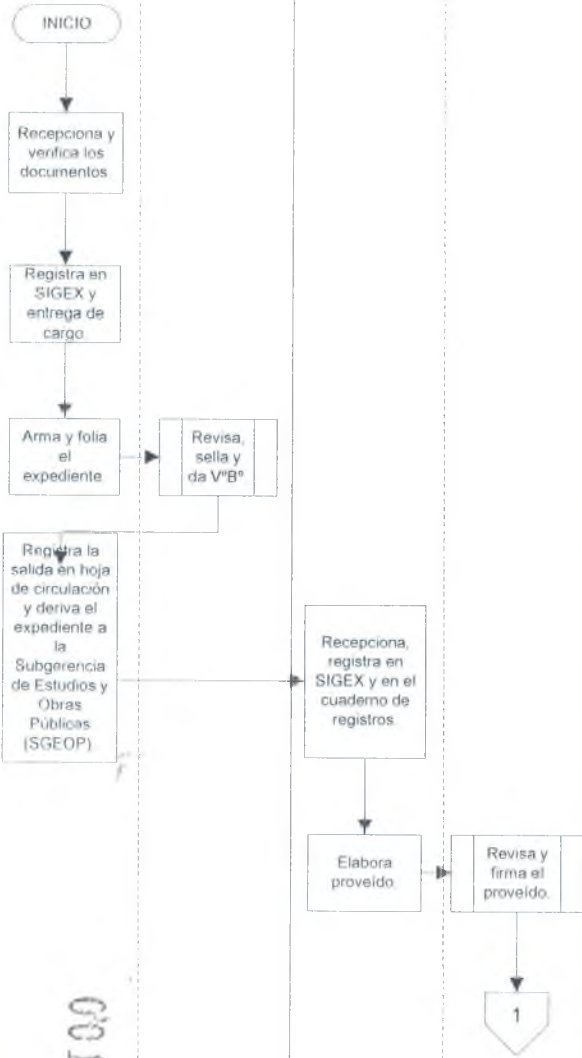
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARÍA GENERAL

ALCALDÍA

TÉCNICO    SUBGERENTE    SECRETARIA    GERENTE    TÉCNICO    SUBGERENTE    TÉCNICO PROMOTOR    SECRETARIA    SECRETARIA    SECRETARIO GENERAL    TÉCNICO ADMINISTRATIVO    SECRETARIA    ALCALDE







SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

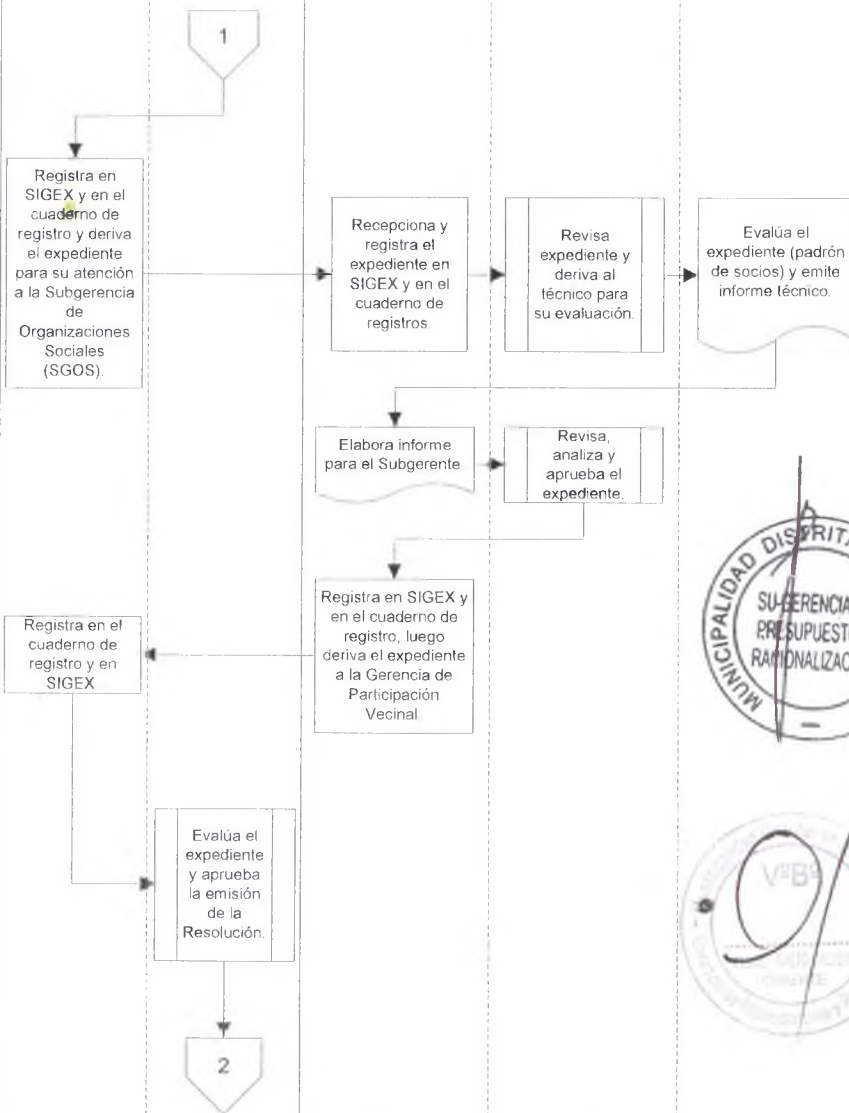
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

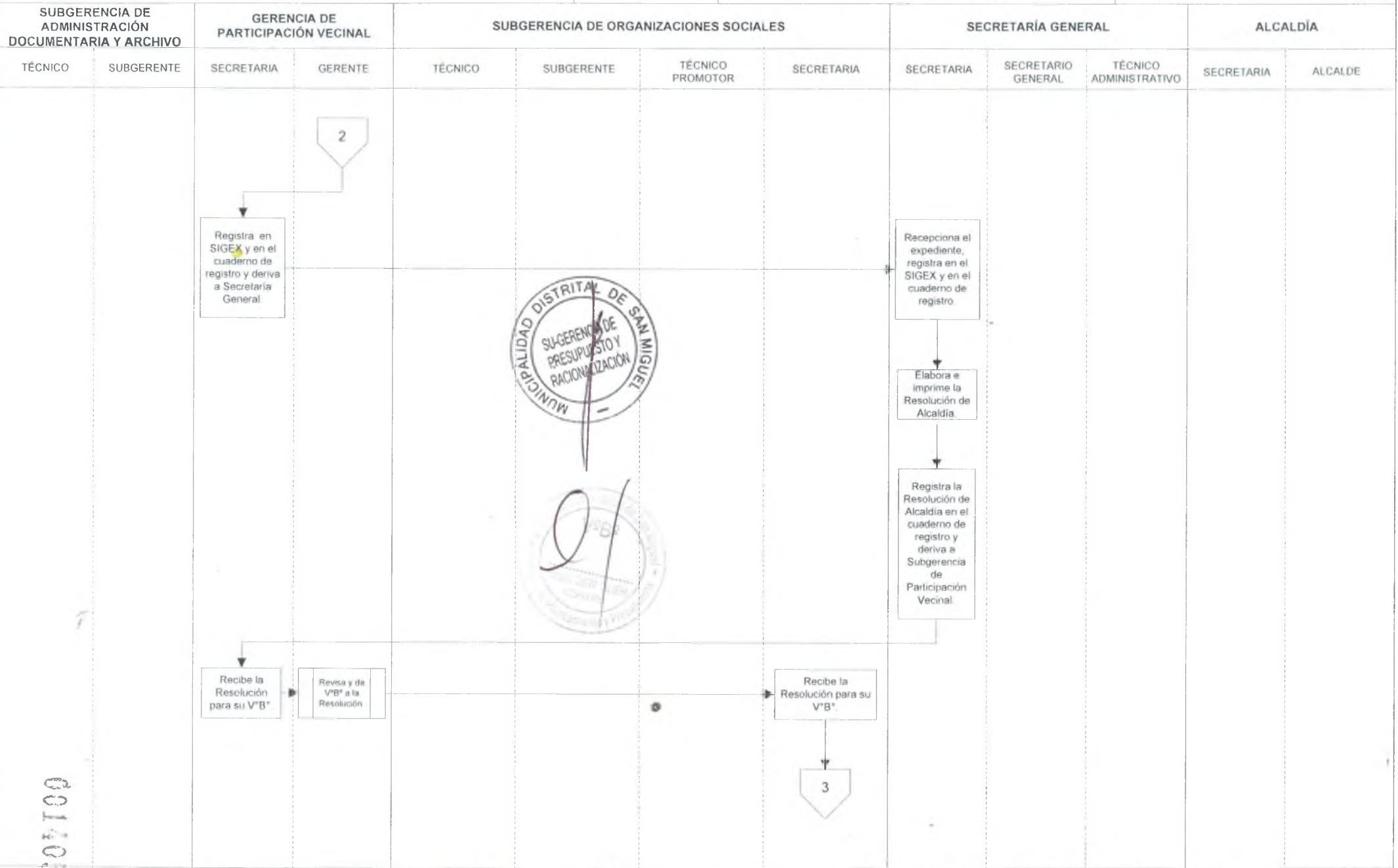
SECRETARÍA GENERAL

ALCALDÍA

TÉCNICO SUBGERENTE SECRETARIA GERENTE TÉCNICO SUBGERENTE TÉCNICO PROMOTOR SECRETARIA SECRETARIA SECRETARIO GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA ALCALDE

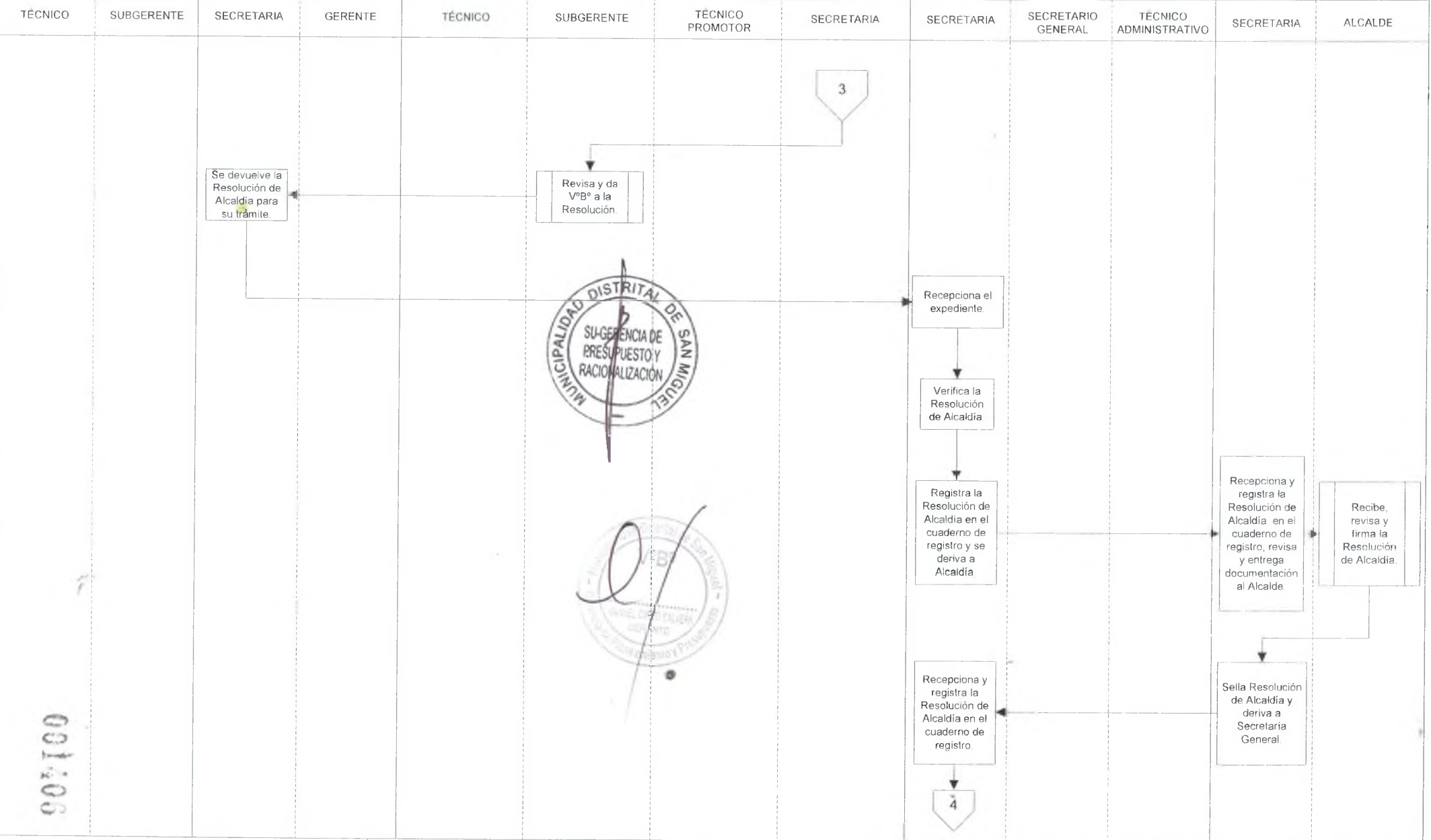


707100



00105

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO		GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL		SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES				SECRETARÍA GENERAL			ALCALDÍA	
TÉCNICO	SUBGERENTE	SECRETARIA	GERENTE	TÉCNICO	SUBGERENTE	TÉCNICO PROMOTOR	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIO GENERAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	ALCALDE



001:06

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

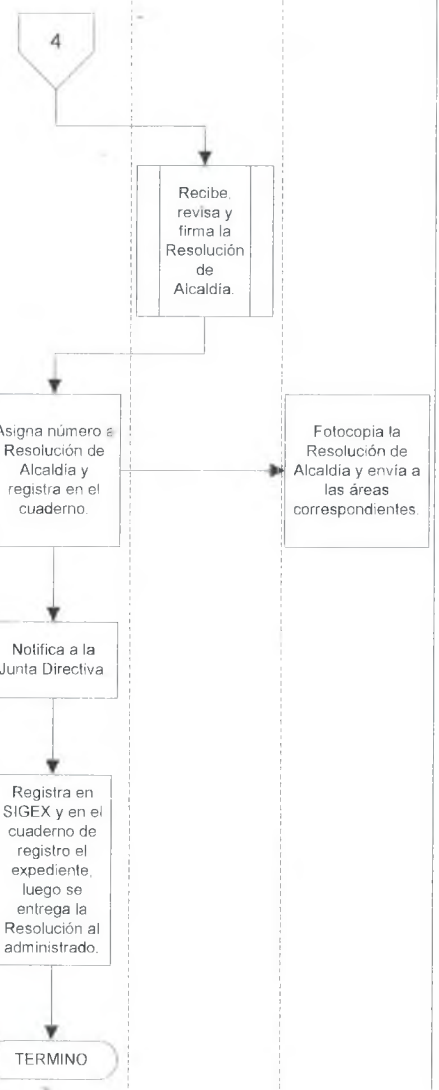
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARÍA GENERAL

ALCALDÍA

TÉCNICO	SUBGERENTE	SECRETARIA	GERENTE	TÉCNICO	SUBGERENTE	TÉCNICO PROMOTOR	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIO GENERAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	ALCALDE
---------	------------	------------	---------	---------	------------	------------------	------------	------------	--------------------	------------------------	------------	---------



001407



## 2. INSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO: SGOC-002

### FINALIDAD

Contempla la renovación de las juntas directivas para asegurar la efectiva participación de la Sociedad Civil.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27927, "Ley de transparencia y acceso a la Información Pública".
- Ordenanza N° 191-1998-MML, que crea el Registro Único de Organizaciones Sociales (ROUS) para la participación Vecinal en Lima Metropolitana.

### III. REQUISITOS

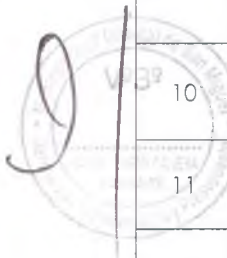
- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Copia DNI del solicitante, de ser el caso Carta Poder y DNI del representante.
- Derecho de pago.
- Acta de asamblea General que consiste en el acuerdo correspondiente.
- Copia del DNI de la Junta Directiva con relación adjunta.
- Nomina de los miembros de la Junta Directiva.

### IV. DURACIÓN

- 415 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Registra en SIGEX y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	5 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a la Subgerencia de Estudios y Obras Públicas.	5 min

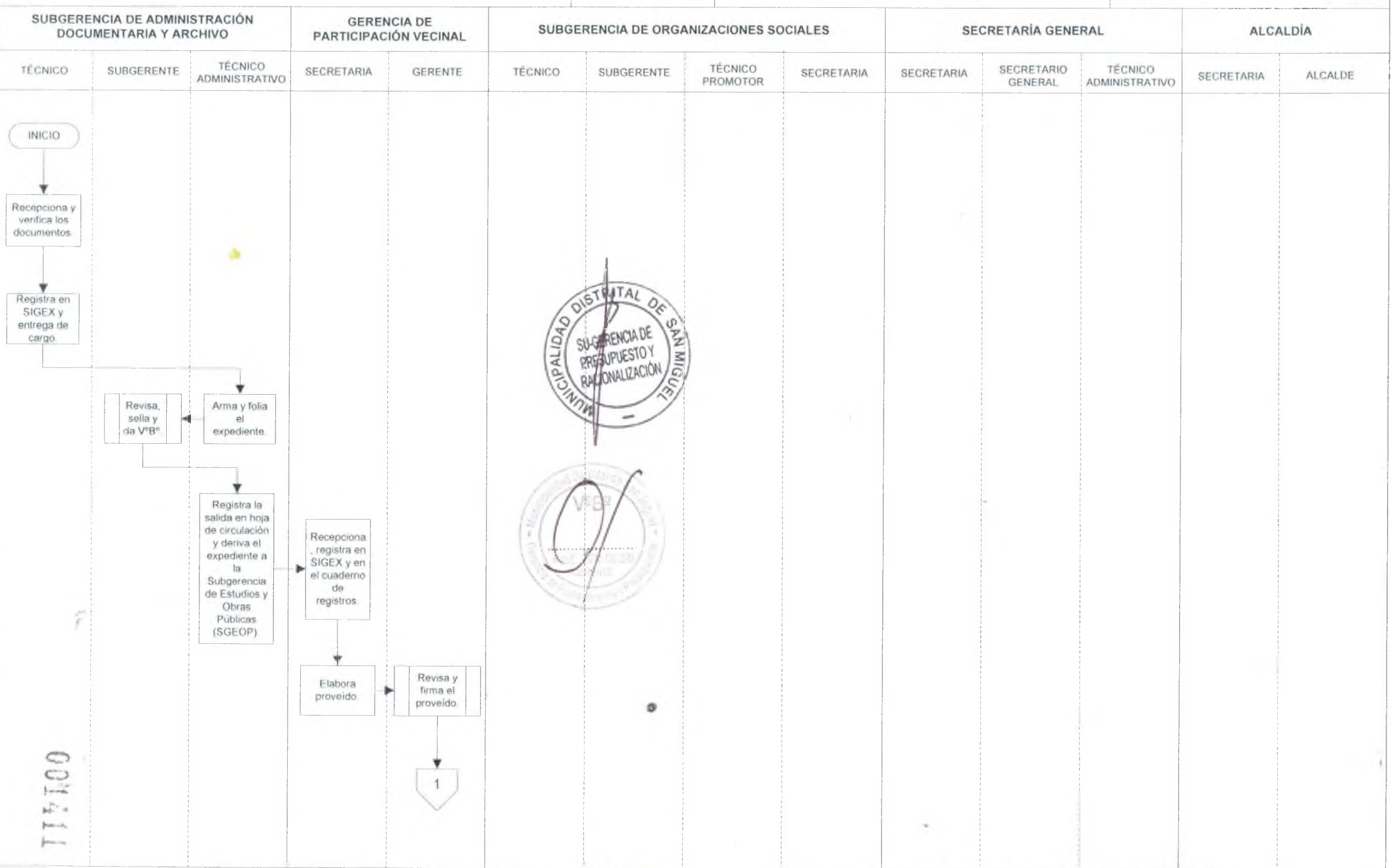


	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Recepciona, registra en SIGEX y en el cuaderno de registros.	5 min.
	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Elabora proveído.	2 min.
8	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Revisa y firma el proveído.	3 min.
9	Gerencia de Participación Vecinal.	Secretaria	Registra en SIGEX y en el cuaderno de registro, luego deriva el expediente para su atención a la Subgerencia de Organizaciones Sociales.	5 min.
10	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Técnico	Recepciona y registra el expediente en SIGEX y en el cuaderno de registros	5 min.
11	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Subgerente	Revisa expediente y deriva al técnico para su evaluación.	8 min.
12	Subgerencia de Organizaciones Sociales.	Técnico	Evalúa el expediente (padrón de socios) y emite informe técnico.	180 min.
13	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Técnico	Elabora informe para el Subgerente.	10 min.
14	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Subgerente	Revisa, analiza y aprueba el expediente.	15 min.
15	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Técnico	Registra en SIGEX y en el cuaderno de registro y deriva el expediente a la Gerencia Participación Vecinal.	5 min.
16	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Registra en el cuaderno de registro y en el SIGEX.	5 min.
17	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Evalúa el expediente.	15 min.
18	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Registra en el SIGEX y en el cuaderno de registro, luego deriva a Secretaría General.	5 min.
19	Secretaría General	Secretaria	Recepciona el expediente, registra en el SIGEX y en cuaderno de registro.	5 min.
20	Secretaría General	Secretaria	Elabora e imprime la Resolución de Alcaldía.	10 min.
21	Secretaría General	Secretaria	Registra la Resolución de Alcaldía en cuaderno de registro y deriva a Gerencia de Participación Vecinal.	5 min.
22	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Recibe la Resolución para su V°B°.	5 min.
23	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Revisa y da V°B° a la Resolución.	10 min.
24	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Se devuelve la Resolución de Alcaldía para su trámite.	5 min.
25	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Sub-Gerente	Revisa y da V°B° a la Resolución.	10 min.

