



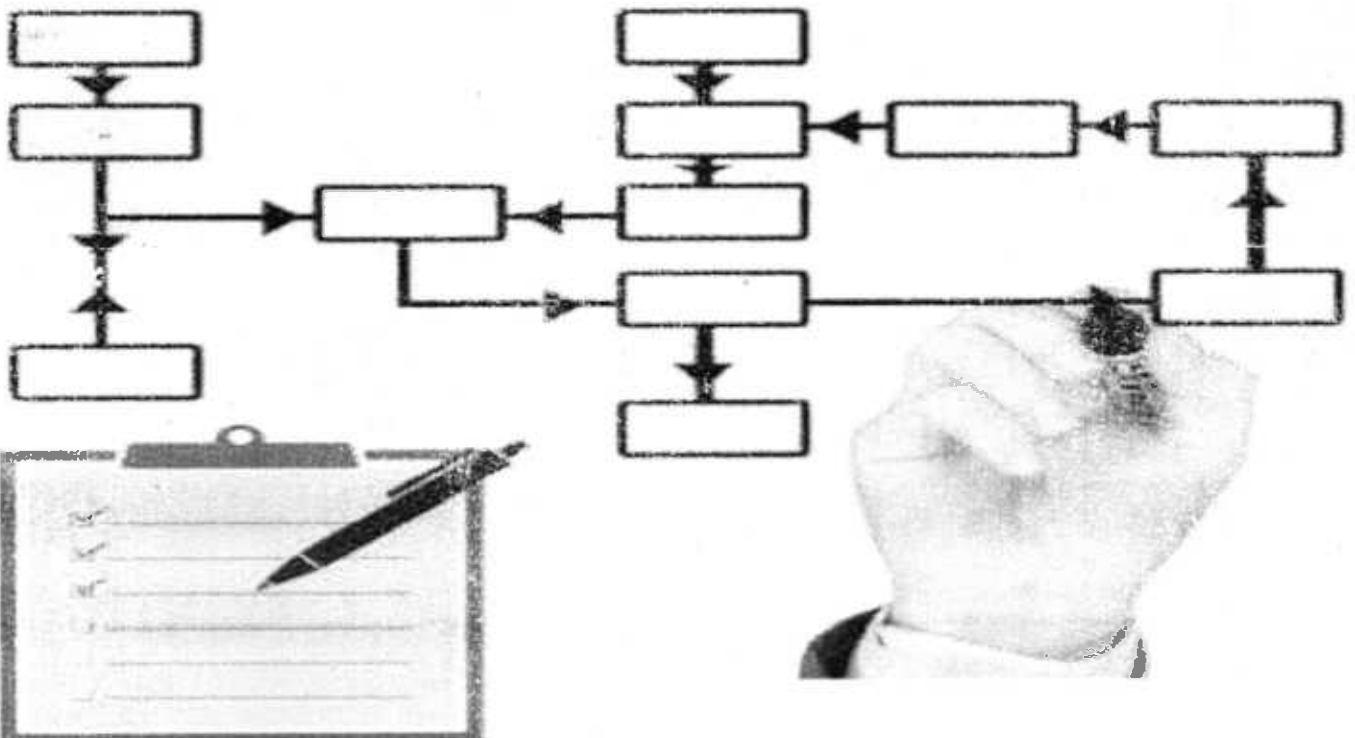
CELEBRACIÓN 2019-2022

Municipalidad Distrital de
SAN SEBASTIÁN

Sonqoykipi T'ihaxin

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SAN SEBASTIÁN + CUSCO - CUSCO

2022

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS.....	4
3. ASPECTOS GENERALES	15
4. ALCALDÍA.	
4.1. Oficina de Procuraduría Pública Municipal.....	17
4.2. Oficina de Secretaría General.....	28
4.2.1. Unidad de Archivo Municipal.....	35
4.2.2. Unidad de trámite Documentario	42
4.3. Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.....	45
5. GERENCIA MUNICIPAL.	
5.1. Oficina de Supervisión de Obras.....	75
5.2. Oficina de Ejecución Coactiva	82
5.3. Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos.....	90
6. GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES.....	118
6.1. Sub Gerencia de Servicios Jurídicos y Registro Civil	121
6.1.1. Unidad de registro Civil.....	121
6.1.2. DEMUNA.....	132
6.1.3. Casa Acogida	141
6.1.4. Unidad de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.....	151
7. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	155
7.1. Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección del Personal	165
7.1.1. Unidad de Escalafón.....	172
7.1.2. Unidad de Remuneraciones.....	177
7.1.3. Unidad de Asistencia Social.....	182
7.2. Unidad de Asistencia Social.....	182
7.3. SSOMA.....	188
7.4. Unidad de Remuneraciones.....	191
8. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.	
8.1. Sub Gerencia de Abastecimiento.....	197
8.1.1. Unidad de Almacén Central	205
8.2. Sub Gerencia de Tesorería.....	214
8.3. Sub Gerencia de Control Patrimonial.....	235
8.4. Sub Gerencia de Control Contabilidad.....	241
9. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	
9.1. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.....	253
9.2. Sub Gerencia de Recaudación Tributaria.	259
9.2.1. Unidad de Soporte Informático Tributario.....	277
10. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
10.1. Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.....	284
10.2. Sub Gerencia de Presupuesto.....	296
11. GERENCIA DE PROYECTOS	
11.1. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.....	305



11.2.	Sub Gerencia de programación Multianual de Inversiones (OPMI).....	311
11.3.	Sub Gerencia de Expedientes Técnicos.....	315
12.	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
12.1.	Sub Gerencia de Administración Urbana Rural.....	319
12.2.	Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Transito	349
12.3.	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas	359
12.4.	Sub Gerencia de Catastro Urbano.....	398
13.	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y NOTIFICACIONES.	
13.1.	Sub Gerencia de Seguridad ciudadana Fiscalización y Notificaciones.....	413
13.2.	Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental	421
13.3.	Sub Gerencia de fiscalización Comercial	427
13.4.	Sub Gerencia de Control Urbano y Fiscalización	434
13.5.	Oficina Central de Notificaciones	438
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.....	442
14.1.	Sub Gerencia de Ejecución de Obras.....	458
14.2.	Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico.....	463
15.	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	468
15.1.	Sub Gerencia de Promoción Económica.	
15.1.1.	Unidad de Mercados	471
15.1.2.	Sub Gerencia de Promoción Económica.....	476
15.1.3.	Unidad de Maquicentro.....	480
15.1.4.	Unidad de Policía Municipal.....	484
15.2.	Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada	
15.2.1.	Unidad de Licencias de Funcionamiento Comercial	490
16.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	
16.1.	Sub Gerencia de Salud Nutrición y ULE	498
16.1.1.	Unidad de Puesto de Salud Itinerante.....	501
16.1.2.	Unidad de OMAPED.....	505
16.1.3.	CIAM.....	510
16.1.4.	Unidad Local de Empadronamiento.....	514
16.1.5.	Vaso de Leche.....	519
16.2.	Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Servicios Funerarios	
16.2.1.	Unidad de Centros Recreacionales.....	523
16.2.2.	Unidad de Servicios Funerarios.....	526
16.2.3.	Unidad de Biblioteca Municipal.....	531
17.	GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	
17.1.	Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos	535
17.2.	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	
17.2.1.	Unidad de Parques y Jardines	539



11.2.	Sub gerencia de programación multianual de inversiones (OPMI).....	311
11.3.	Sub gerencia de expedientes técnicos.....	315
12.	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
12.1.	Sub Gerencia de Administración Urbana rural.....	319
12.2.	Sub gerencia de desarrollo territorial y transito	349
12.3.	Sub gerencia de habilitaciones urbanas	359
12.4.	Sub gerencia de catastro urbano.....	398
13.	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y NOTIFICACIONES.	
13.1.	Sub gerencia de seguridad ciudadana fiscalización y notificaciones.....	413
13.2.	Sub gerencia de fiscalización ambiental	421
13.3.	Sub gerencia de fiscalización comercial	427
13.4.	Sub gerencia de control urbano y fiscalización	434
13.5.	Oficina central de notificaciones	438
14.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.....	442
14.1.	Sub gerencia de ejecución de obras.....	458
14.2.	Sub Gerencia de Mantenimiento de equipo mecánico.....	463
15.	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	468
15.1.	Sub gerencia de Promoción Económica.	
15.1.1.	Unidad de mercados	471
15.1.2.	Sub Gerencia de Promoción Económica.....	476
15.1.3.	Unidad de Maquicentro.....	480
15.1.4.	Unidad de Policía Municipal.....	484
15.2.	Sub gerencia de promoción de la inversión privada	
15.2.1.	Unidad de licencias de funcionamiento comercial	490
16.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	
16.1.	Sub gerencia de salud nutrición y ULE	498
16.1.1.	Unidad de Puesto de Salud Itinerante.....	501
16.1.2.	Unidad de OMAPED.....	505
16.1.3.	CIAM.....	510
16.1.4.	Unidad local de Empadronamiento.....	514
16.1.5.	Vaso de Leche.....	519
16.2.	Sub gerencia de cultura, educación, deporte y servicios funerarios	
16.2.1.	Unidad de centros recreacionales.....	523
16.2.2.	Unidad de Servicios Funerarios.....	526
16.2.3.	Unidad de biblioteca Municipal.....	531
17.	GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	
17.1.	Sub gerencia de gestión de residuos sólidos	535
17.2.	Sub gerencia de gestión ambiental	
17.2.1.	Unidad de parques y jardines	539



INTRODUCCIÓN

El presente documento, denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS", ha sido elaborado por la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en cumplimiento a la Resolución de Gerencia Municipal N° 045-GM-MDSS-2020, que aprueba la Directiva N° 004-2020-GM-MDSS denominada "Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos - MAPRO.

El MAPRO es un instrumento de gestión institucional que describe de forma lógica, sistemática y detallada la información y/o instrucciones sobre los procedimientos de una dependencia que se consideran necesarias para ejecutar eficientemente alguna actividad según las competencias establecidas en la ley orgánica de municipalidades, asimismo es un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de acciones, etapas u operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de para la realización de una función, actividad o tarea específica en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

El MAPRO contiene procedimientos de los diversos órganos de alta dirección, órganos de control institucional y de defensa judicial, órganos de asesoramiento, órgano de apoyo y órganos de línea de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, con la finalidad de mejorar la administración pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, para lo cual se ha identificado, priorizado y simplificado los procedimientos.

Finalmente, el proceso de modernización del estado implica entre otros aspectos, la optimización de procedimientos y trámites administrativos en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N°	CÓDIGO	NOMBRE DE PROCEDIMIENTOS	PÁG
OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL			
01	P-01-A-OPPM-2022	ELABORACIÓN DE DENUNCIAS Y/O DEMANDA CONTRA FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y/O ADMINISTRADOS QUE COMETIERAN ALGUN DELITO Y/O PERJUICIO EN AGRAVIO DE LA ENTIDAD (MDSS)	22
02	P-02- A-OPPM-2022	CONCILIACIONES. (RECIBE NOTIFICACIONES PARA ACTO DE CONCILIAR)	23
03	P-03- A-OPPM-2022	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS JUDICIALES.	25
04	P-04-A-OPPM-2022	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS NOTIFICADOS POR PARTE DEL: PODER JUDICIAL, MINISTERIO PÚBLICO, ORGANOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS. (MATERIA LABORAL, PENAL, CIVIL)	26
05	P-05-A-OPPM-2022	ARCHIVAMIENTO DE LAS NOTIFICACIONES DE LOS ACTOS PROCESALES QUE SE LLEVARON A CABO.	27
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL			
06	P-01-A-OSG-2022	EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA	30
07	P-02-A-OSG-2022	EMISIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES, DECRETOS MUNICIPALES Y ORDENANZAS	31
08	P-03-A-OSG-2022	ORGANIZACION DE SESIONES DE CONCEJO	32
09	P-04-A-OSG-2022	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	33
10	P-05-A-OSG-2022	ATENCIÓN DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS	34
UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL			
11	P-01-OSG-UAM-2022	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	37
12	P-02-OSG-UAM-2022	TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO A LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN	38
	P-03-OSG-UAM-2022	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS INNECESARIOS CUSTODIADOS EN LOS ARCHIVOS DE LA MDSS.	40
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO			
14	P-01-OSG-UTD-2022	RECEPCIÓN, REGISTRO Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS	44
OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES			
15	P-01-A-OGRD-2022	EVALUACION DE RIESGOS EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA OCURRENCIA DE HASTA 3000 PERSONAS	51
16	P-02-A-OGRD-2022	EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ESPECTÁCULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA OCURRENCIA DE HASTA 2000 PERSONAS.	53
17	P-03-A-OGRD-2022	EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ESPECTÁCULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA OCURRENCIA DE HASTA 1000 PERSONAS.	55
18	P-04-A-OGRD-2022	EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ESPECTÁCULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA OCURRENCIA DE HASTA 500 PERSONAS.	57
19	P-05-A-OGRD-2022	DUPLICADO DE CERTIFICADO ITSE (RIESGO BAJO MEDIO Y ALTO Y MUY ALTO)	59
20	P-06-A-OGRD-2022	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	60

N°	CÓDIGO	NOMBRE DE PROCEDIMIENTOS	PÁG
21	P-07-A-OGRD-2022	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO.	62
22	P-08-A-OGRD-2022	ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO (RIESGO ALTO)	63
23	P-09-A-OGRD-2022	ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO	65
24	P-10-A-OGRD-2022	RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	68
25	P-11-A-OGRD-2022	RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	69
26	P-12-A-OGRD-2022	RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	70
27	P-13-A-OGRD-2022	RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO.	71
28	P-14-A-OGRD-2022	VISITA DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (VISE)	72
	P-15-A-OGRD-2022	EVALUACIÓN DE EDIFICACIÓN O SECTOR DE RIESGO	73
	P-16-A-OGRD-2022	EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS NECESIDADES (EDAN)	74
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS			
31	P-01-GM-OSO-2022	SUPERVISAR LAS OBRAS PÚBLICAS EN EJECUCIÓN	77
32	P-02-GM-OSO-2022	DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRAS	78
33	P-03-GM-OSO-2022	SUPERVISAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LA FICHA TÉCNICA, EXPEDIENTE TÉCNICO	79
34	P-04-GM-OSO-2022	EVALUAR MODIFICACIONES EXPEDIENTE TECNICO, PRESUPUESTALES, ADICIONALES Y/O PLAZO DE EJECUCIÓN	80
35	P-05-GM-OSO-2022	REVISAR, EVALUAR Y/O APROBAR EXPEDIENTES TÉCNICOS O FICHA TÉCNICA	81
OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA			
36	P-01-GM-EC-2022	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS.	85
37	P-02-GM-EC-2022	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE EJECUCIÓN COACTIVO 01.	86
38	P-03-GM-EC-2022	RESOLUCION N° 2 TRABANDO MEDIDA CAUTELAR EN FORMA DE RETENCIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.	87
39	P-04-GM-EC-2022	SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	88
40	P-05-GM-EC-2022	ARCHIVAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA.	89
OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.			
41	P-01-GM-OTSI-2022	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE BACKUPS.	100

Nº	CÓDIGO	NOMBRE DE PROCEDIMIENTOS	PÁG
42	P-02-GM-OTSI-2022	PROCEDIMIENTO DE RESPALDO A LA INFORMACIÓN Y COPIAS DE SEGURIDAD DE BASE DE DATOS.	101
43	P-03-GM-OTSI-2022	PROCEDIMIENTO DE RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y /O BASE DE DATOS	102
44	P-04-GM-OTSI-2022	PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE CUENTAS Y CORREO ELECTRÓNICO DE LOS USUARIOS.	103
45	P-05-GM-OTSI-2022	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACCESO A CUENTAS TEMPORALES	104
46	P-06-GM-OTSI-2022	PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS DE CONTRASEÑA	105
47	P-07-GM-OTSI-2022	PROCEDIMIENTO ACCESO PARA TELETRABAJO	106
48	P-08-GM-OTSI-2022	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO A REDES SOCIALES	107
UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES.			
49	P-01-GM- OTSI- USTR- 2022	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	108
50	P-02-GM-OTSI-USTR 2022	PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR SOPORTE TECNICO - INFORMATICO	109
51	P-03-GM- OTSI- USTR 2022	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO CONTINUO DE LA INTERCONEXIÓN DE EDIFICIOS	110
52	P-04-GM- -OTSI-USTR 2022	PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE INTERNET	111
UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS DE SISTEMAS			
53	P-01-GM-OTSI-UDAS 2022	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO, MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL Y REDES SOCIALES	113
54	P-02-GM-OTSI-UDAS 2022	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN	114
55	P-03-GM-OTSI-UDAS 2022	PROCEDIMIENTO DE TOMA DE REQUERIMIENTO INFORMÁTICOS	115
56	P-04-GM-OTSI-UDAS 2022	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS	116
57	P-05-GM-OTSI-UDAS 2022	PROCEDIMIENTO DE ACCESO A CÓDIGO FUENTE	117
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES.			
58	P-01-GM-GAL-2022	EVALUACIÓN Y EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL E INFORME LEGAL SOBRE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	120
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL			
59	P-01-SGAJRC-URC-2022	INSCRIPCIONES DE HECHOS VITALES	124
60	P-02- SGAJRC-URC-2022	CELEBRACIONES DE MATRIMONIO	126
61	P-03-SGAJRC-URC-2022	EXPEDICIÓN DE EXTRACTOS DE HECHO VITAL	128
62	P-04-SGAJRC-URC-2022	ANOTACIONES DE MODIFICACION A HECHO VITAL	129
63	P-05-SGAJRC-URC-2022	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE HECHOS VITALES	130
DEFENSORIA DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE – DEMUNA			
64	P-01-GAL-SGSJRC DEMUNA-2022	ATENCIÓN PRELIMINAR, RECEPCIÓN DEL CASO Y EJECUCIÓN DE ACCIONES DISPUESTAS FRENTE A LA CALIFICACIÓN (CONCILIACIÓN, ACTAS DE COMPROMISO, ASESORAMIENTO LEGAL Y SEGUIMIENTO DE CASO)	134
65	P-02-GAL-SGSJRC DEMUNA-2022	ATENCIÓN PSICOLÓGICA (ENTREVISTA, EVALUACIÓN, DIAGNÓSTICO)	135
66	P-03-GAL-SGSJRC DEMUNA-2022	ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE CONCILIACIÓN.	136
67	P-04-GAL-SGSJRC DEMUNA-2022	ATENCIÓN DE CASOS DE RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR A SOLICITUD DE PARTE Y/O INFORMANTE	137

