



4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
 SUB GERENCIA DE CATASTRO URBANO.

Nº	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
01	Certificado Negativo de Catastro	P-01-GDUR-SGCU-2022	Otorgar el certificado negativo cuando el predio no se encuentre catastrado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial.</li> <li>DS N°005-2006-JUS, Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios.</li> </ul>	12 840 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO GDUR SGCU</li> </ul>
02	Certificado de numeración de predio urbano	P-02-GDUR-SGCU-2022	Certificar de manera oficial la asignación de numeración de cada predio urbano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial.</li> <li>DS N°005-2006-JUS, Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios.</li> <li>RD N°011-2021-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU Lineamientos para la nomenclatura vial numeración municipal.</li> </ul>	12 240 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO GDUR SGCU</li> </ul>
03	Certificado de sección vial con habilitación urbana y planes urbanos aprobados	P-03-GDUR-SGCU-2022	Certificar la sección vial de acuerdo a las habilitaciones urbanas y/c a los planes urbanos aprobados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial.</li> <li>DS N°005-2006-JUS, Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios.</li> </ul>	12,960 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO GDUR SGCU</li> </ul>






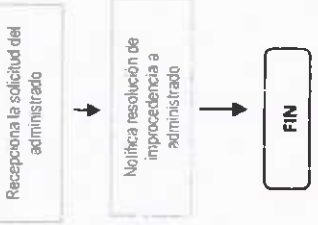

04	Copia de planos catastrales.	P-05-GDUR-SGCU-2022	Otorgar planos catastrales aprobados a nivel de manzana y lote.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial.</li> <li>- DS N°005-2006-JUS. Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios.</li> </ul>	3 120 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO</li> <li>- GDUR</li> <li>- SGCU</li> </ul>
05	Copia de ficha catastral.	P-05-GDUR-SGCU-2022	Otorgar copia de ficha catastral aprobada de cada unidad catastral o predio urbano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial.</li> <li>- DS N°005-2006-JUS. Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios.</li> </ul>	2 880 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO.</li> <li>- GDUR</li> <li>- SGCU</li> </ul>



5. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.  
 5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GDUR-SGCU-2022  
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO URBANO  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO / CERTIFICADO CATASTRAL



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	MINUTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO				
1	INICIO					
2	Recepciona la solicitud del administrado		1. El administrado ingresa solicitud del trámite a través de un FUT por la unidad de tramite documentario de la entidad (mesa de partes).			
3	Deriva con proveído a la SGCU	Recepciona proveído Deriva a evaluador para su revisión y análisis	2. La Unidad de Trámite Documentario recepciona y deriva a través de un proveído a la Gerencia de desarrollo Urbano. 3. La Gerencia de Desarrollo Urbano recepciona la solicitud del administrado y deriva el expediente a la Sub Gerencia de Catastro Urbano	480 min	12840min	En caso de no cumplir requisitos el administrado tiene que volver a presentar el expediente para su evaluación, si por segunda vez el expediente no cumple los requisitos se realizara informe improcedencia. Certificado catastral documentado otorgado que certifica al predio las características físicas y legales en zona catastrada.
4		Verifica requisitos	4. La Subgerencia de Catastro Urbano recepciona la documentación a través de un proveído y deriva a un evaluador, verifica requisitos			
5		Esquela de observaciones Se entrega a administrado para su subsanación	5. Si el expediente Administrativo cumple con los requisitos pasa a evaluación.	240 min		Certificado negativo de catastro, es un documento otorgado para avalar que el predio no se encuentra en zona catastrada (predio que por lo general es utilizado al administrado para realizar procedimientos de saneamiento físico y legal)
6		Evaluación y aprobación Certificado negativo catastral emitido a catastal	6. Se emite su certificado negativo y/o certificado catastral se entrega con esqueta de atención culminándose con su trámite. 7. En caso de que no cumple con lo requerido se emite una esqueta de observación solicitando subsanación a lo observativo. 8. El administrado subsana las observaciones y presenta la documentación faltante a través de la Unidad de Trámite Documentario.	960 min		
7		FIN	9. La Sub Gerencia de Catastro Urbano recepciona el documento de	480 min		

8				<p>levantamiento de observación verifica la documentación.</p> <p>10. Si cumple, se procede a la evaluación, sino cumple, se emite informe de improcedencia</p> <p>11. Si cumple, se emite su certificado negativo y/o certificado catastral, caso contrario, el informe de improcedencia se deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>12. La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recepciona el informe de improcedencia. Y remite la resolución de improcedencia al administrado.</p>	<p><b>REQUISITOS</b></p> <p>Solicitud dirigida al alcalde (FUT)</p> <p>Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días y/u otro documento que acredite la propiedad.</p> <p>Plano de localización, ubicación y perimétrico con coordenadas UTM referidas al sistema geodésico oficial debidamente visados.</p> <p>Copia de los antecedentes registrales del lote matriz con una antigüedad no mayor de 30 días.</p> <p>Pago por servicios administrativos</p> <p>Carta poder en caso de no ser titular.</p>	<p><b>FRECUENCIA</b></p> <p>Diario</p> <p>V°B° del Responsable:</p>
<p><b>FINALIDAD</b></p> <p>Emisión de certificado negativo catastral optimizando de manera eficiente la atención al usuario.</p>		<p><b>BASE LEGAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N°28284, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial</li> <li>- DS N°005-2006-JUS, Reglamento de la Ley N° 28284 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios.</li> </ul>		<p><b>REQUISITOS</b></p> <p>Solicitud dirigida al alcalde (FUT)</p> <p>Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días y/u otro documento que acredite la propiedad.</p> <p>Plano de localización, ubicación y perimétrico con coordenadas UTM referidas al sistema geodésico oficial debidamente visados.</p> <p>Copia de los antecedentes registrales del lote matriz con una antigüedad no mayor de 30 días.</p> <p>Pago por servicios administrativos</p> <p>Carta poder en caso de no ser titular.</p>		

Fecha de Elaboración: 08/06/2022

5.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GDUR-SGCU-2022.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CERTIFICADO DE NUMERACION

PASOS	DEPENDENCIA		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
1	INICIO		
2	Administrado solicita tramite de certificado de numeración mediante un FUT (usuario externo)		
3	Recepciona a través de un código (codigo unico)	recepciona la solicitud del administrado	
4		deriva con proveído a la SGCU	
5		recepciona proveído	
6		Deriva a evaluador para su revisión y análisis	
7	Entrega al administrado para subsanación	verifica	
8		Entrega de la documentación	

TIEMPO	OBSERVACIONES
480 min	1. El administrado ingresa solicitud del trámite a través de un FUT por la unidad de tramite documentario de la entidad (mesa de partes).
480 min	2. La oficina de secretaria general mediante mesa de partes de la MDSS recepciona y deriva a través de un proveído a la GDUR.
480 min	3. La GDUR recepciona la solicitud del administrado
240 min	4. La unidad orgánica de GDUR deriva el exp. Adm. A la SGCU La SGCU recepciona la documentación (exp. adm.)
240 min	5. La SGCU deriva el exp. Adm. al evaluador.
480 min	6. El evaluador de la SGCU verifica la documentación adjuntada al exp. adm.
240 min	7. Si el exp. Adm cumple con los requisitos pasa a evaluación.
480 min	8. Se emite su certificado de numeración y se entrega con esqueta
12240 min	







FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>- Establecer pautas generales del procedimiento administrativo de emisión de certificado de numeración optimizando de manera eficiente la atención al usuario.</p>	<p>27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial. Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al alcalde (FUT).</li> <li>2. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días y/u otro documento que acredite la propiedad.</li> <li>3. Copia de DNI del titular</li> <li>4. Plano de localización, ubicación y perimétrico con coordenadas UTM referidas al sistema geodésico oficial indicando la ubicación de la puerta para asignar numeración correspondiente.</li> <li>5. Pago por servicios administrativos.</li> <li>6. Carta poder en caso de no ser titular</li> </ol>	<p>- DIARIO</p> <p>V°B° del Responsable</p>

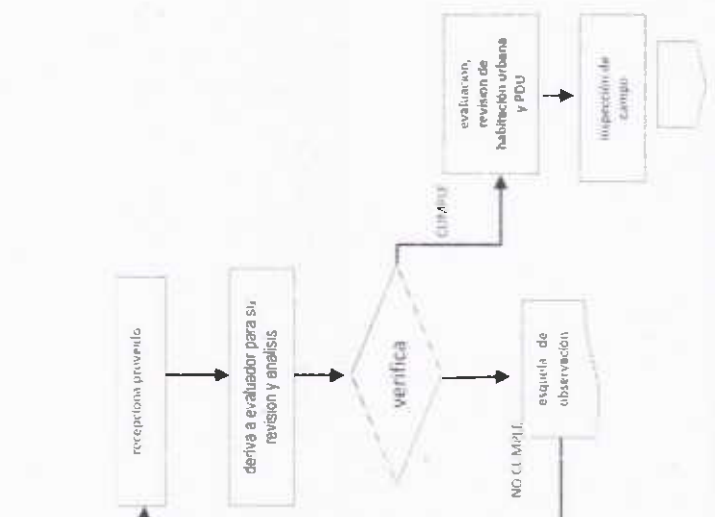
Fecha de Elaboración: 08/06/2022



3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GDUR-SGCU-2022  
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CERTIFICADO DE SECCION VIAL CON HABILITACION URBANA Y PLANES URBANOS APROBADOS.




PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		Minutos	TOTAL	
1	INICIO					
2	Administrado solicita tramite de certificado de seccion vial mediante un TUI (usuario externo)			480 min		
3	Recepciona a traves de un código (codigo unico)	Recepciona la solicitud del administrado.		960 min		
4		Deriva con provisto a la SGCU	La GDUR recepciona la solicitud del administrado	480 min	12960 min	tramite únicamente sobre sectores que cuentan con habilitaciones urbanas
5		deriva a evaluador para su revision y analisis	La unidad organica de GDUR deriva el exp. Adm. A la SGCU. La SGCU recepciona la documentación (exp. adm.)	240 min		aprobadas o que cuenten con propuesta de seccion vial con planes aprobados
6		verifica	La SGCU deriva el exp. Adm. al evaluador.	480 min		
7	Entrega al Administrado para subseccion	esquela de observacion	El evaluador de la SGCU verifica la documentación adjuntada al exp. adm.	240 min		
8			Si el exp. Adm. cumple con los requisitos pasa a evaluacion	7200 min		
			Se emite su certificado de seccion vial y se entrega con esquila de	240 min		





9	Remite subsanación de observación.			<p>atención culminándose con su trámite. Si no cumple, se emite una esquila de observación solicitando subsanar lo observado. Se entrega al administrado la esquila de observación.</p>	120 min
10				<p>Se entrega al administrado la esquila de observación.</p>	240 min
11				<p>Se entrega al administrado la esquila de observación.</p>	240 min
12				<p>El administrado subsana la observación presentando la documentación faltante o la aclaración para cumplir con el trámite administrativo.</p>	120 min
13				<p>La SDCU recepciona el documento de levantamiento de observación.</p>	480 min
14				<p>La SDCU mediante el evaluador verifica la documentación.</p>	240 min
15				<p>Si cumple se procede a la evaluación, sino cumple, se emite informe de improcedencia.</p>	480 min
16				<p>Si cumple, se emite su certificado de sección vial, caso contrario, el informe de improcedencia se deriva a la GDUJR</p>	240 min
17				<p>Si cumple, se entrega con esquila de atención el certificado de sección vial.</p>	240 min
18				<p>La GDUJR recepciona el informe de improcedencia. La GDUJR remite la resolución de improcedencia al administrado.</p>	480 min



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>para emitir pautas generales del procedimiento administrativo de emisión de sección vial optimizando de manera eficiente la atención al ciudadano</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 218772 Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>- Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial</li> <li>- Ley N° 005-2006-U.S. Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al alcalde (FUT)</li> <li>2. Plano de localización, ubicación y perimétrico con coordenadas UTM referidas al sistema geodésico oficial, indicando el nombre de la vía (si en caso tuviera) y el nombre del sector o APV</li> <li>3. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días y/u otro documento que acredite la propiedad</li> <li>4. Copia de DNI del solicitante (Persona natural) y en caso de tener personería jurídica copia de representante legal</li> <li>5. Pago por servicios administrativos.</li> </ol>	<p>DIARIO</p> <p>V°B° del Responsable:</p>

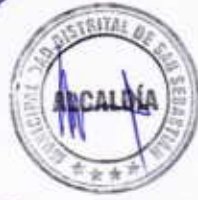
Fecha de Elaboración 08/06/2022

5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-GDUR-SGCU-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL -- SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO Y RURAL -- SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO Y RURAL -- COPIA DE PLANO CATASTRAL.



PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		Subgerencia de Catastro Urbano	Minutos	
1	INICIO			5 min		
2	Administrado solicita tramite de copia de plano catastral mediante un FUT (cuarto externo)			480 min		
3	recepiona a través de un código (código unico)	recepiona la solicitud del administrado		480 min		
4		Deriva con proveído a la SGCU	Recepciona proveído	240 min	3125 Min	
5			Deriva a evaluador para su revisión y análisis	480 min		EL PRESENTE TRAMITE SOLO APLICA PARA TRAMITE UNICAMENTE SOBRE ZONA CATASTRADA
6			identifica el ámbito y/o CUC así como la escala de los solicitado	240 min		
7			Se imprime el plano en base al formato que solicita el administrado y finaliza el proceso	960 min		
			IMPRIME EL PLANO CATASTRAL	240 min		
			FIN			



FRECUENCIA	REQUISITOS	BASE LEGAL	FINALIDAD
- DIARIO  V°B° del Responsable	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al alcalde.</li> <li>2. Si se trata de un ámbito del plano catastral la información solicitada deberá estar en formato dwg o shape en un CD. Si se trata de un predio, el documento de solicitud deberá indicar su CUC</li> <li>3. Copia de DNI del solicitante</li> <li>4. Pago por servicios administrativos.</li> <li>5. Pago por reproducción de plano (formatos A3, A2, A1 y A0)</li> </ol>	- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 28254, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial - D.S. N° 005-2006-JUS. Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios	 <p>Establecer los procedimientos administrativos de emisión de planos catastrales optimizando de manera eficiente la atención al usuario</p>

Fecha de Elaboración: 08/09/2022

**5.5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-05-GDUR-SGCU-2022.**  
**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO.**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: COPIA DE FICHA CATASTRAL.**



PASOS	DEPENDENCIA			OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO	
1	INICIO			
2	administrado edita tramite de copia de ficha catastral mediante un FUT (usuario externo)	recepiona la solicitud del administrado		
3	recepiona a traves de un codigo (codigo unico)	deriva con proveido a la SGCU	recepione proveido	
4			deriva a evaluador para su revision y analisis	
5			identifica el ambito y/o CUC así como la escala de los solicitado	
			identifica el CUC, contrastando la documentación adjuntada por el administrado	
			IMPRIME COPIA DE FICHA CATASTRAL	
			FIN	



TIEMPO	Minutos	TOTAL
480 min	480 min	2880 min
240 min	240 min	2880 min
960 min	960 min	2880 min
240 min	240 min	2880 min

TRAMITE UNICAMENTE SOBRE ZONA CATASTRADA



FRECUENCIA	REQUISITOS	BASE LEGAL	
- DIARIO	<p>Solicitud dirigida al alcalde, indicando el CUC a solicitar</p> <p>Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días y/u otro documento que acredite la propiedad.</p> <p>Copia de DNI del solicitante</p> <p>Pago por servicios administrativos.</p>	<p>Ley 2292 Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional de Información Catastral Prodiel.</p> <p>DS N° 005-2008-JUS, Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios</p>	<p>Establecer pautas generales administrativas de atención de la atención de la oficina de catastro para que sea eficiente la atención de la oficina de catastro.</p> <p>copiar copia de ficha catastral optimizada para el usuario.</p>

Fecha de Elaboración: 08/06/2022



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

### UNIDAD ORGÁNICA. - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y NOTIFICACION SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

#### 1.- PRESENTACIÓN

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

#### 2.- ASPECTOS GENERALES

##### 2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo encargado de proponer y ejecutar normativas municipales relacionadas con la seguridad ciudadana, teniendo como principal lineamiento la prevención en el aspecto social situacional, además de colaborar estrechamente con la policía Nacional de Perú en su tarea cotidiana de mantener el orden público y luchar contra la delincuencia.

##### 2.2.- Finalidad

Garantizar y asegurar la convivencia pacífica y la erradicación de la violencia en cualquier de sus manifestaciones y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos, del mismo modo contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas.

##### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

#### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- GSCFN: Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
- SGSCS: Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones.





**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FIZCALIZACION Y NOTIFICACION  
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
01	Patrullaje municipal e integrado por sector	P-01-GSCFN-SGSCS-2022	Realizar el respectivo patrullaje municipal e integrado por sector, con el objeto de garantizar la disminución de actos delictivos a acciones que perturben la tranquilidad en la jurisdicción del Distrito de San Sebastián	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Perú</li> <li>-Ley N° 27933, del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificaciones dispuestas.</li> <li>-Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.</li> <li>-Ley N° 27444 Ley de procedimientos Administrativo General.</li> <li>-Ley N° 29010 Ley que faculta a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales a disponer de recursos a favor de la Policía Nacional del Perú.</li> <li>-Ley N° 31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.</li> <li>-Resolución Ministerial RM N°772-2019-IN. Aprobación de Manual del Sereno Municipal.</li> <li>-Directiva N° 011-2019-IN-DGSC, Lineamientos técnicos y procedimientos para el diseño, formulación, aprobación, implementación, seguimiento y evaluación de los Planes de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.</li> <li>- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y modificaciones.</li> </ul>	20 MIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal CCO</li> <li>- Radio Operador Base</li> <li>- Chofer / Sereno</li> </ul>





02	Remisión de videos a las instituciones solicitantes	P-02-GSCFN-SGSCS-2022	Remitir las grabaciones de video vigilancia a las instituciones competentes que realicen una investigación preliminar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Constitución Política del Perú</li><li>- Decreto supremo N°007-2020-IN</li><li>- Ley N° 30120 Ley de apoyo a la Seguridad Ciudadana con cámaras de video vigilancia públicas y privadas</li><li>- Ley N° 27444 Ley de procedimientos Administrativo General</li><li>- Ley N° 27933, del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana</li><li>- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades</li></ul>	75MIN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaria</li><li>- Sub gerente</li><li>- Tecnico</li></ul>
03	Atención de quejas y/o consultas a los vecinos en temas de seguridad ciudadana	P-02-GSCFN-SGSCS-2022	Responder oportunamente ante eventualidades que atenten contra la seguridad y tranquilidad de los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordenanza Municipal N°10-2021-MDSS "Reglamento de Organizaciones y Funciones"</li><li>- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".</li><li>- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General"</li><li>- Ley N° 27933. "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".</li><li>- Ley N° 27806. "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"</li></ul>	100 MIN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificación</li><li>- Sub gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo</li><li>- Unidad de Serenazgo</li></ul>



**5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**

**5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GSCFN-SGSCS-2022**

**UNIDAD ORGANICA:** GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FIZCALIZACION Y NOTIFICACION / SUB GERENCIA DE SEGURIDAD

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Patrullaje Municipal e integrado por social

PASOS	DEPENDENCIA		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO	CHOFER / SERENO	
	PERSONAL CCO		
	RADIO OPERADOR BASE		
1	<p>INICIO</p> <p>Recepciona la llamada de alerta del ciudadano y registra la solicitud del interesado, comunicando al Radio operador de Base.</p>		
2	<p>El radio operador coordina con el sereno a pie y/o unidad de campo más cercana indicándole el lugar de ocurrencia</p>		2 min
3	<p>Recibe comunicación, confirma la recepción y acude a la dirección indicada</p>		1 min
4	<p>Aislado la presencia de las personas según sea el caso, solicita la intervención de la policía nacional</p>		5 min
5	<p>Comunica al radio operador el resultado de la intervención (datos)</p>		7 min
6	<p>El radio operador recepciona la comunicación y registra el resultado del hecho</p>		1 min
7	<p>Comunica al radio operador base el término de apoyo y cierre del caso y continúa realizando su patrullaje</p> <p>FIN</p>		2 min
	TIEMPO	TOTAL	
	Minutos	20 Minutos	