26	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Secretaria	Se devuelve la Resolución de Alcaldía para su trámite.	5 min.
27	Secretaría General	Secretaria	Recepciona el expediente.	5 min.
28	Secretaría General	Secretaria	Verifica la Resolución de Alcaldía.	5 min.
29	Secretaría General.	Secretaria	Registra la Resolución de Alcaldía en cuaderno de registro y deriva a Alcaldía.	5 min.
30	Alcaldía	Secretaria	Recepciona y registra la Resolución de Alcaldía en un cuaderno de registro.	5 min.
31	Alcaldía	Alcalde	Recibe, revisa y firma Resolución de Alcaldía.	10 min.
32	Alcaldía	Secretaria	Sella Resolución de Alcaldía y deriva a la Secretaría General.	3 min.
33	Secretaría General	Secretaria	Recepciona y registra la Resolución de Alcaldía en cuaderno de registro.	5 min.
34	Secretaría General	Secretario General	Recibe, revisa y firma la Resolución de Alcaldía.	5 min.
35	Secretaría General	Secretaria	Asigna número a Resolución de Alcaldía y registra en el cuaderno.	3 min.
36	Secretaría General	Técnico Administrativo	Fotocopia la Resolución de Alcaldía y envía a las áreas correspondientes.	10 min.
37	Secretaría General.	Secretaria	Notifica a la Junta Directiva.	5 min.
38	Secretaría General.	Secretaria	Registra en SIGEX y en cuaderno de registro el expediente y entrega la Resolución al administrado.	5 min.

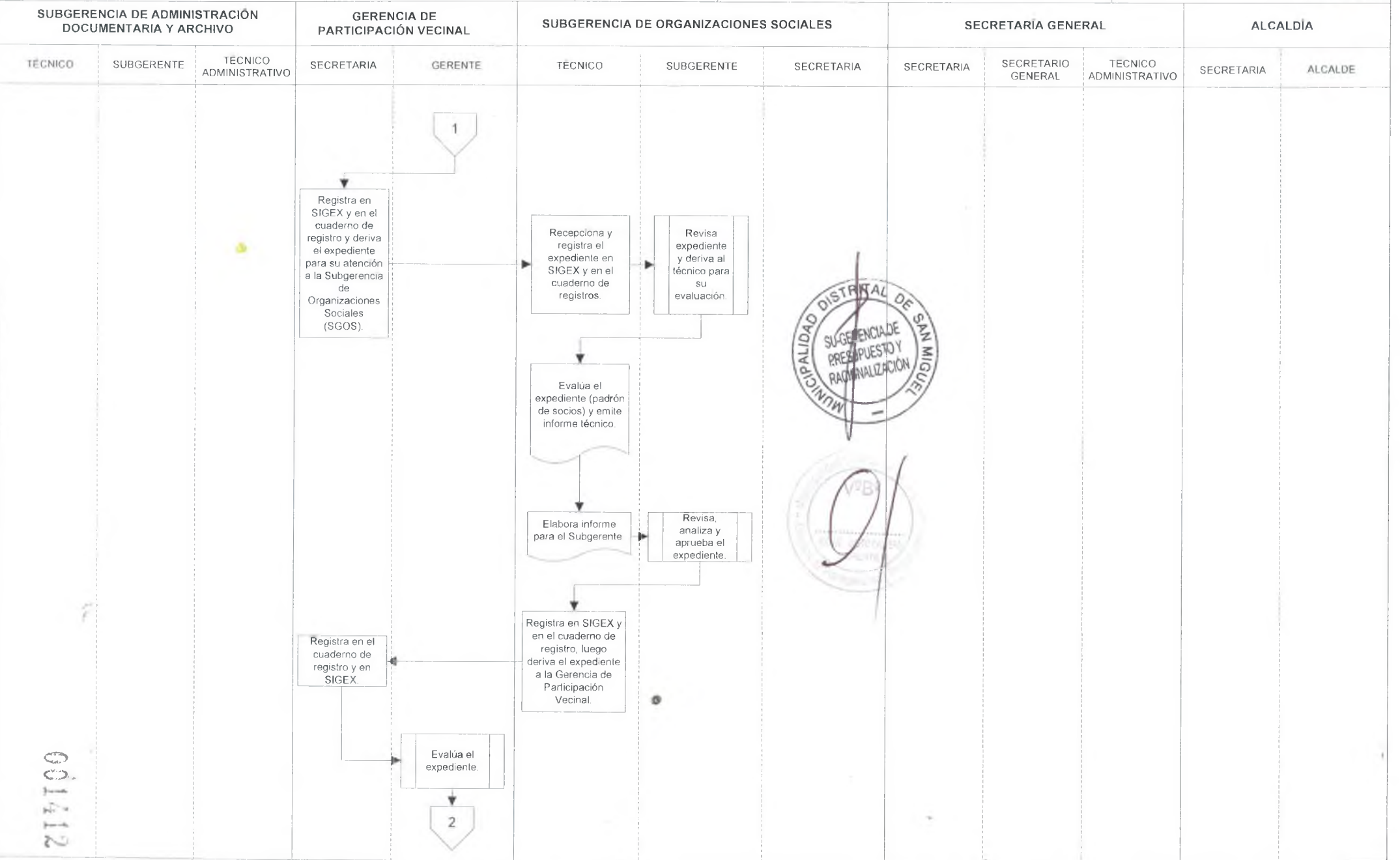
VI. FLUJOGRAMA



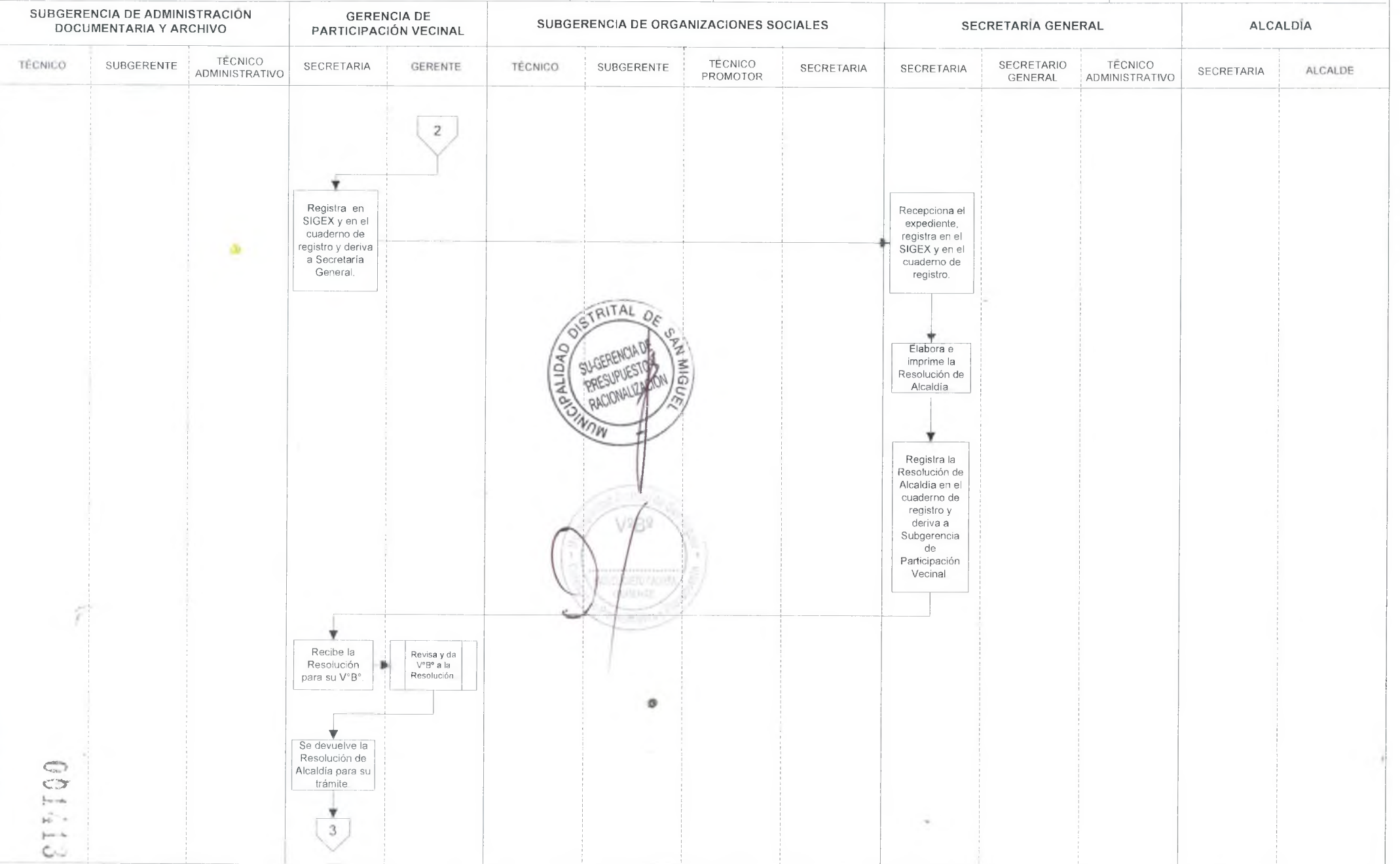


001411

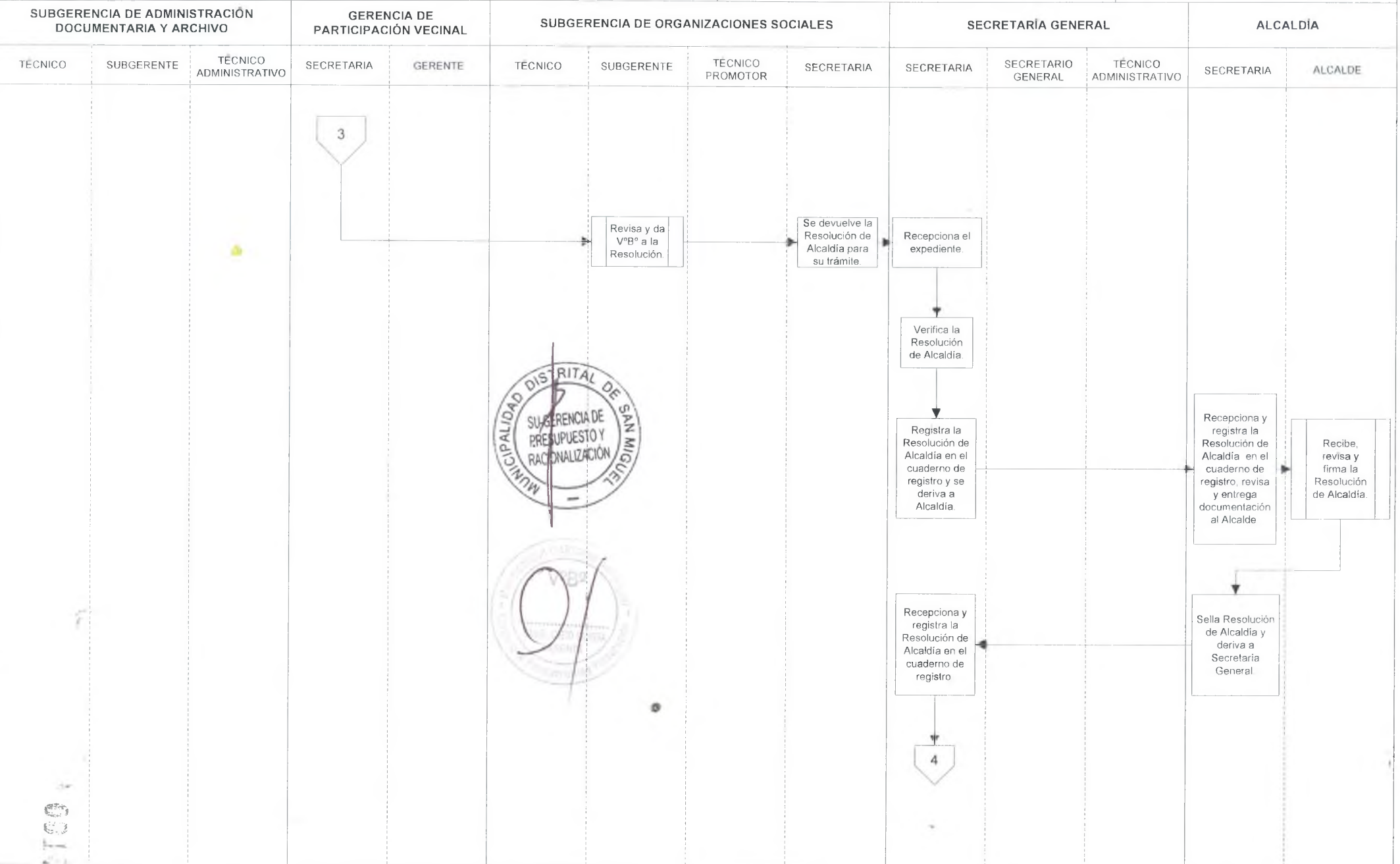




001412



001413





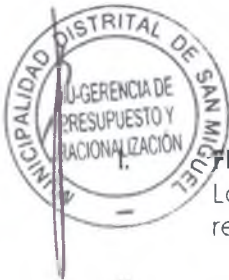
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO			GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL		SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES			SECRETARÍA GENERAL			ALCALDÍA			
TÉCNICO	SUBGERENTE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	GERENTE	TÉCNICO	SUBGERENTE	TÉCNICO PROMOTOR	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIO GENERAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	ALCALDE	
									<pre> graph TD     A[4] --&gt; B[Recibe, revisa y firma la Resolución de Alcaldía]     B --&gt; C[Asigna número a Resolución de Alcaldía y registra en el cuaderno.]     C --&gt; D[Notifica a la Junta Directiva]     D --&gt; E[Registra en SIGEX y en el cuaderno de registro el expediente, luego se entrega la Resolución al administrado.]     C --&gt; F[Fotocopia la Resolución de Alcaldía y envía a las áreas correspondientes]     E --&gt; G[TERMINO]             </pre>					



001415

**3. CREDENCIAL O DUPLICADO DE MIEMBRO DIRECTIVO.**

CÓDIGO: SGOC-003



**FINALIDAD**

Lograr la participación plena de las Asociaciones Vecinales debidamente reconocidas.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27927, "Ley de transparencia y acceso a la Información Pública".
- Ordenanza N° 191-1998-MML, que crea el Registro Único de Organizaciones Sociales (ROUS) para la participación Vecinal en Lima Metropolitana.

**III. REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Copia DNI del solicitante, de ser el caso Carta Poder y DNI del representante.
- Derecho de pago.
- Fotografía reciente de la Junta Directiva con relación adjuntada.

**IV. DURACIÓN**

- 39 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Recepciona y verifica los documentos.	5 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Registra en el sistema SIGEX y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Administrativo	Arma y folia el expediente.	5 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisión, sello y V°B°.	4 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Administrativo	Registra en SIGEX y deriva el expediente a la Subgerencia de Organizaciones Sociales.	3 min.
6	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Técnico	Recepciona y registra expediente en SIGEX y en el cuaderno de registro.	3 min.

7	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Subgerente	Revisa expediente y aprueba la generación de Credencial.	4 min.
8	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Técnico	Elabora y sella la Credencial.	5 min.
9	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Subgerente	Firma la Credencial.	2 min.
10	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Técnico	Entrega de Credencial al administrado, registra salida en el SIGEX y en el cuaderno de registro.	3 min.
11	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Técnico	Archiva el expediente.	2 min.

## VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

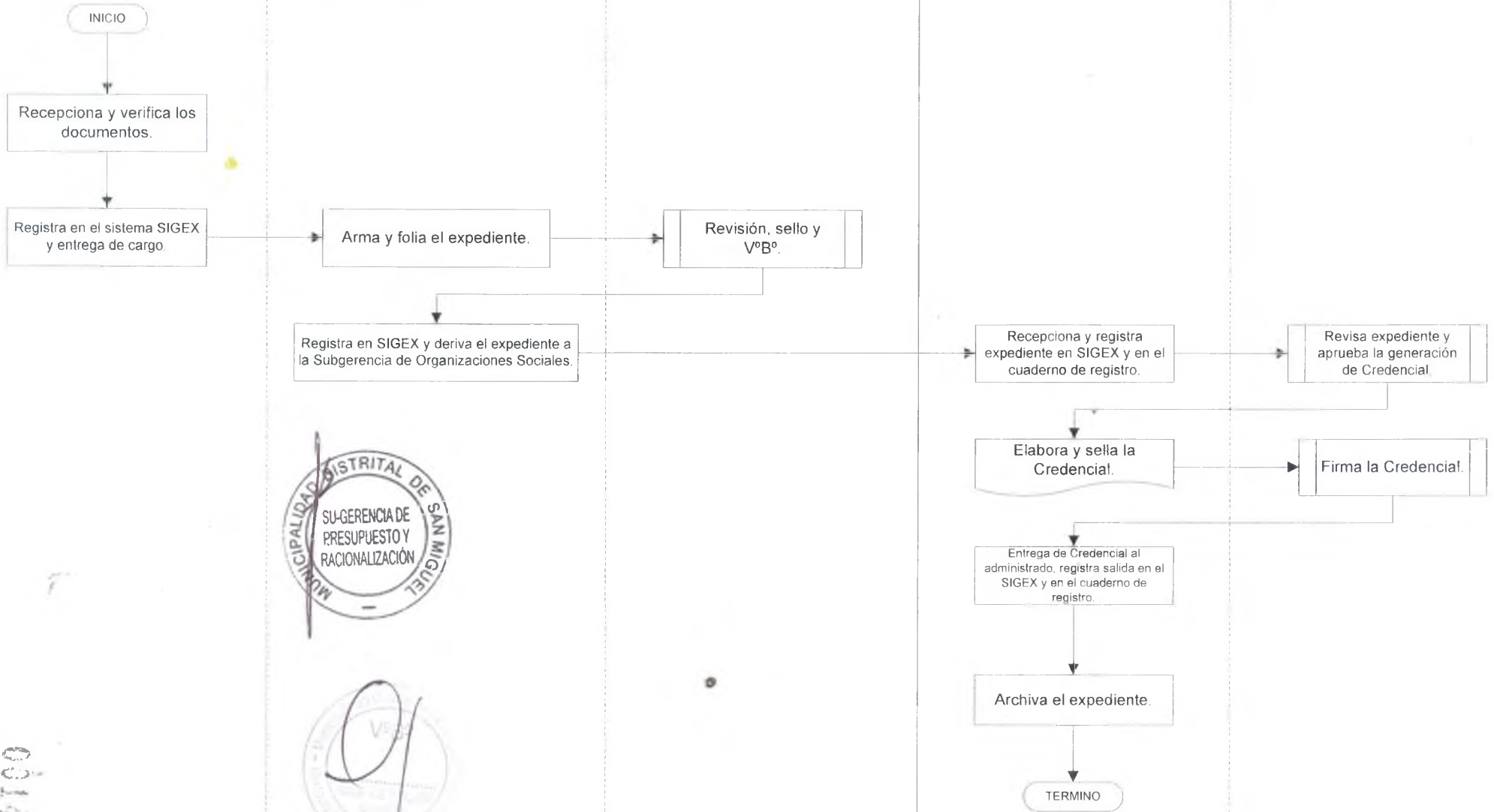
TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

TÉCNICO

SUBGERENTE





#### 4. PROCESO DE ELECCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL ANTE EL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

CÓDIGO: SGOC-004

##### I. FINALIDAD

Reconocer a los representantes de la Sociedad Civil.

##### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27927, "Ley de transparencia y acceso a la Información Pública".
- Ordenanza N° 191-1998-MML, que crea el Registro Único de Organizaciones Sociales (ROUS) para la participación Vecinal en Lima Metropolitana.

##### III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- El nombre o denominación social de la organización que se pretende inscribir.
- Copia simple de la Escritura de constitución inscrita en el Registro Público correspondiente.
- Copia simple del documento actualizado que acredite la vigencia de poder de los representantes legales, con una antigüedad no mayor de 30 días.
- Copia simple del documento de identidad del representante Legal.
- Copia simple del acuerdo del máximo órgano de la organización mediante el cual designa al delegado elector.
- Copia del documento de identidad del delegado elector.
- Copia de los documentos que acrediten al menos tres años de actividad institucional, presencia efectiva y trabajo en el distrito.

##### IV. DURACIÓN

- 74 minutos.

##### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Recepción del expediente.	1 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Registra el expediente en el cuaderno y el sistema SIGEX.	5 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Administrativo	Deriva el expediente a la Subgerencia de Organizaciones Sociales	1 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recepciona y registra los documentos.	1 min.



5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisión, evaluación y despacho.	5 min.
6	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Promotor técnico	Verificación, evaluación y elaboración del informe de Consulta Vecinal.	50 min.
7	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Secretaria	Elabora el informe de la Subgerencia.	5 min.
8	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Subgerente	Firma del documento.	1 min.
9	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Secretaria	Se prepara el expediente para remitirlo a la Gerencia de Participación Vecinal o a las áreas correspondientes.	5 min.

## VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

TÉCNICO

SECRETARIA

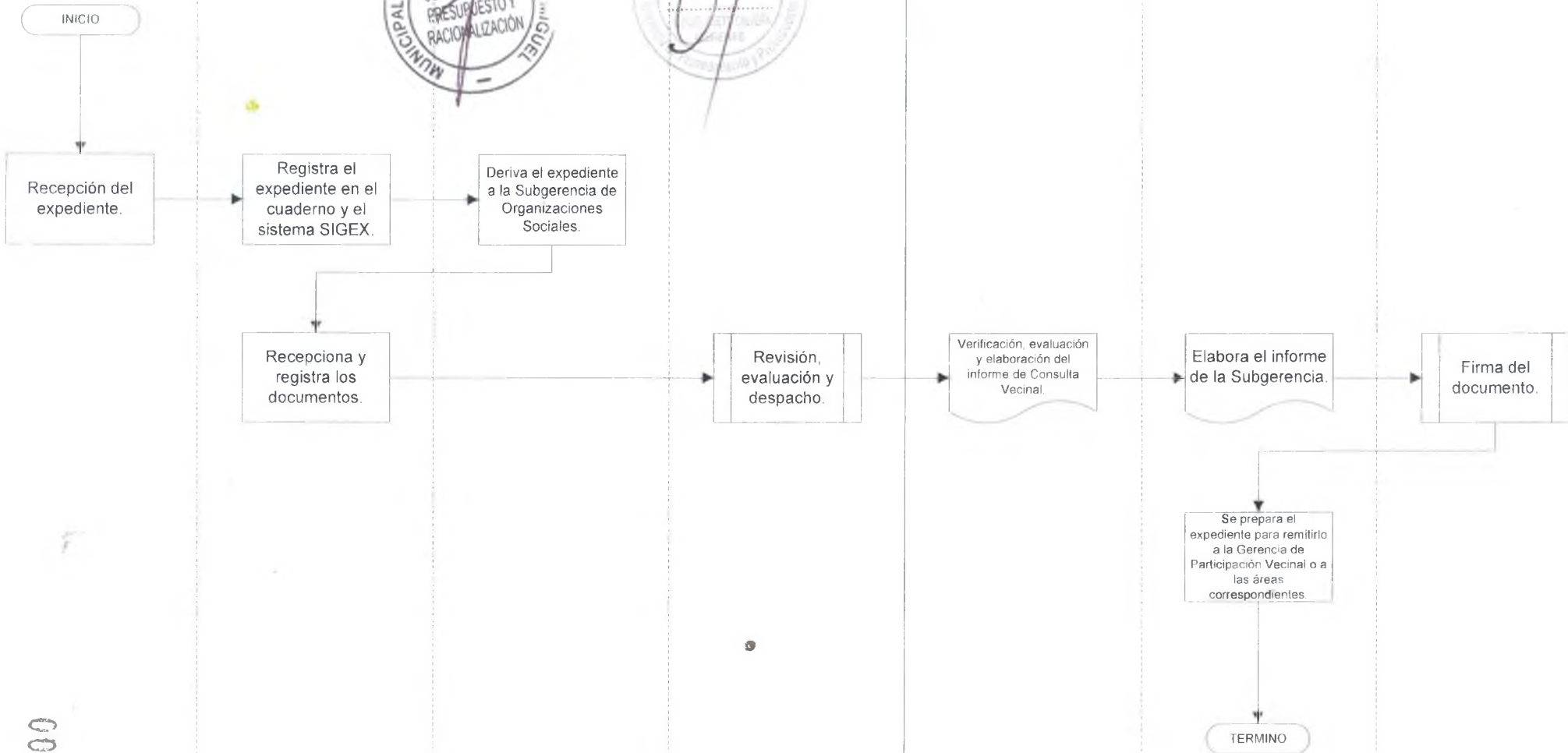
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

PROMOTOR TÉCNICO

SECRETARIA

SUBGERENTE



001421

**5. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

CÓDIGO: SGOC-005

**FINALIDAD**

Atención a las acciones y Procedimientos Administrativos.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27927, "Ley de transparencia y acceso a la Información Pública".

**III. REQUISITOS**

- Ninguno.

**IV. DURACIÓN**

- 74 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Recepción del expediente.	1 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Registra el expediente en el cuaderno y en el sistema SIGEX.	5 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Administrativo	Deriva el expediente a la Subgerencia de Organizaciones Sociales.	1 min.
4	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Secretaria	Recepciona y registra.	1 min.
5	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Subgerente	Revisión y evaluación.	5 min.
6	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Promotor técnico	Verificación, evaluación y elaboración del informe.	50 min.
7	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Secretaria	Elabora el informe de la Subgerencia.	5 min.
8	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Subgerente	Firma del documento.	1 min.
9	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Secretaria	Se prepara el expediente para remitirlo a las áreas correspondientes.	5 min.

**VI. FLUJOGRAMA**

001422



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

TÉCNICO

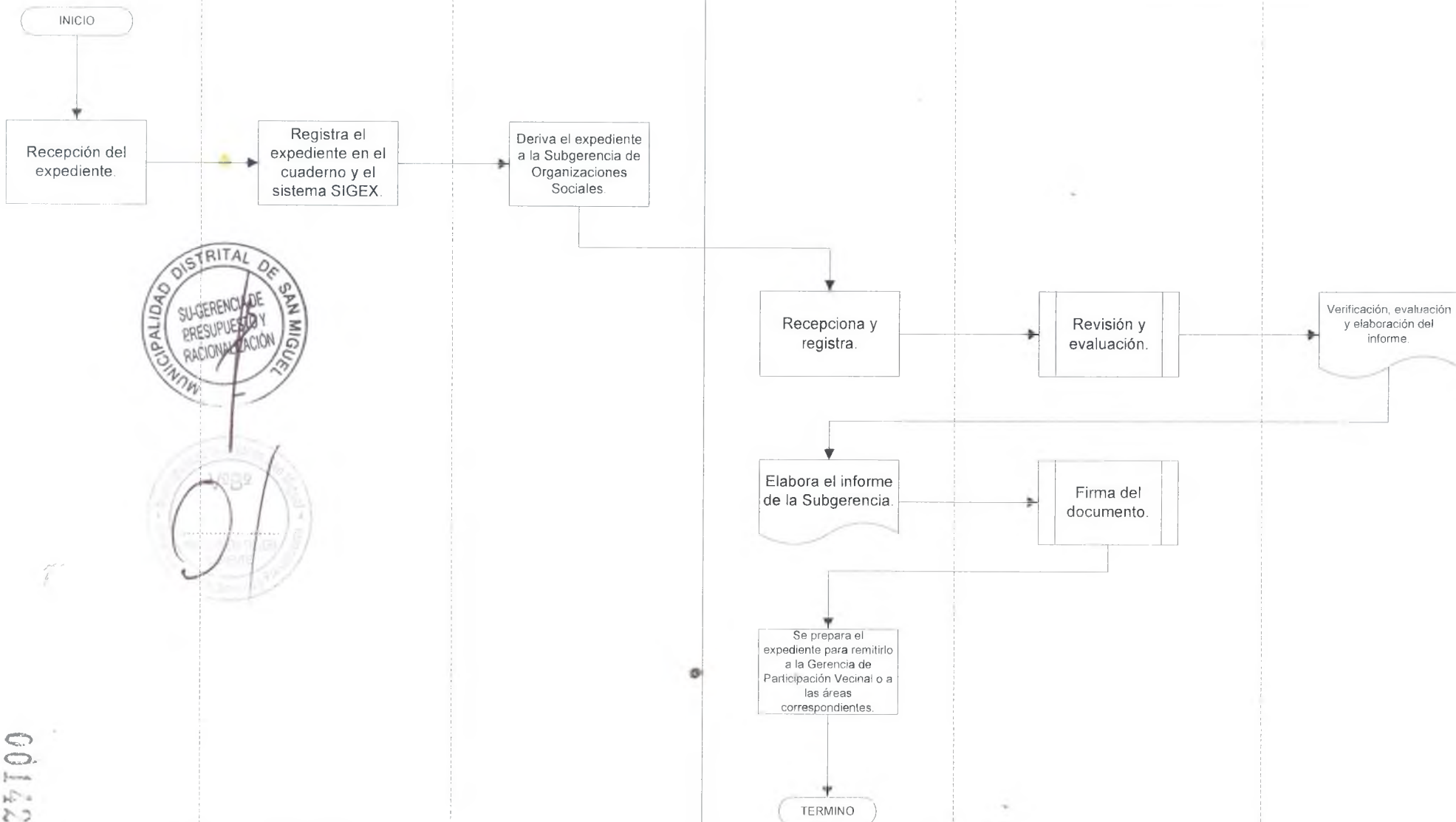
SECRETARIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

PROMOTOR TECNICO



001423



## 6. CONSULTA VECINAL

CÓDIGO: SGOC-006

- I. **FINALIDAD**  
Atención a las acciones y Procedimientos Administrativos de los vecinos emitidos por las diferentes áreas.
- II. **BASE LEGAL**
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
  - Ley N° 27927, "Ley de transparencia y acceso a la Información Pública".
- III. **REQUISITOS**
- Ninguno.
- IV. **DURACIÓN**
- 74 minutos.
- V. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Recepción del expediente.	1 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Registra el expediente en el cuaderno y en el sistema SIGEX.	5 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Administrativo	Deriva el expediente a la Subgerencia de Organizaciones Sociales.	1 min.
4	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Secretaria	Recepciona y registra los documentos de las diferentes áreas.	1 min.
5	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Subgerente	Revisión, evaluación y deriva a Promotor Técnico.	5 min.
6	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Promotor Técnico	Verificación, evaluación y elaboración de informe de consulta vecinal.	50 min.
7	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Secretaria	Elabora el informe de la Subgerencia.	5 min.
8	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Subgerente	Firma el documento.	1 min.
9	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Secretaria	Se prepara el expediente para remitirlo a las áreas correspondientes.	5 min.

## VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

TÉCNICO

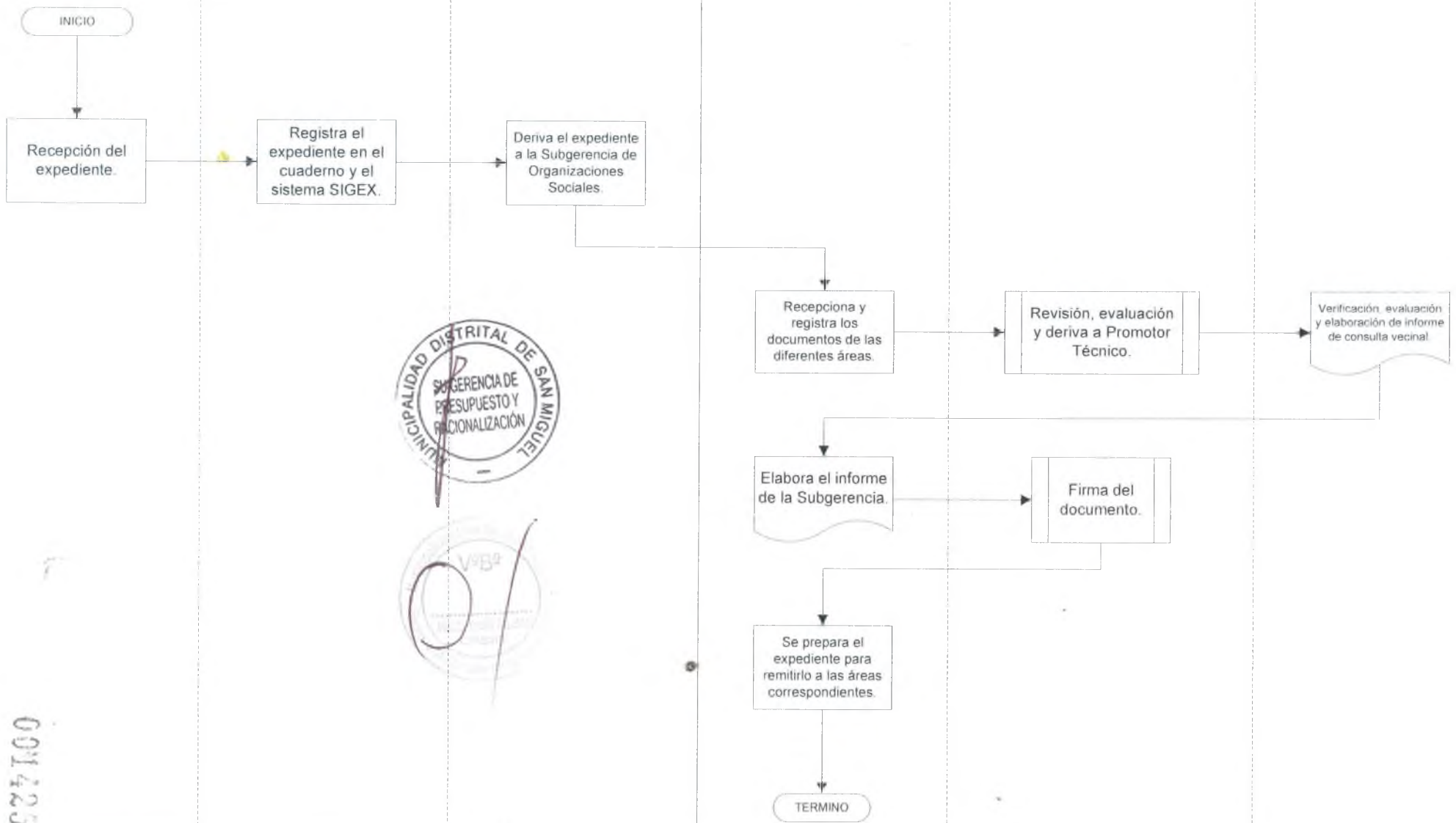
SECRETARIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

PROMOTOR TÉCNICO



Handwritten signature and initials 'VVB' over a faint circular stamp.

001425



## 7. RESOLUCIÓN SUBGERENCIAL DE TENENCIA DE CANES Y OTRAS ESPECIES

CÓDIGO: SGOC-007

### FINALIDAD

Atención a las acciones y Procedimientos Administrativos.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27927, "Ley de transparencia y acceso a la Información Pública".
- Ordenanza No 130-2008-MDSM, Regulan el régimen jurídico de canes en la jurisdicción del distrito.

### III. DURACIÓN

- 164 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico	Recepción del expediente.	1 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Registra el expediente en el cuaderno y en el sistema SIGEX.	5 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Administrativo	Deriva el expediente a la Subgerencia de Organizaciones Sociales.	1 min.
4	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Secretaria	Recepciona y registra el documento.	1 min.
5	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Subgerente	Revisión, evaluación y deriva al Técnico.	5 min.
6	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Técnico	Verificación, evaluación y elaboración de la Resolución de Subgerencia.	50 min.
7	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Secretaria	Elabora la Resolución de Subgerencia de la Subgerencia.	5 min.
8	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Subgerente	Firma el documento.	1 min.
9	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Secretaria	Se prepara el expediente para remitir al Contribuyente.	5 min.

10	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Técnico	Le entrega la Resolución de Subgerencia al contribuyente, se le otorga un plazo de 15 días.	60 min.
11	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Secretaria	Prepara los informes para que cumpla con abonar lo asignado según el código de la multa.	15 min.
12	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Subgerente	Firma el documento.	5 min.
13	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Administrativo	Deriva el expediente a la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.	10 min.

## VI. FLUJOGRAMA







SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

TÉCNICO

SECRETARIA

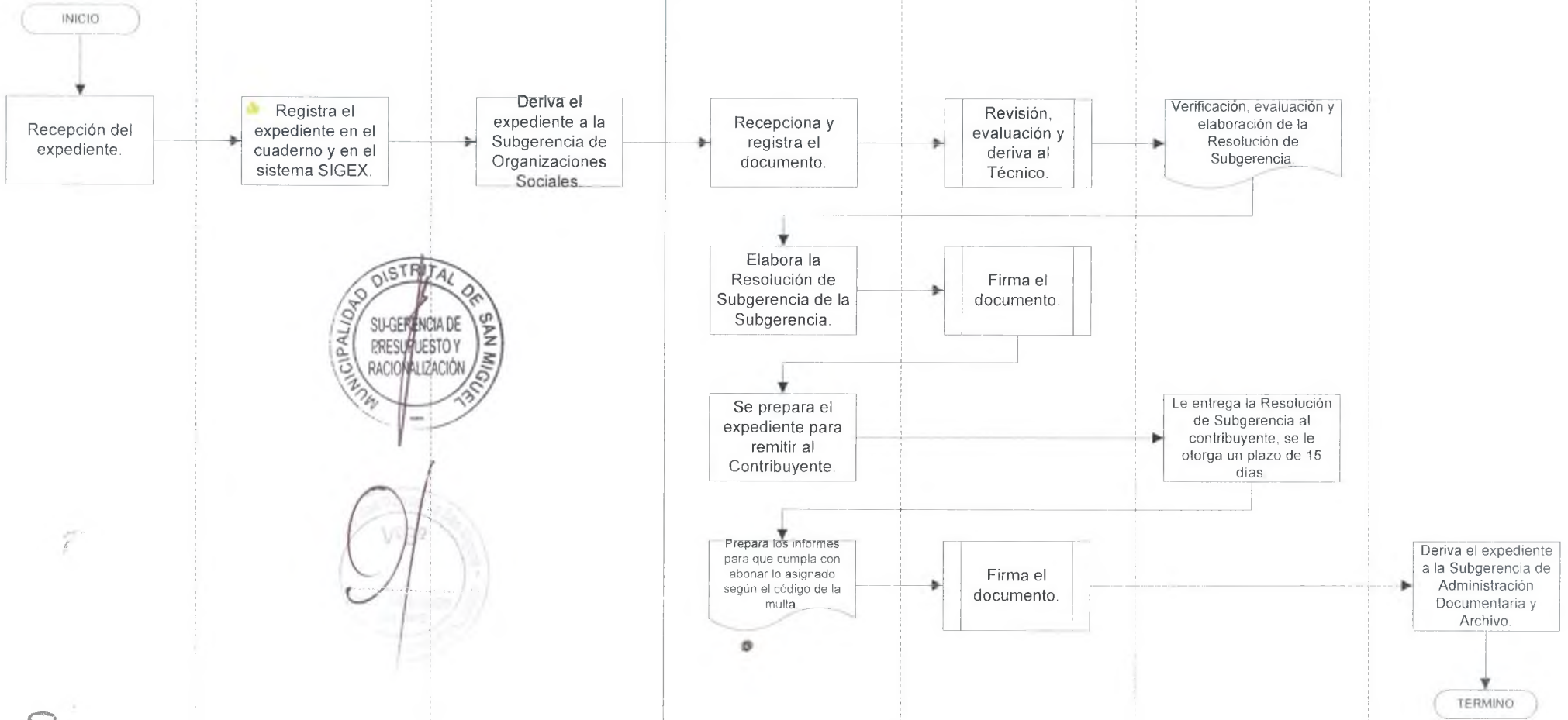
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO



*[Handwritten signature]*

001428



## **SUBGERENCIA DE PROGRAMAS NUTRICIONALES (Procedimientos)**

1. Acciones de supervisión, monitoreo y evaluación.
2. Formulación y aprobación de la canasta de alimentos de acuerdo a cada modalidad de atención.
3. Empadronamiento de beneficiarios del PVL.
4. Asamblea de Beneficiarios para aprobar productos a consumir.
5. Aprobación de los productos a consumir.
6. Requerimientos de los Productos del PVL.
7. Recepción de los Insumos del Programa del Vaso de Leche
8. Distribución de insumos para el Programa del Vaso de Leche.
9. Supervisión de insumos para el Programa del Vaso de Leche.
10. Capacitación, Estudio de Seguimiento y Evaluación del Programa del Vaso de Leche.
11. Reconocimientos de los Comités del PVL.

**ACCIONES DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN**

CÓDIGO: SGPN-001

**I. FINALIDAD**

Brindar asistencia técnica para el mejoramiento de la alimentación en la población de menores recursos del Distrito y centros de atención del PCA.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 25307, "Declara prioritario interés nacional la labor que realizan las Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base en lo referido al servicio de apoyo alimentario".
- Ley N° 26842, "Ley General de la Salud".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".

**III. REQUISITOS**

- Reconocimiento municipal y/o público de los PCA.
- Registro de control (cuaderno de menú y de almacén).
- Plan de intervención y capacitación al PCA.
- Actas de Supervisión por modalidad.

**IV. DURACIÓN**

- 1 día y 245 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Programas Nutricionales (PCA)	Asistente	Elabora el Plan de intervención, Monitoreo, Control y Seguimiento de los Comedores Populares, Clubes de Madres, Centros de Salud y Albergues.	60 min.
2	Subgerencia de Programas Nutricionales (PCA)	Subgerente	Revisa y aprueba el Plan.	30 min.
3	Subgerencia de Programas Nutricionales (PCA)	Nutricionista	Realiza el monitoreo, control y seguimiento de los comedores populares y clubes de madres, verificando: si el comedor popular se encuentra operando, si cumple con las buenas prácticas de manipulación de los alimentos y con la preparación de una alimentación balanceada.	1 día
4	Subgerencia de Programas Nutricionales (PCA)	Subgerente	Revisa el informe de monitoreo y de existir condiciones irregulares y de alto riesgo para la salud, aprueba medidas correctivas y deriva al área correspondiente.	2 hrs.