N°	CÓDIGO	NOMBRE DE PROCEDIMIENTOS	PÁG
68	P-05-GAL-SGSJRC-DEMUNA-2022	ATENCIÓN DE CASOS DE RIESGO DE DESPROTECCIÓN DE DERIVACIÓN DE ÓRGANOS COMPETENTES SEGÚN DL 1297.	139
UNIDAD DE CASA ACOGIDA KAUSAKUSUN.			
69	P-01-GAL-SGSJRC-CAK-2022	RECEPCIÓN DE LAS USUARIAS BENEFICIARIAS	144
70	P-02-GAL-SGSJRC-CAK-2022	ESTADIA DE LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y SUS HIJOS/AS	146
71	P-03-GAL-SGSJRC-CAK-2022	SALIDA DE LAS USUARIAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y SUS HIJOS/AS	149
SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR			
72	P-01-GAL-USCDU-2022	PROCESO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL	153
73	P-02-GAL-USCDU-2022	PROCESO DE DIVORCIO ULTERIOR	154
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
74	P-01-GM-GRH-2022	ESTABLECIMIENTO DEL ROL DE VACACIONES	158
75	P-02-GM-GRH-2022	RECONOCIMIENTO DE BENEFICIOS LABORALES	159
76	P-03-GM-GRH-2022	AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SOLICITADAS POR FUNCIONARIOS Y DEMÁS SERVIDORES DE ESTA ENTIDAD	161
77	P-04-GM-GRH-2022	OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE TRABAJO.	162
78	P-05-GM-GRH-2022	OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE CESANTIA, JUBILACIÓN, O SOBREVIVENCIA.	163
79	P-06-GM-GRH-2022	RECONOCIMIENTO DE VINCULO LABORAL DICTADO POR MANDATO JUDICIAL.	164
SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
80	P-01-GRH-SGRSP-2022	CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL DL 1057	167
81	P-02-GRH-SGRSP-2022	CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CARACTER TEMPORAL CON DL 276 Y 728.	170
UNIDAD DE ESCALAFÓN			
82	P-01-SGRSP-UE-2022	APERTURA DE LEGAJO DE PERSONAL	174
83	P-02-SGRSP-UE-2022	ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DEL PERSONAL	175
84	P-03-SGRSP-UE-2022	SITUACIÓN Y ARCHIVO DEL LEGAJO DEL PERSONAL.	176
UNIDAD DE SECRETARIA TÉCNICA			
85	P-01-GRH-UST-2022	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO-AMONESTACIÓN ESCRITA	179
86	P-02-GRH-UST-2022	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO - SUSPENSIÓN	180
87	P-03-GRH-UST-2022	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO - DESTITUCIÓN	181
UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL			
88	P-01-GRH-UAS-2022	ACTUALIZACIÓN DE SEGUROS DE SALUD Y DE VIDA	184
89	P-02-GRH-UAS-2022	MONITOREAR Y BRINDAR ASISTENCIA A LOS PACIENTES COVID 19	185
90	P-03-GRH-UAS-2022	TRAMITAR LOS SUBSIDIOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO Y MATERNIDAD.	186
91	P-04-GRH-UAS-2022	INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS DERECHAHABIENTES DE LOS TRABAJADORES TITULARES DE LA ENTIDAD	187
SSOMA (SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE).			
92	P-01-GRH-SSOMA-2022	ELABORACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	190
UNIDAD DE REMUNERACIONES			
93	P-01-SGRSP-UR-2022	PROCESAMIENTO DE LAS PLANILLAS DE HABERES	194

Nº	CÓDIGO	NOMBRE DE PROCEDIMIENTOS	PÁG
94	P-02-SGRSP-UR-2022	PROCESAMIENTO PARA EL PAGO DE LOS TRIBUTOS Y APORTES DE LEY.	196
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO			
95	P-01-GAF-SGA-2022	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UIT	199
96	P-02-GAF-SGA-2022	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MAYOR A 8 UIT	201
97	P-03-GAF-SGA-2022	CONTRATACIONES MEDIANTE PERU COMPRAS (METODO ESPECIAL DE CONTRATACION)	203
UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL			
98	P-01-GASGA-UA-2022	RECEPCIÓN Y SALIDA DE BIENES	207
99	P-02-GASGA-UA-2022	TRANSFERENCIA DE MATERIALES SOBREPESADOS DE OBRA PARA PROYECTOS Y MANTENIMIENTOS EN EJECUCIÓN	211
100	P-03-GASGA-UA-2022	INTERNAMIENTO DE SALDO DE MATERIALES	213
SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
101	P-01-GAFSGT-2022	VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE CARTAS FIANZA	218
102	P-02-GAFSGT-2022	RENOVACION, DEVOLUCIÓN Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA	220
103	P-03-GAFSGT-2022	EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZA NO RENOVADAS POR EL CONTRATISTA	222
104	P-04-GAFSGT-2022	PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA U ORDENES DE SERVICIO	224
105	P-05-GAFSGT-2022	PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES	226
106	P-06-GAFSGT-2022	RECAUDACION Y DEPOSITO DE INGRESOS (RDR CIM)	228
107	P-07-GAFSGT-2022	CONCILIACIÓN BANCARIA	230
108	P-08-GAFSGT-2022	GIRADO DE VIATICOS	232
109	P-09-GAFSGT-2022	RENDICIÓN DE CAJA CHICA	233
SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL.			
110	P-01-GAF-SGCP- 2022	INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES	237
111	P-02-GAF-SGCP- 2022	CONCILIACIÓN DE LOS BIENES DEPRECIABLES Y BIENES NO DEPRECIABLES.	238
112	P-03-GAF-SGCP- 2022	BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES	239
113	P-04-GAF-SGCP- 2022	REGISTRO DE BIENES EN DESUSO PARA STOCK, CUSTODIA O BAJA	240
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.			
114	P-01-GAF-SGC-2022	ELABORACIÓN Y PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN (TRIMESTRAL, SEMESTRAL, ANUAL)	245
115	P-02-GAF-SGC-2022	ARQUEO DE CAJA CHICA BAJO LAS MODALIDADES DE INVERSION Y FUNCIONAMIENTO	247
116	P-03-GAF-SGC-2022	PLANILLAS POR INVERSION Y FUNCIONAMIENTO	248
117	P-04-GAF-SGC-2022	ORDENES DE SERVICIO Y ORDENES DE COMPRA - FASE DEL DEVENGADO.	249
118	P-05-GAF-SGC-2022	OTORGAMIENTO DE HABILITOS.	250
119	P-06-GAF-SGC-2022	OTORGAMIENTO DE VIATICOS	251
120	P-07-GAF-SGC-2022	RENDICIÓN DE HABILITOS Y VIATICOS	252
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.			
121	P-01-GAT-SGFT-2022	FISCALIZACIÓN PREDIAL: A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE	255
122	P-02-GAT-SGFT-2022	FISCALIZACIÓN PREDIAL DECLARACIÓN JURADA: DE OFICIO	257
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA			
123	P-01-GAT-SGRT-2022	DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	262

N°	CÓDIGO	NOMBRE DE PROCEDIMIENTOS	PÁG
124	P-02-GAT-SGRT-2022	COPIA DE DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	264
125	P-03-GAT-SGRT-2022	CONSTANCIA DEL IMPUESTO PREDIAL Y ALCABALA	265
126	P-04-GAT-SGRT-2022	COMPENSACION Y/O DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO DEL IMPUESTO PREDIAL	267
127	P-05-GAT-SGRT-2022	PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA	269
128	P-06-GAT-SGRT-2022	REGISTRO DE CONTRIBUYENTE CON BENEFICIO DE DEDUCCION DE 50 UIT DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS O ADULTO MAYOR	270
129	P-07-GAT-SGRT-2022	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	271
130	P-08-GAT-SGRT-2022	INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL A INSTITUCIONES PÚBLICAS	272
131	P-09-GAT-SGRT-2022	DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO DE ALCABALA	274
132	P-10-GAT-SGRT-2022	RECURSO DE RECLAMACION TRIBUTARIA	275
133	P-11-GAT-SGRT-2022	RECURSO DE APELACION TRIBUTARIA	276
UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO TRIBUTARIO.			
134	P-01-SGRT-USIT-2022	REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD (BACKUP) DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACION	279
135	P-02-SGRT-USIT-2022	SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	280
136	P-03-SGRT-USIT-2022	REPARACION Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO SIN GARANTIA	282
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION			
137	P-01-GPP-SGPR-2022	FORMULACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF)	288
138	P-02-GPP-SGPR-2022	FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)	289
139	P-03-GPP-SGPR-2022	FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL (POI)	290
140	P-04-GPP-SGPR-2022	FORMULACION DE TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	291
141	P-05-GPP-SGPR-2022	FORMULACION DEL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	292
142	P-06-GPP-SGPR-2022	FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)	293
143	P-07-GPP-SGPR-2022	REVISION Y PROYECCION DE INFORMES TECNICOS DE LAS PROPUESTAS DE DIRECTIVAS, REGLAMENTOS Y PLANES DE TRABAJO	294
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO.			
144	P-01-GPP-SGP-2022	ELABORACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA	299
145	P-02-GPP-SGP-2022	EVALUACION PRESUPUESTAL SEMESTRAL Y ANUAL	301
146	P-03-GPP-SGP-2022	PROCESO DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL	303
147	P-04-GPP-SGP-2022	PROCESO DE MODIFICACION PRESUPUESTAL	304
SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA			
148	P-01-GP-SGFPIP-2022	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION	308
149	P-02-GP-SGFPIP-2022	ELABORACION DE IOARRS	309
150	P-03-GP-SGFPIP-2022	ELABORACION DE INFORMES DE CONSISTENCIA	310
SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)			
151	P-01-GP-SGPMI-2022	MODIFICACIONES DE LA CARTERA DE INVERSIONES - INCORPORACIONES DE INVERSIONES NO PREVISTAS EN EL PMI	313

N°	CÓDIGO	NOMBRE DE PROCEDIMIENTOS	PÁG
SUB GERENCIA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS			
152	P-01-GP-SGET-2022	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS POR CONSULTORÍA.	317
153	P-02-GP-SGET-2022	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS EN PLANTA.	318
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL			
154	P-01-GDUR-SGAUR-2022	ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDAD DE CONSULTA B, C Y D.	325
155	P-02-GDUR-SGAUR-2022	AUTORIZACIÓN PARA OBRAS MENORES	327
156	P-03-GDUR-SGAUR-2022	AUTORIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES	328
157	P-04-GDUR-SGAUR-2022	BUSQUEDA DE EXPEDIENTE	329
158	P-05-GDUR-SGAUR-2022	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	330
159	P-06-GDUR-SGAUR-2022	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN.	332
160	P-07-GDUR-SGAUR-2022	LICENCIA DE EDIFICACIÓN; MODALIDAD "A"	334
161	P-08-GDUR-SGAUR-2022	LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD "B"	335
162	P-09-GDUR-SGAUR-2022	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C"	337
163	P-10-GDUR-SGAUR-2022	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D"	339
164	P-11-GDUR-SGAUR-2022	Ocupación de VÍA CON DESMONTE O MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN (50% DE LA VEREDA)	341
165	P-12-GDUR-SGAUR-2022	OPOSICIÓN O CONTRADICCIÓN ADMINISTRATIVA	342
166	P-13-GDUR-SGAUR-2022	REGULARIZACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	343
167	P-14-GDUR-SGAUR-2022	RESELLADO DE PLANOS DE LICENCIAS OTORGADAS	345
168	P-15-GDUR-SGAUR-2022	RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADO Y/O LICENCIAS POR OMISIÓN DEL USUARIO	346
169	P-16-GDUR-SGAUR-2022	REVALIDACION DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	347
170	P-17-GDUR-SGAUR-2022	PRORROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	348
SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSITO			
171	P-01-GDUR-SGDTT-2022	EVALUACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL	351
172	P-02-GDUR-SGDTT-2022	EVALUACIÓN DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN	354
173	P-03-GDUR-SGDTT-2022	COPIA DE PLANOS Y DOCUMENTOS OFICIALES REFERENTE A PLANES URBANOS APROBADOS	357
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS			
174	P-01-GDUR-SGHU-2022	BUSQUEDA DE EXPEDIENTE	366
175	P-02-GDUR-SGHU-2022	CERTIFICADO Y CONSTANCIAS	367
176	P-03-GDUR-SGHU-2022	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS PARA LA HABILITACIÓN URBANA.	368
177	P-04-GDUR-SGHU-2022	LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS (VIGENCIA 36 MESES) MODALIDAD A	370
178	P-05-GDUR-SGHU-2022	LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS (VIGENCIA 36 MESES) MODALIDAD B	372

N°	CÓDIGO	NOMBRE DE PROCEDIMIENTOS	PÁG
179	P-06-GDUR-SGHU-2022	LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS (VIGENCIA 36 MESES) MODALIDAD C (CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA)	374
180	P-07-GDUR-SGHU-2022	LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS (VIGENCIA 36 MESES) MODALIDAD D (CON EVALUACIÓN PREVIA DE LA COMISIÓN TÉCNICA)	376
181	P-08-GDUR-SGHU-2022	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES. MODALIDAD A	378
182	P-09-GDUR-SGHU-2022	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES. MODALIDAD B	380
183	P-10-GDUR-SGHU-2022	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES. MODALIDAD C	382
184	P-11-GDUR-SGHU-2022	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES. MODALIDAD D	384
185	P-12-GDUR-SGHU-2022	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS MODALIDAD A	386
186	P-13-GDUR-SGHU-2022	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS MODALIDAD B	388
187	P-14-GDUR-SGHU-2022	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS MODALIDAD C	390
188	P-15-GDUR-SGHU-2022	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS MODALIDAD D	392
189	P-16-GDUR-SGHU-2022	RESELLADO DE PLANOS Y/O AUTENTICADO DE PLANOS	394
190	P-17-GDUR-SGHU-2022	SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO	395
191	P-18-GDUR-SGHU-2022	VISACIÓN DE PLANOS PARA SERVICIOS BÁSICOS (ELECTRIFICACIÓN, AGUA Y DESAGÜE)	396
192	P-19-GDUR-SGHU-2022	VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA	397
SUB GERENCIA DE CATASTRO URBANO.			
193	P-01-GDUR-SGCU-2022.	CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO	401
194	P-02-GDUR-SGCU-2022	CERTIFICADO DE NUMERACION	403
195	P-03-GDUR-SGCU-2022.	CERTIFICADO DE SECCIÓN VIAL CON HABILITACIÓN URBANA Y PLANES URBANOS APROBADOS	406
196	P-04-GDUR-SGCU-2022.	COPIA DE PLANO CATASTRAL.	409
197	P-05-GDUR-SGCU-2022.	COPIA DE FICHA CATASTRAL.	411
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO			
198	P-01-GSCFN-SGSCS-2022	PATRULLAJE MUNICIPAL E INTEGRADO POR SECTOR	416
199	P-02-GSCFN-SGSCS-2022	REMISIÓN DE VIDEOS A LAS INSTITUCIONES SOLICITANTES	418
200	P-03-GSCFN-SGSCS-2022	ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O CONSULTAS A LOS VECINOS EN TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	419
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.			
201	P-01-GSCFN-SGFA-2022	ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES. SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN SANCIÓN AMBIENTAL	423
202	P-02-GSCFN-SGFA-2022	PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN SONORA EN EL DISTRITO	425



N°	CÓDIGO	NOMBRE DE PROCEDIMIENTOS	PÁG
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN COMERCIAL			
203	P-01-GSCFN-SGFC-2022	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR OFICIO	429
204	P-02-GSCFN-SGFC-2022	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR DENUNCIA	431
205	P-03-GSCFN-SGFC-2022	OPERATIVO INOPINADO	433
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y FISCALIZACIÓN			
206	P-01-GSCFN-SGCUF-2022	INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	436
OFICINA CENTRAL DE NOTIFICACIONES.			
207	P-01-GSCFN-OCN-2022	NOTIFICACIONES	440
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA			
208	P-01-GI-2022	EMISIÓN DE ACTO RESOLUTIVO DE APROBACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS ELABORADOS POR LA SUB GERENCIA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.	446
209	P-02-GI-2022	EMISIÓN DE ACTO RESOLUTIVO DE APROBACION DE FICHAS TÉCNICAS ELABORADAS EN PLANTA EN LA SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS.	449
210	P-03-GI-2022	EVALUACIÓN Y APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO MODIFICACIÓN POR ADICIONALES EN OBRA QUE IMPLIQUEN AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL.	451
211	P-04-GI-2022	EVALUACIÓN Y APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO MODIFICACIÓN POR AMPLIACIÓN DE PLAZO Y OTROS	453
212	P-05-GI-2022	AUTORIZACIÓN PARA RUPTURA DE PAVIMENTOS PARA INSTALACIÓN DE AGUA, DESAGÜE Y OTROS Y POSTERIOR REPOSICIÓN	455
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS.			
213	P-01-GIS-GEO-2022	ASIGNACIÓN DE RESIDENTE DE OBRA	460
214	P-02-GIS-GEO-2022	CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN	461
215	P-03-GIS-GEO-2022	EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	462
SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MECÁNICO.			
216	P-01-GI-SGMEM-2022	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y VEHICULOS PESADOS	465
217	P-02-GI-SGMEM-2022	PROGRAMACIÓN DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS PESADOS	467
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.			
218	P-01-GDE-2022	RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN	470
UNIDAD DE MERCADOS.			
219	P-01-GDE-SGPE-UM-2022	AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS. AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS/ AUTORIZACIÓN DE CONDUCCIÓN DE PUESTOS /AUTORIZACIÓN PARA USO TEMPORAL DE VÍAS / AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE MEDIDORES DE AGUA Y LUZ	473
220	P-02-GDE-SGPE-UM-2022	OTORGAMIENTO DE CARNET DE SANIDAD	474
221	P-03-GDE-SGPE-UM-2022	REEMPADRONAMIENTO DE COMERCIANTES AMBULANTES AUTORIZADOS (SEMESTRAL Y ANUAL)	475
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.			
222	P-01-GDE-SGPE-2022	AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE OCUPACIÓN DE VÍAS NO RÍGIDAS EN DÍAS FESTIVOS	478
UNIDAD DE MAQUICENTRO.			



N°	CÓDIGO	NOMBRE DE PROCEDIMIENTOS	PÁG
223	P-01-GDE-SGPE-UM-2022.	DOTACION DE SERVICIOS LOGISTICOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MDSS.	482
UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL			
224	P-01-GPE-SGPE-UPM-2022	CONTROL, REUBICACION Y ERRADICACION DE AMBULANTES	486
225	P-02-GPE-SGPE-UPM-2022	OPERATIVOS MULTISECTORIALES	487
226	P-03-GPE-SGPE-UPM-2022	NOTIFICACIONES PREVENTIVAS Y DECOMISOS	489
UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL.			
227	P-01-GDE -SGPIP- ULFC -2022	EMISIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	493
228	P-02-GDE -SGPIP- ULFC -2022.	EMISIÓN DE LICENCIA MENOR (ANUNCIOS PUBLICITARIOS)	494
229	P-03-GDE -SGPIP- ULFC -2022.	EMISIÓN DE ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO	495
230	P-04-GDE -SGPIP- ULFC -2022.	ORIENTACIÓN EN MÓDULO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	496
231	P-05-GDE -SGPIP- ULFC -2022.	DUPLICADO Y RECTIFICACIÓN DE DATOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	497
SUB GERENCIA DE SALUD NUTRICIÓN Y ULE			
232	P-01-GDSH-SGSNYULE-2022	DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS A LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE NUTRICIÓN Y SALUD.	500
UNIDAD DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE			
233	P-01-GDSH-SGSNULE-UPSI-2022	ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN	503
234	P-02-GDSH-SGSNULE-UPSI-2022	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	504
OMAPED			
235	P-01-GDSH-SGSNULE-OMAPED-2022	REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	507
236	P-02-GDSH-SGSNULE-OMAPED-2022	INSERCIÓN LABORAL.	508
237	P-03-GDSH-SGSNULE-OMAPED-2022	APOYO, ELABORACIÓN DE PADRÓN GENERAL DE USUARIOS/AS Y AUTORIZACIÓN PARA EL COBRO DE LA PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA.	509
CIAM			
238	P-01-GDSHSGSNULE-CIAM-2022	REGISTRO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL DISTRITO	512
239	P-02-GDSHSGSNULE-CIAM-2022	APOYO ELABORACIÓN DE PADRÓN GENERAL DE USUARIOS/AS Y AUTORIZACIÓN PARA EL COBRO DE LA PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA.	513
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO			
240	P-01-GDSH-SGSNU-ULE-2022	INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE EMPADRONAMIENTO	516
241	P-02-GDSH-SGSNU-ULE-2022	EMPADRONAMIENTO (VISITA A DOMICILIOS) – LLENADO DE FORMATOS S100 Y FSU.	517
242	P-03-GDSH-SGSNU-ULE-2022	SISTEMATIZACIÓN / DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS.	518
PROGRAMA VASO DE LECHE			
243	P-01-GDSHSGSN-PVL-2022	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE	521
244	P-02-GDSHSGSN-PVL-2022	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	522

N°	CÓDIGO	NOMBRE DE PROCEDIMIENTOS	PÁG
UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES			
245	P-01-UCR-SGCEDSF-GDSH-2022	ALQUILER DE LOSAS DEPORTIVAS, GRAS SINTÉTICO, SALONES MULTIUSOS, EVENTO, ETC	525
UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS			
246	P-01- GDSH-SGCEDSF-USF- 2022	AUTORIZACIÓN DE SEPELIO, EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE CADAVERES	528
247	P-02- GDSH-SGCEDSF-USF- 2022	ALQUILER DE NICHOS, OSARIO Y CAMPO SANTO	529
248	P-03- GDSH-SGCEDSF-USF- 2022	AUTORIZACIÓN DE ARREGLO DE NICHOS, OSARIO, TUMBA, NICHOS Y COLOCACIÓN DE LÁPIDA	530
UNIDAD BIBLIOTECA MUNICIPAL.			
249	P-01-GDHS-SGCEDSF-UBM-2022	ATENCIÓN AL PÚBLICO Y EMISIÓN DE CARNET	533
250	P-02-GDHS-SGCEDSF-UBM-2022	DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	534
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS			
251	P-01-GMA-SGGRS-2022	CAMBIO DE NOMBRE EN LA BASE DE DATOS	537
252	P-02-GMA-SGGRS-2022	CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN PARA EXONERACIÓN DE PAGOS DE RESIDUOS SÓLIDOS	538
UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES			
253	P-01-GMA- SGGA-UPJ-2022	CONSERVACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES Y ESPACIOS PÚBLICOS	541



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián tiene como objetivo:

- Formalizar los procesos que se desarrollan a nivel operativo, misional y estratégico.
- Estandarizar los procedimientos que se desarrollan en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- Dotar de un instrumento de información a los servidores de la entidad que intervengan directa e indirectamente en la ejecución de actividades y proyectos de competencia de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

1.2. ALCANCE

Los procedimientos administrativos y disposiciones del Manual de Procedimientos – MAPRO es de alcance y aplicación del funcionariado de los diversos órganos de alta dirección, órganos de control institucional y de defensa judicial, órganos de asesoramiento, órgano de apoyo y órganos de línea de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

1.3. CONTENIDO

El Manual de Procedimientos - MAPRO contiene 253 procedimientos.