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>- Realizar el respectivo patrullaje municipal e integrado por sector, con el objeto de garantizar la disminución de actos delictivos a acciones que perturban la tranquilidad en la jurisdicción del Distrito de San Sebastián.</p>	<p>Constitución Política del Perú            -Ley N° 27933, del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificaciones dispuestas.            Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.            -Ley N° 27444 Ley de procedimientos Administrativo General.            -Ley N° 29010 Ley que faculta a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales a disponer de recursos a favor de la Policía Nacional del Perú.            -Ley N° 31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal            -Resolución Ministerial RM N°772-2019-IN, Aprobación de Manual del Sereno Municipal.            -Directiva N° 011-2019-IN-DGSC, Lineamientos técnicos y procedimientos para el diseño, formulación, aprobación, implementación, seguimiento y evaluación de los Planes de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.            - Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y modificaciones.</p>	<p>- Ninguno</p>	<p>- Diario</p>



V°B° del Responsable



5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GSCFN-SGSCS-2022

UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FIZCALIZACION Y NOTIFICACION  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Remisión de videos a las instituciones solicitantes

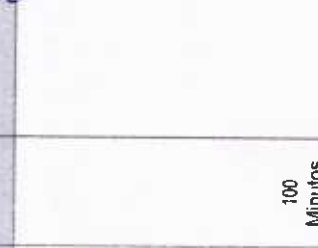


PASOS	DEPENDENCIA			OBSERVACIONES
	SECRETARIA	SUB GERENTE	TECNICO	
1	INICIO			
2	Recepciona, registra y remite al Sub Gerente las solicitudes de	Evalua y deriva al técnico	Verifica la existencia del video solicitado por el área técnica SI Realiza la descarga del archivo de video vigilancia NO Dar respuesta negativa en caso no exista cámaras por el lugar solicitado	- El tiempo de la evaluación del documento dependerá del grado de trámite amerita la respuesta solicitada La solicitud a través de oficinas de video vigilancia se responde a las entidades competentes Poder judicial, ministerio publico, policia nacional del Peru para determinar faltas o delitos.
3	Asigna número, registra y deriva al área solicitante	Evalua si es conforme el documento, firma y lo deriva a la secretaria para el envío a la institución solicitante caso contrario lo devuelve para su modificación.		75 Minutos
4	FIN	Informa		5 min
5	Deriva al área solicitante			10 min
<b>BASE LEGAL</b> -Decreto supremo N°007-2020-IN -Ley N° 30120 Ley de apoyo a la Seguridad Ciudadana con cámaras de video vigilancia públicas y privadas -Ley N° 27444 Ley de procedimientos Administrativo General -Ley N° 27933, del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana -Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades				<b>REQUISITOS</b> - Requerimiento documentado por la institución, materializado a través de FUT y/o Oficio.
<b>FINALIDAD</b> - Remitir las grabaciones de video vigilancia a las instituciones competentes que realicen una investigación preliminar				<b>FRECUENCIA</b> - - diario V°B° del Responsable:

5.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GSCFN-SGSCS-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Atención de quejas y/o consultas a los vecinos en temas de seguridad ciudadana

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
	SECRETARIA	SUB GERENTE			
1					
2					
3					
4					
5					



Todo apoyo e intervención que se realiza dentro del patrullaje por sector, ya sea integrado o municipal está plasmado en un Acta de Patrullaje para los fines pertinentes del caso que se amerite dentro de una investigación preliminar ante cualquier hecho suscitado de faltas o delito

FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>- Responder oportunamente ante eventualidades que atenten contra la seguridad y tranquilidad de los ciudadanos.</p> 	<p>- Ordenanza Municipal N°10-2021-MDSS, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones y modificatorias  - Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades" y modificatorias  - Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" y modificatorias.  - Ley N° 27933, "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana" y modificatorias.  - Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y modificatorias.</p>	<p>- Registro y recepción de llamadas vecinales  Entrevista con el área usuaria  - Elaboración de informe de acción operativa  - Elaboración de documento de respuesta al vecino sobre acciones Tomadas.</p>	<p>- Diario   V°B° del Responsable</p>





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

**UNIDAD ORGÁNICA. - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y NOTIFICACIONES.  
SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION AMBIENTAL.**

### 1.- PRESENTACIÓN

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

### 2.- ASPECTOS GENERALES

#### 2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental tiene por finalidad proteger el medio ambiente asegurando el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables según lo establecido en el marco de la legislación ambiental así como los compromisos asumidos de los instrumentos de gestión ambiental tanto por las personas naturales, como jurídicas, la fiscalización ambiental en sentido amplio y estricto de los componentes ambientales como es agua, suelo, aire, etc., posiblemente afectados por las actividades productivas de servicio que se realiza en el distrito, ayudando a la autoridad a tomar decisiones ante impactos negativos o riesgos ambientales potenciales que produzcan dichas actividades, promoviendo la subsanación voluntaria del administrado y aplicación de incentivos a los mismos.

#### 2.2.- Finalidad

Proteger el medio ambiente asegurando el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables según lo establecido en el marco de la legislación ambiental.

#### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

GSCFN	:Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones.
SGFA	:Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental
FEFA	:Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
PLANEF	:Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
INACAL	:Instituto Nacional de Calidad.
LMP	:Límites Máximos Permisibles.
R.A.	:Resolución de Alcaldía.



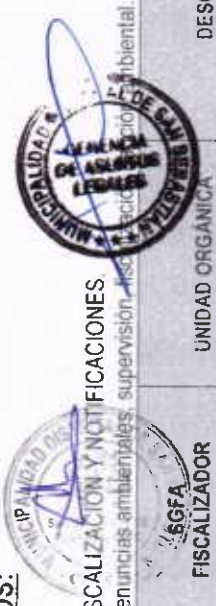
**4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACION Y NOTIFICACIONES.  
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION AMBIENTAL.**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración Min.	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	Atención de denuncias ambientales, supervisión, fiscalización sanción ambiental.	P-01-GSCFN-SGFA-2022	Realizar acciones de evaluación, supervisión, fiscalización y sanción ambiental con el fin de garantizar la conservación del medio ambiente.	-Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y modificatorias dispuestas. -Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental. -Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" -Ordenanza Municipal N° 20-2021-CM-MDSS que aprueba la modificación del reglamento de aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	640 min	-Unidad de trámite documentario.  -Gerencia de seguridad ciudadana, Fiscalización y Notificaciones  -Unidades Orgánicas.
02	Prevención y control de la contaminación sonora en el distrito	P-02-GSCFN-SGFA-2022	Supervisar, fiscalizar y prevenir el control de la contaminación sonora sobre la base de una estrategia destinada a proteger la salud, mejorar las condiciones de salud de la población del distrito y promover el desarrollo sostenible	-Constitución Política del Perú. -Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. -Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias. -Ley N° 28611 Ley General del Ambiente. -Decreto Supremo N° 085-2003-PCM- Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para ruido -Decreto Supremo N° 04-2015-PRODUCE Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad. -Ley N° 30011 Ley que modifica la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.	8110	Sub Gerencia de fiscalización Ambiental  Gerencia de seguridad ciudadana, fiscalización y Notificaciones.

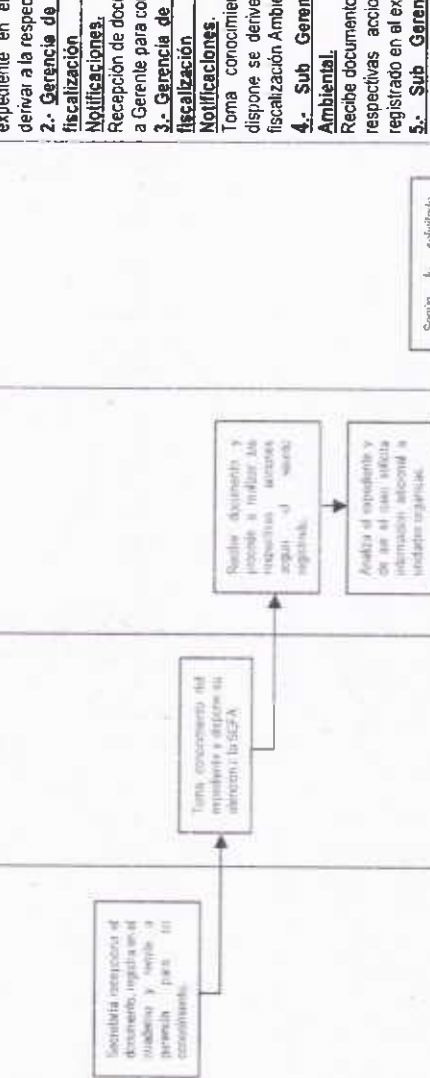
5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GSCFN-SGFA-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y NOTIFICACIONES.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Atención de denuncias ambientales; supervisión y fiscalización ambiental.