5	Subgerencia de Programas Nutricionales (PCA)	Asistente	Ejecuta el Plan de capacitación que tiene como propósito fortalecer la Gestión Municipal en la conducción de los Programas del PCA.	5 min.
6	Subgerencia de Programas Nutricionales (PCA)	Subgerente	Revisa el informe final del Plan de Intervención y firma.	15 min.
7	Subgerencia de Programas Nutricionales (PCA)	Secretaria	Remite el informe al Gerente Municipal para su conocimiento.	5 min.
8	Subgerencia de Programas Nutricionales (PCA)	Asistente	Ejecuta el Plan de intervención, supervisión de los Programas de Complementación Alimentaria (PCA) por modalidad a fin de verificar el uso adecuado de los recursos alimenticios y/o económicos asignado al PCA.	10 min.

## VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE PROGRAMAS NUTRICIONALES

ASISTENTE

SUBGERENTE

NUTRICINISTA

SECRETARIA

INICIO

Elabora el Plan de Intervención, Monitoreo, Control y Seguimiento de los Comedores Populares, Clubes de Madres, Centros de Salud y Albergues.

Revisa y aprueba el Plan.

Realiza el monitoreo, control y seguimiento de los comedores populares y clubes de madres, verificando si el comedor popular se encuentra operando, si cumple con las buenas prácticas de manipulación de los alimentos y con la preparación de una alimentación balanceada.

Ejecuta el Plan de capacitación que tiene como propósito fortalecer la Gestión Municipal en la conducción de los Programas del PCA.

Revisa el informe de monitoreo y de existir condiciones irregulares y de alto riesgo para la salud, aprueba medidas correctivas y deriva al área correspondiente.

Revisa el informe final del Plan de Intervención y firma.

Remite el informe al Gerente Municipal para su conocimiento.

Ejecuta el Plan de intervención, supervisión de los Programas de Complementación Alimentaria (PCA) por modalidad a fin de verificar el uso adecuado de los recursos alimenticios y/o económicos asignado al PCA.

TERMINO



001432

## 2. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA CANASTA DE ALIMENTOS DE ACUERDO A CADA MODALIDAD DE ATENCIÓN



CÓDIGO: SGPN-002

### FINALIDAD

Promover y coordinar la elección del Comité de Gestión.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 29951, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013".
- Ley N° 25307, "Declara prioritario interés nacional la labor que realizan las Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base en lo referido al servicio de apoyo alimentario".

### III. REQUISITOS

- Canasta de alimento aprobado por el Comité de Gestión.
- Presupuesto aprobado por el MEF.
- Revisión del Padrón de Beneficiarios.
- Cálculo de la Ración por modalidad.

### IV. DURACIÓN

- 145 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Programas Nutricionales (PCA)	Asistente	Formula la Canasta de alimentos por modalidad de acuerdo a la cantidad de beneficiarios y días de atención.	60 min.
2	Subgerencia de Programas Nutricionales (PCA)	Asistente	Deriva a la Nutricionista.	5 min.
3	Subgerencia de Programas Nutricionales (PCA)	Nutricionista	Evalúa el valor nutricional del producto del contenido de la canasta.	60 min.
4	Subgerencia de Programas Nutricionales (PCA)	Nutricionista	Deriva al Subgerente para su aprobación en el Comité de Gestión.	5 min.
5	Subgerencia de Programas Nutricionales (PCA)	Subgerente	Presenta Canasta de Alimentos para aprobación de Comité de Gestión.	15 min.

### VI. FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA CANASTA DE ALIMENTOS DE ACUERDO A CADA MODALIDAD DE ATENCIÓN

Codigo: SGPN-002

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS NUTRICIONALES

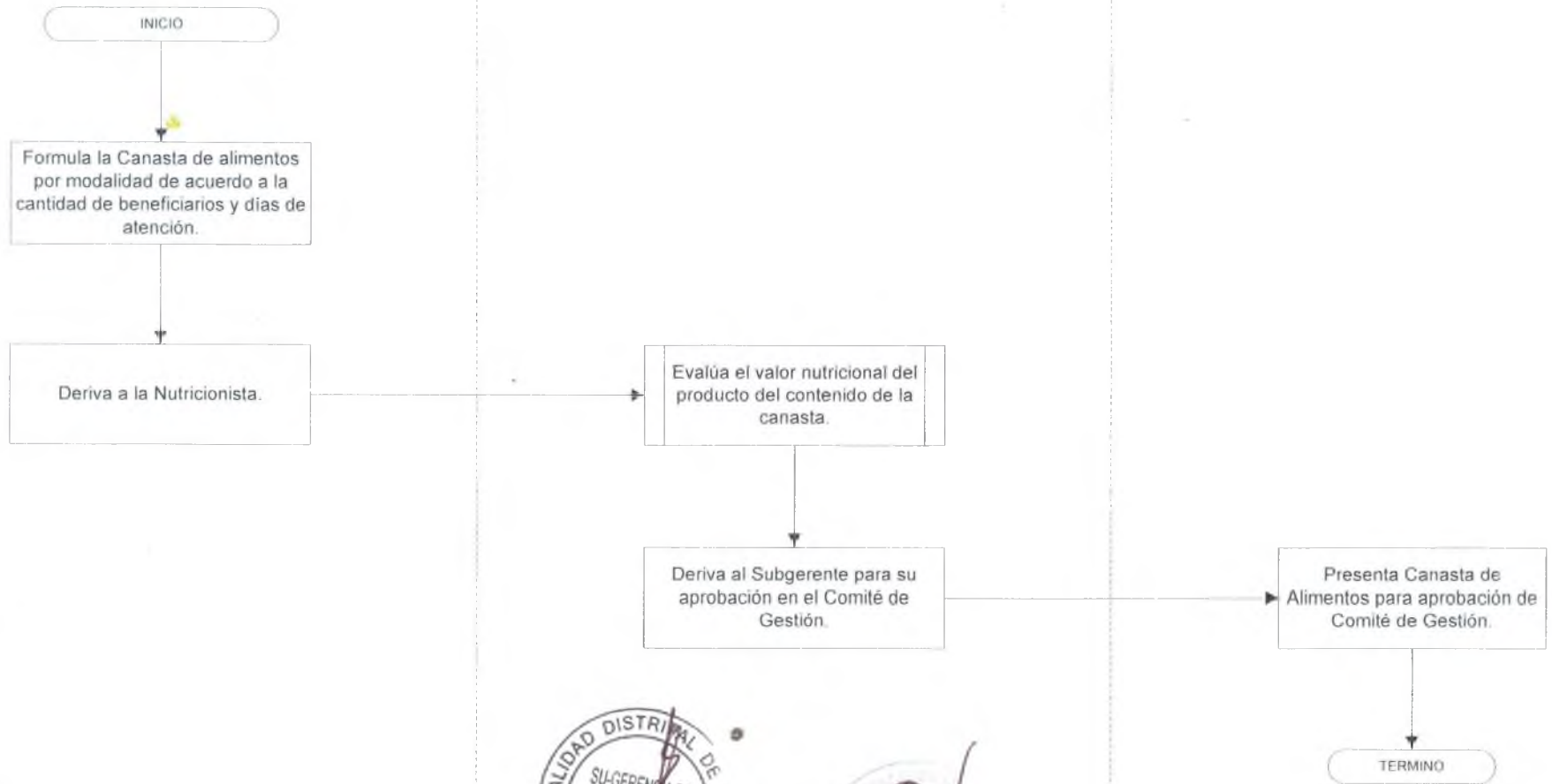
Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS NUTRICIONALES

ASISTENTE

NUTRICINISTA

SUBGERENTE



001434



Nº Total de Procesos: 5

Tiempo Total de Proc.: 145 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

### 3. EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS DEL PVL

CÓDIGO: SGPN-003

#### I. FINALIDAD

Definir las actividades para el empadronamiento de beneficiarios del Programa Vaso de Leche (PVL).

#### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 29951, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013".
- Ley N° 24059, "Créase el Programa del Vaso de Leche en todas las Municipalidades Provinciales de la República", y sus modificaciones complementarias Ley N° 27470 y Ley N° 27712.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Decreto de Urgencia N° 039-2008, Dictan medidas para la determinación del Presupuesto del Programa del Vaso de Leche correspondiente al año fiscal 2009, así como la implementación del Registro Único de Beneficiario.
- Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI, Aprueban Normas Técnicas sobre la Remisión del Resumen del Empadronamiento Distrital del Programa del Vaso de Leche.
- Resolución de Alcaldía N° 503-2011-MDSM, Aprueba el Manual de Operaciones del Programa del Vaso de Leche.
- Directiva N° 05-2008-CG/PSC, Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche.

#### III. REQUISITOS

- Informe de la promotora sobre la programación de empadronamiento del comité.
- Padrón de Beneficiarios.

#### IV. DURACIÓN

- 30 días y 285 minutos.

#### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Programas Nutricionales	Promotora	Remite información al jefe del Programa del Vaso de Leche, en el cual comunica la programación del empadronamiento.	30 min.
2	Subgerencia de Programas Nutricionales	Subgerente	Remite oficio a la organización del PVL, para informar el inicio del empadronamiento.	10 min.

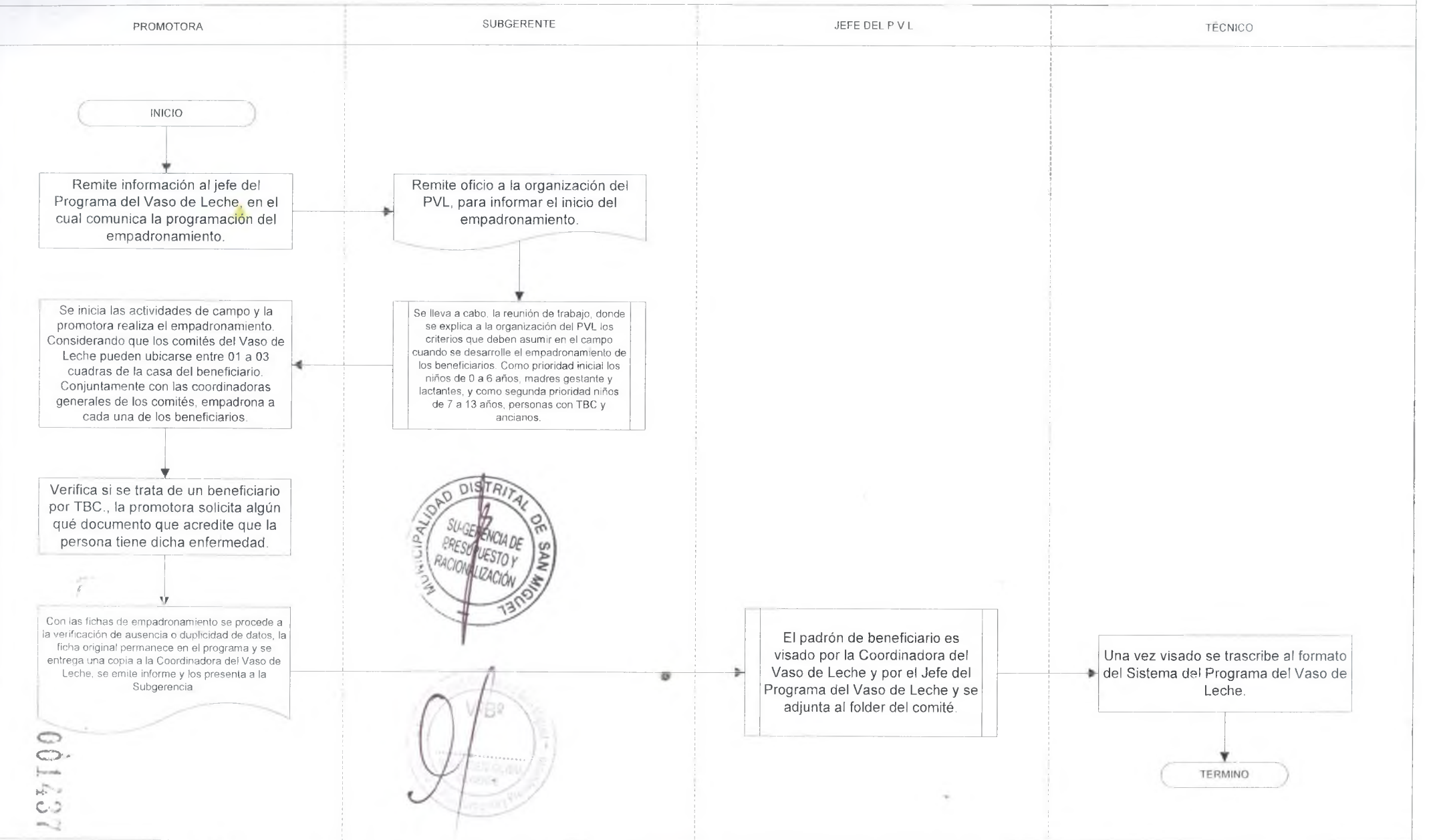


3	Subgerencia de Programas Nutricionales	de	Subgerente	Se lleva a cabo, la reunión de trabajo, donde se explica a la organización del PVL los criterios que deben asumir en el campo cuando se desarrolle el empadronamiento de los beneficiarios. Como prioridad inicial los niños de 0 a 6 años, madres gestante y lactantes, y como segunda prioridad niños de 7 a 13 años, personas con TBC y ancianos.	60 min.
4	Subgerencia de Programas Nutricionales	de	Promotora	Se inicia las actividades de campo y la promotora realiza el empadronamiento. Considerando que los comités del Vaso de Leche pueden ubicarse entre 01 a 03 cuadras de la casa del beneficiario. Conjuntamente con las coordinadoras generales de los comités, empadrona a cada una de los beneficiarios.	30 días
5	Subgerencia de Programas Nutricionales	de	Promotora	Verifica si se trata de un beneficiario por TBC., la promotora solicita algún qué documento que acredite que la persona tiene dicha enfermedad.	30 min.
6	Subgerencia de Programas Nutricionales	de	Promotora	Con las fichas de empadronamiento se procede a la verificación de ausencia o duplicidad de datos, la ficha original permanece en el programa y se entrega una copia a la Coordinadora del Vaso de Leche, se emite informe y los presenta a la Subgerencia.	30 min.
7	Subgerencia de Programas Nutricionales	de	Jefe del Programa de Vaso de Leche	El padrón de beneficiario es visado por la Coordinadora del Vaso de Leche y por el Jefe del Programa del Vaso de Leche y se adjunta al folder del comité.	5 min.
8	Subgerencia de Programas Nutricionales	de	Técnico	Una vez visado se transcribe al formato del Sistema del Programa del Vaso de Leche.	120 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE PROGRAMAS NUTRICIONALES



001437

#### 4. ASAMBLEA DE BENEFICIARIOS PARA APROBAR PRODUCTOS A CONSUMIR

CÓDIGO: SGPN-004

##### I. FINALIDAD

Aprobar los productos a consumir del PVL.

##### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 24059, "Créase el Programa del Vaso de Leche en todas las Municipalidades Provinciales de la República", y sus modificaciones complementarias Ley N° 27470 y Ley N° 27712.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM. Aprobación de "Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto de Urgencia N° 039-2008, Dictan medidas para la determinación del Presupuesto del Programa del Vaso de Leche correspondiente al año fiscal 2009, así como la implementación del Registro Único de Beneficiario.
- Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI, Aprueban Normas Técnicas sobre la Remisión del Resumen del Empadronamiento Distrital del Programa del Vaso de Leche.
- Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM, "Directiva Valores Nutricionales Mínimos de la Ración del Programa del Vaso de Leche".
- Directiva N° 05-2008-CG/PSC, Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche.
- Directiva N° 05-2008-CG/PSC, Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche.

##### III. REQUISITOS

Padrón de Beneficiarios.

##### IV. DURACIÓN

- 210 minutos.

##### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerente de Programas Nutricionales	Subgerente	El jefe del Programa del Vaso de Leche convoca a los dirigentes de los comités, en forma escrita con 48 horas de anticipación, a los beneficiarios y dirigentes del comité del PVL, a más tardar el 15 de Noviembre.	10 min.
2	Subgerente de Programas Nutricionales	Subgerente	El jefe del Programa del Vaso de Leche da por iniciada la asamblea, y se debate los productos a consumir en el año; tomando en cuenta que los criterios de selección de insumos a ser adquiridos.	180 min.

3	Subgerente de Programas Nutricionales	Promotoras	Al finalizar la reunión se firma el acta con todos los participantes.	10 min.
4	Subgerente de Programas Nutricionales	Subgerente	El acta es derivada al Comité de Administración del Programa dentro de las 48 horas posteriores a la asamblea.	10 min.

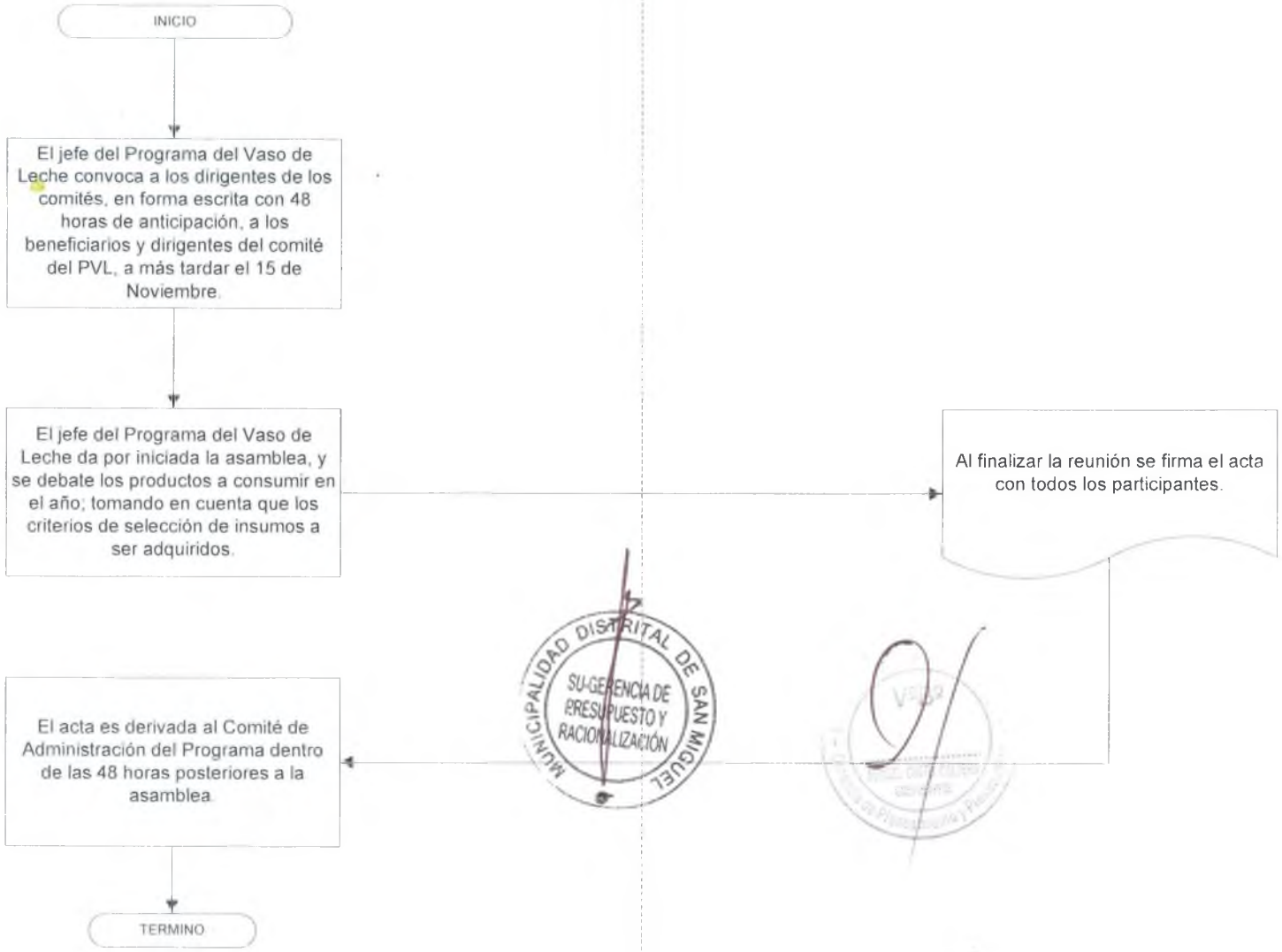
## VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE PROGRAMAS NUTRICIONALES

SUBGERENTE

PROMOTORA



001470



## 5. APROBACIÓN DE LOS PRODUCTOS A CONSUMIR

CÓDIGO: SGPN-005

### I. FINALIDAD

Aprobar los productos a consumir del Programa del Vaso de Leche (PVL).

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 29951, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013".
- Ley N° 24059, "Créase el Programa del Vaso de Leche en todas las Municipalidades Provinciales de la República", y sus modificaciones complementarias Ley N° 27470 y Ley N° 27712.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Decreto de Urgencia N° 039-2008, Dictan medidas para la determinación del Presupuesto del Programa del Vaso de Leche correspondiente al año fiscal 2009, así como la implementación del Registro Único de Beneficiario.
- Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI, Aprueban Normas Técnicas sobre la Remisión del Resumen del Empadronamiento Distrital del Programa del Vaso de Leche.
- Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM, "Directiva Valores Nutricionales Mínimos de la Ración del Programa del Vaso de Leche".
- Resolución de Alcaldía N° 503-2011-MDSM, Aprueba el Manual de Operaciones del Programa del Vaso de Leche.
- Directiva N° 05-2008-CG/PSC, Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche.

### III. REQUISITOS

- Acta de Acuerdo de la Asamblea de Beneficiarios del PVL.

### IV. DURACIÓN

- 80 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Programas Nutricionales	Subgerente	Deriva el Acta de Acuerdo de la Asamblea de Beneficiarios del PVL al Comité de Administración.	10 min.
2	Subgerencia de Programas Nutricionales	Presidente del Comité de Administración	Verifica el acta que cumpla con los criterios contenidos en la Ley N° 27470, y aprueba el acta de los productos a consumir, deriva copia a Subgerencia de Programas Nutricionales.	60 min.