1.4. BASE LEGAL

Constitución Política del Perú.

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

-Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias dispuestas.

- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"

- D.L N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

-Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de San Sebastián.

-Ordenanza Municipal N° 13-2022-MDSS, que aprueba la modificación de los artículos 58, 59 y 60 del capítulo III – Órgano de Control Institucional y Defensa Judicial, así como el incremento de funciones y/o delegación de facultades a la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

-Resolución de Gerencia Municipal N° 045-GM-MDSS-2020, aprueba la Directiva N° 004-2020-GM-MDSS denominada "Directiva para la Formulación, Aprobación, Actualización y Difusión del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) 2020"

1.5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos es aprobado mediante Resolución de la más alta autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

La actualización se puede realizar en cualquier momento que sea necesario y de disposición de la unidad orgánica responsable del procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

UNIDAD ORGÁNICA. - OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la oficina de Procuraduría Pública Municipal en particular, con el fin de acortar plazos y agilizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de manera secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

2. ASPECTOS GENERALES.

2.1. Objeto

Es el debido procedimiento de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal responsable de la defensa y representación de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en todo tipo de procesos judiciales ya sean estos civiles, penales constitucionales, laborales, administrativos y otros en los que la Municipalidad sea parte.

2.2. Finalidad.

Garantizar el procedimiento administrativo y cumplimiento de la defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.




2.3. Alcance.


El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos es de competencia de la Oficina Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.





3. ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- OPPM: Oficina de Procuraduría Pública Municipal
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organizaciones Funciones.

4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	BASE LEGAL	TIEMPO MINUTOS	UNIDADES ORGÁNICAS POR LAS QUE TRANSCURRE EL PROCEDIMIENTO
   	ELABORACION DE DENUNCIAS Y/O DEMANDA CONTRA FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y/O ADMINISTRADOS QUE COMETIERAN ALGUN DELITO Y/O JUICIO EN FAVOR DE LA ENTIDAD (MDSS)	P-01-A-OPPM-2022	Elaborar y Evaluar la documentación previa, e identificar las unidades orgánicas involucradas solicitando información para la elaboración de la demanda o denuncia correspondiente.	- DECRETO LEGISLATIVO N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado. - DECRETO SUPREMO N° 018-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326. - Ordenanza Municipal N° 008-CM-2016-MDSS-SG, que dispone aprobar el Manual de Organización y Funciones de la MDSS. - Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y	4,364 minutos	<ul style="list-style-type: none"> • ALCALDIA. • GERENCIA MUNICIPAL. • OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

				<p>Funciones de la MDSS.</p> <p>Normativa según materia y / especialidad</p>		
PO2	<p>CONCILIACIONES.</p> <p>(RECIBE NOTIFICACIONES PARA ACTO DE CONCILIAR)</p> 	P-02- A-OPPM-2022	<p>Resolver los conflictos presentados por ambas partes previo informes técnicos legales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de conciliación extra judicial N°26872 y sus modificatorias. - DECRETO SUPREMO N° 018-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326. - Ordenanza Municipal N° 008-CM-2016-MDSS-SG. que dispone aprobar el Manual de Organización y Funciones de la MDSS. - Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la MDSS. 	1.685 MINUTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Procuraduría Pública Municipal - Unidades involucradas - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. - Alcaldía
PO3	<p>ATENCION A REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOBRE ASUNTOS JUDICIALES.</p>	P-03- A-OPPM-2022	<p>REMITIR INFORMACION SOLICITADA POR LAS DISTINTAS UNIDADES ORGANICAS DE LA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenanza Municipal N° 008-CM-2016-MDSS-SG, que dispone aprobar el Manual de Organización y Funciones de la MDSS 	1,565 MINUTOS	<ul style="list-style-type: none"> -UNIDADES ORGÁNICAS INVOLUCRADAS - OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

			ENTIDAD (MDSS).	- Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la MDSS.		
   	Atención a requerimientos notificados por parte del Poder Judicial, Ministerio Público, Organos administrativos y otros (materia laboral, penal,	P-04-A-OPPM-2022	Evaluar y generar la documentación previa a la información remitida de la unidades orgánicas involucradas .	- DECRETO LEGISLATIVO N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado - DECRETO SUPREMO N° 018-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326. - Ordenanza Municipal N° 008-CM-2016-MDSS-SG. que dispone aprobar el Manual de Organización y Funciones de la MDSS. - Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y	2.960 MINUTOS	- OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL - UNIDADES ORGANICAS INVOLUCRADAS



				del Reglamento de Organización y Funciones de la MDSS - Normativa vigente según competencia.		
P05	ARCHIVAMIENTO DE LAS NOTIFICACIONES DE LOS ACTOS PROCESALES QUE SE LLEVARON A	P-05-A-OPPM-2022	Contar con un expediente falso en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal y poder realizar los seguimientos respectivos para la defensa jurídica del Estado.	- Ordenanza Municipal N° 008-CM-2016-MDSS-SG, que dispone aprobar el Manual de Organización y Funciones de la MDSS. - Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la MDSS.	20 MINUTOS	- OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-A-OPPM-2022

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ELABORACIÓN DE DENUNCIAS Y/O DEMANDA CONTRA FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y/O ADMINISTRADOS QUE COMETERAN ALGUN DELITO Y/O PERJUICIO EN AGRAVIO DE LA ENTIDAD (MIBSESSE)



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA MUNICIPAL/ALCALDIA	OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL		MINUTOS	TOTAL	
1	INICIO Remite informes con expedientes administrativos (denuncias, demandas civiles, contenciosas administrativas, arbitrales y conciliaciones)	recepción y registro de expedientes	1. Alcaldía/ Gerencia Municipal remite informes con expedientes administrativos a fin de iniciar las acciones legales, con respecto a las denuncias, demandas, etc.	04'		
2		Evalúa la documentación y deriva al abogado delegado	2. La oficina de procuraduría pública municipal hace la recepción y registro de los documentos y/o expedientes que contengan secretaría de la oficina de	40'	7,244 Minutos	El tiempo es según al tipo de acciones legales que se tomara
3		El abogado evalúa	3. procuraduría pública municipal depreciona los documentos y registra.			
4		En caso sea materia penal presente denuncia.	4. Procurador evalúa la documentación y deriva al abogado delegado	7,200'		
5		En caso sea de materia civil interpone la demanda	5. Abogado delegado realiza la revisión del documento para realizar las acciones correspondientes. En caso sea de materia civil interpone la demanda, en materia penal			
6		Se crea un expediente falso, archiva documentación y espera de las diversas notificaciones.	6. presenta denuncia, asimismo, arbitraje y conciliación. Se crea expediente falso.			
EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES QUE SE VA REALIZAR			REQUISITOS	FRECUENCIA		
			Informe de ingreso para acciones legales.	quinzenal		
				VB RESPONSABLE		

Fecha de Elaboración: 10/05/2022





PASOS	DEPENDENCIAS				OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARI	ALCALDIA	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
1	INICIO				
2	Invitación a conciliar por mesa de partes		Evalúa documentos		
3		Recepciona y registra	Requiere informe técnico legal documentado		
4			Atiende el requerimiento		
5			Remite informe técnico legal		
6	Acta por falta de acuerdo.		favorable		
7		No se llegó a un acuerdo		Se requiere disponibilidad presupuestaria y forma de pago	
8	Se emite acta de conciliación	Se emite resolución autoritativa	Se evalúa dicho informe	Se emite acta de conciliación	
			Procuraduría informa a alcaldía para su cumplimiento.		

DESCRIPCION	MINUTOS	TOTAL
1. Ingresar la invitación a conciliar a mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	05	1,685'
2. La unidad de trámite recepciona y registra la invitación a conciliar y remite a Procuraduría.	60	
3. Procuraduría evalúa la invitación y documentación.	1440'	
4. Se requiere informe técnico legal documentado a la(s) unidad(es) involucrada(s).	60	
5. Procuraduría evalúa el informe técnico legal documentado remitido por la Unidad involucrada.	60	
6. En caso el informe sea negativo a conciliación, no se llega a un acuerdo conciliatorio y se informa a Alcaldía. En caso sea positivo y/o favorable a conciliación se requiere disponibilidad presupuestal y forma de pago a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	60	
7. Se evalúa el informe de Planeamiento y		

para conciliar tenemos que reunir toda la información y para la fecha si no se llega con toda la información podemos pedir en el centro conciliatoria la reprogramación para poder conciliar.

Pr. Ap. Alc. An. Jsc.

				
REQUISITOS				
<p>de ser favorable o contar con posibilidad se facciona el informe dirigido a Alcaldía para la emisión de la resolución autoritativa. Contando con la resolución se suscribe el acta de acuerdo conciliatorio por el centro de conciliación informando del mismo a alcaldía para su cumplimiento.</p>	<p>8. Fin del proceso</p>	<p>FIN</p>	<p>FIN</p>	<p>FIN</p>
<p>FINALIDAD</p>	<p>BASE LEGAL</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>FRECUENCIA</p>	<p>RESPONSABLE</p>
<p>EVALUAR Y RESOLVER MEDIANTE ACUERDOS CONSIDERADOS POR AMBAS PARTES</p>	<p>Decreto legislativo N° 1326 Decreto de Supremo 018-2019-JUS</p>	<p>ESCRITOS / INVITACIONES (La invitación deberá ser notificada tanto a la oficina de Procuraduría y Alcaldía)</p>	<p>QUINCENAL</p>	<p>VB del responsable</p>

Fecha de Elaboración 10/05/2022

5.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-A-OPPM-2022
 UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ATENCION A REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOBRE ASUNTOS JUDICIALES.



CASOS	DEPENDENCIA		OBSERVACIONES
	UNIDADES INVOLUCRADAS	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	
1			
2	05	1. Las unidades involucradas presentan la documentación haciendo su respectivo requerimiento para la atención	
3	60	2.- La oficina de Procuraduría Pública Municipal recepciona y registra los Documentos	
4	2 280	3.- El procurador evalúa, deriva al abogado delegado según materia. 4.- El abogado delegado da respuesta emite informe y envía documentación requerida. 5.- Las unidades involucradas recepcionan la respuesta de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal y emiten informe con la documentación requerida. 6.- Fin del proceso.	2,405
5	60		
6			
FINALIDAD			FRECUENCIA
CUMPLIMIENTO DE SOLICITUD DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS.			Diaria
BASE LEGAL			REQUISITOS
Decreto Legislativo N° 1326 Decreto de Supremo 016-2019-JUS Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián			La documentación debe ser requerida por el número de expediente judicial y el número de folios de la demanda y consignar analíticamente a solicitarla.
REQUISITOS			VB del responsable

Fecha de Elaboración: 10/05/2022



PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	ORGANOS EXTERNO	OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL	UNIDADES ORGANICAS INVOLUCRADAS		Minutos	TOTAL	
1	INICIO						
2	solicita informacion	evalúa documentos identifica a las unidades orgánicas involucradas		1. Una entidad externa solicita información 2. La oficina de Procuraduría Pública Municipal identifica a las unidades orgánicas involucradas 3. La oficina de Procuraduría Pública Municipal requiere información y/o documentación, copias redactadas y expedientes.	20'		
3		requiere información y/o documentación, copias redactadas y expedientes.	atiende y recopila información y/o documentación	4. La unidad orgánica involucrada atiende y recopila información y/o documentación y emite informe técnico y/o legal.	1440'		
4			emite informe técnico y/o legal.	5. La oficina de Procuraduría Pública Municipal evalúa información y genera oficio y/o escrito correspondiente		2,960'	Se sugiere que la atención de las Unidades Orgánicas involucradas atiendan dentro del plazo que se le otorga.
5		evalúa la informacion			1440'		
		genera oficio y/o escrito respondiendo a lo solicitado			60'		
		FIN					
FINALIDAD				REQUISITOS			FRECUENCIA
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PARTE DE LOS ORGANOS EXTERNOS				CEDULA ELECTRONICA (Nos deben notificar debidamente en la casilla electrónica o en mesa de partes de la procuraduría pública municipal)			- DIARIA VB del responsable
BASE LEGAL							
Decreto legislativo N° 1326 Decreto de Supremo 018-2019-JUS Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián							

Fecha de Elaboración: 10/05/2022.



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	ORGANOS EXTERNOS	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL		MINUTOS	TOTAL	
1	INICIO					
2	envían notificación	recepciona y registrar	1. Los Órganos Externos envían notificación. A la Municipalidad Distrital de San Sebastián. 2. La Oficina de Procuraduría Pública Municipal recepciona y registra el ingreso de la documentación y deriva. 05			
3		Procuraduría evalúa según sea el caso y ordena para archivar	3. La Oficina de Procuraduría Pública Municipal evalúa según sea el caso y ordena para su archivamiento. 10'			
4		EVALUA SEGUN SEA EL CASO ORDENA PARA ARCHIVAR	4. La Procuraduría Pública Municipal evalúa según sea el caso y ordena para archivar, creando previamente su expediente falso según sea el caso. 05			
5		archiva en su expediente falso	5. La procuraduría Pública Municipal archiva como parte de su acervo documentario falso para fines pertinentes que se puedan presentar			El tiempo total es forma individual por notificación
		Fin				
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA
Recepción de notificaciones y atención		Decreto legislativo N° 1326 Decreto de Supremo 018-2019-JUS Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián		CEDULA ELECTRONICA (Notificar debidamente en la casilla electrónica o en mesa de partes de la Procuraduría Pública Municipal)		Diario VB. Del responsable



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

UNIDAD ORGANICA. - OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los Procesos Administrativos del ente Municipal en general y de la Oficina de Secretaria General, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

2.- ASPECTOS GENERALES

2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Oficina de Secretaría General encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a Alcaldía.

2.2.- Finalidad

Facilitar y viabilizar todo proceso con carácter de Acto Administrativo de la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende a la Oficina de Secretaria General de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **OSG:** Oficina de Secretaria General
- **MDSS:** Municipalidad Distrital de San Sebastián
- **CM:** Concejo Municipal



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

4.-



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	LEGISLACIÓN LEGAL	DURACIÓN	UNIDADES ORGÁNICAS POR LAS QUE TRANSCURRE EL PROCEDIMIENTO
1 EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA	PO1-A-OSG-2022	Elaborar y emitir resoluciones de alcaldía como son: divorcios, separaciones, designaciones, cargos de confianza, condecoraciones, SIAF, homenajes y encargatura	Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades Numeral 6 del artículo 20° y 39°.	4,340 minutos	-AREA USUARIA -GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES -GERENCIA MUNICIPAL -ALCALDIA -OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
2 EMISIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES, DECRETOS MUNICIPALES Y ORDENANZAS.	PO2-A-OSG-2022	Elaborar y emitir acuerdos municipales, decretos municipales y ordenanzas que son conferidas bajo decisiones del Concejo Municipal.	Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades artículo 39°.	8780 minutos	-AREA USUARIA -GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES -CONSEJO MUNICIPAL -ALCALDIA -OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
3 ORGANIZACIÓN DE SESIONES DE CONCEJO	PO3-A-OSG-2022	Organizar y programar las sesiones de concejo de acuerdo a la agenda mensual.	Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades artículo 13°.	5820 minutos	-AREA USUARIA -CONSEJO MUNICIPAL -OFICINA DE SECRETARIA GENERAL -ALCALDIA
4 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	PO4-A-OSG-2022	Brindar información pública a solicitud de los ciudadanos en consideración a su derecho fundamental para el desarrollo pleno de una sociedad democrática y transparente	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	14,490 minutos	-ADMINISTRADO -UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO -OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL -AREAS USUARIAS
5 ATENCIÓN DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS	PO5-A-OSG-2022	Atender las quejas que realiza el administrado.	Directiva N°007-MDSS-2019 "Normas que regulan el manejo del Libro de Reclamaciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián" numeral 7.1.4.	7290 minutos	- ADMINISTRADO -UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO -OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL -AREA USUARIA



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-A-OSG-2022-MDSS
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

PASOS	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO	OBSERVACIONES
	AREA USUARIA	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL			
1	INICIO				El área usuaria remite informe técnico para la emisión de un acto administrativo.		
2	Remite informe técnico para la emisión de un acto administrativo	Emite su opinión sobre expediente administrativo	Envía con proveído	Elabora la emisión de resolución de alcaldía	1.440 minutos		
3		¿El expediente cumple con los requisitos legales?		Luego de cumplir con los requisitos legales, se prosigue con la reparación del documento a las áreas correspondientes	20 minutos	4,340 min	La elaboración de resolución de alcaldía lleva aproximado un tiempo de 1 día, porque se debe de leer el expediente si esta correcto o tiene alguna falla, es por ello que se pide que dicho expediente se haga con el debido tiempo y no en cuestion de minutos, esto con fines de que el procedimiento sea el correcto y no tener fallas en un futuro
4	Se devuelve y sustituye el expediente				En Gerencia Municipal envía con proveído.		
5				FIN	En la Oficina de secretaría general elabora la resolución de alcaldía	480 minutos	
					Por último, pasara visto bueno de las gerencias pertinente y se proseguiría con la reparación de la Resolución de Alcaldía.	2,400 minutos	
FINALIDAD					REQUISITOS	FRECUENCIA	
- Aprobar y resolver los asuntos de carácter administrativo dentro de la entidad					- Oficina correspondiente de realizar los informes técnicos	- Diaria	
- Resolver los asuntos administrativos a su cargo					- Opinión legal de la Gerencia de Asuntos Legales		Vº Bº del Responsable

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-A-OSG-2022-MDSS
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EMISION DE ACUERDOS MUNICIPALES, ORDENANZAS Y ORDENANZAS