P A S O S	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GSCFN (SECRETARIA)	GSCFN (GERENTE)	FISCALIZADOR AMBIENTAL	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION	TIEMPO	
							MIN	TOTAL
1	INICIO Recepción documento, registro y apertura expediente en el sistema y procede a derivar a la respectiva área competente					1.- Tramite Documentario Recepciona documento, registra y apertura expediente en el sistema y procede a derivar a la respectiva área competente	10	
2						2.- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización Ambiental y Notificaciones. Recepción de documento, registro y remite a Gerente para conocimiento	60	
3						3.- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización Ambiental y Notificaciones. Toma conocimiento del expediente y dispone se derive a la Sub Gerencia de fiscalización Ambiental	20	
4						4.- Sub Gerencia de fiscalización Ambiental. Recibe documento y procede a realizar las respectivas acciones según el asunto registrado en el expediente	10	
5						5.- Sub Gerencia de fiscalización Ambiental. Analiza el expediente y de ser el caso solicita información adicional a unidades organicas.	120	
6						6.- Unidad Organica. Segun lo solicitado elabora informe remitiendo información necesaria a la SGFA.	240	640
7						7.- Sub Gerencia de fiscalización Ambiental. Elabora informe consolidando todas las acciones que realiza el personal de fiscalización ambiental.	120	
8						8.- Sub Gerencia de fiscalización Ambiental. El informe elaborado se reporta al aplicativo del OEFA como un informe de supervisión	60	





FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Atención de denuncias ambientales ante la municipalidad distrital de San Sebastián de conformidad con lo establecido en el Artículo 105° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, el Artículo 43° de la Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente y el Artículo 38° del Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM.</p>	<p>Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y modificatorias dispuestas. Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Ley N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" -Decreto Municipal N° 20-2021-CM-MDSS, que aprueba la modificación del reglamento de aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIIS) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.</p>	<p>-Denuncias Ambientales a través del hilo telefónico.  -Recepción de denuncia ambiental en la casilla electrónica de la Sub Gerencia de fiscalización ambiental.  -Contar con documentos de gestión debidamente aprobados.</p>	<p>-Diaria</p>



**5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GSCFN-SGFA-2022**  
**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION AMBIENTAL**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Prevención y control de la contaminación sonora en el distrito**

PASOS	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL		DESCRIPCION	TIEMPO	
	SUB GERENTE	FISCALIZADORES		MINUTOS	TOTAL
1			1.- <u>Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental.</u> ( <u>Sub Gerente</u> ) Se identifica todas las actividades generadoras de contaminación sonora que generen ruidos.	7200 min	8.110
2			2.- <u>Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental.</u> ( <u>Sub Gerente</u> ) La calibración de los equipos está certificada por el Instituto Nacional de Calidad del Perú INACAL.	120 min	
3			3.- <u>Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental.</u> ( <u>Sub Gerente</u> ) Se realiza la capacitación al personal encargado de los monitoreos ambientales.	360 min	
4			4.- <u>Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental.</u> ( <u>FISCALIZADORES</u> ) El monitoreo ambiental se realiza basándose en los protocolos establecidos en el Ministerio del Ambiente y se determina los Límites Máximos Permisibles de acuerdo a la zona donde se realiza la medición.	180 min	
5			5.- <u>Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental.</u> ( <u>Sub Gerente</u> ) Elabora un informe consignando todos los datos obtenidos en los monitoreos y estos se deriva a la Gerencia y OEFA.	250 min	



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Asegurar los niveles de ruido (LMP) aceptables según la legislación vigente en cualquiera de los ámbitos de la sociedad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Constitución Política del Perú.</li> <li>-Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>-Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>-Ley N° 28611 Ley General del Ambiente.</li> <li>-Decreto Supremo N° 085-2003-PCM- Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para ruido.</li> <li>-Decreto Supremo N° 04-2015-PRODUCE Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad.</li> <li>-Ley N° 30011 Ley que modifica la Ley N° 29325. Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.</li> </ul>	<p>-No corresponde</p>	<p>Según corresponda (De acuerdo a la necesidad)</p>





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

**UNIDAD ORGÁNICA. - GERENCIA DE SEGURIDAD CIDADANA FISCALIZACION Y NOTIFICACIONES**  
**SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION COMERCIAL**

### 1.- PRESENTACIÓN

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

### 2.- ASPECTOS GENERALES

#### 2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Sub Gerencia de Fiscalización Comercial responsable de encargada de cautelar y supervisar el cumplimiento de las normas vigentes, sobre Licencias y autorizaciones comerciales, con la finalidad de generar condiciones de protección y defensa a los consumidores, promoviendo el ordenamiento y formalización de la actividad comercial en el distrito según normativa vigente.

#### 2.2.- Finalidad

Promover el ordenamiento y formalización de la actividad comercial en el distrito de San Sebastián.

#### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Sub Gerencia de Fiscalización Comercial de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **GSCFN:** Gerencia de Seguridad Ciudadana Fiscalización y Notificaciones.
- **SBFC:** Sub Gerencia de Fiscalización Comercial.
- **PAS:** Proceso Administrativo Sancionador.





**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA FISCALIZACIÓN Y NOTIFICACIONES  
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN COMERCIAL**

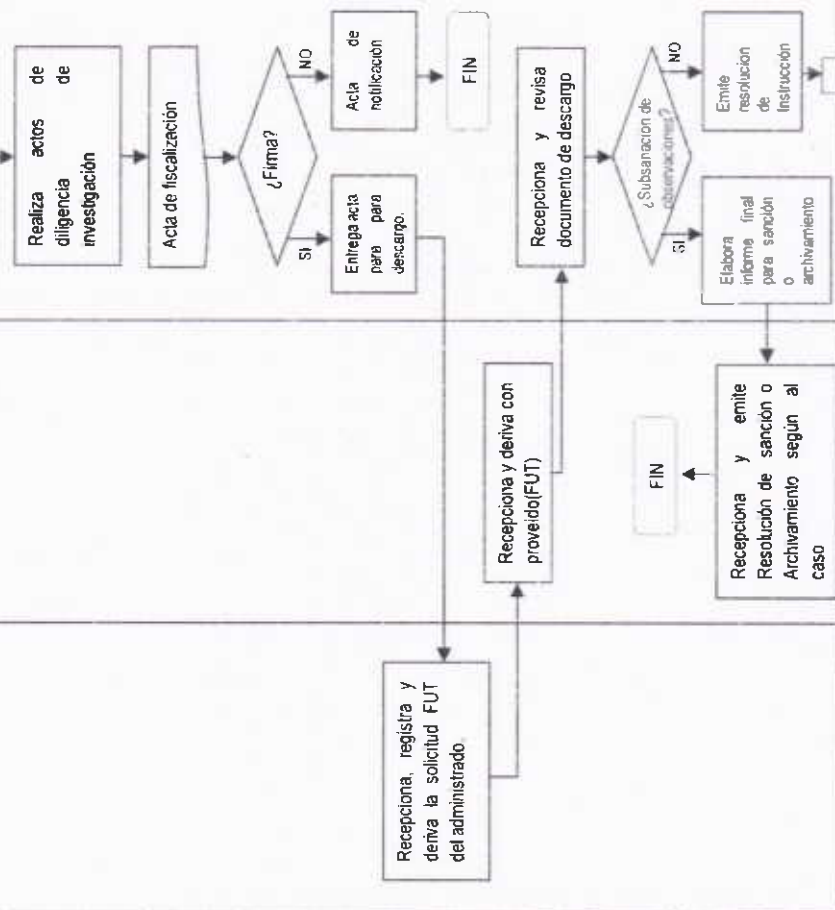
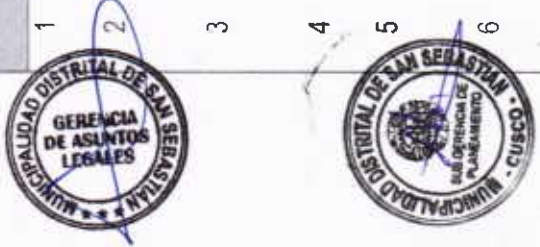
N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
01	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR OFICIO	P-01-GSCFN-SGFC-2022	Llevar a cabo los procedimientos administrativo sancionador por oficio a infractores	-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. -Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" -Ley N° 28976, Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento. -Régimen de aplicación de sanciones administrativas (RASA) -El cuadro único de infracciones y sanciones (CUIS) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián	25,780 minutos	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia de Seguridad Ciudadana Fiscalización y Notificaciones -Sub Gerencia de Fiscalización Comercial
02	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR DENUNCIA	P-02-GSCFN-SGFC-2022	Llevar a cabo los procedimientos administrativos sancionador por denuncia a infractores	-Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, Reglamento de Organización y Funciones MDSS.	23550 minutos	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia de Seguridad Ciudadana Fiscalización y Notificaciones -Sub Gerencia de Fiscalización Comercial
	OPERATIVO INOPINADO	P-03-GSCFN-SGFC-2022	Realizar operativos inopinados a establecimientos comerciales.	-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. -Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. -Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificaciones dispuestas -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" -Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, Reglamento de Organización y Funciones MDSS.	6.160 minutos	-Sub Gerencia de Fiscalización Comercial -Gerencia de Seguridad Ciudadana Fiscalización y Notificaciones -Oficina de Ejecución Coactiva

**5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GSCFN-SGFC-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA FISCALIZACION Y NOTIFICACIONES SUB GERENCIA DE FISCALIZACION COMERCIAL  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR OFICIO

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACION Y NOTIFICACIONES		Sub Gerencia de Fiscalización Comercial	Minutos	
1						
2				1440 min		
3				1440 min	25,780	
4				120 min		
5				70 min		
6				1440 min		
7				720 min		
8				120 min		
9				8640 min		
				150 min		
				720 min		
				8640 min		





<p>10</p> <p>11</p> <p>12</p>	<p>10.- Seguimiento de la emisión de la Resolución de Instrucción se notifica al administrado.</p> <p>11.- Se encuentra en la vivienda</p> <p>-En caso se encuentre se deja Cédula de Notificación.</p> <p>-En caso no se encuentre se deja aviso de notificación indicando la SEGUNDA visita.</p> <p>12.- En caso no se encuentra el administrado recibe el aviso de notificación en primera visita y segunda visita</p> <p>13.- La Unidad de Trámite documentario recepción, registra y deriva la solicitud FUT del administrado.</p> <p>14 - La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones recepción y deriva con proveído.</p> <p>15.- En la Sub Gerencia de Fiscalización comercial recepción, revisa y emite resolución de instrucción y/o informe final de sanción o archivamiento</p>	<p>1440 min</p> <p>720 min</p> <p>120 min</p>	<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p><b>FRECUENCIA</b></p> <p>• DIARIO</p> <p>V°B° del responsable al área usuaria</p>
<p><b>FINALIDAD</b></p> <p>- BUSCAR LA FORMALIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DISMINUIR LA INFORMALIDAD</p>		<p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>-Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>-Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"</p> <p>-Ley N° 28976, Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento.</p> <p>-Regimen de aplicación de sanciones administrativas (RAGA)</p> <p>-El cuadro único de infracciones y sanciones (CUIS) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián</p> <p>-Ordenanza Municipal N° 22-2021-MOSS, Reglamento de Organización y Funciones MOSS.</p>	<p><b>REQUISITOS</b></p>	