3	Subgerencia de Programas Nutricionales	de Subgerente	Recepciona copia de la aprobación de los productos a consumir.	10 min.
---	--	---------------	--	---------

## VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE PROGRAMAS NUTRICIONALES

SUBGERENTE

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN



001243





## 6. REQUERIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS DEL PVL

CÓDIGO: SGPN-006

### I. FINALIDAD

Requerir los productos del Programa del Vaso de Leche (PVL).

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 24059, "Créase el Programa del Vaso de Leche en todas las Municipalidades Provinciales de la República". y sus modificaciones complementarias Ley N° 27470 y Ley N° 27712.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Decreto de Urgencia N° 039-2008, Dictan medidas para la determinación del Presupuesto del Programa del Vaso de Leche correspondiente al año fiscal 2009, así como la implementación del Registro Único de Beneficiario.
- Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI, Aprueban Normas Técnicas sobre la Remisión del Resumen del Empadronamiento Distrital del Programa del Vaso de Leche.
- Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM, "Directiva Valores Nutricionales Mínimos de la Ración del Programa del Vaso de Leche".
- Resolución de Alcaldía N° 503-2011-MDSM, Aprueba el Manual de Operaciones del Programa del Vaso de Leche.
- Directiva N° 05-2008-CG/PSC, Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche.

### III. REQUISITOS

- Acta de Acuerdo de la Asamblea de Beneficiarios del PVL.

### IV. DURACIÓN

- 190 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Programas Nutricionales	Subgerente	Estima los beneficiarios a atender durante un año de acuerdo a las atenciones efectuadas en el año anterior a la programación.	120 min.
2	Subgerencia de Programas Nutricionales	Nutricionista	Se calcularán los gramos de cada insumo que compone la ración de acuerdo a la ración aprobada por el comité de Administración.	60 min.

3	Subgerencia de Programas Nutricionales	de	Subgerente	Elabora requerimiento de insumo y lo presenta a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite respectivo.	10 min.
---	--	----	------------	--	---------

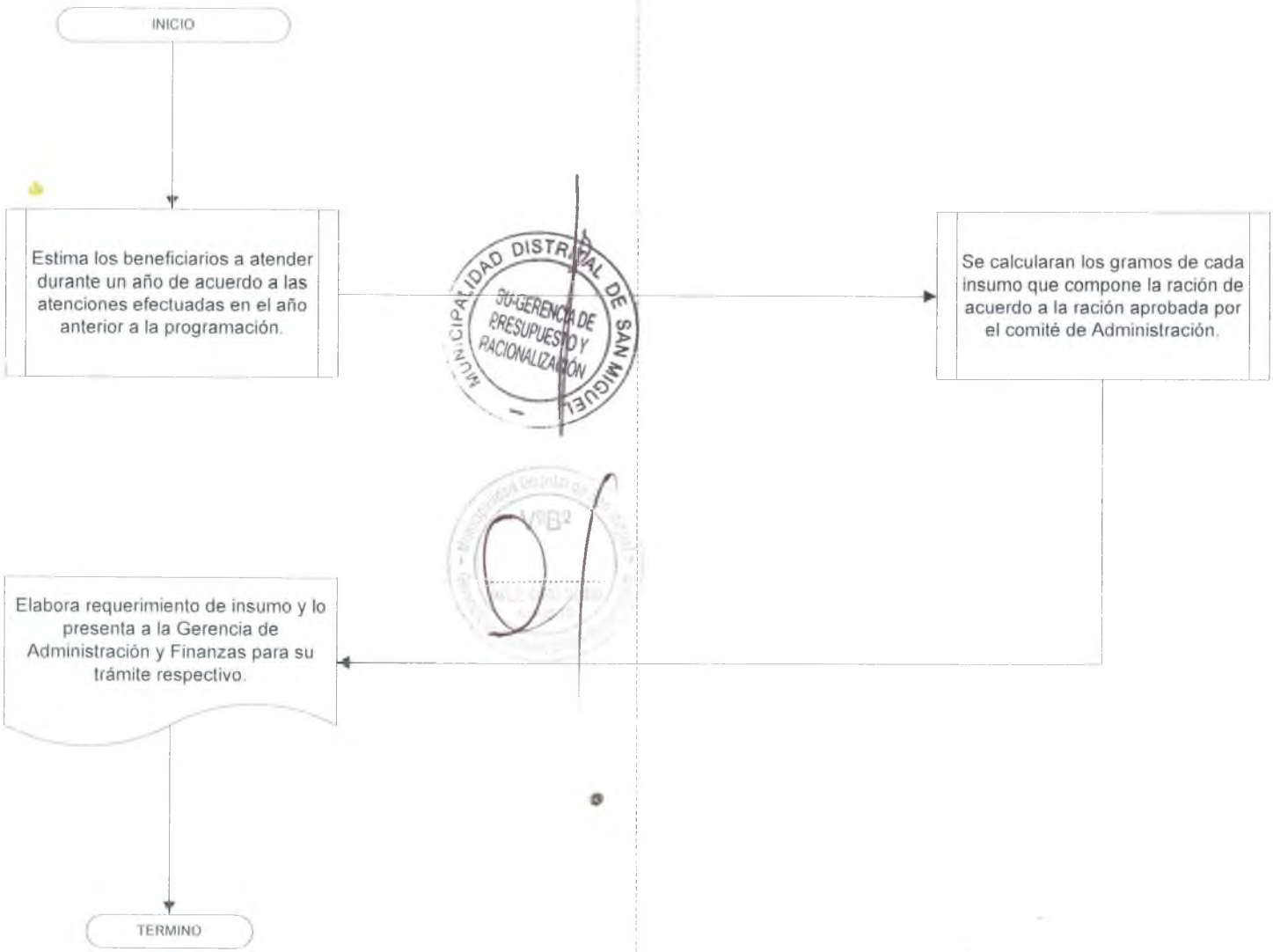
## VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE PROGRAMAS NUTRICIONALES

SUBGERENTE

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN



001446

**7. RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

CÓDIGO: SGPN-007

**FINALIDAD**

Recepción de los insumos del PVL.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 24059, "Créase el Programa del Vaso de Leche en todas las Municipalidades Provinciales de la República", y sus modificaciones complementarias Ley N° 27470 y Ley N° 27712.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Decreto de Urgencia N° 039-2008, Dictan medidas para la determinación del Presupuesto del Programa del Vaso de Leche correspondiente al año fiscal 2009, así como la implementación del Registro Único de Beneficiario.
- Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI, Aprueban Normas Técnicas sobre la Remisión del Resumen del Empadronamiento Distrital del Programa del Vaso de Leche.
- Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM, "Directiva Valores Nutricionales Mínimos de la Ración del Programa del Vaso de Leche".
- Resolución de Alcaldía N° 503-2011-MDSM, Aprueba el Manual de Operaciones del Programa del Vaso de Leche.
- Directiva N° 05-2008-CG/PSC, Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche.

**III. REQUISITOS**

- Contrato de suministros de productos (proveedor y Subgerencia de Logística).
- Ingreso de insumo según cronograma.
- Guía de Remisión y Certificado de control de calidad.

**IV. DURACIÓN**

- 125 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Programas Nutricionales	Técnico de PVL y Técnico de la Subgerencia de Logística	El personal del proveedor en presencia del Técnico del PVL y de la Subgerencia de Logística muestra la guía de remisión, los certificados de calidad emitidos por el organismo especializado competente, según las disposiciones establecidas en el contrato, si es conforme se procede a la recepción, caso contrario se rechaza el producto.	40 min.

2	Subgerencia Programas Nutricionales	de	Técnico de PVL	Se desarrolla el control de calidad de los productos siguiendo los procedimientos del sistema de muestreo al azar.	60 min.
3	Subgerencia Programas Nutricionales	de	Técnico de PVL y Técnico de la Subgerencia de Logística	Al dar conformidad los técnicos permiten el internamiento de los productos de acuerdo a las normas de almacenamiento, dejan constancia del proceso de recepción y elaboran un acta de conformidad de recepción entregada y dan copia al proveedor.	10 min.
4	Subgerencia Programas Nutricionales	de	Subgerente de la SGPN	Finalmente el Subgerente de Programas Nutricionales dispone una copia del acta a la Gerencia de Administración y Finanzas para su conocimiento y archivamiento.	15 min.

## VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE PROGRAMAS NUTRICIONALES

TÉCNICO DE PVL Y TÉCNICO DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

TÉCNICO DE PVL (PROGRAMA DE VASO DE LECHE)

SUBGERENTE

INICIO

El personal del proveedor en presencia del Técnico del PVL y de la Subgerencia de Logística muestra la guía de remisión, los certificados de calidad emitidos por el organismo especializado competente, según las disposiciones establecidas en el contrato, si es conforme se procede a la recepción, caso contrario se rechaza el producto.

Se desarrolla el control de calidad de los productos siguiendo los procedimientos del sistema de muestreo al azar.

Al dar conformidad los técnicos permiten el internamiento de los productos de acuerdo a las normas de almacenamiento, dejan constancia del proceso de recepción y elaboran un acta de conformidad de recepción entregada y dan copia al proveedor.



Finalmente el Subgerente de Programas Nutricionales dispone una copia del acta a la Gerencia de Administración y Finanzas para su conocimiento y archivamiento.

TERMINO

001779

## 8. DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

CÓDIGO: SGPN-008



### I. FINALIDAD

Distribución de insumos para el Programa del Vaso de Leche (PVL).

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 24059, "Créase el Programa del Vaso de Leche en todas las Municipalidades Provinciales de la República", y sus modificaciones complementarias Ley N° 27470 y Ley N° 27712.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Decreto de Urgencia N° 039-2008, Dictan medidas para la determinación del Presupuesto del Programa del Vaso de Leche correspondiente al año fiscal 2009, así como la implementación del Registro Único de Beneficiario.
- Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI, Aprueban Normas Técnicas sobre la Remisión del Resumen del Empadronamiento Distrital del Programa del Vaso de Leche.
- Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM, Directiva "Valores Nutricionales Mínimos de la Ración del Programa del Vaso de Leche".
- Resolución de Alcaldía N° 503-2011-MDSM, Aprueba el Manual de Operaciones del Programa del Vaso de Leche.
- Directiva N° 05-2008-CG/PSC, Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche.

### III. REQUISITOS

- Cronograma de entrega de insumos.
- Guía de entrega con hoja de redistribución.
- Comité del Programa del Vaso de Leche constituido y reconocido por la Municipalidad.
- Padrón de Beneficiarios debidamente actualizado.

### IV. DURACIÓN

- 800 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Programas Nutricionales	Encargado del PVL	Elabora el cronograma de entrega de insumos a los comités del PVL.	40 min.

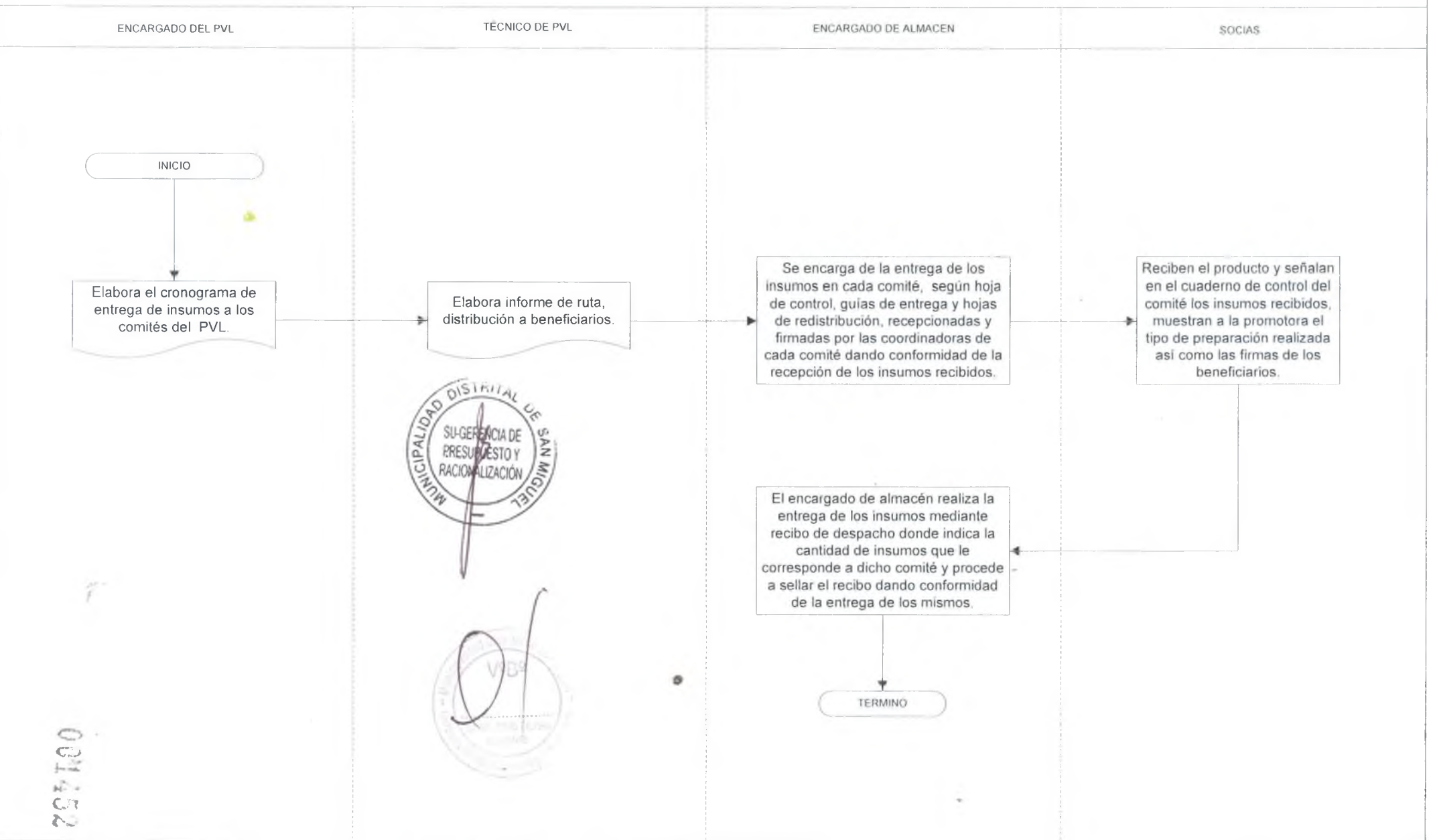
2	Subgerencia Programas Nutricionales	de	Técnico de PVL	Elabora informe de ruta, distribución a beneficiarios.	10 min.
3	Subgerencia Programas Nutricionales	de	Encargado de Almacén	Se encarga de la entrega de los insumos en cada comité, según hoja de control, guías de entrega y hojas de redistribución, recepcionadas y firmadas por las coordinadoras de cada comité dando conformidad de la recepción de los insumos recibidos.	360 min.
4	Subgerencia Programas Nutricionales	de	Socias	Reciben el producto y señalan en el cuaderno de control del comité los insumos recibidos, muestran a la promotora el tipo de preparación realizada así como las firmas de los beneficiarios.	30 min.
5	Subgerencia Programas Nutricionales	de	Encargado de Almacén	El encargado de almacén realiza la entrega de los insumos mediante recibo de despacho donde indica la cantidad de insumos que le corresponde a dicho comité y procede a sellar el recibo dando conformidad de la entrega de los mismos.	360 min.

## VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE PROGRAMAS NUTRICIONALES



001452

## 9. SUPERVISIÓN DE INSUMOS PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

CÓDIGO: SGPN-009

### I. FINALIDAD

Supervisión de insumos para el Programa del Vaso de Leche (PVL).

### II. BASE LEGAL



- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 24059, "Créase el Programa del Vaso de Leche en todas las Municipalidades Provinciales de la República", y sus modificaciones complementarias Ley N° 27470 y Ley N° 27712.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Decreto de Urgencia N° 039-2008, Dictan medidas para la determinación del Presupuesto del Programa del Vaso de Leche correspondiente al año fiscal 2009, así como la implementación del Registro Único de Beneficiario.
- Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI, Aprueban Normas Técnicas sobre la Remisión del Resumen del Empadronamiento Distrital del Programa del Vaso de Leche.
- Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM, "Directiva Valores Nutricionales Mínimos de la Ración del Programa del Vaso de Leche".
- Resolución de Alcaldía N° 503-2011-MDSM, Aprueba el Manual de Operaciones del Programa del Vaso de Leche.
- Directiva N° 05-2008-CG/PSC, Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche.

### III. REQUISITOS

- Cronograma de entrega de insumos.
- Formatos de Supervisión.
- Comité del Programa del Vaso de Leche constituido y reconocido por la Municipalidad.

### IV. DURACIÓN

- 75 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Programas Nutricionales.	Encargado del PVL	Elabora el cronograma de supervisión de preparación de insumos a los comités del PVL.	40 min.
2	Subgerencia de Programas Nutricionales.	Encargado del PVL	Dispone a la promotora, realice la supervisión de insumos a los comités de Programa del Vaso de Leche.	10 min.



3	Subgerencia de Programas Nutricionales.	Promotora	Realiza las supervisiones a los comités, verificando la preparación, existencia del producto en almacén, higiene de almacenamiento y de la preparación del Vaso de Leche.	20 min.
4	Subgerencia de Programas Nutricionales.	Promotora	Realiza Acta de Supervisión realizada a cada comité, entrega copia del acta al encargado del Programa del Vaso de Leche.	5 min.

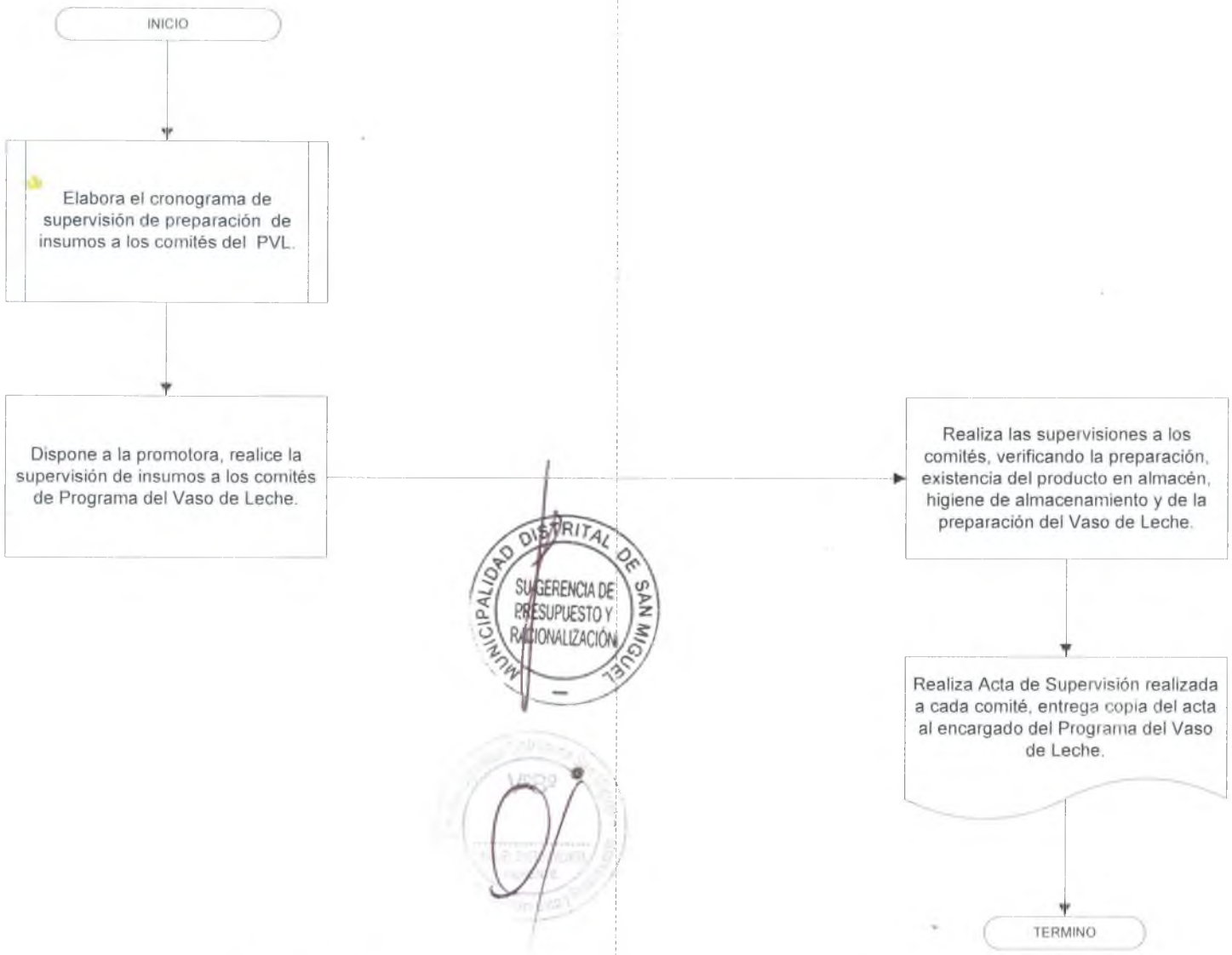
## VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE PROGRAMAS NUTRICIONALES

ENCARGADO DEL PVL

PROMOTORA



001455



## 10. CAPACITACIÓN, ESTUDIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.

CÓDIGO: SGPN-010

### FINALIDAD

Capacitación, Estudio de Seguimiento y Evaluación del Programa del Vaso de Leche.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 24059, "Créase el Programa del Vaso de Leche en todas las Municipalidades Provinciales de la República", y sus modificaciones complementarias Ley N° 27470 y Ley N° 27712.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Decreto de Urgencia N° 039-2008, Dictan medidas para la determinación del Presupuesto del Programa del Vaso de Leche correspondiente al año fiscal 2009, así como la implementación del Registro Único de Beneficiario.
- Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI, Aprueban Normas Técnicas sobre la Remisión del Resumen del Empadronamiento Distrital del Programa del Vaso de Leche.
- Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM, "Directiva Valores Nutricionales Mínimos de la Ración del Programa del Vaso de Leche".
- Resolución de Alcaldía N° 503-2011-MDSM, Aprueba el Manual de Operaciones del Programa del Vaso de Leche.
- Directiva N° 05-2008-CG/PSC, Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche.