PASOS	AREA USUARIA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	CONCEJO MUNICIPAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	DESCRIPCION	TIEMPO	TOTAL	OBSERVACIONES
1	Remite documentos para resolver actos administrativos (Terceros coneventos, denuncias y otros)	Recepciona, registra y deriva con proveido	Recepciona, registra y evalúa el expediente administrativo	Revisa, verifica y aprueba con acuerdo municipal	Emisión del acuerdo municipal	1. Las gerencias que promueven proyectos por el bien de la población realizan la documentación correcta adjuntado todo el debido documento para la aprobación del concejo municipal.	1440 horas	8,780 Min	En cuanto a aprobación de reglamentos, viajes y salud se elabora una ordenanza municipal para la publicación en el diario oficial del Cusco
2						2. Gerencia Municipal recepciona y deriva con proveido	20 minutos		
3						3. Legales recepciona, registra y evalúa el expediente administrativo y prosigue con la firma de visto bueno en caso de no tener opinión favorable de devuelva para levantamiento de observaciones			
4						4. El consejo municipal revisa, verifica y debate para su aprobación o denegación del proyecto que se expone	60 minutos		
5						5. Secretaría general realiza la emisión del Acuerdo Municipal.	60 minutos		
6						6. Secretaria General hace firmar y notifica a las áreas correspondientes	7200 minutos		
FINALIDAD						REQUISITOS	FRECUENCIA		
Resolver asuntos vecinales que promuevan el desarrollo social y económico del distrito de San Sebastián						Opinión legal favorable de la Gerencia de Asuntos Legales	Quincenal		
						Aprobación del consejo municipal	V° B° del Responsable		

BASE LEGAL
 Acuerdos de Concejo son normas municipales que regulan los actos de gobierno, expedidos por el Concejo Municipal en base a la potestad ejecutiva que tienen las Municipalidades de emitir normas en el marco de sus competencias, en observancia a lo prescrito en el artículo 39 de la Ley n.º 27972 Ley Orgánica de Municipalidades



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-A-OSG-2022-MDSS
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ORGANIZACIÓN DE SESIONES DE CON

PASOS	DEPENDENCIA				OBSERVACIONES
	AREA USUARIA	CONCEJO MUNICIPAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	ALCALDIA	
1	INICIO Remite documento para la realización de la reunión	Redacción el acta de la sesión de concejo	Emisión del acta de sesión	Aprobación del acta y firma del alcalde	4320 minutos
2		Revisión y corrección de las actas y firmas			1440 minutos
3					60 minutos
4					
5					
6					
<p>FINALIDAD</p> <p>- Registrar todo lo sucedido en la reunión y tener como prueba de lo hecho</p>					
<p>BASE LEGAL</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades Ley n° 27972 Artículo 13 - SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL. Las sesiones del concejo municipal son públicas, salvo que se refieran a asuntos que pueden afectar los derechos fundamentales al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen; pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes. El alcalde preside las sesiones del concejo municipal y en su ausencia las preside el primer regidor de su lista. El concejo municipal se reúne en sesión ordinaria no menos de dos, ni más de cuatro veces al mes, para tratar los asuntos de trámite regular. En la sesión extraordinaria solo se tratan los asuntos preñados en la agenda, tiene lugar cuando la convoca el alcalde o a solicitud de una tercera parte del número legal de sus miembros.</p>					
<p>REQUISITOS</p>					
<p>TIEMPO</p> <p>Minutos</p>					
<p>TOTAL</p> <p>5820 MIN</p>					
<p>FRECUENCIA</p> <p>Ordinarias 2 veces al mes Extraordinarias momentos de suma urgencia, se programa el día antes de las 42 horas. V° B° del Responsable:</p>					

Fecha de Elaboración: 05/05/2022



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-A-OSG-2022-IMUSS
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PASOS	DEPENDENCIA		ÁREAS QUE LE CORRESPONDA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	ADMINISTRADO	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO			Minutos	TOTAL	
1	INGRESO DE SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN	RECEPCIONA Y DERIVA FUT		El administrado solicita acceso a la información de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	30 minutos		
2		RECEPCIONA, REGISTRA E IDENTIFICA A LA OFICINA QUE DEBE REMITIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA		La Unidad de Trámite Documentario receptiona, registra y deriva FUT a la Oficina de Secretaría General La Oficina de Secretaría General receptiona, registra e identifica a la unidad orgánica que debe remitir la información solicitada.	14.400 minutos	14.490 MIN	
3			RECEPCIONA Y REALIZA LA BÚSQUEDA DE LO SOLICITADO Y REMITE DOCUMENTO CON RESPUESTA	El área correspondiente receptiona y realiza la búsqueda de lo solicitado y remite documento con respuesta.	60 minutos		Para brindar todo tipo de información que pida el administrado a nivel de la municipalidad e de resaltar que este tipo de información no siempre se deriva a archivo central por el cual puede corresponder a cualquier oficina de la entidad, asimismo, no siempre se logra dar la información al administrado ya que puede corresponder a información secreta de parte de la municipalidad
4			RECEPCIONA Y EMITE UNA CARTA CON RESPUESTA AL ADMINISTRADO SOBRE LO SOLICITADO.	La Oficina de Secretaría General receptiona y emite una carta con respuesta al administrado sobre lo solicitado.			
5			FIN				
FINALIDAD			BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - La finalidad de acceso a la información es realizar la búsqueda que el administrado solicita y hacerle llegar lo pedido 			<p>TOD de la Ley n.º 27805 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en ese conllo al respecto debo hacer de su conocimiento que el artículo 11 literal b) del precatado texto normativo establece que: "La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información debe otorgarla en un plazo no mayor de <u>ocho (08) días hábiles</u></p>		<ul style="list-style-type: none"> - FUT solicitado con la ley de acceso a la información 		<ul style="list-style-type: none"> - 2 veces a la semana - V. B. del Responsable

Fecha de Elaboración: 05/05/2022



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-A-OSG-2022-MDSS
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ATENCION DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS

PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	ADMINISTRADO	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		MINUTOS	TOTAL	
1	INICIO	Ingreso de hoja de reclamaciones	Recepciona, registra, elabora y emite informe de quejas administrativas a Area correspondiente.	1. El administrado ingresa hoja de reclamaciones a la Unidad de Trámite Documentario de La Unidad de Trámite Documentario recepción y deriva hoja de reclamaciones a La Oficina de Secretaria General recepción registra y emite informe de quejas administrativas a área correspondiente	30 minutos		
2		Recepciona y deriva hoja de reclamaciones	Recepciona, registra, elabora y emite informe de quejas administrativas a Area correspondiente.	2. La Oficina de Secretaria General recepción registra y emite informe de quejas administrativas a área correspondiente	7200 minutos		
3			Recepciona, registra e investiga a los involucrados	3. General recepción registra y emite informe de quejas administrativas a área correspondiente	60 minutos		
4			El involucrado realiza un descargo de lo sucedido y lo deriva a su jefe inmediato	4. Area correspondiente recepción, registra e investiga a los involucrados			
5			Jefe inmediato recepción evalúa y deriva el tipo de amonestación	5. El involucrado realiza un descargo de lo sucedido y lo deriva a su jefe inmediato.	7290 MIN		Cabe mencionar que la debida queja va dirigido a la persona con la que concurrió el problema, a partir de ahí se debe elaborar un informe técnico de lo sucedido y derivarlo a su jefe inmediato para poder levantar acciones correspondientes contra el trabajador, asimismo con todos los actuados se deriva a secretaria general para dar conocimiento al administrado
6			Recepciona, Registra y emite una carta con respuesta al quejoso (Notifica)	6. Jefe inmediato recepción evalúa y deriva el tipo de amonestación			
7			FIN	7. Para finalizar la Oficina de Secretaria General recepción registra y emite la carta al administrado que realiza la queja, y hacerle de conocimiento que se realizó con la debida sanción o amonestación al trabajador de la municipalidad			
FINALIDAD				REQUISITOS			FRECUENCIA
- La finalidad de la queja administrativa es de encontrar el problema de lo ocurrido y poder levantar las observaciones que corresponde al área u oficina que corresponde				Hoja de reclamaciones			1 o 2 veces al mes
							V° B° del Responsable.

BASE LEGAL
 El numeral 7.1.4 y siguientes de la Directiva n° 007 MDSS-2019 "Normas que regulan el manejo del Libro de Reclamaciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián" que establece el responsable del libro de reclamaciones en el día o al día siguiente, debe emitir el reclamo al Jefe Inmediato Superior, a fin que el Jefe Inmediato del trabajador reclamado y quejoso, en presencia, requiera de manera inmediata al sub alterno quejado, un Informe de descargo, el cual deberá ser remitido dentro de los 05 días hábiles.

Fecha de Elaboración: 05/05/2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN.

UNIDAD ORGÁNICA. - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

SUB UNIDAD: UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL.

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Unidad de Archivo Municipal en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

2.- ASPECTOS GENERALES



Ordenar el debido funcionamiento de la Unidad de Archivo Municipal, responsable de conducir y establecer los procedimientos para la administración y organización del patrimonio documental de manera integral y orgánica que asegure la integridad y/o conservación total del acervo documental como parte del patrimonio de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, conforme a lo establecido en la Directiva N° 010-MDSS-2021¹.

2.2.- Finalidad

Mantener el control y ubicación de la documentación, así como también, prevenir daños, conservar y asegurar la protección y custodia de los documentos del acervo documental de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la Unidad de Archivo Municipal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **OSG:** OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.
- **UAM:** UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL.



¹ Directiva para la transferencia, conservación, y eliminación del archivo de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL.

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	P-01-OSG-UAM-2022	Atender el requerimiento de documento de archivo de manera eficiente	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N°25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos. - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806. 	2460	<ul style="list-style-type: none"> -OFICINA DE SECRETARIA GENERAL. -UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL -AREA USUARIA
02	GERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO A LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN	P-02-OSG-UAM-2022	-Recepcionar la transferencia de acervo documentario que realizan las áreas usuarias	<ul style="list-style-type: none"> -Ley N°25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos. - Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos - Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas" 	6,480 minutos	<ul style="list-style-type: none"> -AREA USUARIA -OFICINA DE SECRETARIA GENERAL. -UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL
03	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS INNECESARIOS CUSTODIADOS EN LOS ARCHIVOS DE LA MDSS	P-03-OSG-UAM-2022	GARANTIZAR LA ELIMINACIÓN PERIÓDICA DE LOS DOCUMENTOS INNECESARIOS QUE SE MANTIENEN EN CUSTODIA.	<ul style="list-style-type: none"> - R.J.N° 242-2018-AGN-J que aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DNDAA "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público" - Resolución de Gerencia Municipal N°079-GM-MDSS-2021, que aprueba la Directiva N°010-MDSS-2021-"Directiva para la transferencia, conservación y eliminación del archivo de la Municipalidad Distrital de san Sebastián" - Ordenanza Municipal N° 008-CM-2016-MDSS-SG, que aprueba instrumentos de gestión institucional (Manual de Organización de Funciones) 	20 880 minutos	<ul style="list-style-type: none"> - COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL - ARCHIVO CENTRAL DE LA NACION

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-OSG-UAM-2022

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL- UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL- SERVICIOS ARCHIVISTICOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SERVICIOS ARCHIVISTICOS



PASOS	DEPENDENCIA		OBSERVACIONES
	AREA USUARIA	UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL	
1	INICIO		
2	SOLICITA DOCUMENTACION REQUERIDA MEDIANTE UN FUT (USUARIO EXTERNO)	RECEPCIONA E INICIA CON LA BUSQUEDA DEL DOCUMENTO SOLICITADO	
3	Solicitud de documentación requerida	RESPONDE CON INFORME DEPENDIENDO LOS CASOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO	
4		RECEPCIONA, RESPONDE Y ENTREGA DOCUMENTACION REQUERIDA CON CARTA, SI ES USUARIO EXTERNO, Y CON INFORME SI ES USUARIO INTERNO.	
5	RECIBE		
6	FIN		
<p>DEPENDENCIA GENERAL</p> <p>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</p>			
<p>BASE LEGAL</p> <p>-Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos. -Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. -Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos. -Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806</p>			
<p>FINALIDAD</p> <p>- Establecer pautas generales para que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción del documento archivístico servir de manera eficiente la atención al usuario.</p>			
<p>REQUISITOS</p>			<p>FRECUENCIA</p> <p>DIARIO</p> <p>Vº Bº del Responsable:</p>
<p>TIEMPO</p> <p>Minutos</p> <p>TOTAL</p> <p>2460 min</p>			<p>En caso de que la documentación requerida sea en diferentes casos: para una ardua búsqueda el tiempo de entrega de dicha información será según determine la cantidad de documentación requerida, considerando un día para documentos individuales y tres días para documentación múltiple o recargado.</p>

Fecha de Elaboración: 07/04/2022



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-OSG-UAM-2022

UNIDAD ORGANICA: OFINA DE SECRETARIA GENERAL –UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO A LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

PASOS	DEPENDENCIA			OBSERVACIONES	
	UNIDAD (AREA USUARIA MDS)	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL.		
1	INICIO ORGANIZA IDENTIFICA Y DIGITALIZA (ANEXO N°3 ANEXO 1)		HECERVENA SOO ESTILO, EVALUA ESPACIO DISPONIBLE EN LA DEPENDENCIA, ORGANIZA Y ELA ORGANIGRAMAS DE TRANSFERENCIA (personal o anual).	1.440	En el caso de que el área usuaria no presente la subsanación de observaciones en el plazo determinado en el inventario, para la transferencia documentaria, se procederá a la anulación del trámite.
2		EMITE INFORME PARA ACCIONES PERTINENTES CONSULTA Y ORDENA AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL.	Verifica Anexo N°3 y anexo N°1. Deben coincidir con los documentos materia de transferencia.	60'	
3	RECIBIR PARA SOLICITAR INTERNAMIENTO Y CUSTODIA DE LOS ACTOS DOCUMENTARIOS.		Se verifica y notificación de resultado para la transferencia de documentos de acuerdo a observaciones.	6.480 Minutos	
4	Remite subsanación de observaciones		SE DEVUELVE EXPEDIENTE	1.440	
5	Subsana las observaciones en un plazo de tres días hábiles		Se procede a programar la recepción de internamiento del acervo documentario	1.440	



1,728

192

180

5. En caso que el personal de la unidad de archivo central a la verificación encuentre alguna observación, la parte usuaria tendrá un plazo máximo de tres días para subsanar las observaciones.

6. Al levantamiento de observaciones, el personal de la unidad de archivo municipal procede a la verificación y contrastación del inventario para la transferencia de documentos, debidamente corregidos.

7. El responsable a cargo de la unidad de archivo central da validez y se procede finalmente con la transferencia de documentos.

FRECUENCIA

- Anual
- Semestral

V°B° del Responsable

REQUISITOS

ANEXO N°1- FORMATO PARA PRESENTAR DOCUMENTOS A TRANSFERIR A LA UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN.
ANEXO N°3 -ACTA DE VERIFICACION DE METRAJE DE DOCUMENTACION PROPUESTA PARA ELIMINACION.

BASE LEGAL

- Ley N°25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-IUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DGPA "Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".

FINALIDAD

- Descongestionar los archivos de gestión, garantizar la integridad y conservación del patrimonio documental

6

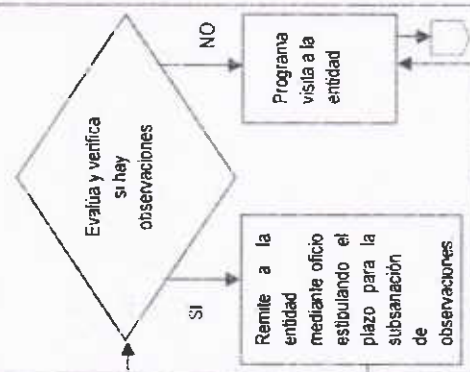
7


Fecha de Elaboración: 07/04/2022



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-OSG-UAM-2022
 UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELIMINACION DE DOCUMENTOS INAPROPIADOS ARCHIVOS DE LA NACION

PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL		Minutos	TOTAL	
1	INICIO	Dispone	Acuerda (adjuntando con el comité evaluador de documentos)	El comité evaluador de documentos acuerda conjuntamente con la unidad de archivo central (la oficina de secretaria general dispone al responsable de archivo central para llevar a cabo el procedimiento de eliminación de documentos).	60 MIN		
2	Acuerda a través de sesión la eliminación de archivos			2. El comité evaluador conjuntamente con el responsable de archivo central en sesión remite a Archivo Central de la Nación solicitud de eliminación de documentos, adjuntando expediente.	180 MIN		
3	ANEXO N° 4 Acta de sesión de comité evaluador de documentos			3. Archivo central de la nación a través de su unidad de normas archivísticas de la nación evalúa y verifica si el expediente cuenta con observaciones	480 MIN	20.880 Minutos	
4	Remite Solicitud de eliminación de documentos, y adjunta expediente.			4. Si el expediente a evaluar cuenta con observaciones la entidad tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para subsanación de los mismos	7200 MIN		
5	Recibe y subsana observaciones			5. Si el expediente no cuenta con observaciones, Archivo central de la nación a través de su unidad de NORMAS Archivísticas de la Nación programara visita a la entidad (MDSS) Y verifica el meitraje de documentos a eliminar. 6. Archivo central de la nación a través de su unidad de Normas Archivísticas de la Nación emite informe de opinión favorable para la eliminación de	4320 MIN		



 	 	<p>documentos de la entidad. Central de la Nación a su unidad de Normas de la Nación emite resolución final de autorización de eliminación de documentos a eliminar.</p>	<p>5760 MIN</p>	<p>FRECUENCIA</p> <p>- ANUAL, SEMESTRAL</p> <p>V° B° del Responsable</p>
 	 		<p>REQUISITOS</p> <p>ANEXO N°4 Acta de sesión de comité evaluador de documentos</p>	<p>BASE LEGAL</p> <p>-R.J.N° 242-2018-AGN-J que aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DNDA "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público"</p> <p>-Resolución de Gerencia Municipal N°079-GM-MDSS-2021, que aprueba la Directiva N°010-MDSS-2021-"Directiva para la transferencia, conservación y eliminación del archivo de la Municipalidad Distrital de San Sebastián"</p> <p>-Ordenanza Municipal N° 008-CM-2016-MDSS-SG, que aprueba instrumentos de gestión institucional (Manual de Organización de Funciones)</p>
<p>6</p>	<p>7</p>	<p>FINALIDAD</p> <p>GARANTIZAR LA ELIMINACION PERIODICA DE LOS DOCUMENTOS INNECESARIOS QUE SE MANTIENEN EN CUSTODIA.</p> <p>DESCONGESTIONAR PERIODICAMENTE LOS DOCUMENTOS.</p> <p>APROVECHAR LOS ESPACIOS FISICOS Y EQUIPOS DISPONIBLES, DESPUES DE HABER REALIZADO LA ELIMINACION</p>	<p>REQUISITOS</p> <p>ANEXO N°4 Acta de sesión de comité evaluador de documentos</p>	<p>FRECUENCIA</p> <p>- ANUAL, SEMESTRAL</p> <p>V° B° del Responsable</p>

Fecha de Elaboración: 07/04/2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

UNIDAD ORGÁNICA. - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente Municipal en general y de la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, con la finalidad de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

2.- ASPECTOS GENERALES

2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Unidad de Trámite Documentario responsable de la recepción, registro, derivación y atención de la documentación ingresada para su correcto seguimiento; así como la atención al usuario.

2.2.- Finalidad

Conducir las actividades de recepción, registro, derivación y atención de la documentación ingresada a la Municipalidad Distrital de San Sebastián

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende a la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **OSG:** Oficina de Secretaria General
- **MDSS:** Municipalidad Distrital de San Sebastián
- **CM:** Concejo Municipal
- **UAD-** Unidad de Trámite Documentario

4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
 UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO



N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	BASE LEGAL	TIEMPO DE ELABORACIÓN	UNIDADES ORGÁNICAS POR LAS QUE TRANSCURRE EL PROCEDIMIENTO
	PO1- OSG- JTD- 2022	RECEPCIÓN, REGISTRO Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS	Recepcionar, registrar y derivar los diferentes expedientes y/o documentos a las unidades orgánicas correspondientes	- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" -Ordenanza Municipal N° 008-CM-2016-MDSS-SG, que aprueba instrumentos de gestión institucional (Manual de Organización de Funciones) capítulo VI.	34 minutos	-UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO -UNIDADES ORGÁNICAS



5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-OSG-UTD-0023-2018
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	ADMINISTRADO	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		Minutos	TOTAL	
1			1.- El administrado (interna o externa) presenta FUT, Hoja de reclamación, cartas de oficios, etc.	1min		Todo expediente es recepcionado a partir de las 3 30 de la tarde se deriva al día siguiente para el área correspondiente
2			2.- La Unidad de Trámite Documentario recepciona, registra y deriva los documentos y/o expedientes a las unidades orgánicas correspondientes para su atención.	3min		
3			3.- La unidad orgánica recepciona registra deriva y atiende según sea el caso	30min	34 min	
FINALIDAD				REQUISITOS		FRECUENCIA
- Contar con la documentación de solicitud del administrado para su atención.				Todo documento debe de ser presentado con FUT (Formato Unico de Trámite)		Diario V° B° del Responsable:
				BASE LEGAL		
				Decreto Supremo N° 04-2019-JUS TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" -Ordenanza Municipal N° 008-CM-2016-MDSS-SG, que aprueba instrumentos de gestión institucional (Manual de Organización de Funciones) capítulo VI		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

UNIDAD ORGÁNICA. - ALCALDÍA

SUB UNIDAD: OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres, con el fin de mejorar la calidad de atención a los administrados que realizan sus trámites en esta dependencia y acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

2.- ASPECTOS GENERALES



Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Oficina de Gestión de Riesgo y Desastres responsable de prever, organizar, coordinar y controlar todas las acciones tendientes a la gestión del riesgo de desastres al Distrito de los efectos de inundaciones, derrumbes, incendios etc.