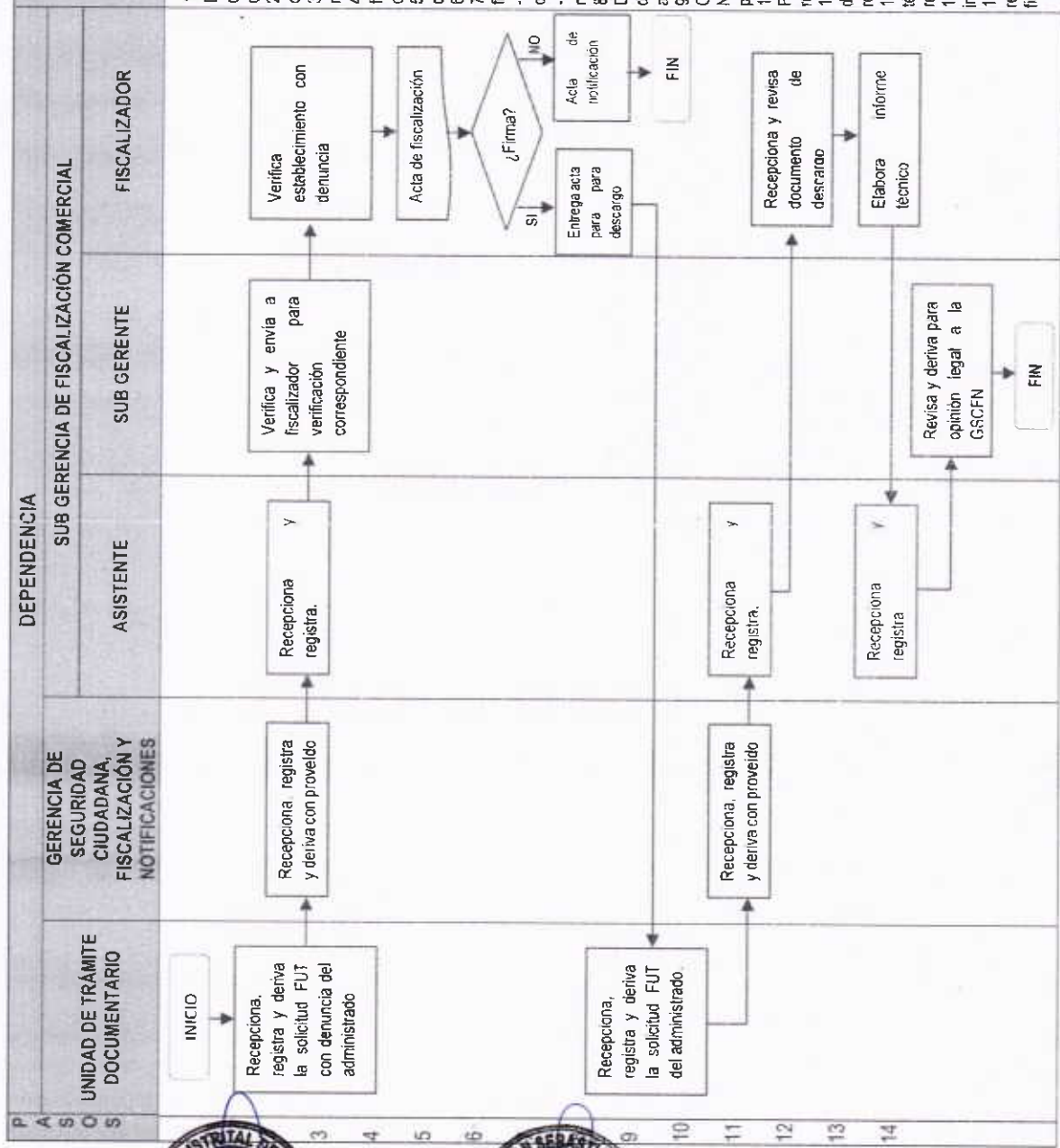


Fecha de Elaboración: 10/06/2022

5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GSCFN-SGFC-2022

UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN CEMERICAL -- NOTIFICACIONES  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR DENUNCIA

P A S S C S	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVA CIONES
	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y NOTIFICACIONES	ASISTENTE	SUB GERENTE	FISCALIZADOR		Min	TOTAL	
1	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO						1440 min	
2							720 min	
3							40 min	
4							240 min	
5							90 min	23550
6							7200 min	
7							1440 min	
8							720 min	
9							20 min	
10							120 min	
11							8640 min	
12							2880 min	
13								
14								



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
- BUSCAR LA FORMALIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DISMINUIR LA INFORMALIDAD	-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. -Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TJO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento administrativo General -Ley N° 28976, Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento. -Régimen de aplicación de sanciones administrativas (RASA) -El cuadro único de infracciones y sanciones (CUI) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián -Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, Reglamento de Organización y Funciones MDSS.		- DIARIO V°B° del responsable el área usuaria

Elaboración: 10/05/2022



5.3

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GSCFN-SGFC-2022**  
**UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN COMERCIAL**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: OPERATIVOS INOPINADOS**

PASOS	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN COMERCIAL		DEPENDENCIA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y NOTIFICACIONES		OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	FINALIDAD		BASE LEGAL		REQUISITOS			Min	TOTAL	
4	<p>INICIO</p> <p>Identificación de establecimientos comerciales ilegales</p> <p>Elabora y envía informe técnico</p>		<p>Recepciona informe técnico</p> <p>Elabora y remite para participación en operativo a instituciones públicas</p>		<p>Recepciona y dispone las medidas complementarias</p> <p>FIN</p>		<p>1.- Identificación de establecimientos comerciales ilegales.</p> <p>2.- Elabora y envía informe técnico.</p> <p>3.- Recepciona informe técnico.</p> <p>4.- Elabora y remite oficio para participación en operativo a instituciones públicas (Policía Nacional del Perú, Fiscalía, DIRESA y otros).</p> <p>5.- Realización de operativo inopinado y pagado de afiches a establecimientos comerciales</p> <p>6.- Levantamiento de Acta de Fiscalización y se solicita a la GSCFN la emisión de la Resolución.</p> <p>7.- Asesor legal emite la resolución de Medida Cautelar Preventiva.</p> <p>8.- Recepcione y dispone las medidas complementarias.</p>	5760 min	6.160 minutos	<p>La falta de identificación y la presencia del titular restringe la actividad administrativa.</p> <p>La falta de seguridad (presencia de policía y fiscaliza)</p> <p>DIRESA no cuenta no el personal disponible para poder realizar los operativos nocturnos.</p>
5	<p>Realización de operativo inopinado y pagado de afiches a establecimientos comerciales</p> <p>Levantamiento de Acta de Fiscalización y se solicita a la GSCFN para emisión de resolución.</p>		<p>Asesor legal emite la resolución de Medida Cautelar Preventiva</p>				70 min			
6							40 min			
<p><b>FINALIDAD</b></p> <p>La finalidad es que los establecimientos comerciales ilegales sean clausurados y cumplan con formalizarse</p>		<p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>-Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>-Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificaciones dispuestas.</p> <p>-Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"</p> <p>-Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, Reglamento de Organización y Funciones MDSS.</p>		<p><b>REQUISITOS</b></p>		<p><b>FRECUENCIA</b></p> <p>- Según corresponda</p> <p>V° B° del Responsable</p>				





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

### UNIDAD ORGÁNICA. - GERENCIA DE SEGURIDAD CIDADANA FISCALIZACION Y NOTIFICACIONES SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y FISCALIZACIÓN

#### 1.- PRESENTACIÓN

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

#### 2.- ASPECTOS GENERALES

##### 2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Sub Gerencia de Control Urbano y Fiscalización responsable de velar el cumplimiento de las normas vigentes, para toda edificación, remodelación, ampliación, que se ejecuten en el Distrito contribuyendo con ello al desarrollo ordenado del Distrito.

##### 2.2.- Finalidad

Garantizar el cumplimiento de las normas urbanas de edificaciones, habilitaciones urbanas, y la armonía del entorno urbano del distrito de San Sebastián.

##### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Sub Gerencia de Control Urbano y Fiscalización de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

#### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- GSCFN: Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones.
- SGCUF: Sub Gerencia de Control Urbano y Fiscalización.
- PAS: Proceso Administrativo Sancionador.






**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA FISCALIZACIÓN Y NOTIFICACIONES  
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y FISCALIZACIÓN**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	PO1-GSCFN-SGCUF-2022	Verificación y detención en campo de actos que contravengan la norma. para un debido procedimiento administrativo sancionador.	-Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias dispuestas. - D.S. 006-2017-VIVIENDA, (TUO DE LA LEY DE 29090 DE Regulación -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" - Plan de Desarrollo Urbano del cusco al 2023 aprobado por la Ordenanza Municipal 032-2013-MPC.	15. 000 minutos	- SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y FISCALIZACIÓN - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y NOTIFICACIONES - OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA





FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
Realizar el proceso administrativo sancionador 	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias dispuestas - D.S. 006-2017-VIVIENDA, (TUO DE LA LEY DE 29090 DE Regulación. -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" - Plan de Desarrollo Urbano del cusco al 2023 aprobado por la Ordenanza Municipal 032-2013-MPC.	-Ninguno	- DIARIO V°B° del responsable el área usuaria

Fecha: 10/06/2022






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

### UNIDAD ORGÁNICA. - GERENCIA DE SEGURIDAD CUIDADANA FISCALIZACION Y NOTIFICACIONES

#### SUB UNIDAD: OFICINA CENTRAL DE NOTIFICACIONES.

#### 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Oficina Central de Notificaciones, 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 Central de Notificaciones encargado de la administración del sistema de notificaciones dentro y fuera del Distrito, de los distintos documentos generados por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, a fin de coadyuvar el cumplimiento de los principios de celeridad deviene necesario contar con mecanismos que viabilizan de manera confiable y oportuna, el diligenciamiento de las notificaciones dirigidas a las distintas instituciones y administrados, dentro de un plazo determinado y evitar el silencio administrativo según el TUO de la Ley. N° 27444.