### III. REQUISITOS

- Formatos de Supervisión.
- Informes.

### IV. DURACIÓN

- 155 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Programas Nutricionales	Encargado del PVL	Elabora acciones de capacitación y de realizar el estudio del valor nutricional a los comités del PVL una vez al año.	120 min.
2	Subgerencia de Programas Nutricionales	Encargado del PVL	Realiza el seguimiento al cumplimiento del valor nutricional y de las condiciones de higiene de la preparación del Vaso de Leche.	10 min.

3	Subgerencia Programas Nutricionales	de	Encargado del PVL	Gestiona con las Universidades el apoyo de estudiantes de los últimos años para el cumplimiento de las actividades programadas.	20 min.
4	Subgerencia Programas Nutricionales	de	Encargado del PVL	Elabora informe de cada actividad realizada.	5 min.

## VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: CAPACITACIÓN, ESTUDIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Código: SGPN-010

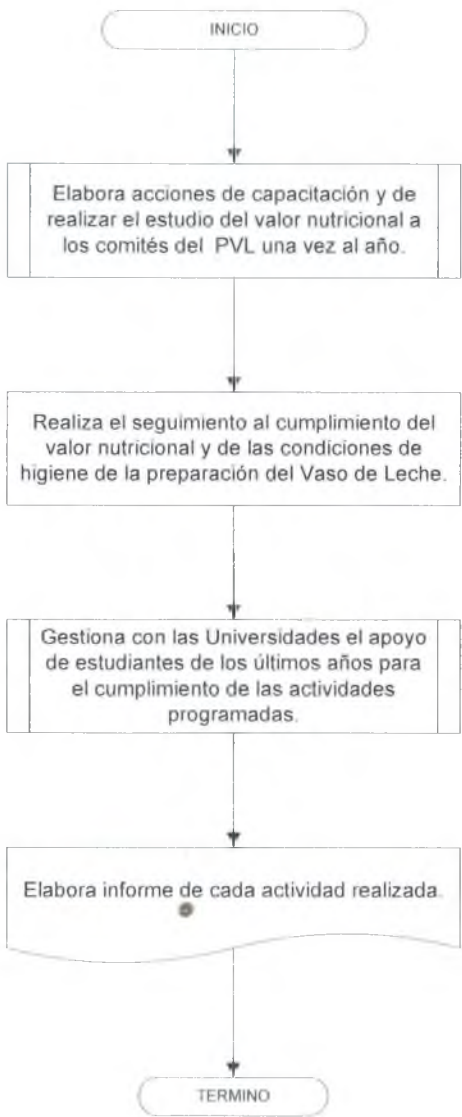
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS NUTRICIONALES

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE PROGRAMAS NUTRICIONALES

ENCARGADO DEL PVL



001458

**11. RECONOCIMIENTOS DE LOS COMITÉS DEL PVL**

CÓDIGO: SGPN-011

**I. FINALIDAD**

Reconocer a los Comités del Programa del Vaso de Leche (PVL).

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 24059, "Créase el Programa del Vaso de Leche en todas las Municipalidades Provinciales de la República", y sus modificaciones complementarias Ley N° 27470 y Ley N° 27712.
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".
- Decreto de Urgencia N° 039-2008, Dictan medidas para la determinación del Presupuesto del Programa del Vaso de Leche correspondiente al año fiscal 2009, así como la implementación del Registro Único de Beneficiario.
- Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI, Aprueban Normas Técnicas sobre la Remisión del Resumen del Empadronamiento Distrital del Programa del Vaso de Leche.
- Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM, "Directiva Valores Nutricionales Mínimos de la Ración del Programa del Vaso de Leche".
- Resolución de Alcaldía N° 503-2011-MDSM, Aprueba el Manual de Operaciones del Programa del Vaso de Leche.
- Directiva N° 05-2008-CG/PSC, Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche.

**III. REQUISITOS**

- Informe de la promotora sobre el vencimiento de periodo del cargo de un comité.
- Carta al Alcalde.
- Acta de la Asamblea.

**IV. DURACIÓN**

- 80 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Programas Nutricionales	Promotora	Emite informe al Jefe del Programa del Vaso de Leche, en el cual comunica el vencimiento del periodo (02 años) de los cargos de la directiva.	10 min.
2	Subgerencia de Programas Nutricionales	Subgerente	Al tomar conocimiento, elabora oficio dirigido a la coordinadora general, a fin de que convoque a una reunión de beneficiarios, los mismos que elegirán a la nueva junta directiva o en todo caso ratificarán a la actual coordinadora.	30 min.



001459



3	Subgerencia de Programas Nutricionales	Promotora	Toma conocimiento de la nueva elección y verifica si la carta dirigida al Alcalde con atención al Programa del Vaso de Leche, adjuntan el acta de la asamblea que registra su elección, si procede comunica los nombre de la nueva directiva.	15 min.
4	Subgerencia de Programas Nutricionales	Subgerente	Al tomar conocimiento, de la verificación de la promotora reconoce la nueva junta directiva.	15 min.
5	Subgerencia de Programas Nutricionales	Subgerente	Indica a la nueva junta directiva que su deber es mantener informado a los beneficiarios, sobre las diversas indicaciones del Programa del Vaso de Leche, a su vez deben de encargarse de la preparación del producto, razón por la cual cada comité es supervisado inopinadamente.	10 min.

## VI. FLUJOGRAMA

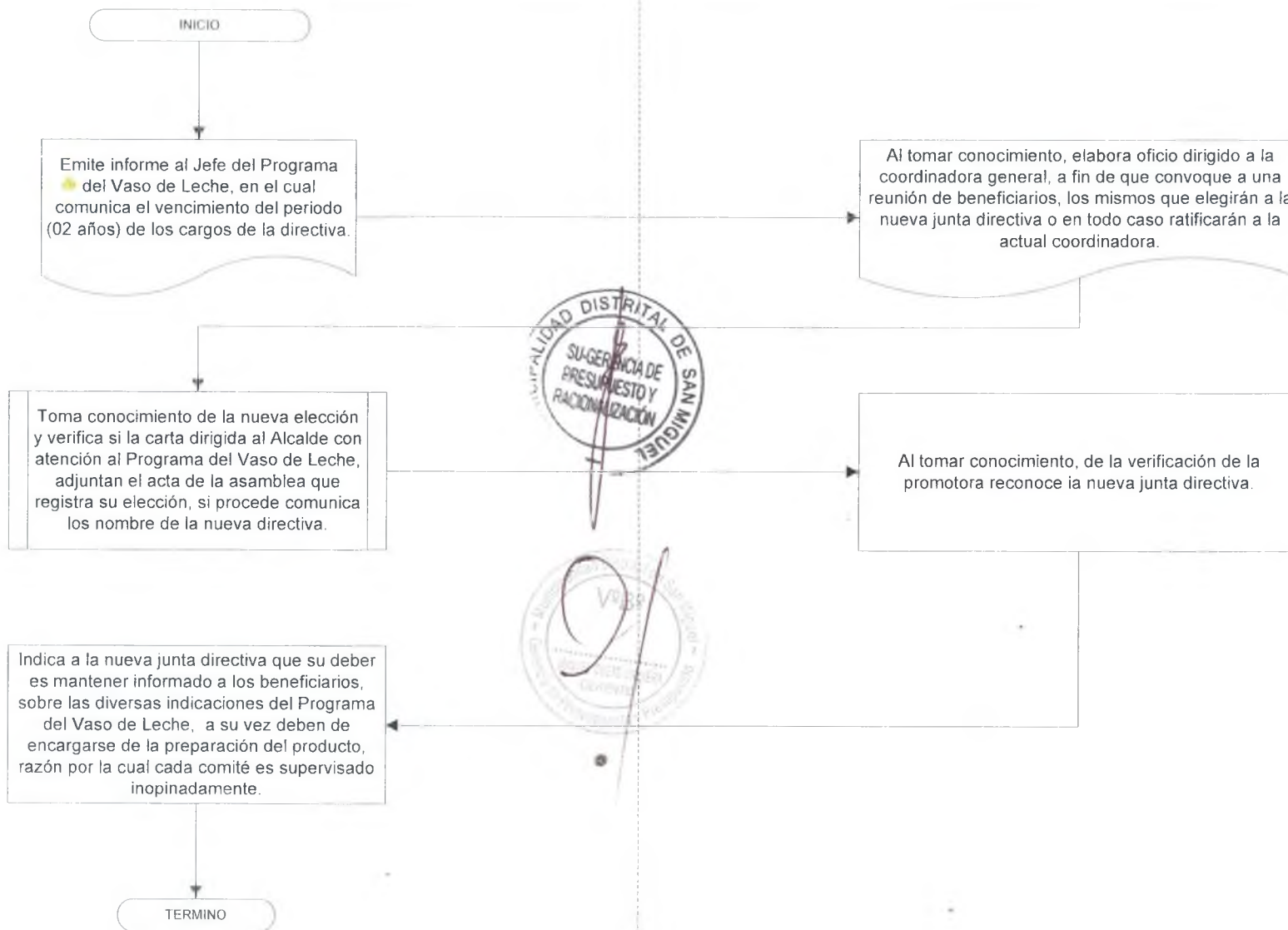




SUBGERENCIA DE PROGRAMAS NUTRICIONALES

PROMOTORA

SUBGERENTE



001461



## **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO (Procedimientos)**

1. Atención y derivación documentaria.
2. Atención de solicitudes de información remitidos por las Unidades Orgánicas a la Gerencia de Desarrollo Humano.

**1. ATENCIÓN Y DERIVACIÓN DOCUMENTARIA**

CÓDIGO: GDH-001

**I. FINALIDAD**

Regular el procedimiento para el registro, derivación, control y atención.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

**III. REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.
- Copia del DNI.

**IV. DURACIÓN**

- 91 minutos.

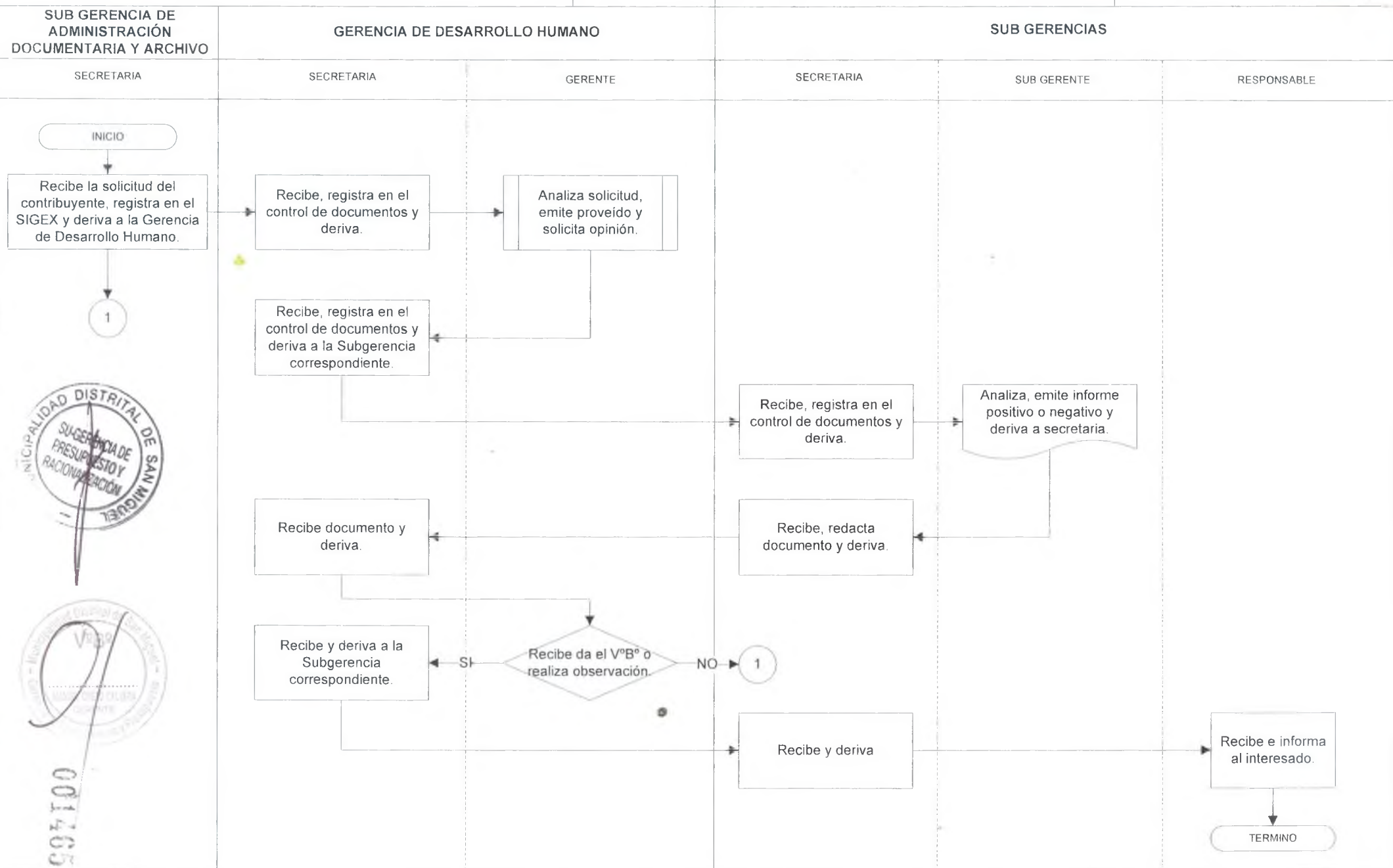
**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria Archivo	Secretaria	Recibe la solicitud del contribuyente, registra en el SIGEX y deriva a la Gerencia de Desarrollo Humano.	3 min.
2	Gerencia de Desarrollo Humano	Secretaria	Recibe, registra en el control de documentos y deriva.	3 min.
3	Gerencia de Desarrollo Humano	Gerente	Analiza solicitud, emite proveído y solicita opinión.	15 min.
4	Gerencia de Desarrollo Humano	Secretaria	Recibe, registra en el control de documentos y deriva a la Subgerencia correspondiente.	3 min.
5	Subgerencia de Cultura y Deporte / Subgerencia de Familia	Secretaria	Recibe, registra en el control de documentos y deriva.	3 min.
6	Subgerencia de Cultura y Deporte / Subgerencia de Familia	Subgerente	Analiza, emite informe positivo o negativo y deriva a secretaria.	15 min.
7	Subgerencia de Cultura y Deporte / Subgerencia de Familia	Secretaria	Recibe, redacta documento y deriva.	3 min.

8	Gerencia de Desarrollo Humano	Secretaria	Recibe documento y deriva.	5 min.
9	Gerencia de Desarrollo Humano	Gerente	Recibe da el V°B° o realiza observación.	15 min.
10	Gerencia de Desarrollo Humano	Secretaria	Recibe y deriva a la Subgerencia correspondiente.	3 min.
11	Subgerencia de Cultura y Deporte / Subgerencia de Familia	Secretaria	Recibe y deriva.	3 min.
12	Subgerencia de Cultura y Deporte / Subgerencia de Familia	Responsable	Recibe e informa al interesado.	20 min.

## VI. FLUJOGRAMA





## 2. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS A LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

CÓDIGO: GDH-002

### I. FINALIDAD

Atención de los usuarios en las diversas actividades relacionadas a sus funciones en los sistemas del Municipio.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades"
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de memorándum, informes, proveídos, etc.

### IV. DURACIÓN

- 63 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Unidad Orgánica	Funcionario	Remiten las solicitudes de información y/u opinión especializada a la Gerencia de Desarrollo Humano.	5 min.
2	Gerencia de Desarrollo Humano	Secretaria	Recepciona, registra y pone a despacho del Gerente.	5 min.
3	Gerencia de Desarrollo Humano	Gerente	Evalúa y deriva al Especialista.	5 min.
4	Gerencia de Desarrollo Humano	Especialista	Elabora el proyecto de documento de respuesta.	30 min.
5	Gerencia de Desarrollo Humano	Gerente	Evalúa el proyecto de documento, si es conforme, firma y deriva a la secretaria para envío al área solicitante, caso contrario lo devuelve para su modificación.	15 min.
6	Gerencia de Desarrollo Humano	Secretaria	Asigna número, registra y deriva al área solicitante.	3 min.

### VI. FLUJOGRAMA



UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

FUNCIONARIO

SECRETARIA

GERENTE

ESPECIALISTA

INICIO

Remiten las solicitudes de información y/u opinión especializada a la Gerencia de Desarrollo Humano.

Recepciona, registra y pone a despacho del Gerente.

Evalúa y deriva al Especialista.

Elabora el proyecto de documento de respuesta.



*[Handwritten signature]*

001467

Asigna número, registra y deriva al área solicitante.

Evalúa el proyecto de documento, si es conforme, firma y deriva a la secretaria para envío al área solicitante, caso contrario lo devuelve para su modificación

NO

TERMINO

1





## **SUBGERENCIA DE CULTURA Y DEPORTE** **(Procedimientos)**

1. Programación de Actividades Culturales.
2. Alquiler de Losa Multideportiva.
3. Academia de Natación.
4. Atención de solicitudes de información remitidos por las Unidades Orgánicas a la Subgerencia de Cultura y Deporte.



**1. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES**

CÓDIGO: SGCD-001

**I. FINALIDAD**

Proporcionar a la niñez, Juventud y Adulto Mayor, sano entretenimiento educativo, cultural y deportivo, mejorando su calidad de vida.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

**III. REQUISITOS**

- No aplica.

**IV. DURACIÓN**

- 1 mes, 15 días y 5 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Cultura y Deporte	Técnico	Evalúa los programas proyectados en el Plan de Trabajo.	5 min.
2	Subgerencia de Cultura y Deporte	Subgerente	Actualiza la actividad y deriva al Gerente para su aprobación.	3 días
3	Gerencia de Desarrollo Humano	Gerente	Revisa y aprueba la actividad e indica su ejecución.	3 días
4	Subgerencia de Cultura y Deporte	Técnico	Desarrolla el cronograma de la actividad y proyecta los costos del desarrollo.	7 días
5	Subgerencia de Cultura y Deporte	Técnico	Ejecuta la actividad con el presupuesto del área.	1 mes
6	Subgerencia de Cultura y Deporte	Técnico	Después de la actividad, informa a la Gerencia los resultados del evento.	2 días

**VI. FLUJOGRAMA**

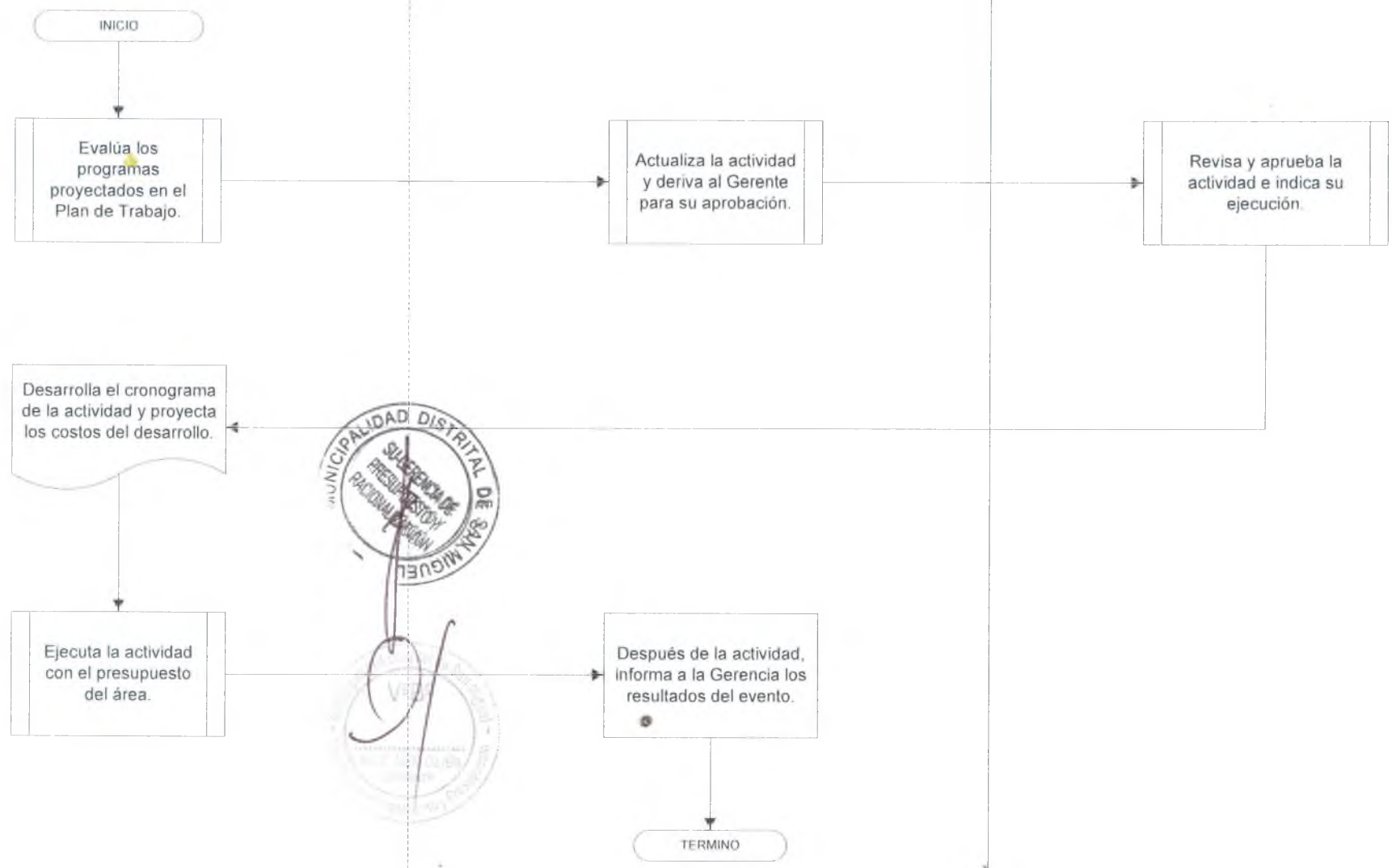
SUB GERENCIA DE CULTURA Y DEPORTE

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

TÉCNICO

SUB GERENTE

GERENTE



001470

**2. ALQUILER DE LOSA MULTIDEPORTIVA**

CÓDIGO: SGCD-002

**I. FINALIDAD**

Proporcionar a la niñez, Juventud y Adulto Mayor, sano entretenimiento educativo, cultural y deportivo, mejorando su calidad de vida.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

**III. REQUISITOS**

- Pago por derecho de ingreso.