2.2.- Finalidad

Garantizar el cumplimiento de los procesos de la gestión prospectiva, correctiva y reactiva de la Gestión de Riesgos y Desastres, en mérito a los lineamientos de la Ley 29664 o ley del SINAGERD, Decreto Supremo N°002-2018-PCM.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la Oficina de Gestión del Riesgos y Desastres, Unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Unidad de Preparación Respuesta y Estimación de Riesgos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián

3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- OGRD: Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres.
- ITSE: Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- ECSE: Inspección Técnica de Espectáculo Público No Deportivo.
- VISE: Acta de Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones para ITSE.
- TDR: Términos de Referencia
- FUT: Formulario Único de trámite
- SINPAD: Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación
- COER: Centro de Operaciones de Emergencia Regional

4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: OGRD

UNIDAD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES





N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base Legal	Tiempo Minutos	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
P01	EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA OCURRENCIA DE HASTA 3000 PERSONAS	P-01-A-OGRD-2022	Establecer normas para evaluar el riesgo en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE)	- D.S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Art.46 y 48. -RJ N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	4,380 minutos	-Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres. -Unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
P02	EVALUACION DE RIESGOS EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA OCURRENCIA DE HASTA 2000 PERSONAS	P-02-A-OGRD-2022	Establecer normas para evaluar el riesgo en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE)	- D.S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Art.46 y 48. -RJ N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	4,380 minutos	-Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres. -Unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
P03	EVALUACION DE RIESGOS EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA OCURRENCIA DE HASTA 1000 PERSONAS	P-03-A-OGRD-2022	Establecer normas para evaluar el riesgo en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE)	- D.S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Art.46 y 48. -RJ N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	4,380 minutos	-Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres -Unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
P04	EVALUACIÓN DE RIESGOS EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA OCURRENCIA DE HASTA 500 PERSONAS.	P-04-A-OGRD-2022	Establecer normas para evaluar el riesgo en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE)	- D.S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Art.46 y 48. -RJ N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	4,380 minutos	-Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres. -Unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.





P05	<p>DUPLICADO DE CERTIFICADO ITSE (Riesgo Bajo, Medio y Alto y Muy Alto)</p>	P-05-A-OGRD-2022	<p>Tramitar el duplicado del certificado ITSE (Riesgo Bajo, Medio y Alto y Muy Alto) para dar continuidad al funcionamiento del establecimiento</p>	<p>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. -D S N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -D S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones -RJ N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.</p>	10,145 minutos	<p>-Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres -Unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones</p>
P06	<p>INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO</p>	P-06-A-OGRD-2022	<p>Establecer normas para realizar la inspeccion técnica en edificaciones posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Nivel de riesgo bajo)</p>	<p>- D S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Art 35. -RJ N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspeccion Técnica de Seguridad en Edificaciones.</p>	15,880 minutos	<p>-Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres -Unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones</p>
P07	<p>INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO</p>	P-07-A-OGRD-2022	<p>Establecer normas para realizar la inspeccion técnica en edificaciones posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Nivel de riesgo medio)</p>	<p>- D.S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 35. -RJ N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.</p>	14,455 minutos	<p>-Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres. -Unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.</p>



PO8	ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO ALTO (Riesgo Alto)	P-08-A-OGR-2022	Establecer normas para ITSE previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Nivel de riesgo alto)	- D.S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Art 36. -RJ N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	15.895 minutos	-Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres. -Unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
PO9	ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO MUY ALTO	P-09-A-OGR-2022	Establecer normas para ITSE previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento (Nivel de riesgo muy alto)	- D.S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Art 36. -RJ N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	31.740 minutos	-Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres -Unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
PO10	RENOVACION DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	P-10-A-OGRD-2022	Tramitar certificado ITSE clasificados con nivel de riesgo bajo	- D.S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Art 24. -RJ N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	10145' Minutos	-Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres. -Unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
PO11	RENOVACION DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	P-11-A-OGRD-2022	Tramitar certificado ITSE clasificados con nivel de riesgo medio.	- D.S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Art 35. -RJ N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	10145' Minutos	-Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres. -Unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.





PO12	RENOVACION DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	P-012-A-OGRD-2022	Tramitar certificado ITSE clasificados con nivel de riesgo alto	- D.S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Art 29. -RJ N° 016-2018-CENEPRED-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	10145 Minutos	-Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres. -Unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
	RENOVACION DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	P-013-A-OGRD-2022	Tramitar certificado ITSE clasificados con nivel de riesgo muy alto.	- D.S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 29. -RJ N° 016-2018-CENEPRED-J Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	10145 Minutos	-Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres -Unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
PO14	VISITA DE INSPECCION DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (VISE)	P-014-A-OGRD-2022	Establecer normas para evaluar el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculadas con la actividad que se desarrolla en ella.	- D.S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Art.29 -RJ N° 016-2018-CENEPRED-J Aprueban el Manual de Ejecución de Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones	10145 Minutos	-Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres -Unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
PO15	EVALUACION DE DAÑOS Y ANÁLISIS NECESIDADES (EDAN)	P-02-GM-OGRD-2022	Registro de emergencia y respuesta	-Ley 29664. Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres – SINAGERD	2945 Minutos	-Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.



PO16	EVALUACIÓN DE EDIFICACION O SECTOR DE RIESGO	P-01-GM-OGRD-2022	Establecer normas para evaluar una edificación o sector determinando el nivel de riesgo	- D.S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Art.30. -RJ N° 016-2018-CENEPRED-J. Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	2945' Minutos	-Unidad de Trámite Documentario. -Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.
------	----------------------------------------------	-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



UNIDAD DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

PROGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-A-OGRD-2022
 UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EVALUACION DE RIESGOS EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ENSD) CON UNA OCURRENCIA DE HASTA 3000 PERSONAS.



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	UNIDAD DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		Min	TOTAL	
1	INICIO			5		
2	Ingresar y/o registrar el expediente a la O.G.R.D.	El grupo inspector recepciona el expediente, evalúa y programa la fecha de la diligencia ECSE.				
3	Se deriva el expediente a la unidad de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	Verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección y/o ECSE.		15		
4	Designa al grupo inspector (ECSE)			15		
5	EL JEFE (A) EMITE LA RESOLUCION ECSE.			1440	4380 Minutos	El tiempo de ejecución de la diligencia ECSE debe ser realizada 7 días antes de la ejecución del evento y sumado 24 horas antes de la ejecución del evento.
6	Entrega la resolución ECSE al administrador.			1440		
7				20		
8	FIN			5		



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>EVALUACION DE RIESGOS EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA OCURRENCIA DE HASTA 3000 PERSONAS.</p>	<p>- D S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas en Edificaciones Art 46 y 48 -R.J N° 016-2018-CENEPRED-J. Aprueban el M. Ejecucion de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.</p>	<p>Cronograma de ubicación o resmo del lugar donde tiene previsto realizar el espectáculo. Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforos. Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras ; instalaciones eléctricas ,instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliarios. Protocolo de medición de puesta a tierra (no menor a un (1) año , en caso haga uso de instalaciones eléctricas Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores , firmados por la empresa responsable Plan de seguridad del evento , que incluya el plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. Declaración jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos ,memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas . Certificado ITSE si se trata de un establecimiento o recinto en caso no la haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud (FUT).</p>	<p>- Semanal V°B° del Responsable</p>

Fecha de Elaboración: 06/05/2022

5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-A-OGRD-2022
 UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EVALUACION DE RIESGOS EN ESPACIOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA OCURRENCIA DE HASTA 2000 PERSONAS.



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	UNIDAD DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		Min	TOTAL	
1	INICIO		1.- Para dar inicio al procedimiento administrativo se da con el ingreso del expediente en el cuaderno de registro de la Oficina de Gestión de Riesgos (secretaría)	5		
2	Ingresar y/o registrar el expediente a la O.G.R.D.	El grupo inspector recepciona el expediente, evalúa y programa la fecha de la diligencia ECSE.				
3	Se deriva el expediente a la unidad de Inspección Técnica de Seguridad	Verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección y/o ECSE	2.- Posteriormente el expediente es derivado a la división de Unidad de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	15		
4	Designa al grupo inspector (ECSE)		3.- Se designa al grupo inspector (ECSE).	15		
5			4.- El grupo inspector recepciona el expediente, evalúa y programa la fecha de la diligencia ECSE.	1440'	4380'	
6	EL JEFE (A) EMITE LA RESOLUCION ECSE	El grupo de inspector (a) emite y entrega al administrado (a) copia del informe ECSE	5.- El grupo inspector ITSE verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección, verifica el estado o situación que presenta las estructuras o instalaciones temporales a fin que pueda brindar seguridad. (7 días antes del evento).			
7	Entrega la resolución ECSE al administrado.	SI	6.- El grupo inspector, (a) remite y entrega al administrado(a) copia del informe ECSE (Anexo 8, 10 y 10 a).	1440'		El tiempo de ejecución de la diligencia ECSE debe ser ejecutada 7 días antes de la ejecución del evento y sumado 24 horas antes de la ejecución del evento.
8	FIN	NO	7.- El jefe(a) de la OGRD emite la resolución ECSE. 8.- Entrega la resolución ECSE al administrado	20'	5	



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>EVALUACION DE RIESGOS EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA OCURRENCIA DE HASTA 3000 PERSONAS</p>	<p>- D.S N° 002-2018-PCM; Decreto Supremo Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas en Edificaciones. Art.46 y 48. -R.J N° 016-2018-CENEPRED-J. Aprueban Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad Edificaciones</p>	<p>Croquis de ubicación o resmo del lugar donde se tiene previsto realizar el espectáculo. Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el calculo de aforos. Memoria descriptiva incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras ; instalaciones eléctricas ,instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliarios Protocolo de medición de puesta a tierra (no menor a un (1) año , en caso haga uso de instalaciones eléctricas . Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores , firmados por la empresa responsable. Plan de seguridad del evento , que incluya el plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento Declaración jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP),en caso corresponda En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos ,memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas . Certificado ITSE si se trata de un establecimiento o recinto ,en caso no la haya expedido el mismo Órgano Ejecutante . En caso contrario se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud (FUT).</p>	<p>- Semanal VºBº del Responsable</p>

Fecha de Elaboración: 06/05/2022



5.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-A-OGRD-2022
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EVALUACION DE RIESGOS DE
OCURRENCIA DE HASTA 1000 PERSONAS.



PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	UNIDAD DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		Min	TOTAL	
1	INICIO		1.- Para dar inicio al procedimiento administrativo se da con el ingreso del expediente en el cuaderno de registro de la Oficina de Gestión de Riesgos (secretaría)	5		
2	Ingresar y/o registrar el expediente a la OGRD	El grupo inspector recepciona el expediente, evalúa y programa la fecha de la diligencia ECSE.				
3	Se deriva el expediente de la unidad de Inspección Técnica de Seguridad en	Verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección y/o ECSE	2.- Posteriormente el expediente es derivado a la división de Unidad de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	15		
4	Designa al grupo inspector (ECSE)		3.- Se designa al grupo inspector (ECSE).			
5	EL JEFE (A) EMITE LA RESOLUCION ECSE.	El grupo inspector recepciona el expediente, evalúa y programa la fecha de la diligencia ECSE	4.- El grupo inspector recepciona el expediente, evalúa y programa la fecha de la diligencia ECSE	15	4380	
6	Entrega la resolución ECSE al administrado.	Si	5.- El grupo inspector ITSE verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección, verifica el estado o situación que presenta las estructuras o instalaciones temporales a fin que pueda brindar seguridad. (7 días antes del evento).	1440	Minutos	El tiempo de ejecución de la diligencia ECSE debe ser realizada 7 días antes de la ejecución del evento y sumado 24 horas antes de la ejecución del evento
7		NO	-El inspector ITSE ejecuta la diligencia ECSE, verifica el estado o situación que presenta las estructuras o instalaciones temporales a fin que pueda brindar seguridad (24 horas antes del evento.)	1440		
8	FIN		6.- El grupo inspector (a) emite y entrega al administrado(a) copia del informe ECSE (Anexo 8, 10 y 10 a) -En caso de que a la verificación se observe alguna inconsistencia de la ITSE. 7.- El jefe(a) de la OGRD emite la resolución ECSE 8.- Entrega la resolución ECSE al administrado.	20'		

FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>EVALUACION DE RIESGOS EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA OCURRENCIA DE HASTA 3000 PERSONAS.</p>	<p>- D.S. N° 002-2018-PCM. Decreto Supremo que Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas en Edificaciones. Art 46 y 48. -R.J. N° 016-2018-CENEPRED-J. Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.</p>	<p>Croquis de ubicación o resumo del lugar donde tiene previsto realizar el espectáculo Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforos. Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliarios. Protocolo de medición de puesta a tierra (no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmados por la empresa responsable. Plan de seguridad del evento, que incluya el plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. Declaración jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP) en caso corresponda. En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. Certificado ITSE si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no la haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud (FUT).</p>	<p>Semanal VºBº del Responsable</p>

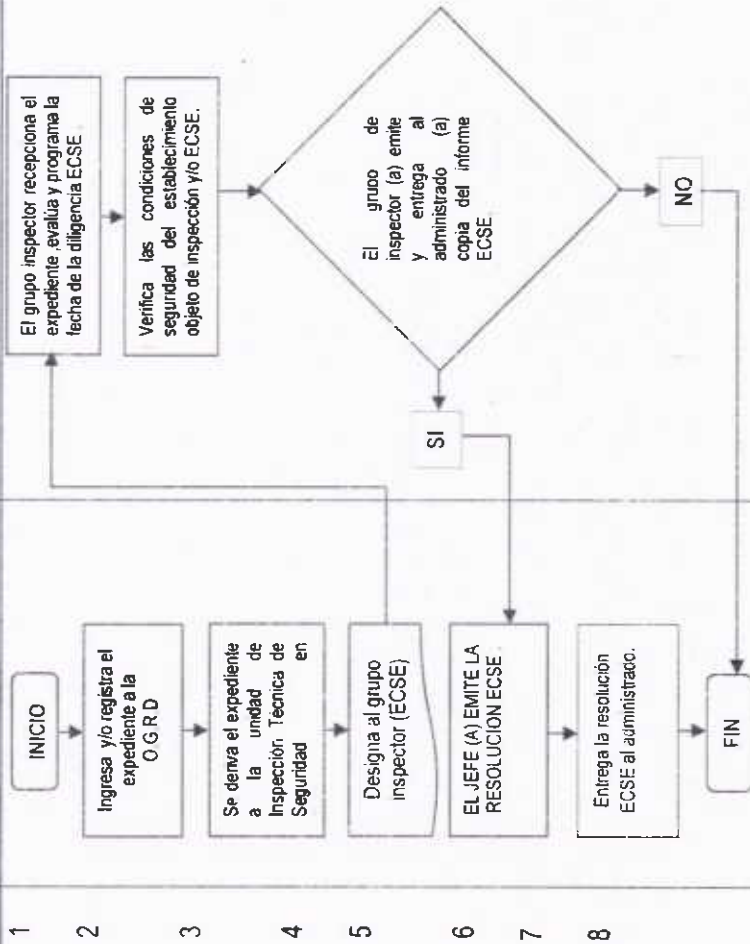


Fecha de Elaboración: 05/05/2022

5.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-A-OGRD-2022
 UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EVALUACION DE RIESGOS EN ESTABLECIMIENTOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA
 CAPACIDAD DE HASTA 500 PERSONAS.



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	UNIDAD DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		Min	TOTAL	
1	INICIO		1.- Para dar inicio al procedimiento administrativo se da con el ingreso del expediente en el cuaderno de registro de la Oficina de Gestión de Riesgos (secretaría)	5		
2	Ingresar y/o registrar el expediente a la OGRD		2.- Posteriormente el expediente es derivado a la división de Unidad de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	15		
3	Se deriva el expediente a la unidad de Inspección Técnica de Seguridad en		3.- Se designa al grupo inspector (ECSE).	15		
4	Designa al grupo inspector (ECSE)		4.- El grupo inspector receptiona el expediente, evalúa y programa la fecha de la diligencia ECSE.	1440	4380	
5	EL JEFE (A) EMITE LA RESOLUCION ECSE		5.- El grupo inspector ITSE verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección, verifica el estado o situación que presenta las estructuras o instalaciones temporales a fin que pueda brindar seguridad (7 días antes del evento)	1440	Minutos	El tiempo de ejecución de la diligencia ECSE debe ser realizada 7 días antes de la ejecución del evento y sumado 24 horas antes de la ejecución del evento.
6	Entrega la resolución ECSE al administrado.		-El inspector ITSE ejecuta la diligencia ECSE, verifica el estado o situación que presenta las estructuras o instalaciones temporales a fin que pueda brindar seguridad. (24 horas antes del evento.)	1440		
7			6.- El grupo inspector (a) emite y entrega al administrado(a) copia del informe ECSE (Anexo 8, 10 y 10 a)	20		
8	FIN		-En caso de que a la verificación se observe alguna inconsistencia de la ITSE. 7.- El jefe(a) de la OGRD emite la resolución ECSE 8.- Entrega la resolución ECSE al administrado.	5		





FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>EVALUACION DE RIESGOS EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA OCURRENCIA DE HASTA 3000 PERSONAS.</p>	<p>- D.S.N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas en Edificaciones. Art.46 y 48 -RJ N° 016-2018-CENEPRED-J. Aprueban el Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.</p>	<p>Croquis de ubicación o resmo del lugar donde se tiene previsto realizar el espectáculo Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforos Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliarios. Protocolo de medición de puesta a tierra (no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmados por la empresa responsable Plan de seguridad del evento, que incluya el plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. Declaración jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. Certificado ITSE si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no la haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud (F.U.T).</p>	<p>- Semanal VºBº del Responsable</p>