##### 2.2.- Finalidad

Notificaciones dentro y fuera del Distrito de San Sebastián.

##### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Oficina Central de Notificaciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana Fiscalización y Notificaciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

#### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **GSCFN:** Gerencia De Seguridad Ciudadana Fiscalización Y Notificaciones
- **OCN:** Oficina Central de notificaciones
- **CN:** Cedula de notificación
- **AN:** Aviso de Notificación.
- **AN:** Acta de Notificación.



4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA FISCALIZACION Y NOTIFICACIONES.  
 OFICINA CENTRAL DE NOTIFICACIONES.

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	Notificaciones.	P-01-GSCFN-OCN-2022	Notificar, diligenciar el contenido de un acto o resolución, con el objeto de pre constituir la prueba de su conocimiento por parte del destinatario, para que quede vinculado a dicha actuación en lo que lo afecte o beneficie, y si lo considera contrario a sus intereses pueda tomar las acciones legales que vea por conveniente.	-Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" -Ley N° 31370, ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónica - Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la MDSS.	1940 minutos	-Unidades Orgánicas -Gerencia De Seguridad Ciudadana Fiscalización y Notificaciones -Oficina Central de Notificaciones




5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GSCFN-OCN-2022  
 UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE SEGURIDAD CUIDADANA FISCALIZACION Y NOTIFICACIONES – CENTRAL DE NOTIFICACIONES  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Notificaciones.

PA S S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9	DEPENDENCIAS		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDADES ORGANICAS	GERENCIA DE SEGURIDAD CUIDADANA FISCALIZACION NOTIFICACIONES		Minutos	TOTAL	
	<p>INICIO</p> <p>Remiten documentos para notificar.</p>	<p>Recepciona, registra y deriva con proveido para notificación de documentos</p>	<p>1.- Unidades organicas remiten documentos para notificar.</p> <p>2.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalizacion y Notificaciones recepciona, registra y deriva con proveido para notificación de documentos.</p> <p>3.-En la OCN recepciona y registra documentación ingresada en oficina.</p> <p>4.- Elaboración de documento (Cédula de notificación.)</p> <p>5.-Zonificación de documentación a notificar.</p> <p>6.-Registro de distribución de documentos a notificadores.</p> <p>7.- Notificación al administrado o destinatario.</p> <p>8.- Elaboración de informe</p> <p>9.- Entrega de informes a la GSCFN.</p>	<p>480 min</p> <p>480 min</p> <p>30 min</p> <p>120 min</p> <p>40 min</p> <p>30 min</p> <p>360 min</p> <p>360 min</p> <p>40 min</p>	<p>1940 Minutos</p>	<p>El tiempo de notificación de un documento puede variar de acuerdo a la distancia ubicación, tipo de geografía, si es fuera del distrito, ciudad o país.</p>
		<p>FIN</p>				



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>- Garantizar los derechos de defensa y de contradicción como nociones integrantes del concepto de debido proceso.</p> 	<p>-Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, T.U.O de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"            -Ley N° 31370, ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónica            - Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la MDSS.</p>	<p>-Constar por escrito en documento impreso o digital.            -Señalar la autoridad que lo emite.            -Señalar lugar y fecha de emisión.            -Estar fundado, motivado y expresar la resolución. objeto o propósito de que se trate.            -Dirección exacta donde se va a notificar, Distrito, Provincia y Región.</p>	<p>DIARIO            V°.B° del Responsable:</p>

Fecha de Elaboración: 10/06/2022



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

**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.**

**1. PRESENTACIÓN.**

El presente manual de procedimientos administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente Municipal en general y de la Gerencia de Infraestructura 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.**

**2.1. Objeto.**

Ordenar e instituir una metodología propia que integre ordenadamente los procedimientos y procesos administrativos que se desarrollan en la Gerencia de Infraestructura, de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, simplificando y haciendo más ágiles los trámites administrativos.

**2.2. Finalidad**

Formalizar y estandarizar los pasos y procesos que componen un procedimiento administrativo de la gerencia de infraestructura y de sus 4 sub gerencias, el mismo que responde a un preceptuado normativo y una necesidad social.

**2.3. Alcance**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la Gerencia de Infraestructura y sus 4 sub gerencias (Sub Gerencia de ejecución de Obras, Sub Gerencia De Mantenimiento De Obras, Sub Gerencia De Liquidación De Obras & Sub Gerencia De Equipo Mecánico).

**3. ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS.**

**GI:** GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.

**SGEO:** SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS.

**SGMO:** SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS.

**SGLO:** SUB GERENCIA DE LIQUIDACION DE OBRAS.

**SGEM:** SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO.

**GM:** GERENCIA MUNICIPAL

**GP:** GERENCIA DE PROYECTOS

**SGET:** SUB GERENCIA DE EXPEDIENTES TECNICOS



SGFPIP: SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA  
 OSO: OFICINA DE SUPERVISION DE OBRAS.

4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.  
 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	BASE LEGAL	DURACIÓN	UNIDADES ORGANICAS Y PROFESIONALES POR LAS QUE TRANSCURRE EL PROCEDIMIENTO
EMISION DE ACTO RESOLUTIVO DE APROBACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS ELABORADOS POR LA SUB GERENCIA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.	P-01-GI-2022.	Establecer el procedimiento para aprobar el expediente técnico de obras, los que servirá para la ejecución de obras por parte de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DL N° 1252, Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Invierte.pe</li> <li>•RC N° 195-88-CG, Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.</li> <li>•Directiva N° 01-2016-SGEO-GI-MDSS</li> <li>•Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>•Ley de Procedimientos Administración General N° 27444</li> <li>• Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>•Reglamento de Organización y Funciones (ROF).</li> </ul>	2,880.00 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sub gerencia de formulación de proyectos de inversión pública.</li> <li>○ Sub Gerencia de expedientes técnicos.</li> <li>○ Gerencia de proyectos.</li> <li>○ Oficina de Supervisión de Obras.</li> <li>○ Gerencia de infraestructura</li> <li>○ Asesoría legal de la gerencia de infraestructura y/o Gerencia de Asuntos Legales en caso corresponda</li> </ul>
2 EMISION DE ACTO RESOLUTIVO DE APROBACION DE FICHAS TÉCNICAS ELABORADAS EN PLANTA EN LA SUB	P-02-GI-2022.	Emisión y aprobación mediante acto resolutorio de Expedientes Técnicos, los que servirá para la ejecución de obras por parte de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DL N° 1252, Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Invierte.pe</li> <li>•RC N° 195-88-CG, Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.</li> </ul>	15,840 Minutos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sub Gerencia de Mantenimiento.</li> <li>○ Oficina de Supervisión de Obras.</li> <li>○ Gerencia de infraestructura</li> <li>○ Asesoría legal de la gerencia de infraestructura y/o Gerencia de</li> </ul>



GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS.		Municipalidad Distrital de San Sebastián.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Directiva N°01-2016-SGEO-GI-MDSS</li> <li>•Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>•Ley de Procedimientos Administrativos</li> <li>•Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>•Reglamento de Organización y Funciones (ROF).</li> </ul>		asuntos legales en caso correspondiente
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO MODIFICACIÓN POR ADICIONALES EN OBRA QUE IMPLIQUEN AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL.	P-03-GI-2022.	Evaluar y aprobar con acto resolutivo los Expedientes técnicos por ampliaciones presupuestales, por adicionales en Obra que implican se originaran durante el proceso de ejecución. Que tengan una opinión previa por parte del Supervisor y/o Inspector, el objetivo es lograr con la asignación presupuestal adicional la culminación de obra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DL N° 1252, Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Invierte.pe</li> <li>•RC N°195-88-CG, Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.</li> <li>•Directiva N°01-2016-SGEO-GI-MDSS</li> <li>•Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>•Ley de Procedimientos Administrativos</li> <li>•Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>•Reglamento de Organización y Funciones (ROF).</li> </ul>	12,960 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sub Gerencia de ejecución de obras</li> <li>○ Sub Gerencia de mantenimiento de obras.</li> <li>○ Gerencia de infraestructura</li> <li>○ Oficina de supervisión de obras.</li> <li>○ Gerencia de Planeamiento y presupuesto.</li> <li>○ Asesoría legal de la Gerencia de Infraestructura y/o Gerencia de Asuntos Legales en caso correspondiente.</li> </ul>
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO MODIFICACIÓN POR AMPLIACIÓN DE PLAZO Y OTROS.	P-04-GI-2022.	Evaluar y aprobar con acto resolutivo la modificación de Expedientes técnico por Ampliaciones de plazo y otros causado por adicionales en Obra que se originaran durante el proceso de ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DL N° 1252, Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Invierte.pe</li> <li>•RC N°195-88-CG, Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.</li> <li>•Directiva N°01-2016-SGEO-GI-MDSS</li> </ul>	10080 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sub Gerencia de ejecución de obras</li> <li>○ Sub Gerencia de mantenimiento de obras.</li> <li>○ Gerencia de infraestructura</li> <li>○ Oficina de supervisión de obras.</li> <li>○ Asesoría legal de la Gerencia de Infraestructura y/o Gerencia de Asuntos Legales en caso correspondiente.</li> </ul>



		Que tengan una opinión previa por parte del Supervisor y/o Inspector.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>•Ley de Procedimientos Administración General N° 27444</li> <li>• Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>•Reglamento de Organización y Funciones (ROF).</li> </ul>	Asuntos Legales en caso corresponda
<p>AUTORIZACIÓN PARA ROPTURA DE PAVIMENTOS PARA INSTALACIÓN DE AGUA, DESAGUE Y OTROS Y POSTERIOR REPOSICIÓN.</p>	P-05-GI-2022.	Dar Atención a las solicitudes de parte de los contribuyentes emitiendo la autorización de rotura de vía para efectuar la instalación de agua, desague y otros por intermedio de SEDACUSCO.SAC. y posteriormente realizar la reposición de dicha vía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DL N° 1252, Sistema de Programación Multiannual y Gestión de Inversiones. Invierte.pe</li> <li>•RC N°195-88-CG, Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.</li> <li>•Directiva N°01-2016-SGEO-GI-MDSS</li> <li>•Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>•Ley de Procedimientos Administración General N° 27444</li> <li>• Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>•Reglamento de Organización y Funciones (ROF).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Unidad de Trámite Documentario.</li> <li>◦ Gerencia de Infraestructura</li> <li>◦ Sub Gerencia de mantenimiento de obras. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Oficina de supervisión de obras.</li> </ul> </li> <li>◦ Gerencia de administración (Unidad de Caja).</li> <li>◦ SEDACUSCO.SAC.</li> </ul>

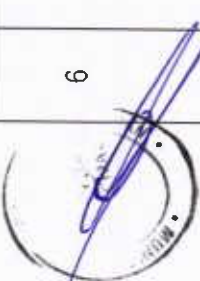


5. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
 5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GI-2022.  
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EVALUACIÓN Y APROBACION DE EXPEDIENTES.