**IV. DURACIÓN**

- 7 días y 20 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Cultura y Deporte	Admisión	informa de las actividades, si hay disponibilidad, gira el recibo por derecho de ingreso al campo Deportivo y/o Losa Deportiva.	10 min.
2	Subgerencia de Cultura y Deporte	Cajero	Cobro y entrega de recibo por derecho de uso del campo Deportivo y/o Losa Deportiva.	5 min.
3	Subgerencia de Cultura y Deporte	Admisión - Archivo	Verifica pago y permite el uso del campo Deportivo y/o Losa Deportiva.	5 min.
4	Subgerencia de Cultura y Deporte	Técnico	Elabora el consolidado de recibos emitidos, se informa a la Subgerencia de Tesorería y se archiva.	7 días

**VI. FLUJOGRAMA**

001471

SUB GERENCIA DE CULTURA Y DEPORTE

ADMISIÓN

CAJERO

ADMISIÓN - ARCHIVO

TÉCNICO

INICIO

Informa de las actividades, si hay disponibilidad, gira el recibo por derecho de ingreso al campo Deportivo y/o Losa Deportiva.

Cobro y entrega de recibo por derecho de uso del campo Deportivo y/o Losa Deportiva.

Verifica pago y permite el uso del campo Deportivo y/o Losa Deportiva.

Elabora el consolidado de recibos emitidos, se informa a la Subgerencia de Tesorería y se archiva.

TERMINO



001472

### 3. ACADEMIA DE NATACIÓN

CÓDIGO: SGCD-003

#### I. FINALIDAD

Proporcionar a la niñez, Juventud y Adulto Mayor, sano entretenimiento educativo, cultural y deportivo, mejorando su calidad de vida.

#### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

#### III. REQUISITOS

- Pago por derecho de ingreso.

#### IV. DURACIÓN

- 7 días y 20 minutos.

#### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Cultura y Deporte	Admisión	Informa de las actividades, gira el recibo por derecho de participar en la Academia y Piscina Pública.	10 min.
2	Subgerencia de Cultura y Deporte	Banco y/o Cta. Cte.	Cobro y entrega de Boleto por derecho de participar en la Academia y Piscina Pública.	5 min.
3	Subgerencia de Cultura y Deporte	Admisión	Verifica pago y permite el ingreso a la Academia.	5 min.
4	Subgerencia de Cultura y Deporte	Técnico	Elabora el consolidado de recibos emitidos, se informa a la Subgerencia de Tesorería y se archiva.	7 días

#### VI. FLUJOGRAMA



SUB GERENCIA DE CULTURA Y DEPORTE

ADMISIÓN

CAJERO

TÉCNICO

INICIO



Informa de las actividades, gira el recibo por derecho de participar en la Academia y Piscina Pública.

Cobro y entrega de Boleto por derecho de participar en la Academia y Piscina Pública.

Verifica pago y permite el ingreso a la Academia.

Elabora el consolidado de recibos emitidos, se informa a la Subgerencia de Tesorería y se archiva.

TERMINO

001474



#### 4. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS A LA SUBGERENCIA DE CULTURA Y DEPORTE

CÓDIGO: SGCD-004

##### I. FINALIDAD

Atención de los usuarios en las diversas actividades relacionadas a sus funciones en los sistemas del Municipio.

##### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

##### III. REQUISITOS

- Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de Memorandos, informes, proveídos, etc.

##### IV. DURACIÓN

- 5 días y 10 minutos.

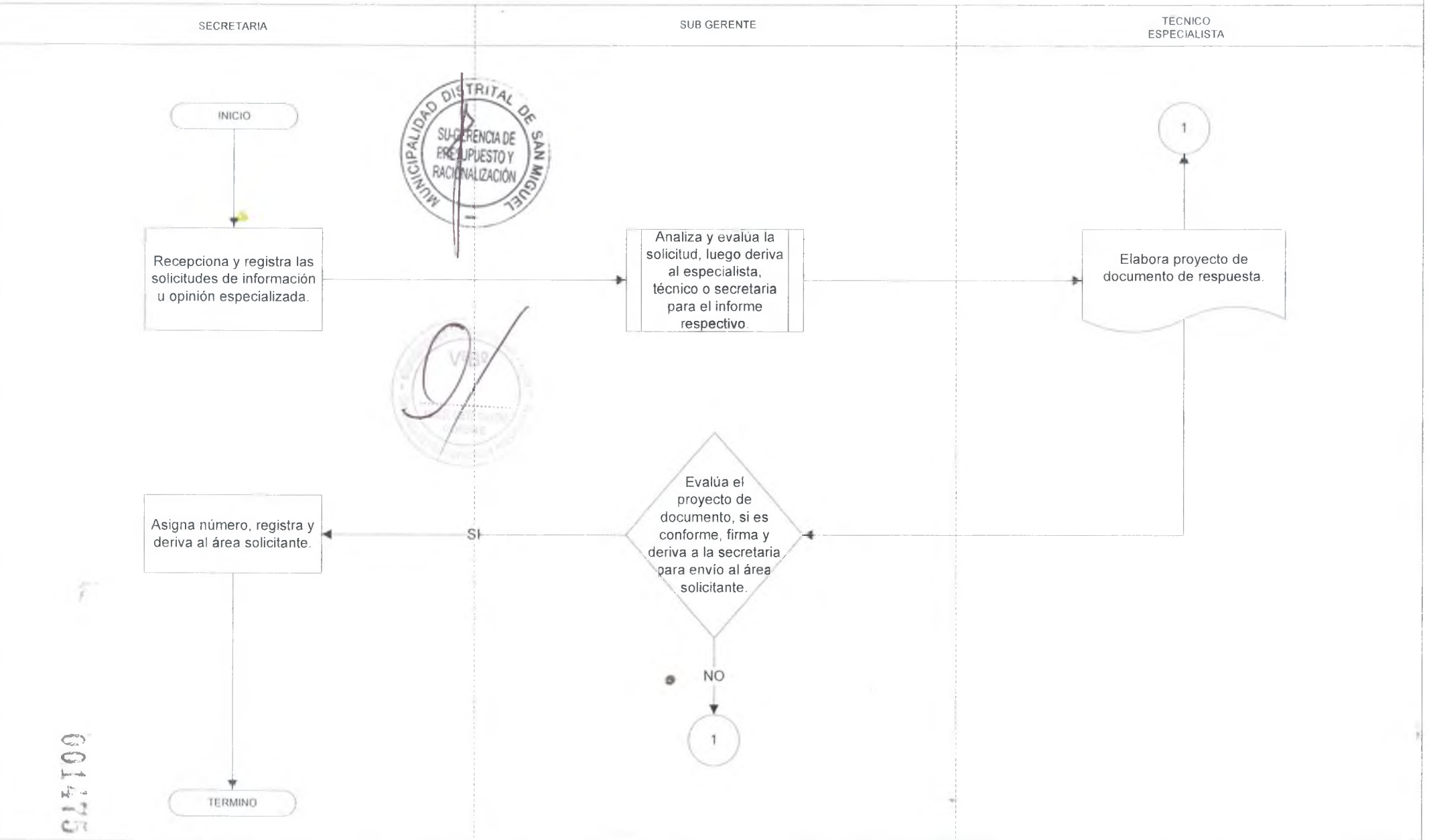
##### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Cultura y Deporte	Secretaria	Recepciona y registra las solicitudes de información u opinión especializada.	5 min.
2	Subgerencia de Cultura y Deporte	Subgerente	Analiza y evalúa la solicitud, luego deriva al especialista, técnico o secretaria para el informe respectivo.	3 días
3	Subgerencia de Cultura y Deporte	Secretaria-Técnico-Especialista	Elabora proyecto de documento de respuesta.	1 día
4	Subgerencia de Cultura y Deporte	Subgerente	Evalúa el proyecto de documento, si es conforme, firma y deriva a la secretaria para envío al área solicitante.	1 día
5	Subgerencia de Cultura y Deporte	Secretaria	Asigna número, registra y deriva al área solicitante.	5 min.

##### VI. FLUJOGRAMA



SUB GERENCIA DE CULTURA Y DEPORTE



001475



## **SUBGERENCIA DE FAMILIA (Procedimientos)**

1. Conciliación Extrajudicial.
2. Emisión de Carnet Sanitario.
3. Resolución de Papeleta Sanitaria.
4. Inspección Sanitaria.
5. Atención de Casos Sociales.
6. Alquiler de Local Municipal "Diego Ferre".
7. Préstamo de Local Municipal "Diego Ferre".

## 1. CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL

CÓDIGO: SGF-001

### I. FINALIDAD

Busca promover un acuerdo voluntario entre las partes, atendiendo al principio del interés superior del niño, dentro de lo que la ley permite.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 26872, "Ley de Conciliaciones".
- Ley N° 27007, "Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar conciliaciones extrajudiciales con Título de Ejecución".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Partida de Nacimiento del Menor.
- DNI del Solicitante.
- Dirección exacta de las partes a conciliar.



### IV. DURACIÓN

- 30 días y 181 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Familia	Defensor	Recepción del caso.	1 min.
2	Subgerencia de Familia	Defensor	Recibe registra y califica.	15 min.
3	Subgerencia de Familia	Defensor	Apertura el Expediente de Conciliación.	10 min.
4	Subgerencia de Familia	Defensor	Emite citación para entrevista de Conciliación.	5 min.
5	Subgerencia de Familia	Conciliadora	Audiencia de conciliación (plazo para realizar la audiencia de conciliación es de 30 días hábiles, contados a partir de la primera invitación de las partes).	30 días
6	Subgerencia de Familia	Conciliadora	Concilia y emite el Acta de Conciliación de acuerdo a lo establecido de forma total, parcial, sin acuerdo mutuo, desiste de ambas partes y suspensión de audiencia.	2 horas

7	Subgerencia de Familia	Conciliadora	Analiza y emite el Acta de Inasistencia de una parte o de ambas partes.	25 min.
8	Subgerencia de Familia	Defensor	Emite e Informa a los interesados.	5 min.

## VI. FLUJOGRAMA





SUB GERENCIA DE FAMILIA

DEFENSOR

CONCILIADORA



001480

## 2. EMISIÓN DE CARNET SANITARIO

CÓDIGO: SGF -002

### I. FINALIDAD

Lograr que los contribuyentes estén controlados medicamente y que no sean portadores de ninguna enfermedad.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 26842, "Ley General de Salud".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Copia del comprobante de pago.

### IV. DURACIÓN

- 1 día y 36 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Familia	Secretaria	Recibe y registra la copia del comprobante de pago, luego lo deriva al Médico encargado.	1 min.
2	Subgerencia de Familia	Doctor	Control Médico.	15 min.
3	Subgerencia de Tesorería	Doctor	Elabora informe Médico.	20 min.
4	Subgerencia de Familia	Secretaria	Recepciona, registra y emite el Carnet Sanitario.	1 día

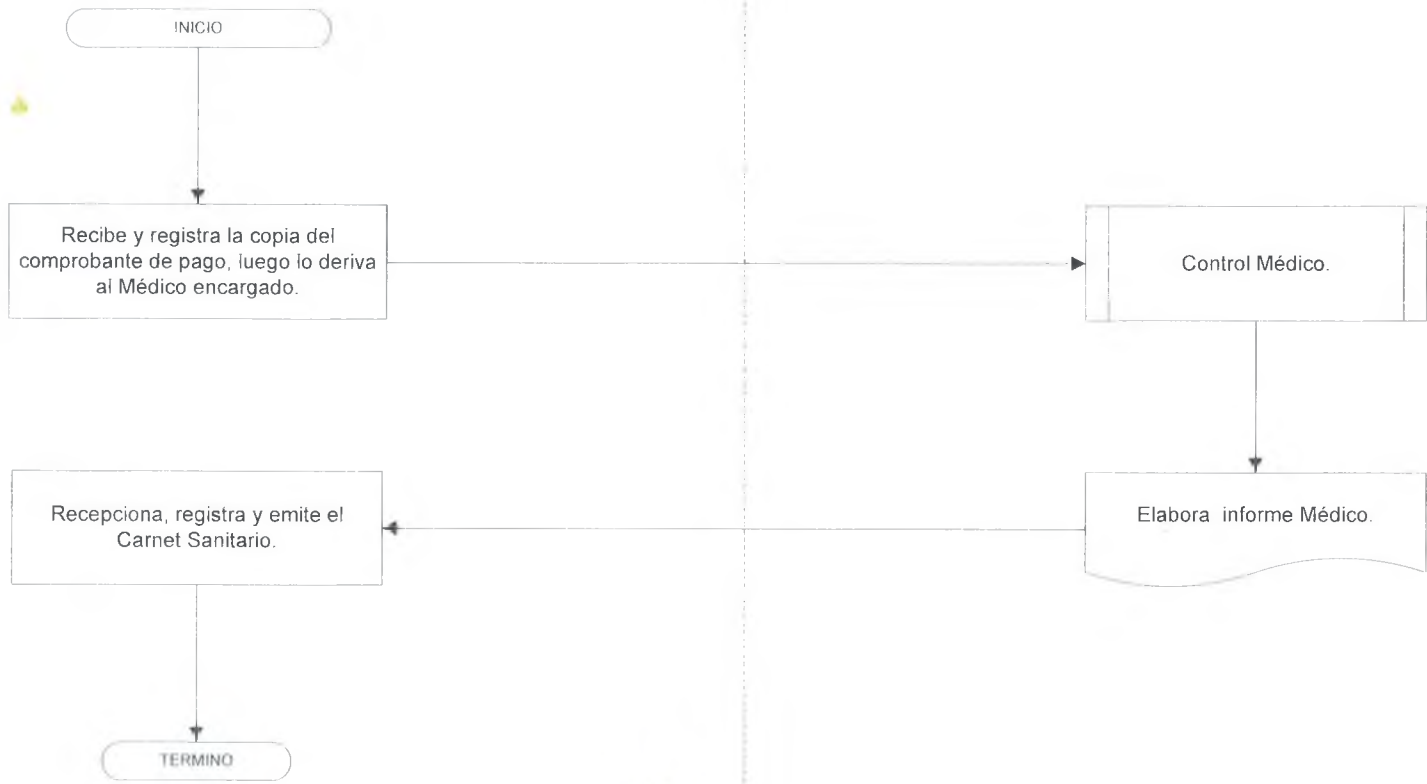
### VI. FLUJOGRAMA



SUB GERENCIA DE FAMILIA

SECRETARIA

DOCTOR



001482



### 3. RESOLUCIÓN DE PAPELETA SANITARIA

CÓDIGO: SGF -003

#### I. FINALIDAD

Gestionar el cumplimiento del orden y la salubridad de los establecimientos Comerciales en el distrito.

#### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ordenanza N° 236-2012-MDSM, "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS)".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

#### III. REQUISITOS

- Papeleta de Infracción Municipal.

#### IV. DURACIÓN

- 27 días y 245 minutos.

#### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



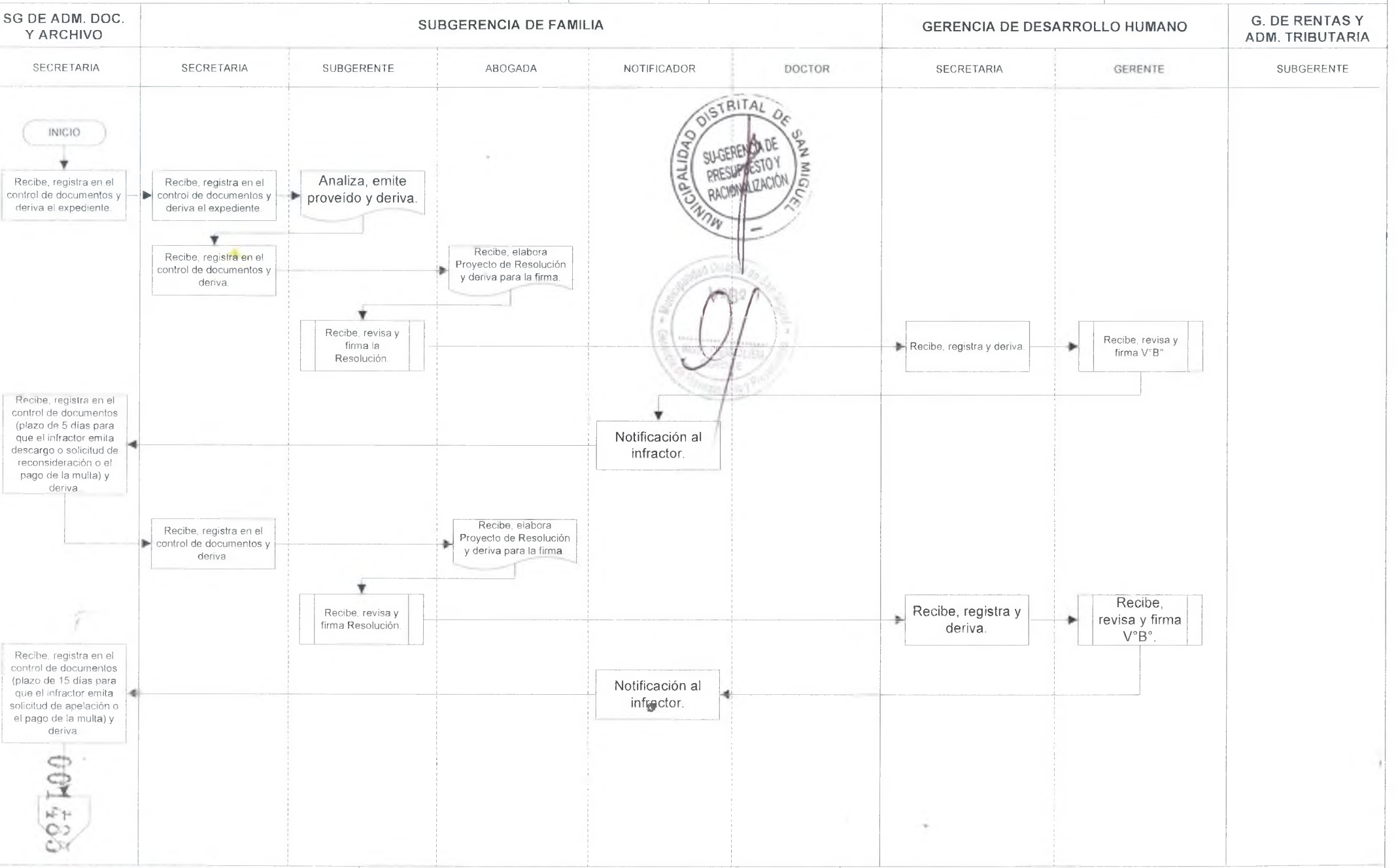
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe, registra en el control de documentos y deriva el expediente.	15 min.
2	Subgerencia de Familia	Secretaria	Recibe, registra en el control de documentos y deriva el expediente.	5 min.
3	Subgerencia de Familia	Subgerente	Analiza, emite proveído y deriva.	10 min.
4	Subgerencia de Familia	Secretaria	Recibe, registra en el control de documentos y deriva.	3 min.
5	Subgerencia de Familia	Abogada	Recibe, elabora Proyecto de Resolución y deriva para la firma.	30 min.
6	Subgerencia de Familia	Subgerente	Recibe, revisa y firma la Resolución.	10 min.
7	Gerencia de Desarrollo Humano	Secretaria	Recibe, registra y deriva.	5 min.
8	Gerencia de Desarrollo Humano	Gerente	Recibe, revisa y firma V°B°.	10 min.
9	Subgerencia de Familia	Notificador	Notificación al infractor.	30 min.
10	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe, registra en el control de documentos (plazo de 5 días para que el infractor emita descargo o solicitud de reconsideración o el pago de la multa) y deriva.	5 días



11	Subgerencia de Familia	Secretaria	Recibe, registra en el control de documentos y deriva.	3 min.
12	Subgerencia de Familia	Abogada	Recibe, elabora Proyecto de Resolución y deriva para la firma.	30 min.
13	Subgerencia de Familia	Subgerente	Recibe, revisa y firma Resolución.	10 min.
14	Gerencia de Desarrollo Humano	Secretaria	Recibe, registra y deriva.	5 min.
15	Gerencia de Desarrollo Humano	Gerente	Recibe, revisa y firma V°B°.	10 min.
16	Subgerencia de Familia	Notificador	Notificación al infractor.	30 min.
17	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe, registra en el control de documentos (plazo de 15 días para que el infractor emita solicitud de apelación o el pago de la multa) y deriva.	15 días
18	Subgerencia de Familia	Secretaria	Recibe, registra en el control de documentos y deriva.	3 min.
19	Subgerencia de Familia	Doctor	Recibe, realiza visita de inspección y elabora Informe Sanitario.	2 días
20	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Subgerente	Deriva Boletas de Pago por concepto de Infracción.	5 días
21	Subgerencia de Familia	Abogada	Recibe, elabora Proyecto de Resolución o Informe y deriva para la firma.	30 min.
22	Subgerencia de Familia	Subgerente	Revisa y firma Resolución o Informe, derivando a la Gerencia de Desarrollo Humano.	3 min.
23	Gerencia de Desarrollo Humano	Secretaria	Deriva el expediente a las áreas respectivas.	3min.