Fecha de Elaboración: 06/05/2022

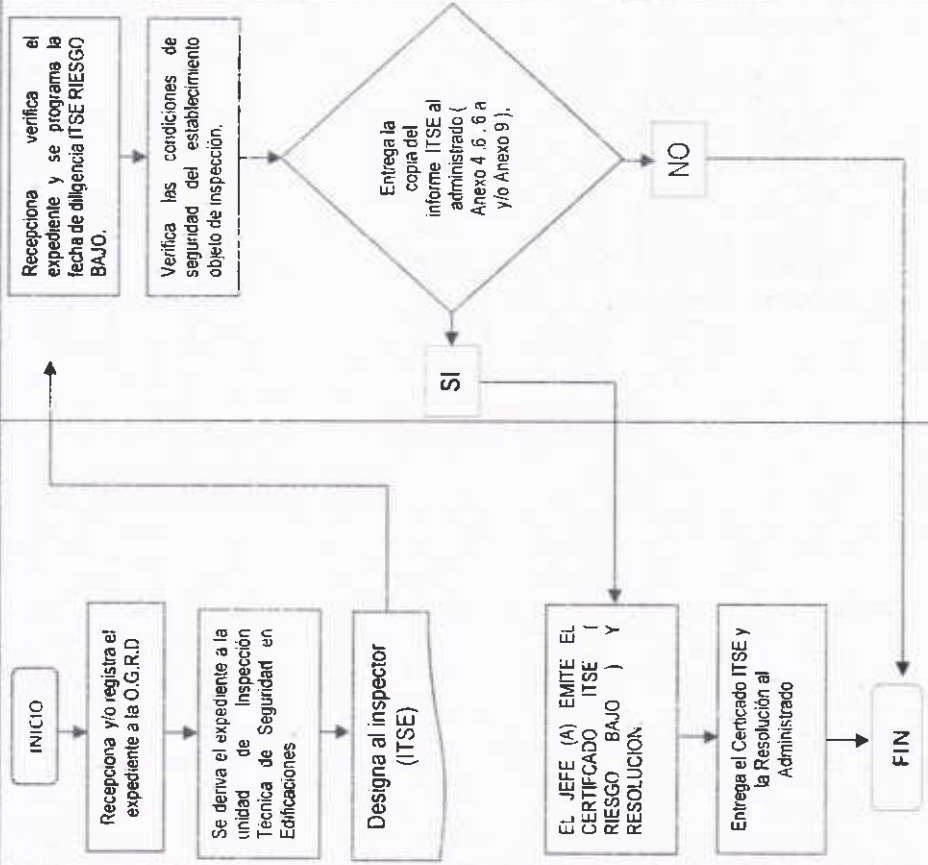
5.6 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-06-A-OGRD-2022

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INSPECCION TECNICA DE

FUNCIONAMIENTO O ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	OFICINA DE GESTION RIESGOS Y DESASTRES	UNIDAD DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		Minutos	TOTAL	
1			1. Para dar inicio al procedimiento administrativo se da con el ingreso del expediente en el cuaderno de registro de la Oficina de Gestión de Riesgos (secretaría)	6		
2			2. Posteriormente el expediente es derivado a la división de Unidad de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	15		
3			3. Se designa al inspector ITSE según TDR.	7200	15880	
4			4. Se recepciona verifica el expediente y se programa la fecha de diligencia ITSE RIESGO BAJO.	1440	Minutos	
5			5. El inspector ITSE ejecuta la diligencia ITSE, verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección.	1440		
6			6. El inspector (a) entrega al administrado(a) copia del informe ITSE (Anexos 4, 6, 6 a y/o Anexo 9 en caso correspondiente)			
7			- Levantamiento de observaciones de la ITSE por el administrado. - Elabora el informe con el Anexo 18.	4320		Sujeto al levantamiento de observaciones del administrado
8			7. El jefe(a) de la OGRD emite el certificado ITSE (RIESGO BAJO) y Resolución. 8. Entrega el Certificado ITSE y la Resolución al Administrado.	1440		





FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO.	- D.S N° 002-2016-PCM. Decreto Supremo aprueba el Nuevo Reglamento de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones. -RJ N° 016-2018-CENEPRED-J. Aprobación Manual de Ejecución de Inspección Técnica Seguridad en Edificaciones.	jurada de condiciones de seguridad en la (Anexo 4) nivel de riesgo (Anexo 3). Alcaldía de funcionamiento.	- Semanal V°B° del Responsable

Fecha de Elaboración: 06/05/2022

5.8 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-08-A-OGRD-2022
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO
INSPECCION DE RIESGO ALTO (Riesgo Alto)



UNIONAMIENTO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	UNIDAD DE INSPECCION TECNICA Y SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		Minutos	TOTAL	
1	INICIO	Recepciona, verifica el expediente y se programa la fecha de diligencia ITSE.	1. Para dar inicio al procedimiento administrativo se da con el ingreso del expediente en el cuaderno de registro de la Oficina de Gestión de Riesgos (secretaría).	5		
2	Recepciona y/o registra el expediente a la O.G.R.D	Verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección.	2. Posteriormente el expediente es derivado a la división de Unidad de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	15		
3	Se deriva el expediente a la unidad de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	Entrega la copia del informe ITSE al administrador (Anexo 3 7 7 a y anexo 9 en caso	3. Se designa al grupo de inspector ITSE según TDR.	7200	15895	Si el grupo(2 inspectores) verifica el establecimiento objeto de inspeccion no se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar ,según lo señalado en el numeral 1.2.9 del Manual ,deja constancia en el apia de diligencia ITSE (Anexo 9) el órgano ejecutante concluye el procedimiento emitiendo la respectiva resolución denegatoria.
4	Designa al grupo de inspector (ITSE).	SI	4. Se recepcióna, verifica el expediente y se programa la fecha de diligencia ITSE	1440		
5	EL JEFE (A) EMITE EL CERTIFICADO ITSE (RIESGO ALTO) Y RESOLUCION.	NO	5. El grupo inspector ITSE ejecuta la diligencia ITSE RIESGO ALTO .verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección .	1440		
6	Entrega el Certificado ITSE y la Resolución al Administrado		6. El Inspector (a) entrega al administrador(a) copia del informe ITSE (Anexos 3, 7 7a 6a y/o Anexo 9 en caso correspondida) - Levantamiento de observaciones por el administrador. - El grupo de inspector reanuda la diligencia ITSE ,verifica la subsanación de observaciones. - Elabora el informe (Anexo 18). - El jefe(a) de la OGRD emite el certificado ITSE (RIESGO ALTO) y Resolución	4320		
7	FIN		7. El jefe(a) de la OGRD emite el certificado ITSE (RIESGO ALTO) y Resolución	30		
8			8. Entrega el certificado ITSE y la Resolución al Administrado.	5		



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO.</p>	<p>- D.S. N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Técnicas de Seguridad en Edificaciónes. -R.J. N° 016-2018-CENEPRED-J, Acuerdo del Consejo de Administración de la Municipalidad de San Sebastián, que aprueba el Plan de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.</p>	<p>de la ubicación de la arquitectura de la distribución existente y detalle de arquitectura de la distribución de tableros eléctricos, diagramas de aforo, Planos de distribución de tableros eléctricos, diagramas de aforos, y cuadro de cargas.</p> <p>Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.</p> <p>-Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección. -Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria del sistema de detección y alarma de incendios. • Memoria de los extintores • Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores • Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray • Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas , almacenes , otros.) • Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendios. • Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios • Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia . • Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos , bisagras cierrapuertas , manija cerradura o barra antipánico • Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos • Protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación. • Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono. • Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor . • Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos . Según la NFPA 72. 	<p>- Semanal VºBº del Responsable</p>

Fecha de Elaboración: 06/05/2022

5.9 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-09-A-OGRD-2022
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO MUY ALTO.



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	OFICINA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE	UNIDAD DE INSPECCIONES TÉCNICAS SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		Min	TOTAL	
1	INICIO			5		
2	Ingreso y/o registra el expediente a la O.G.R.D	Recepciona, verifica el expediente y se programa la fecha de diligencia ITSE				
3	Se deriva el expediente a la unidad de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección.		15		
4	Designa al grupo inspector (ITSE)			15		
5				1440		
6				1440	31,740 Minutos	La ejecución de la diligencia de ITSE previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento o al inicio de actividades por parte del órgano ejecutante es de 5 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud de la licencia de funcionamiento o de la solicitud ITSE. Los plazos máximos para la entrega de certificado de ITSE es de siete (7) días hábiles a partir de la solicitud de la licencia de funcionamiento o de la solicitud ITSE.
7	EL JEFE (A) EMITE EL CERTIFICADO ITSE (RIESGO MUY ALTO) Y RESOLUCION.	Entrega la copia del informe ITSE al administrado (Anexo 3, 7, 7 y al anexo 9 en caso correspondiente)				
8	Entrega el Certificado ITSE y la Resolución al Administrado			28800		



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO.</p>	<p>- D.S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Art.36. -R.J N° 016-2018-CENEPRED-/, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones..</p>	<p>7 - Elabora el informe con el (anexo 18) El jefe (a) emite el certificado ITSE (riesgo muy alto) y Resolución. Entrega el Certificado ITSE y la Resolución al Administrado .</p> <p>Croquis de la ubicación -Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de alforo. Plano de distribución de tableros eléctricos ,diagramas unifilares y cuadro de cargas. - Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. -Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección. -Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios • Memoria del sistema de detección y alarma de incendios. • Memoria de los extintores. • Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores • Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray. • Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas , almacenes ,otros.) • Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendios. • Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios. • Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia . • Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas contafuego y sus dispositivos como marcos ,bisagras cierrapuertas ,manija cerradura o barra antipánico . • Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos .</p>	<p>Semanal V°B° del Responsable</p>



- Protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos : Según la NFPA 72.



Fecha de Elaboración: 06/05/2022



5.10 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-10-A-OGRO-2022
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RENOVACION DE CERTIFICACION TECNICA EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS
OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Riesgo bajo)



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	UNIDAD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		Minutos	TOTAL	
1	INICIO		1. Para dar inicio al procedimiento administrativo se da con el ingreso del expediente en el cuaderno de registro de la Oficina de Gestión de Riesgos (secretaría)	5'		
2	Ingresar y/o registrar el expediente a la O.G.R.D (FUT)	Recepciona, verifica el expediente y se programa la fecha de diligencia ITSE.				
3	Se deriva el expediente a la Unidad de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección.	2. Posteriormente el expediente es derivado a la división de Unidad de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	15'		
4	Designa al inspector (ITSE)		3. Se designa al inspector ITSE. 4. Se recepciona, verifica el expediente y se programa la fecha donde el inspector ejecuta la diligencia.	15' 5'	10145	
5			5. Se verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección.	1440'	Minutos	
6			6. El inspector (a) entrega al administrado(a) copia del informe ITSE de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas en la Edificación (Anexos según corresponda matriz de riesgos), si no hubiese observaciones	8640'		El tiempo de la emisión del duplicado está sujeto al levantamiento de observaciones de la administrado
7	EL JEFE(A) EMITE RENOVACION DE CERTIFICADO ITSE.	Entrega al administrado (a) la copia del informe ITSE	7. El jefe(a) de la OGRD emite el Certificado ITSE de renovación. 8. Entrega de certificado al administrado.	20 5'		
8	Entrega de certificado al administrado.					
FIN						
PROCESO DE DUPLICADO DE CERTIFICADO ITSE			REQUISITOS	FRECUENCIA		
			- Copia de Certificado ITSE.	- Quincenal		
			- Copia de Resolución ITSE.	-V-B° del Responsable		
			- Copia de Licencia de Funcionamiento.			
			- Declaración Jurada (de no haber alterado las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección) Anexo N°05			



5.11 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-11-A-OGRD-2022
 UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RENOVACION DE CERTIFICADO DE CERTIFICACION DE RIESGO MEDIO (Riesgo medio)
 OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Riesgo medio)

TECNICA EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	UNIDAD DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		Min	TOTAL	
1	INICIO		Para dar inicio al procedimiento administrativo se da con el ingreso del expediente en el cuadro de registro de la Oficina de Gestión de Riesgos (secretaría) Posteriormente el expediente es derivado a la división de Unidad de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	5		
2	Ingresar y/o registrar el expediente a la O.G.R.D (FUT)	Recepciona, verifica el expediente y se programa la fecha de diligencia ITSE		15'		
3	Se deriva el expediente a la Unidad de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	Verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección.		15'		
4	Designa al inspector (ITSE)		Se designa al inspector ITSE	5'		
5			Se recepciona, verifica el expediente y se ejecuta la diligencia	1440'	10145'	
6			Se verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección	8640'	Minutos	
7	EL JEFE (A) EMITE RENOVACION DE CERTIFICADO ITSE.	Entrega al administrador (a) la copia del informe ITSE	El inspector (a) entrega al administrador(a) copia del informe ITSE, de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas en la Edificación (Anexos según corresponda matriz de riesgos), si no hubiese observaciones	20		El tiempo de la emisión del duplicado está sujeto al levantamiento de observaciones de la administrado.
8	Entrega de certificado al administrador		El jefe(a) de la OGRD emite el Certificado ITSE	5'		
FINALIDAD			REQUISITOS	FRECUENCIA		
PROCESO DE RENOVACION DE CERTIFICADO ITSE			Copia de Certificado ITSE Copia de Resolución ITSE Copia de Licencia de Funcionamiento Declaración Jurada (de no haber alterado las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección) Anexo N°05.	- Quincenal - V°B° del Responsable		
BASE LEGAL						
- D.S N° 002-2018-PCM - R.J N° 016-2018-CENEPRE-DJ						

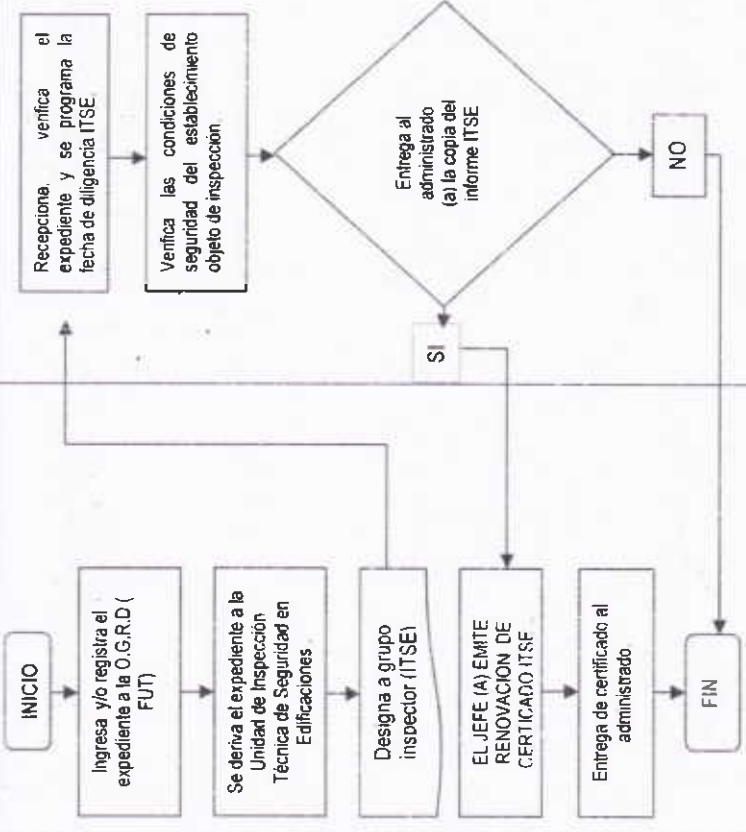
5.12 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-12-A-GRD-2022

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RENOVACION DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS
 OBJETO DE INSPECCION CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Riesgo Alto)



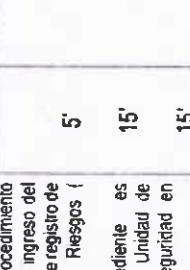
PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	UNIDAD DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		Minutos	TOTAL	
1	INICIO		Para dar inicio al procedimiento administrativo se da con el ingreso del expediente en el cuaderno de registro de la Oficina de Gestión de Riesgos (secretaría)	5'		
2	Ingresar y/o registrar el expediente a la O.G.R.D (FUT)	Recepciona, verifica el expediente y se programa la fecha de diligencia ITSE	Posteriormente el expediente es derivado a la división de Unidad de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	15'		
3	Se deriva el expediente a la Unidad de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección	Se designa al inspector ITSE	15'	10145	
4			Se recepciona, verifica el expediente y se programa la fecha donde el inspector ejecuta la diligencia	5'		
5	Designa a grupo inspector (ITSE)		Se verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección.	1440'	Minutos	
6	EL JEFE (A) EMITE RENOVACION DE CERTIFICADO ITSE	Entrega al administrador (a) la copia del informe ITSE	El inspector (a) entrega al administrador(a) copia del informe ITSE de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas en la Edificación (Anexos según corresponda matriz de riesgos) si no hubiese observaciones	8640'		El tiempo de la emisión del duplicado está sujeto al levantamiento de observaciones de la administrado
7	Entrega de certificado al administrador		Elabora el informe con el anexo fotográfico correspondiente.	20		
8	FIN		El jefe(a) de la OGRD emite el Certificado ITSE. Entrega del duplicado de certificado al administrador	5'		
PROCESO DE RENOVACION DE CERTIFICADO ITSE			BASE LEGAL	REQUISITOS		FRECUENCIA
			- D.S N° 002-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art.29 -RU N° 016-2018-CENEPRED-J Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Copia de Certificado ITSE. Copia de Resolución ITSE. Copia de Licencia de Funcionamiento. Declaración Jurada (de no haber alterado las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección) Anexo N°05		- Quincenal -V°B° del Responsable



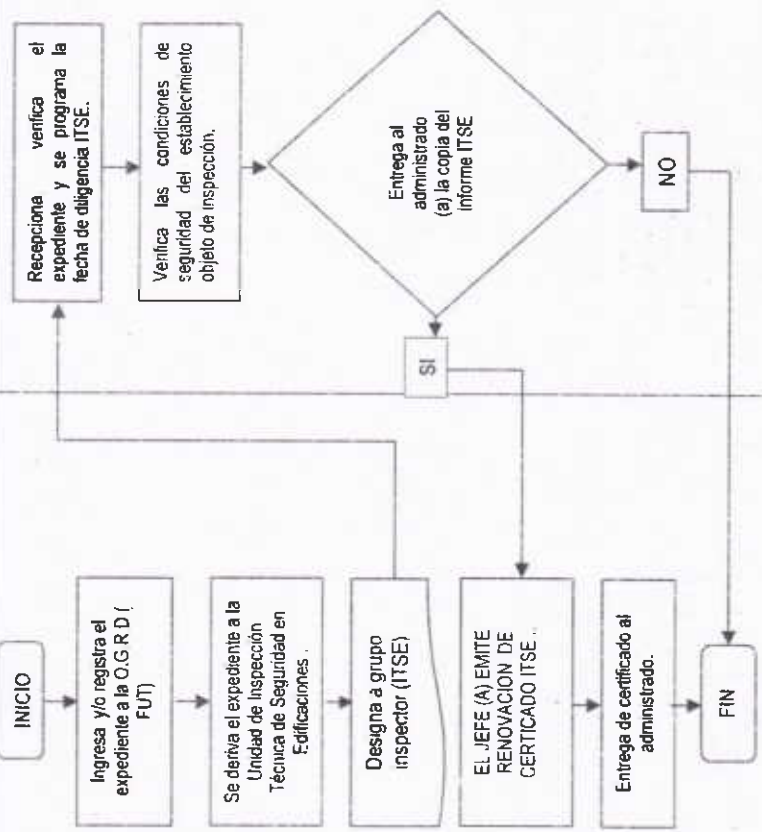
5.13 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-13-A-OGRD-2022

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

TITULO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Riesgo Muy Alto)



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	UNIDAD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		Minutos	TOTAL	
1	INICIO					
2	Ingresar y/o registrar el expediente a la O.G.R.D (FUT)	Recepciona y verifica el expediente y se programa la fecha de diligencia ITSE.	7. Para dar inicio al procedimiento administrativo se da con el ingreso del expediente en el cuaderno de registro de la Oficina de Gestión de Riesgos (secretaría)	5'		
3	Se deriva el expediente a la Unidad de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección.	8. Posteriormente el expediente es derivado a la división de Unidad de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	15'		
4			9. Se deriva al inspector ITSE. 10. Se recepciona y verifica el expediente y se programa la fecha donde el inspector ejecuta la diligencia	5'	10145	
5	Designa a grupo inspector (ITSE)		11. Se verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección	1440'	Minutos	
6	EL JEFE (A) EMITE RENOVACION DE CERTIFICADO ITSE		12. El inspector (a) entrega al administrado(a) copia del informe ITSE de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas en la Edificación (Anexos según corresponda matriz de riesgos) si no hubiese observaciones	20'		El tiempo de la emisión del duplicado está sujeto al levantamiento de observaciones de la administrado
7				5'		
8	Entrega de certificado al administrado.		9. El jefe(a) de la OGRD emite el Certificado ITSE. 10. Entrega del duplicado de certificado al administrado.			
FIN						
FINALIDAD			REQUISITOS	FRECUENCIA		
PROCESO DE RENOVACION DE CERTIFICADO ITSE. - D.S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Art.29. -R.J N° 016-2018-CENEPRED-J. Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones			- Copia de Certificado ITSE. - Copia de Resolución ITSE. - Copia de Licencia de Funcionamiento. - Declaración Jurada (de no haber alterado las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección) Anexo N°05	- Quincenal -V"B" del Responsable.		