DEPENDENCIAS					TIEMPO	OBSERVACIONES
SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	SUB GERENCIA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	GERENCIA DE PROYECTOS	OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
<p>1</p> <p>INICIO</p> <p>Declara la Viabilidad de Proyecto</p>	<p>2</p> <p>Designa a Proyectista para elaboración de Expediente Técnico</p> <p>Elaboración de Expediente Técnico</p>	<p>3</p> <p>Disponde la Elaboración de Expediente</p>	<p>4</p> <p>Recepción de Expediente Técnico</p>	<p>5</p> <p>Remite a la Sub Gerencia de</p>	<p>40 MIN</p>	<p>2280 min</p>
<p>DESCRIPCION</p> <p>1) La sub gerencia de formulación de proyectos deriva el expediente del perfil aprobado y declarado viable.                  2) El Gerente de Proyectos dispone la elaboración del expediente a la Sub gerencia de expedientes técnicos.                  3) El Sub Gerente de Expediente Técnicos designa al proyectista para la elaboración del Expediente Técnico.                  4) El proyectista elabora expediente técnico.                  5) El Expediente Técnico es derivado a la Oficina de Supervisión de Obras para su evaluación y posterior revisión.                  6) OSO designa Inspector para evaluación y revisión de expediente técnico.                  7) El Inspector de Supervisión, revisa el expediente Técnico OBSERVADO. - Remite a la Sub Gerencia de</p>					<p>Es importante recalcar que no se considera el tiempo de trámite que no se realiza dentro de las funciones de la Gerencia de Infraestructura.</p>	



	FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
6	Levantamiento de Observaciones.	Deriva	OBSERVADO	200 MIN
7	Elabora y registra el Formato 8-A	DISPONE LA REALIZACIÓN Y REGISTRO DE FORMATO 8-A	APRUEBA	60 MIN
8	Registra el Formato 8-A y elabora el informe de Consistencia.	Solicita emisión de Acto Resolutivo	Solicita Opinión Legal a Asesoría de Gerencia de Infraestructura	200 MIN
7			Emitte Resolución de Aprobación de Expediente Técnico.	150 MIN
8			fin	
9 10 11				



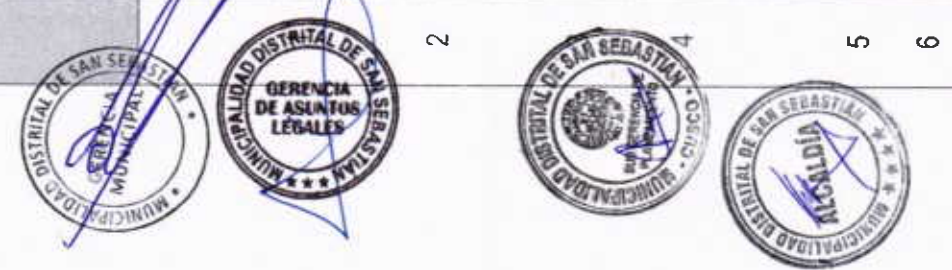
<p>-Establecer el procedimiento para la aprobación de Expedientes Técnicos de obras, los que servirá para la ejecución de obras por parte de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DL N° 1212, Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte.pe</li> <li>•RC N° 195-98-CG, Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.</li> <li>•Directiva N° 01-2016-SGEO-GJ/MDSS</li> <li>•Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>•Ley de Procedimientos Administración General N° 27444</li> <li>• Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>•Reglamento de Organización y Funciones (ROF)</li> </ul>		<p>DIARIO QUINCENAL MENSUAL</p> <p>V°B° Del responsable</p>
---	--	--	---

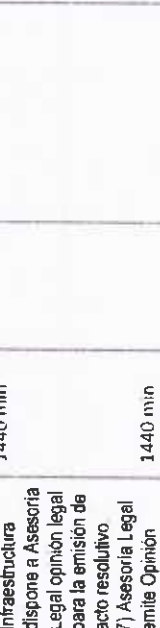
Fecha de Elaboración: 06/07/2022



5.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GI-2022  
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EVALUACIÓN Y APROBACION DE FICHAS TÉCNICAS

PASOS	DEPENDENCIAS				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	ASESORÍA LEGAL DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS		Minutos	TOTAL	
1	INICIO				1) El Residente de Mantenimiento de Obras elabora la Ficha Técnica.	7200 min		
2	El Residente de Obras elabora Ficha Técnica				2) La SGMQ, remite la ficha técnica a la Gerencia de Infraestructura.			
3	Remite Ficha Técnica hacia Gerencia de Infraestructura.				3) La Gerencia de Infraestructura, remite la ficha Técnica hacia la Oficina de Supervisión de Obras, para su revisión.	1440 min		
4	Ramite a la Oficina de Supervisión de Obras para su revisión y evaluación.				4) La Oficina de Supervisión de Obras designa a Inspector de Obra para la revisión de la Ficha Técnica.	1.440 min		Es importante recalcar que no se considera el tiempo de trámite que no se realiza dentro de las funciones de la Gerencia de Infraestructura.
5	Levantamiento de Observaciones				5) El Inspector de Obra. OBSERVADO. - Remite por medio de OSO, hacia el la Gerencia de Infraestructura para el levantamiento de Observaciones	1440 min		
6	Dispone a Asesoría Legal para opinión Legal.				APRUEBA. - Se remite por medio de OSO hacia la GI, para su aprobación	1440 min		



7		<p>mediante acto resolutivo</p> <p>6) La Gerencia de Infraestructura dispone a Asesoría Legal opinión legal para la emisión de acto resolutivo</p> <p>7) Asesoría Legal emite Opinión Legal, para la emisión de Acto resolutivo.</p> <p>8) Gerencia de Infraestructura emite la resolución de aprobación de Ficha Técnica</p>	1440 min	1440 min	<p>FRECUENCIA</p> <p>Diario</p> <p>Quincenal</p> <p>semanal</p> <p>V/B del responsable</p>	
<p>FINALIDAD</p> <p>-Establecer el procedimiento para la aprobación de Fichas Técnicas, los que servirá para la ejecución Mantenimientos de obras por parte de la Municipalidad Distrital de San Sebastián,</p>		<p>BASE LEGAL</p> <p>•DL N° 1252, Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Invierte.pe</p> <p>•RC N° 195-88-CG Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.</p> <p>•Directiva N° 01-2016-SGEO-G/MDSS</p> <p>•Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>•Ley de Procedimientos Administración General N° 27444</p> <p>•Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</p> <p>•Reglamento de Organización y Funciones (ROF)</p>				

Fecha de Elaboración 06/07/2022



**5.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GI-2022**  
**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EVALUACIÓN Y APROBACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS MODIFICADOS POR ADICIONALES DE OBRA QUE**  
**IMPLIQUEN AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL.**

PASOS	DEPENDENCIAS					TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS – SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	ASESORIA LEGAL GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	Minutos	TOTAL	
1	<p>INICIO</p> <p>El Residente de Obra presenta el Expediente Técnico Modificado con ampliación presupuestal.</p>					1440 min		
2	<p>Remite Expediente Técnico Modificado con ampliación presupuestal hacia Gerencia de Infraestructura.</p>					1440 min	12960 min	Es importante recalcar que no se considera el tiempo de trámite que no se realiza dentro de las funciones de la Gerencia de Infraestructura
3		<p>Remite a la Oficina de Supervisión de Obras para su revisión y evaluación.</p>				1440 min		
4					<p>Designa a Inspector de Obra para revisión y evaluación de Expediente</p>	1440 min		



5	Levantamiento de Observaciones	Deriva	Deriva el Expediente Técnico modificado hacia la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto solicitando	Inspector	6) La Gerencia de Infraestructura deriva el Expediente Técnico Modificado con ampliación presupuestal hacia la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la disponibilidad presupuestal de proyecto.	1440 min	
			Emitir Informe de disponibilidad presupuestal		7) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite Informe de disponibilidad presupuestal para proyecto hacia Gf.	1440 min	
			Dispone opinión legal de Asesoría de Gerencia de Infraestructura		8) La Gerencia de Infraestructura dispone a Asesoría Legal opinión legal para la emisión de acto resolutivo.	1440 min	
			Emitir Opinión Legal para acto Resolutivo		9) Asesoría Legal emite Opinión Legal, para la emisión de Acto resolutivo.	1440 min	
10	Emitir Resolución de Aprobación de Expediente Técnico Modificado	fin			10) Gerencia de Infraestructura emite la resolución de aprobación de Expediente Técnico Modificado con ampliación presupuestal.	1440 min	
<b>FINALIDAD</b>				<b>BASE LEGAL</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
-Establecer el procedimiento para la aprobación de Expedientes Técnicos Modificados con ampliación Presupuestal, los que servirá para la ejecución de obras por parte de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.				<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dl. N° 1252, Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Invierte.pe</li> <li>•RC N° 195-88-CG, Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.</li> <li>•Directiva 1/01-2016-SCEO-GI-MDSS</li> <li>•Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>•Ley de Procedimientos Administración General N° 27444</li> <li>• Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>•Reglamento de Organización, y Funciones (ROF)</li> </ul>	Diario Quincenal Mensual  V-B° del responsable		