VI. FLUJOGRAMA





SG DE ADM. DOC. Y ARCHIVO	SUBGERENCIA DE FAMILIA					GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO		G. DE RENTAS Y ADM. TRIBUTARIA
---------------------------	------------------------	--	--	--	--	-------------------------------	--	--------------------------------

SECRETARIA	SECRETARIA	SUBGERENTE	ABOGADA	NOTIFICADOR	DOCTOR	SECRETARIA	GERENTE	SUBGERENTE
------------	------------	------------	---------	-------------	--------	------------	---------	------------





#### 4. INSPECCIÓN SANITARIA

CÓDIGO: SGF -004

##### I. FINALIDAD

Realizar la inspección sanitaria a los locales comerciales del distrito de San Miguel para prevenir enfermedades transmitidas por alimentos y otras enfermedades transmisibles a fin de obtener el informe sanitario pertinente.

##### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ley N° 26842, "Ley General de Salud".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

##### III. REQUISITOS

- Copia de Licencia de Funcionamiento.
- Copia de Certificado de Defensa Civil.
- Copia de Certificado de Fumigación.
- Copia del DNI del representante.
- Copia del comprobante de pago del derecho.

##### IV. DURACIÓN

- 2 días y 32 minutos.

##### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Sectorista de Plataforma	Presenta Solicitud.	1 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe, registra en el control de documentos y deriva.	3 min.
3	Subgerencia de Familia	Secretaria	Recibe, registra en el control de documentos y deriva.	3 min.
4	Subgerencia de Familia	Doctor	Realiza la inspección (inopinadamente).	2 días.
5	Subgerencia de Familia	Doctor	Elabora el informe de inspección.	20 min.
6	Subgerencia de Familia	Secretaria	Recepciona, registra y devuelve el expediente.	5 min.

##### VI. FLUJOGRAMA



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

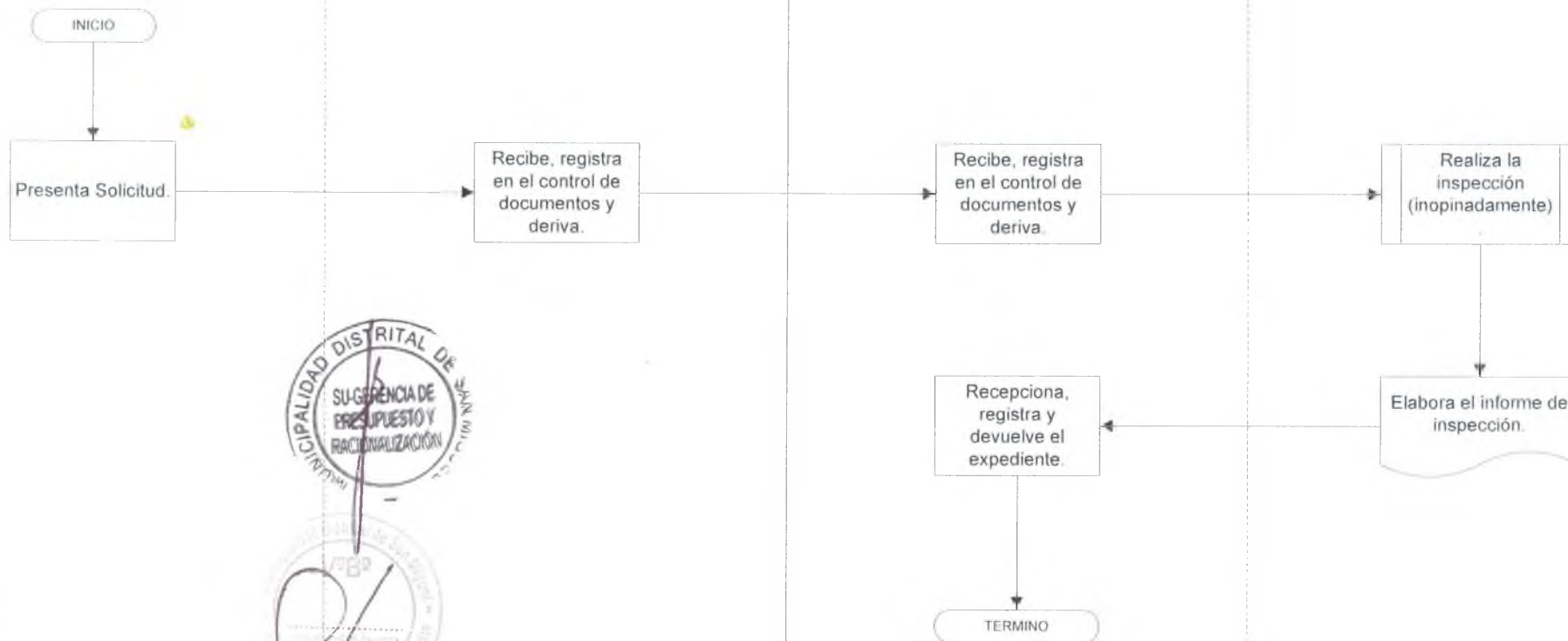
SUBGERENCIA DE FAMILIA

SECTORISTA DE PLATAFORMA

SECRETARIA

SECRETARIA

DOCTOR



001438



## 5. ATENCIÓN DE CASOS SOCIALES

CÓDIGO: SGF -005

### I. FINALIDAD

Brindar apoyo social a la población con discapacidad y a las familias en situación de pobreza o extrema pobreza para contribuir a mejorar las condiciones de vida.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Fotocopia de DNI.

### IV. DURACIÓN

- 3 días y 73 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Sectorista de Plataforma	Recepción de Solicitud.	1 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Secretaria	Recibe, registra en el control de documentos y deriva.	3 min.
3	Subgerencia de Familia	Secretaria	Recibe, registra en el control de documentos y deriva.	3 min.
4	Subgerencia de Familia	Subgerente	Toma conocimiento y deriva para atención.	5 min.
5	Subgerencia de Familia	Asistente Social	Se realiza la Visita Social y la entrevista.	30 min.
6	Subgerencia de Familia	Asistente Social	Redacta el Informe Social.	15 min.
7	Subgerencia de Familia	Asistente Social	Redacta cartas a Instituciones Pertinentes.	5 min.
8	Subgerencia de Familia	Secretaria	Registra el documento y prepara despacho.	3 min.
9	Subgerencia de Familia	Subgerente	Revisa y da V°B° a la documentación.	5 min.
10	institución Pública Privada	Asistente	Recepción de Informe Social.	3 min.
11	Subgerencia de Familia	Asistente Social	Se da seguimiento a la atención ofrecida.	3 días

### VI. FLUJOGRAMA

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FAMILIA

INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA

SECTORISTA DE PLATAFORMA

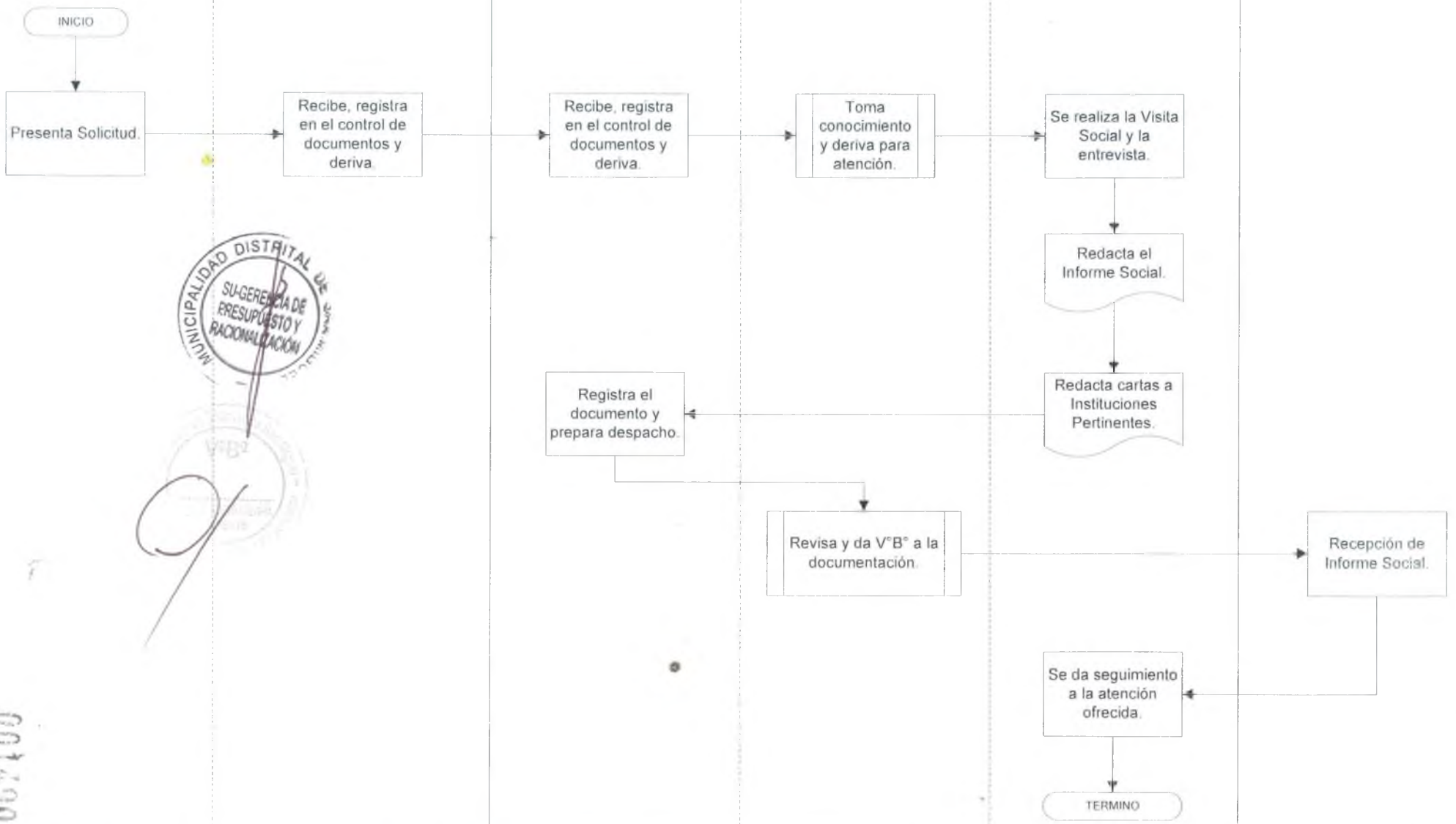
SECRETARIA

SECRETARIA

SUBGERENTE

ASISTENTE SOCIAL

ASISTENTE



001490

**6. ALQUILER DE LOCAL MUNICIPAL "DIEGO FERRE"**

CÓDIGO: SGF -006

**FINALIDAD**

Promover la Cultura a través de la infraestructura adecuada para la práctica.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE).
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

**III. REQUISITOS**

- Pago de la tarifa establecida.

**IV. DURACIÓN**

- 26 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Sectorista de Plataforma	Recibe solicitud para el alquiler de la infraestructura del Local Municipal.	1 min.
2	Subgerencia de Familia.	Administrador	Recepción de solicitud y emite Recibo de Pago.	5 min.
3	Subgerencia de Tesorería	Cajero	Recibe el pago según la tarifa establecida en el TUSNE.	5 min.
4	Subgerencia de Familia.	Administrador	Registra el pago en el control de documentos y deriva la programación.	5 min.
5	Subgerencia de Familia.	Secretaria	Recibe y registra en el control de documentos y deriva.	5 min.
6	Subgerencia de Familia.	Subgerente	Recibe el informe y emite VºBº.	5 min.

**VI. FLUJOGRAMA**



Nombre de Procedimiento: ALQUILER DE LOCAL MUNICIPAL "DIEGO FERRE"

Codigo: SGF-006

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FAMILIA

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FAMILIA

SUBGERENCIA DE TESORERIA

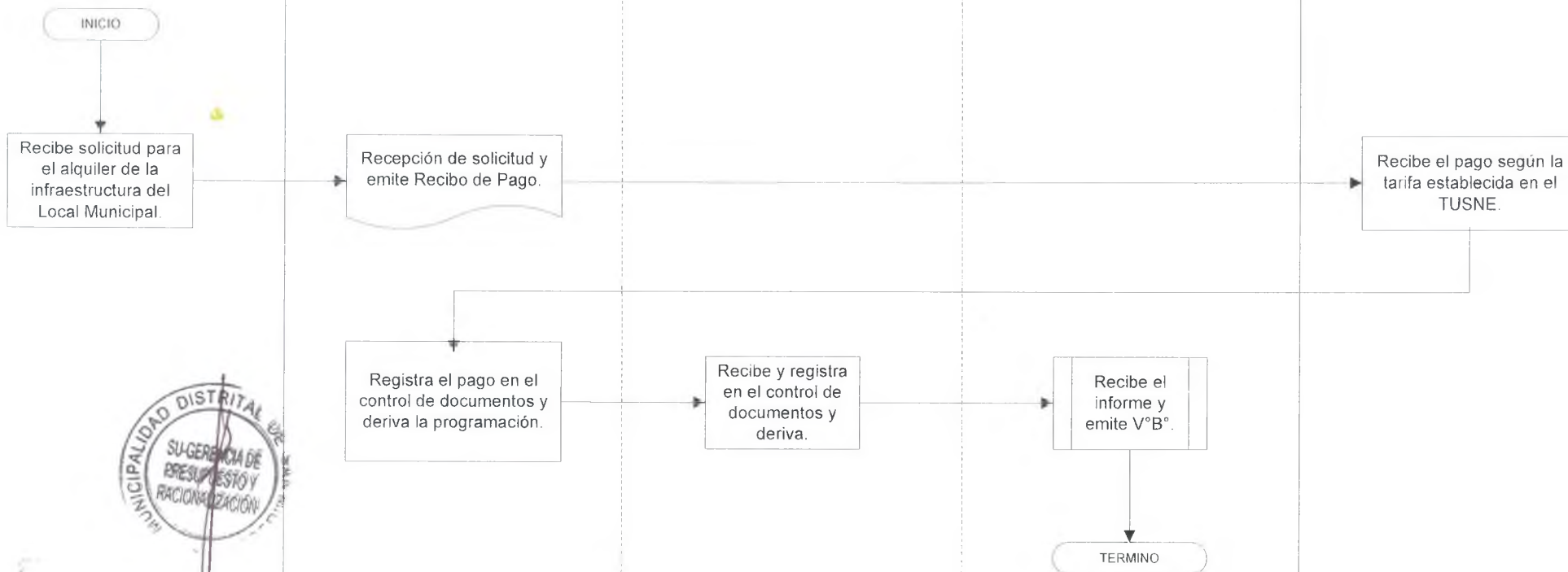
SECTORISTA DE PLATAFORMA

ADMNISTRADOR

SECRETARIA

SUBGERENTE

CAJERO



Handwritten signature and stamp.

001492

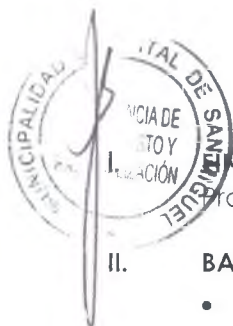
Nº Total de Procesos: 6

Tiempo Total de Proc.: 26 minutos

Elaboración Gerencia de Planificación y Presupuesto

**7. PRÉSTAMO DEL LOCAL MUNICIPAL "DIEGO FERRE"**

CÓDIGO: SGF -007

**MUNICIPALIDAD**

Promover la Cultura a través de la infraestructura adecuada para la práctica.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".
- Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE).
- Ordenanza N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

**III. REQUISITOS**

- Solicitud del interesado.
- Copia de DNI.

**IV. DURACIÓN**

- 1 día y 32 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.	Sectorista de Plataforma	Recibe la solicitud de préstamo de la infraestructura del Local Municipal.	1 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.	Secretaria	Recibe, registra en el control de documentos y deriva.	5 min.
3	Subgerencia de Familia.	Secretaria	Recibe, registra en el control de documentos y deriva.	3 min.
4	Subgerencia de Familia.	Subgerente	Analiza, emite proveído y registra.	5 min.
5	Subgerencia de Familia.	Administrador	Recibe programa, se entrevista con el interesado y emite informe.	1 día
6	Subgerencia de Familia.	Secretaria	Recibe, registra en el control de documentos y deriva.	3 min.
7	Subgerencia de Familia.	Subgerente	Recepción de solicitud e informe de uso del local, da el V°B° y deriva.	5 min.
8	Subgerencia de Familia.	Administrador	Recibe, registra en el control de documentos y deriva.	5 min.
9	Subgerencia de Familia.	Administrador	Hacer entrega del local según programación.	5 min.

**VI. FLUJOGRAMA**

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE FAMILIA

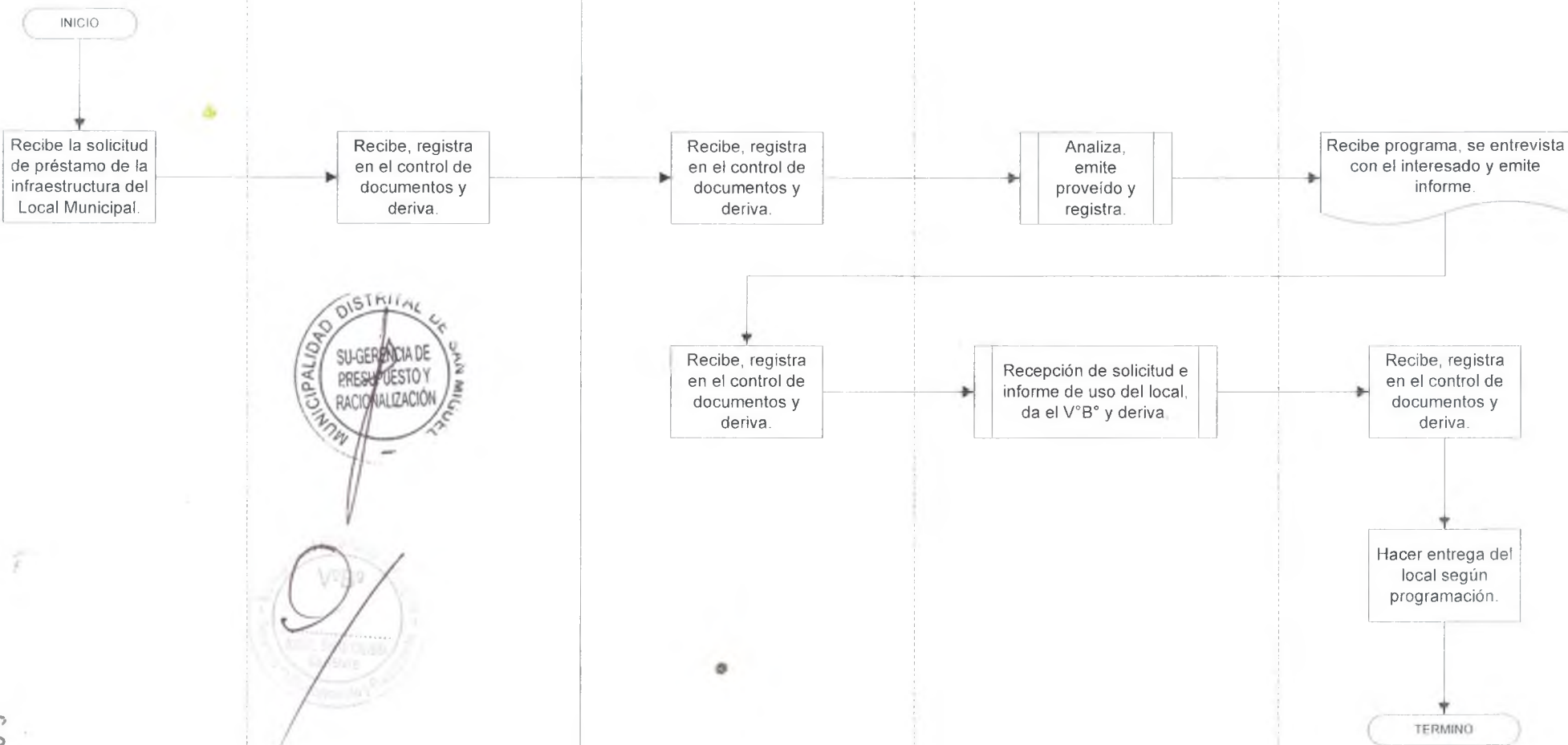
SECTORISTA DE PLATAFORMA

SECRETARIA

SECRETARIA

SUBGERENTE

ADMINISTRADOR



001434