4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-14-A-GRD-2022

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: VISITA DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (VISE)



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	UNIDAD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		Minutos	TOTAL	
1	INICIO		1. Para dar inicio al procedimiento administrativo se da con el ingreso del expediente en el cuarenta y cinco (45) días de la Oficina de Gestión de Riesgos (secretaría)	5'		
2	Ingresar y/o registrar el documento de solicitud VISE	Recepciona, verifica el expediente y se programa la fecha de diligencia VISE	2. Posteriormente el expediente es derivado a la división de Unidad de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	15'		
3	Se deriva el expediente de solicitud VISE a la Unidad de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	Verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección.	3. Se designa al inspector ITSE	15'		
4			4. Se recepciona, verifica el expediente y se programa la fecha donde el inspector ejecuta la diligencia	5'		
5	Designa al inspector (ITSE)		5. Se verifica las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección	1440'		
6	EL JEFE (A) EMITE la Resolución denegatoria y/o de aprobación de VISE.	Entrega al administrador (a) la copia del informe VISE	6. El inspector (a) entrega al administrador(a) copia del informe ITSE de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas en la Edificación (Anexos según corresponda matriz de riesgos), si no hubiese observaciones	8640'		El tiempo de la emisión del duplicado está sujeto al levantamiento de observaciones de la administrado .
7	Entrega de Resolución de denegatoria y/o de aprobación VISE	NO	7. El jefe(a) de la OGRD emite el duplicado del Certificado ITSE.	20		
8	FIN	SI	8. Entrega del duplicado de certificado al administrado	5'		
PROCESO DE RENOVACION DE CERTIFICADO ITSE.			REQUISITOS	FRECUENCIA		
			<ul style="list-style-type: none"> Copia de Certificado ITSE. Copia de Resolución ITSE. Copia de Licencia de Funcionamiento Declaración Jurada (de no haber alterado las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección) Anexo N° 05 			<ul style="list-style-type: none"> - Quincenal -V°B° del Responsable
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - D.S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Art.29 -R.J N° 016-2018-CENEPRED-J. Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. 						
FINALIDAD						

5.15 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-015-GM-OGRD-2022
 UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PREPARACION Y RESPUESTA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EVALUACION DE EDIFICACIONES Y SECTOR DE RIESGO

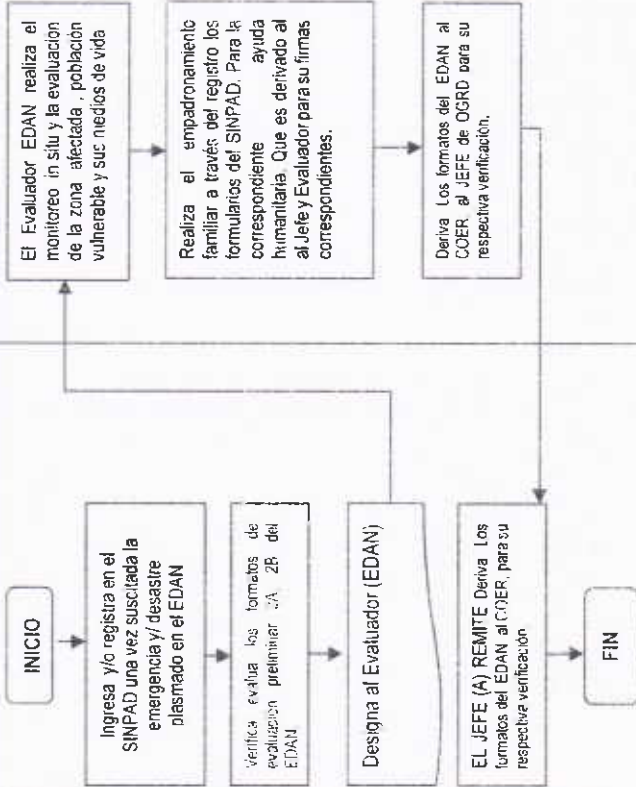


PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	UNIDAD DE PREPARACION Y RESPUESTA		Minutos	TOTAL	
1	INICIO		1. Para dar inicio al procedimiento administrativo se da con el ingreso del expediente en el cuaderno de registro de la Oficina de Gestión de Riesgos (secretaría)	5'		
2	Ingresar y/o registrar el documento de solicitud	El Evaluador Recepciona, verifica el expediente y se programa la fecha de diligencia	2. Posteriormente el expediente es derivado a la división de Unidad de Preparación y Respuesta.	15'		
3	Se deriva el expediente de solicitud a la Unidad de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	Verifica y evalúa el riesgo y la vulnerabilidad del objeto de inspección.	3. Se designa al Evaluador de Riesgos EVAR	15' 5'	2945'	
4		Emitir el Informe Técnico de Riesgo del objeto de Inspección o SECTOR.	4. Se recepciona, verifica el expediente y se programa la fecha donde el inspector ejecuta la diligencia.	1440'	Minutos	
5	Designa al Evaluador (EVAR)	Entrega el Informe Técnico al Jefe Inmediato	5. Se verifica y evalúa los niveles de riesgo de la edificación o sector en riesgo conforme a la solicitud del administrado.	1440'		El tiempo de la emisión del Informe Técnico es de 5 días hábiles. Sin embargo está sujeto al descargo del ente público normativo correspondientes de la Fiscalía y otros conforme a Ley.
6	EL JEFE (A) REMITE el Informe Técnico a las Instancias Correspondientes		6. El Evaluador emite el Informe Técnico	20'		
7			7. Entrega jefe(a) de la OGRD al Informe Técnico correspondiente.	5'		
8			8. El Jefe de OGRD remite el informe de riesgo de OGRD al objeto de Inspección o SECTOR, Técnico a las instancias correspondientes.			
9	Entrega del Informe Técnico al administrado		9. Finaliza el procedimiento con la entrega del Informe Técnico al administrado.			
FIN						
FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS		FRECUENCIA
PROCESO DE RENOVACION DE CERTIFICADO ITSE.		- D.S N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Art.30 -RJ N° 016-2018-CENEPREP-J, Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.		Formulario Único de Tramite FUT., de solicitud de inspección de riesgo a edificación y sector en RIESGO		- Quincenal -VºBº del Responsable:



5.16 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-16-A-GRD-2022
 UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ANALISIS DE EVALUACION DE DAÑOS

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES		Minutos	TOTAL	
1	INICIO		1. Ingresar y/o registrar en el SINPAD una vez suscitada la emergencia y/o desastre plasmado en el EDAN.	5'		
2	Ingresar y/o registrar en el SINPAD una vez suscitada la emergencia y/o desastre plasmado en el EDAN.		2. Verificar y evaluar los formatos de evaluación preliminar 2º 2B del EDAN.	15'		
3			3. Designar al Evaluador EDAN para continuar con los registros correspondientes en SINPAD.	15'		
4			4. El Evaluador EDAN realiza el monitoreo in situ y la evaluación de la zona afectada, población vulnerable y sus medios de vida. En caso correspondiente realiza el empadronamiento familiar a través del registro los formularios del SINPAD. Para la correspondiente ayuda humanitaria que es derivado al Jefe y Evaluador para su firmas correspondientes.	1440'	2945'	
5			5. Deriva los formatos del EDAN al COER al JEFE de OGRD para su respectiva verificación.	1440'	Minutos	El tiempo de la emisión del llenado de los formatos está ligado a EDAN análisis de daños y necesidades según la magnitud de la emergencia, cantidad de damnificados y afectados.
6			6. EL JEFE (A) REMITE Deriva los formatos del EDAN al COER para su respectiva verificación.	20'		
7			7. Finaliza el procedimiento con la entrega del Informe Técnico al Administrado.	5'		
PROCESO DE RENOVACION DE CERTIFICADO ITSE:			REQUISITOS			FRECUENCIA
			Formulario Único de Trámite F.U.T. de solicitud de inspección de riesgo a edificación y sector en RIESGO			- Eventual - "B" del Responsable.
FINALIDAD			BASE LEGAL			
			Ley 29566 Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres - SINAGERO			





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA MUNICIPAL

SUB UNIDAD: OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Oficina de Supervisión de Obras en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.



ASPECTOS GENERALES

1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Oficina de Supervisión de Obras, encargada de realizar acciones de supervisión de las obras públicas en ejecución, en concordancia con Ley Orgánica de Municipales (Ley N° 27972) y demás procedimientos administrativos, conforme a lo establecido en la Directiva

2.2.- Finalidad

Realizar acciones de supervisión de las obras publicas en ejecución, plantea acciones correctivas necesarias, coordina sus actividades con las unidades orgánicas que están relacionadas con la ejecución de obras de la Municipalidad.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la Oficina de Supervisión de Obras de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

3. ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **OSO:** Oficina de Supervisión de Obras.
- **MDSS:** Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- **GM:** Gerencia Municipal.





4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	BASE LEGAL	DURACIÓN	UNIDADES ORGANICAS Y PROFESIONALES POR LAS QUE TRANSCURRE EL PROCEDIMIENTO
01	Supervisar las Obras Publicas en Ejecución	P-01-GM-OSO-2022	Supervisar la Ejecución de Obras por Contrata y de Administración Directa de Acuerdo al Expediente Técnico y a la Norma Vigente.	Directiva N°01-2016-UE-GI-MDSS, Directiva para la Ejecución de Proyectos de Inversión Publica bajo la Modalidad de Administración Directa en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	495 Minutos	<ul style="list-style-type: none">Gerencia MunicipalInspector/Supervisor
02	Designación de Supervisor/Inspector de Obras	P-02-GM-OSO-2022		Manual de Organización de Funciones – MOF 2016	5780 Minutos	<ul style="list-style-type: none">Gerencia MunicipalGerencia de Planeamiento y PresupuestoGerencia de AdministraciónSub Gerencia de Recursos HumanosInspector/Supervisor
03	Supervisar y controlar el cumplimiento de la Ficha Técnica, Expediente Técnico	P-01-GM-CSO-S-2022	Supervisar, controlar y coordinar de manera permanente con los Residentes de Obras la ejecución de obras de la municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento del Expediente Técnico	Ordenanza Municipal N°008-CM-2016-MDSS-SG	8,265 Minutos	<ul style="list-style-type: none">Mesa de Partes
04	Evaluar Modificaciones Expediente Técnico, Presupuestales, adicionales y/o Plazo	P-02-GM-OSO-S-2022		Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF 2021-Ordenanza Municipal N°10-2021-MDSS	1,545 Minutos	<ul style="list-style-type: none">Gerencia MunicipalInspectorGerencia de Infraestructura
	Revisar y Evaluar y/o Expedientes Técnicos Ficha	P-01-GM-OSO-E-2022	Revisar Evaluar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados de acuerdo a las normas vigentes	Resolución de Contraloría N° 195-88-CG	1,570 Minutos	<ul style="list-style-type: none">Gerencia MunicipalInspector/Supervisor





**FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GM-OSO-2022
 UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal - Oficina de Supervisión de Obras
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Supervisar las Obras Públicas en Ejecución**

PALOS	DEPENDENCIA	OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	SUPERVISOR	INSPECTOR	MESA DE PARTES	GERENCIA MUNICIPAL	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	OBSERVACIONES
								Minutos	TOTAL
01		INICIO	Recepción del Cronograma de permisos del Inspector				1.- El Supervisor presenta el Cronograma de permisos, a la Oficina de Supervisión de Obras.	05	
02		Visita y Supervisión de las Obras/Actividades					2.- Se recepciona el Cronograma de permisos del Inspector, documento que permite identificar los libros que se encuentran en las Obras y/o actividades que se encuentra su cargo durante el mes.	05	
03		Observación					3.- El Jefe de Supervisión realiza la Visita y Supervisión a las diferentes Obras/Actividades, de acuerdo al cronograma de actividades.	120	
04		Observación					4.- Si durante la Supervisión se muestra alguna Observación, durante el proceso constructivo, coordina con el Supervisor/Inspector.		
4.1		Observación					4.1.- Si no es Proyecto corresponde a la ejecución de una Actividad la cual estará bajo la responsabilidad de un Supervisor (externo), para ello se tomará los siguientes pasos: - La Oficina de Supervisión de Obras emitirá mediante una Carta Solicitando acciones tomadas a la observación del Jefe de Supervisión.	10	
4.2		Observación					El Supervisor Recibe la Carta. El Supervisor mediante una Carta, informa de las acciones tomadas en la actividad, frente a las observaciones señaladas por el Jefe de Supervisión de Obras, y lo remite a MESA DE PARTES.	05	
4.3		Observación					Mesa de Partes Recibe la Carta y lo remite a la Oficina de Supervisión de Obras.	30	495
4.4		Observación					4.4.- Si es Proyecto corresponde a la ejecución de una Obra la cual estará bajo la responsabilidad de un Inspector (interno), para ello se tomará los siguientes pasos: - La Oficina de Supervisión de Obras emite un Memorándum Solicitando acciones, tomadas a la observación del Jefe de Supervisión.	15	
4.5		Observación					- El Inspector Recibe el Memorándum - El Inspector remite su Informe de las acciones tomadas en la obra, frente a las observaciones señaladas por el Jefe de Supervisión de Obras.	10	
4.6		Observación					Supervisión de Obras - La Oficina de Supervisión de Obras emite un Informe/Carta.	05	
4.7		Observación					5.- La Oficina de Supervisión de Obras emite su Informe de Avance mensual de las obras en Ejecución de la MESA DE PARTES.	240	
4.8		Observación					6.- La Gerencia Municipal recibe el Informe de Avance mensual de las obras proveniente de la Oficina de Supervisión de Obras.	15	
4.9		Observación							
05		Observación							
<p>FINALIDAD Analizar las Obras/Actividades y emitir el Informe mensual a la Gerencia Municipal referente al avance de las diversas actividades, emitiendo el Informe mensual a la Gerencia Municipal referente a la ejecución de las mismas.</p> <p>BASE LEGAL 1.- Manual de Organización de Funciones - M.O.F. 2018. 2.- Reglamento de Organización y Normas - R.O.N. 2021. 3.- Decreto N° 01 2018-MED-GO/IN.</p>									
							REQUISITOS		FRECUENCIA
							3.- Cronograma de Permanencia del Inspector. 2.- Informe de las acciones tomadas en la Obra/Actividad. 1.- Informe Mensual		Mensual





3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GM-OSO-2022
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : SUPERVISAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LA FICHA TÉCNICA, EXPEDIENTE TÉCNICO

Oficina de Supervisión de Obras

SUPERVISIÓN DE OBRAS		SUPERVISOR/INSPECTOR		UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		DESCRIPCIÓN		TIEMPO		OBSERVACIONES	
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS		SUPERVISOR/INSPECTOR		UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		DESCRIPCIÓN		TIEMPO		OBSERVACIONES	
SUPERVISIÓN DE OBRAS		SUPERVISOR/INSPECTOR		UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		DESCRIPCIÓN		TIEMPO		OBSERVACIONES	
01	INICIO	Recepción de Memorandum de designación de Inspector	Recepción de Memorandum de designación de Inspector			1.- La Oficina de Supervisión de Obras emite el Memorandum de designación de Inspector, previa verificación del Expediente Técnico y Resolución de aprobación del Proyecto.	05				
02	Recepción de Memorandum de designación de Inspector	Conferencia Técnica (15 días antes de inicio de Obra)	Conferencia Técnica (15 días antes de inicio de Obra)			2.- El Inspector contesta Recepción al Memorandum de designación.	05				
03	Participar entrega de terreno e inicio de obra	Participar entrega de terreno e inicio de obra	Participar entrega de terreno e inicio de obra			3.- El Inspector inicia previa una evaluación la Conformidad del Expediente Técnico (15 días antes de inicio de Obra.)	7200				
04	Controlar y Evaluar cumplimiento de la Ejecución Obras/mantenimiento conforme al Expediente Técnico	Controlar y Evaluar cumplimiento de la Ejecución Obras/mantenimiento conforme al Expediente Técnico	Controlar y Evaluar cumplimiento de la Ejecución Obras/mantenimiento conforme al Expediente Técnico			4.- El Inspector junto con el Residente Participar entrega de terreno e inicio de obra	50				
05	Revisión y Conformidad Informe Mensual del Residente	Revisión y Conformidad Informe Mensual del Residente	Revisión y Conformidad Informe Mensual del Residente			5.- El Inspector tiene la función de Controlar y Evaluar cumplimiento de la Ejecución Obras conforme al Expediente Técnico	30				
06	Informe Mensual (5 días hábiles después de la fecha del informe del residente)	Informe Mensual (5 días hábiles después de la fecha del informe del residente)	Informe Mensual (5 días hábiles después de la fecha del informe del residente)			6.- El Inspector Revisa y otorga la Conformidad al Informe Mensual del Residente (02 días)	660				
07	Proyecto	Proyecto	Proyecto			7.- El Inspector Elabora el Informe Mensual adjuntado el Informe del Residente de Obras (5 días hábiles después del informe del residente).	8265				
08	Supervisor	Supervisor	Supervisor			Si es Proyecto El Inspector remite el Informe Mensual y es Recepcionado por la Oficina de Supervisión de Obras. Si No es Proyecto El Supervisor remite una Carta con el Informe Mensual a la Oficina de Supervisión de Obras, por intermedio de Mesa de Partes. Mesa de Partes Recepciona el Informe Mensual y lo remite a la Oficina de Supervisión de Obras. 8.- Los Informes son recepcionados por la Oficina de Supervisión de Obras.	05				
FINALES		FINALES		FINALES		FINALES		FINALES		FINALES	
REQUISITOS		REQUISITOS		REQUISITOS		REQUISITOS		REQUISITOS		REQUISITOS	
BASE LEGAL		BASE LEGAL		BASE LEGAL		BASE LEGAL		BASE LEGAL		BASE LEGAL	
1.- Manual de Organización de Funciones. MOF 2016		1.- Manual de Organización de Funciones. MOF 2016		1.- Manual de Organización de Funciones. MOF 2016		1.- Manual de Organización de Funciones. MOF 2016		1.- Manual de Organización de Funciones. MOF 2016		1.- Manual de Organización de Funciones. MOF 2016	
2.- Reglamento de Organizaciones y Funciones. ROF 2021		2.- Reglamento de Organizaciones y Funciones. ROF 2021		2.- Reglamento de Organizaciones y Funciones. ROF 2021		2.- Reglamento de Organizaciones y Funciones. ROF 2021		2.- Reglamento de Organizaciones y Funciones. ROF 2021		2.- Reglamento de Organizaciones y Funciones. ROF 2021	
3.- Directiva INOT-1001-SBEO CI 16135		3.- Directiva INOT-1001-SBEO CI 16135		3.- Directiva INOT-1001-SBEO CI 16135		3.- Directiva INOT-1001-SBEO CI 16135		3.- Directiva INOT-1001-SBEO CI 16135		3.- Directiva INOT-1001-SBEO CI 16135	

Supervisar y controlar el cumplimiento de la Ficha Técnica, Expediente Técnico de acuerdo a la normatividad vigente

Fecha de elaboración: 18/05/2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

UNIDAD ORGÁNICA. GERENCIA MUNICIPAL.

SUB UNIDAD: OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procedimientos de Ejecución Coactivo Tributarios y no tributarios del ente municipal en general y de la Oficina de Ejecución Coactiva, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.



2. ASPECTOS GENERALES

Ordenar el debido funcionamiento de la Oficina de Ejecución Coactiva encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria , en concordancia con la Ley Orgánica de Municipales (Ley N° 27972) y los artículos 3°, 20°, 32° y 33° del TUO, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 -D.S.N°018-2008-JUS

2.2.- Finalidad

Garantizar el cumplimiento de la obligación Tributaria y no Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Oficina De Ejecución Coactiva de la Municipalidad Distrital de San Sebastián

3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- PC: Procesos Coactivos.
- GM. Gerencia Municipal
- EC: Ejecución Coactiva.
- RASA: Reglamento de Aplicación Sanciones Administrativas
- JUS: Justicia.





4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS.	P-01-GM-EC-2022	Cumplir el correcto procedimiento administrativo	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias. - Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificaciones dispuestas.		-Gerencia Municipal -Oficina de Ejecución Coactiva -Oficina Central de Notificaciones
02	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE EJECUCIÓN COACTIVO 01.	P-02-GM-EC-2022	Dar cumplimiento a la resolución gerencial.	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias. - Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificaciones dispuestas	3,600	-Gerencia Municipal -Oficina de Ejecución Coactiva -Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y notificaciones
03	RESOLUCIÓN N° 2 TRABANDO MEDIDA CAUTELAR EN FORMA DE RETENCIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	P-03-GM-EC-2022	Cumplimiento de la obligación tributaria y no tributaria	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificaciones dispuestas		-Gerencia Municipal -Oficina de Ejecución Coactiva -Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y notificaciones



04	SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	P-04-GM-EC-2022	Cumplir el correcto procedimiento administrativo	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias - Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificaciones dispuestas	2 540	-Gerencia Municipal -Oficina de Ejecución Coactiva -Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y notificaciones
05	ARCHIVAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	P-05-GM-EC-2022	Cumplir el correcto procedimiento administrativo (Cumplimiento de obligación y disposición de órgano superior externo)	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificaciones dispuestas	95	-Oficina de Procuraduría Pública Municipal. -Oficina de Ejecución Coactiva





5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GM-EC-2022
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL – OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CALIFICACION DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA		Minutos	TOTAL	
1	INICIO	Recepción registro y derivación a ejecutar	1. Gerencia Municipal envía el título valor con proveído	480		
2	Elabora UN PROVEIDO	CALIFICACION DEL TITULO VALOR	2. La Oficina de Ejecución Coactiva Califica el título valor si cumple con las formalidades de ley o no cumple.	30		
3		Elabora la resolución de inicio de Procedimiento de Ejecución coactiva	3. Si no cumple con las formalidades de ley se devuelve el proveído a Gerencia Municipal	60	4050	
4	Devolución del proveído	Notificar la resolución y el administrado devuelve la cédula de notificación	4. Si cumple con las formalidades de Ley se elabora la resolución de inicio de procedimiento	60'		El tiempo de la devolución de la cédula de notificación varía de acuerdo a la carga laboral de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. y fiscalización y Notificaciones
5		Esperar los 7 días para emitir la resolución 2.	5. Enviar la Resolución a la Gerencia de Seguridad Ciudadana / Oficina Central de Notificaciones para correspondiente notificación al obligado para luego devolver la cédula de Notificación a la oficina de Ejecución Coactiva.	60'		
6		FIN	6. Esperar el plazo de ley de 7 días hábiles.	3360		
FINALIDAD			REQUISITOS	FRECUENCIA		
CUMPLIMIENTO DE LOS ADMINISTRADOS DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS			Orden de Pago, Resolución Gerencial debidamente notificado Constancia de firmeza	- Diaria		
						V°B° del Responsable:

Fecha de Elaboración: 11/07/2022



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GM-EC-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL – OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EMISION DE RESOLUCION DE EJECUCION COACTIVO 01.



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACION Y NOTIFICACIONES	MINUTOS	
1	Recepción registro y derivación de documentación presentada por el administrado	Elaboración de resolución N°1	Notificar la resolución y el administrado devuelve la cédula de notificación.	60	3600	
2		Calificación		60		
3		Archiva expediente		60		
4		Esperar los 7 días para emitir la resolución 2		60		
5		FIN		3360		El tiempo de la devolución de la cédula de notificación varia de acuerdo a la carga laboral de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, fiscalización y Notificaciones.
<p>FINALIDAD</p> <p>- CUMPLIMIENTO DE LOS ADMINISTRADOS DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS</p>						
<p>BASE LEGAL</p> <p>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificaciones. - Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificaciones dispuestas.</p>						
<p>REQUISITOS</p> <p>- CUMPLIR CON LA CORRECTA NOTIFICACIÓN SEGUN LEY 27,444.</p>						
<p>FRECUENCIA</p> <p>- Mensual V° B° del Responsable</p>						

Fecha de Elaboración: 11/07/2022

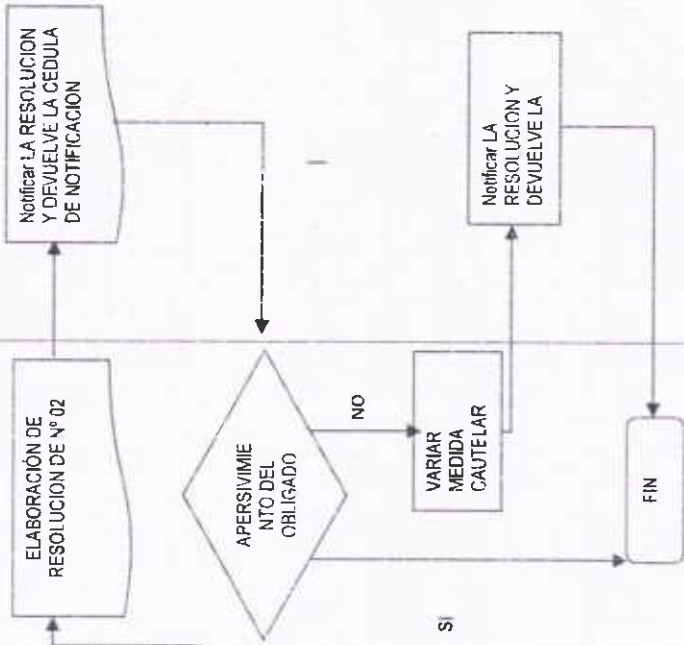
5.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GM-EC-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL – OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Resolución N° 02 Trabajo Medida Cautelar en Formas de Retención de Cuentas Bancarias



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA		GERENCIA DE SEGURIDAD FISCALIZACIÓN Y NOTIFICACIONES	Minutos	
1	INICIO Recepción registro y derivación de documentación presentada por el administrado		1.- Recepción registro y derivación de documentación presentada por el administrado	480		
2		ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE N° 02	2.- Elaboración de resolución N° 02 de medida cautelar en forma de retención de cuentas bancarias para ser remitidas a la Gerencia de Seguridad Ciudadana Fiscalización y Notificaciones.	60 Min		
3			3.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, fiscalización y Notificaciones realiza la correspondiente notificación para luego ser devuelto a la oficina de Ejecución Coactiva, con la respectiva Cédula de notificación.	2400 Min	4 080 Minutos	
4			4.- EL Obligado se apersona a la oficina a cumplir el mandato de acuerdo a Ley 29679			
5			5.- si el banco cuenta con fondos del administrado se procede a solicitar la emisión del cheque de gerencia a nombre de la municipalidad.	960 Min		
6			6.- Si no se encuentra fondos en las entidades financieras al nombre del obligado se variará la medida cautelar a inscripción del predio al nombre de la municipalidad se puede variar la medida cautelar.	21600 Min		
FINALIDAD			REQUISITOS			FRECUENCIA
CUMPLIMIENTO DE LOS ADMINISTRADOS DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS			CUMPLIR CON LA CORRECTA NOTIFICACIÓN SEGÚN LEY 27.444			Mensual V°B° del Responsable
BASE LEGAL						
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias - Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificaciones dispuestas 						



5.5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-GM-EC-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SUSPENSION DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	Minutos	OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	EJECUCION COACTIVO			
1	Recepción, registro y derivación de documentación presentada por el administrado		1.- Recepción, registro y derivación de documentación presentada por el administrado.	480	
2		ELABORACION DE RESOLUCION DE SUSPENSION	2.-La oficina de Ejecución Coactiva elabora la Resolución de suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva a Instancia de Parte u. Oficio para luego ser remitida a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificación.	60	
3		FIN	3.-Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificación notificará al obligado y acusará cedula de notificación a la oficina de Ejecución Coactiva	2400	El tiempo de la devolución de la cedula de notificación varia de acuerdo a la carga laboral de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, fiscalización y Notificaciones
FINALIDAD					
- Es un recurso del administrado para hacer conocer que lo embargado pertenece a un tercero.					
BASE LEGAL					
-Ley N° 27072 Ley Orgánica de Municipalidades y modificaciones -Ley N° 26970 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificaciones dispuestas.					
REQUISITOS					
Resolución y escuela de notificaciones					
FRECUENCIA					
- Mensual. Y ^o E ^o del Responsable					

Fecha de Elaboración: 11/07/2022

5.5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-05-GM-EC-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ARCHIVAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TOTAL	OBSERVACIONES
	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA			
1	INICIO		1.- La Oficina de Procuraduría Pública Municipal envía documento para conocimiento de la Oficina de Ejecución Coactiva.	5 min	
2	Envía documento para conocimiento de la Oficina de Ejecución Coactiva	Revisa, registra y da cumplimiento a la resolución emitida por procurador público	2 En la Oficina de Ejecución Coactiva se revisa, registra y da cumplimiento a la resolución emitida por procurador público	60 min	
3		Archiva	3. Se archiva	30 min	El tiempo de la devolución de la cedula de notificación varia de acuerdo a la carga laboral de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, fiscalización y Notificaciones
FINALIDAD		BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA	
- Archivamiento de expediente		-Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias -Ley N° 26579. Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificaciones dispuestas.	-Ninguno	- Mensual V° B° del Responsable	

Fecha de Elaboración: 11/07/2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL.
SUB UNIDAD: OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos administrativos busca facilitar los procesos en actividades del ente municipal en general y de la Oficina De Tecnologías Y Sistemas Informáticos con el fin de realizar los procesos de manera eficiente, además de acortar los tiempos de realización de cada actividad en beneficio de las gerencias y subgerencias, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.



2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Objeto

Garantizar y desarrollar el funcionamiento óptimo de los equipos los cuales están en uso, que permitan la automatización de los procesos (Documentación, almacenamiento de datos, resguardo de datos e información, procesos, etc)



2.2. Finalidad

Garantizar y permitir procesos simples, eficientes y automáticos, tanto en el funcionamiento de los equipos como en los sistemas. Esto permitirá la realización de las actividades de manera satisfactoria en general



2.3. Alcance.

El ámbito de aplicación del presente manual de procedimientos administrativos comprende a la oficina de tecnologías y sistemas informáticos de dependencia de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

3. ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

OTSI: Oficina de Tecnologías y sistemas Informáticos.

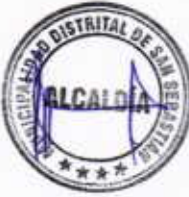
MDSS: Municipalidad distrital de San Sebastián.

Backup: copia de seguridad a mayor o menor escala.

Rótulo: Papel, cartón, plástico, etc., impreso o manuscrito que se pone en un lugar visible para anunciar o indicar algo.

Restaurar: Poner una cosa en el estado o estimación que antes tenía.

Base de Datos: conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.



**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
GERENCIA MUNICIPAL.
OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS.
4.1. UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS DE SISTEMAS.**

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	OBJETIVO	BASE LEGAL	DURACIÓN	UNIDADES ORGANICAS POR LAS QUE TRANSCURRE EL PROCEDIMIENTO
01	Procedimiento de almacenamiento de backups.	P-01-GM-OTSI-2022.	Garantizar la disponibilidad de la información de cada área o Gerencia de la Municipalidad, mediante el almacenamiento de copias de respaldo.	Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDSS. ISO/IEC 27001 A.12.3 ISO/IEC 27001 A.12.3.1 ISO 9001:2015 RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°246-2007-PCM ISO/IEC 17799:2007. NTP-ISO/IEC 17799:2007	180 minutos	Área usuaria. Oficina Tecnologías y Sistemas Informáticos
02	Procedimiento de respaldo a la información y copias de seguridad de base de datos	P-02-GM-OTSI-2022	Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información de cada área o Gerencia de la Municipalidad, mediante la gestión de copias de respaldo	Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDSS -ISO/IEC 27001 A.12.3 -ISO/IEC 27001 A.12.3.1 -ISO 9001:2015 -RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°246-2007-PCM NTPISO/IEC 17799:2007. -NTP-ISO/IEC 17799:2007	180 minutos	Área usuario Oficina Tecnologías y Sistemas Informáticos



03	Procedimiento de restauración de la información y lo base de datos	P-03-GM-OTSI-2022	Garantizar la integridad de la información de cada área de la Municipalidad, mediante la restauración y pruebas de las copias de respaldo.	Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDSS. ISO/IEC 27001 A.12.3 ISO/IEC 27001 A.12.3.1 ISO 9001:2015 RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°246-2007-PCM NTP-ISO/IEC 17799:2007 NTP-ISO/IEC 17799:2007	20 minutos	Área usuaria Oficina Tecnologías y Sistemas Informáticos
04	Procedimiento de creación, actualización y cancelación de cuentas y correo electrónico de los usuarios.	P-04-GM-OTSI-2022	Establecer el manual de procesos para la gestión de cuentas de usuario y administración de red que permita la creación, modificación, eliminación de las cuentas.	Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDSS. Ley 4275 que Regula la Utilización indebida de Redes Sociales	20 minutos	Área usuaria Oficina Tecnologías y Sistemas Informáticos. Unidad de desarrollo y análisis de sistemas.
05	Procedimiento para solicitar acceso a cuentas temporales	P-05-GM-OTSI-2022	Establecer el manual de procesos para la gestión de cuentas temporales.	Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDSS. Ley N° 16.736, sección VIII normas de desregulación y reforma administrativa. LEY N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	20 minutos	Área usuario Oficina Tecnologías y Sistemas Informáticos.
06	Procedimiento de cambios de contraseña	P-06-GM-OTSI-2022	Garantizar la integridad de la información del usuario que haga uso de una cuenta de algún sistema de la municipalidad	Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDSS. Ley N° 16 736 sección VIII normas DE desregulación Y reforma administrativa.	20 minutos	Área usuario Oficina Tecnologías y Sistemas Informáticos.



07	Procedimiento de acceso para teletrabajo	P-07-GM-OTSI-2022	Permitir el acceso al sistema con el cual al usuario le permita trabajar de manera remota	<p>LEY N° 1700 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDSS</p> <p>Ley N° 16 736 sección VIII normas de desregulación y reforma administrativa.</p> <p>Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>	45 minutos	<ul style="list-style-type: none"> - Área usuario - Oficina Tecnologías y Sistemas Informáticos.
08	Procedimiento de autorización de acceso a redes sociales	P-08-GM-OTSI-2022	Supervisar y Monitorizar y autorizar los accesos a las redes sociales	<p>Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDSS.</p> <p>Ley 4275 que Regula la Utilización Indebida de Redes Sociales</p>	20 minutos	<ul style="list-style-type: none"> - Área usuario - Oficina Tecnologías y Sistemas Informáticos. - Unidad de desarrollo y análisis de sistemas

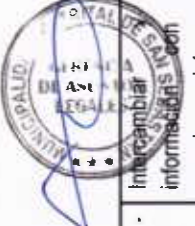
4.2. UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES.



N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	BASE LEGAL	TIEMPO MINUTOS	UNIDADES ORGÁNICAS POR LAS QUE TRANSCURRE EL PROCEDIMIENTO
01	Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo	P-01-GM-OTSI-USTR-2022	Planear, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo. Generar planes de mantenimiento y observar su cumplimiento	Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDSS. Ley N° 29499 - Ley que establece la vigilancia electrónica personal e incorpora el artículo 29-A y modifica el artículo 52 del Código Penal, Decreto Legislativo núm. 635; modifica los artículos 135 y 143 del Código Procesal Penal, Decreto Legislativo núm. 638; y los artículos 50, 52, 55 y 56 del Código de Ejecución Penal, Decreto Legislativo núm. 654, cuyo texto es parte integrante del presente Decreto Supremo. La Ley N° 27489, que regula las centrales privadas de información de riesgos y de protección al titular de la información. La Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la	180 minutos	Oficina de Tecnologías y sistemas informáticos Unidad de desarrollo y análisis de sistemas.



02	Procedimiento para Brindar Soporte Técnico - Informático	P-02-GM-OTSI-USTR 2022	Asesorar, apoyar y supervisar la elección y uso de tecnología informática óptima incluyendo equipos y software, para las diferentes áreas de la Municipalidad en función a la naturaleza de los servicios que presta.	Código de Información. Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información*	Área Usuario Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos Unidad de soporte técnico.	60 minutos	Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDSS. NTP-ISO/IEC 12207:2006 Decreto Supremo N° 117-2014-EF que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MEF.	Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos Unidad de desarrollo y análisis de sistemas.
03	Procedimiento de Supervisión y Monitoreo continuo de la Interconexión de Edificios	P-03-GM-OTSI-USTR 2022	Analizar los tipos de redes informáticas y su rol en la comunicación actual	Código de Información. Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información*	Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos Unidad de desarrollo y análisis de sistemas.	60 minutos	Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDSS. Ley 8660 de fortalecimiento y modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones Ley 8542, Ley General de Telecomunicaciones.	Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos Unidad de desarrollo y análisis de sistemas.



04	Procedimiento de Servicio de Internet	P-04-GM-OTSI-USTR 2022	Intercambiar información con usuarios del servicio de Internet.	Facilitar información con diferentes usuarios.	<p>Ordenanza Municipal N° 22-249-2021-MDSS, que aprueba los protocolos orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDSS.</p> <p>Ley N° 29499 - Ley que establece la vigilancia electrónica personal e incorpora el artículo 29-A y modifica el artículo 52 del Código Penal, Decreto Legislativo núm. 635; modifica los artículos 135 y 143 del Código Procesal Penal.</p> <p>Decreto Legislativo núm. 638; y los artículos 50, 52, 55 y 56 del Código de Ejecución Penal, Decreto Legislativo núm. 654, cuyo texto es parte integrante del presente Decreto Supremo.</p> <p>La Ley N° 27489, que regula las centrales privadas de información de riesgos y de protección al titular de la Información.</p> <p>La Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información"</p>	<p>-Área usuario (gerencias, sub gerencias)</p> <p>-Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos-</p> <p>- Unidad de soporte técnico.</p>			
----	---------------------------------------	------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



4.3. UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS DE SISTEMAS

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	BASE LEGAL	TIEMPO MINUTOS	UNIDADES ORGÁNICAS POR LAS QUE TRANSCURRE EL PROCEDIMIENTO
01	Procedimiento de Mantenimiento, Monitoreo y Actualización del Portal Institucional y Redes Sociales.	P-01-GM -ÓTSI- UDAS 2022	Administrar y publicar en el portal web institucional y la intranet, información de interés para los vecinos y servidores públicos respectivamente de acuerdo a la normatividad vigente.	Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDSS Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27584 u optar por el proceso constitucional del Hábeas Data, de acuerdo a lo señalado por la Ley N° 26301. - Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	120 minutos	Área Usuaria. Oficina de Tecnologías y Sistemas de información. Unidad de Desarrollo y análisis de sistemas



02	Procedimiento de Programación.	P-02-GM -OTSI-UDAS 2021	<p>Manejar un documento que guarde la ejecución de todos los softwares desarrollados y adquiridos por las diferentes áreas de la municipalidad.</p>	<p>Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDSS. Decreto Legislativo N° 1412- Ley de Gobierno Digital</p>	120 minutos	<p>Unidad de Desarrollo análisis de sistemas</p>
03	Procedimiento de toma de requerimiento informáticos	P-03-GM -OTSI-UDAS 2021	<p>Desarrollar un sistema de aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios internos de la municipalidad, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los productos y servicios ofrecidos</p>	<p>Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDSS La Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</p>	120 minutos	<p>Area Usuaría Oficina de Tecnologías y Sistemas de información Unidad de Desarrollo y análisis de sistemas.</p>
04	Procedimiento de implementación, mantenimiento y actualización de sistemas.	P-04-GM -OTSI-UDAS 2021	<p>Implementar políticas de seguridad y planes de contingencia de acuerdo a las necesidades de la municipalidad</p>	<p>Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDSS Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto supremo n° 022-2013-PCM Que aprueba la política nacional de</p>	2890 minutos	<p>Oficina de Tecnologías y Sistemas de información Unidad de Desarrollo y análisis de sistemas</p>