Fecha de Elaboración: 06/07/2022

5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-GI-2022.  
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EVALUACIÓN Y APROBACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS MODIFICADOS POR AMPLIACIÓN DE PLAZO

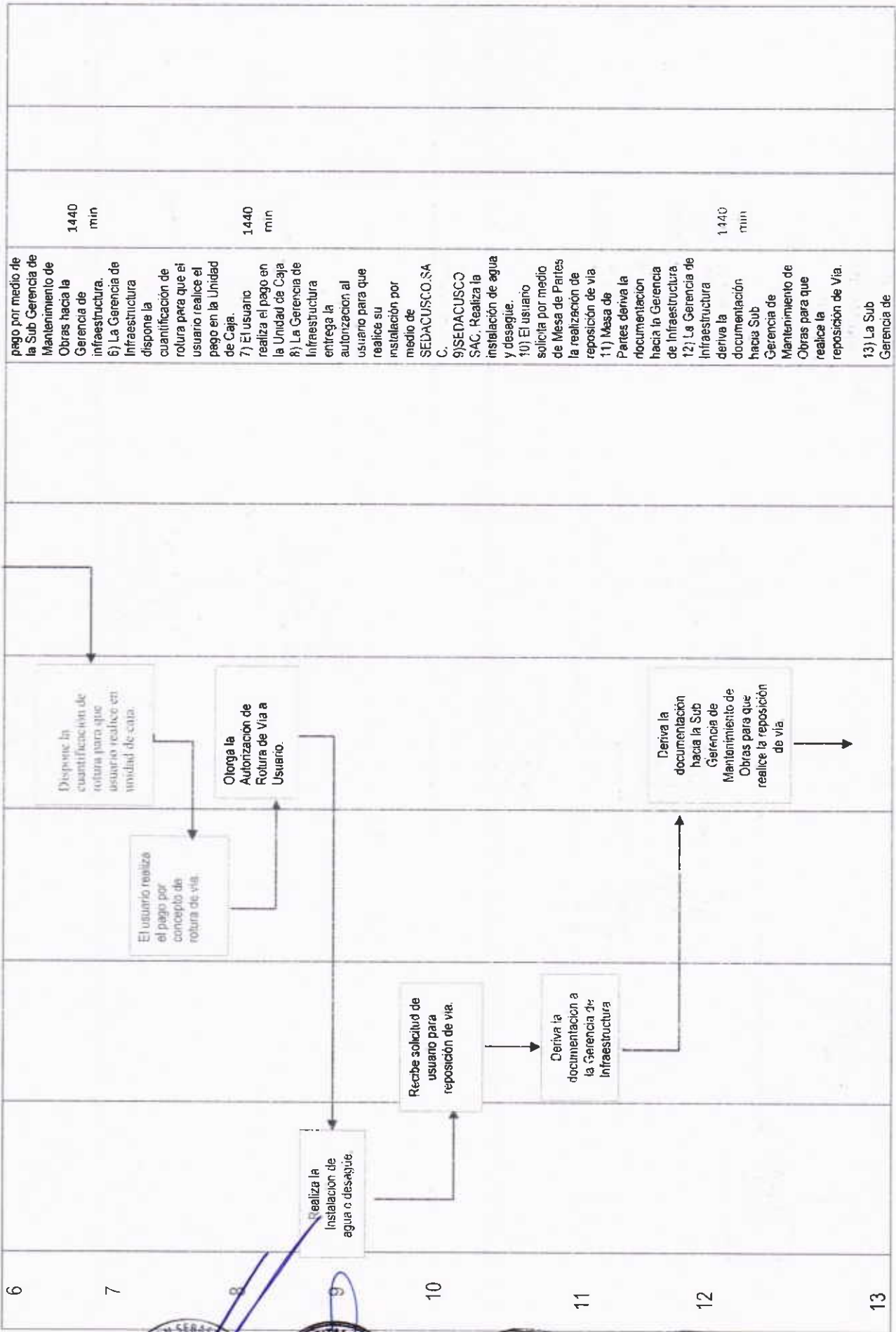
	DEPENDENCIA				TIEMPO	OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS - SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	ASESORIA LEGAL GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE SUPERVISION DE OBRAS		
1	INICIO					
2	El Residente de Obra presenta el Expediente Técnico Modificado con ampliación de Plazo				1440 min	
3	Remite Expediente Técnico Modificado con ampliación de Plazo hacia Gerencia de Infraestructura				1440 min	
4	Levantamiento de Observaciones				1440 min	Es importante recalcar que no se considera el tiempo de trámite que no se realiza dentro de las funciones de la Gerencia de Infraestructura.
5					1440 min	
6					1440 min	



7	<pre> graph TD     A[Emitir Resolución de Aprobación de Expediente Técnico Modificado] --&gt; B[Emitir Opinión Legal para acto Resolutivo]     B --&gt; C[fin]   </pre>	<p>1440 min</p> <p>1440 min</p>	<p>APRUEBA - Se remite por medio de OSO hacia la GI, para su aprobación mediante acto resolutivo.</p> <p>6) La Gerencia de Infraestructura dispone a Asesoría Legal opinión legal para la emisión de acto resolutivo</p> <p>7) Asesoría Legal emite Opinión Legal, para la emisión de Acto resolutivo</p> <p>8) Gerencia de Infraestructura emite la resolución de aprobación de Expediente Técnico Modificado con ampliación presupuestal.</p>	<p>FRECUENCIA</p> <p>Mensual Quincenal</p> <p>V°B° del responsable</p>
8	<p>FINALIDAD</p> <p>-Establecer el procedimiento para la aprobación de Expedientes Técnicos Modificados con ampliación Presupuestal, los que servirá para la ejecución de obras por parte de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.</p>	<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-DL N° 1252, Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Inverte.pa</li> <li>-RC N° 195-88-CG. Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.</li> <li>-Directiva N° 01-2016-SGEO-GI-MDSS</li> <li>-Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>-Ley de Procedimientos Administración General N° 27444</li> <li>-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>-Reglamento de Organización y Funciones (ROF).</li> </ul>	<p>REQUISITOS</p>	<p>FRECUENCIA</p>

Fecha de Elaboración 06/07/2022





6 pago por medio de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras hacia la Gerencia de Infraestructura.  
 7) La Gerencia de Infraestructura dispone la cuantificación de rotura para que el usuario realice el pago en la Unidad de Caja.  
 7) El usuario realiza el pago en la Unidad de Caja  
 8) La Gerencia de Infraestructura entrega la autorización al usuario para que realice su instalación por medio de SEDACUSCO.S.A C.  
 9) SEDACUSCO SAC. Realiza la instalación de agua y desagüe.  
 10) El usuario solicita por medio de Mesa de Partes la realización de reposición de vía.  
 11) Mesa de Partes deriva la documentación hacia la Gerencia de Infraestructura  
 12) La Gerencia de Infraestructura deriva la documentación hacia Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras para que realice la reposición de Vía.  
 13) La Sub Gerencia de

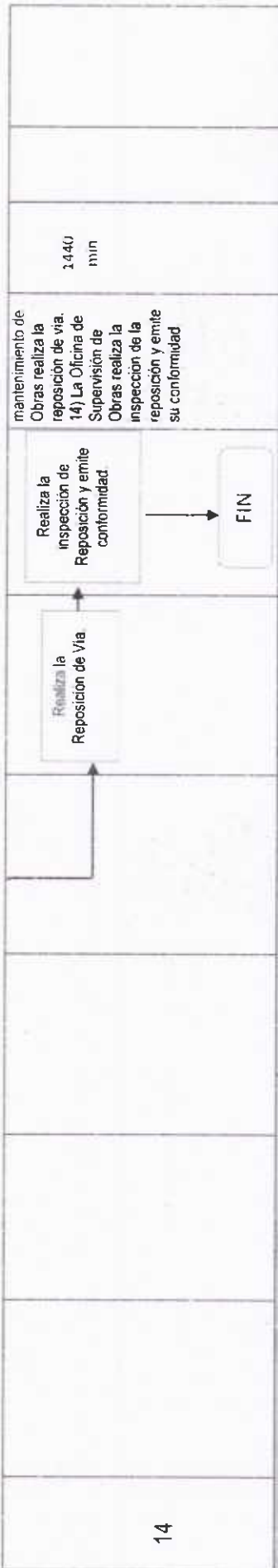
1440 min

1440 min

1440 min



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Establecer el procedimiento para la Autorización de rolura de via para instalacion de agua y desagüe y posterior reposición, en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DL N° 1252, Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Invierte pe</li> <li>•RC N°195-08-CG, Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa</li> <li>•Directiva N°01-2016-SGEO-GHMDSS</li> <li>•Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>•Ley de Procedimientos Administración General N° 27444.</li> <li>• Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>•Reglamento de Organización y Funciones (ROF)</li> </ul>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde. (RUT)</p> <p>2. Documento de propiedad – copia de título</p> <p>3. Comprobante de pago por derecho de inspección. S/ 40 00</p> <p>4. Comprobantes de pago por trámite de reposición de pavimento y/o vereda (según valorización).</p> <p>5. Constancia de SEDACUSCO -original</p> <p>6. Croquis de ubicación -- Simple</p> <p>7. Copia de recibo de autoevaluación y Limpieza pública al año 2021.</p> <p>8. Copia de DNI propietario.</p> <p>9. EN CASO DE NO SER PROPIETARIO PRESENTAR "CARTA PODER SIMPLE"</p>	<p>Diario</p> <p>VºBº del responsable</p>



Fecha de Elaboración: 06/07/2022



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

**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.  
SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS.**

**1. PRESENTACIÓN.**

El presente manual de procedimientos administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Ejecución 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.

**2. ASPECTOS GENERALES.**

**2.1. OBJETO.**

Ordenar el debido funcionamiento de la sub gerencia de ejecución de obras dando a conocer los distintos procedimientos técnico administrativo que orienten principalmente en el proceso de ejecución del proyecto de Inversión Pública.

Estableciendo las condiciones, requisitos, funciones y obligaciones del personal que participa en el proceso de Ejecución de Obras. En beneficio de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, conforme a lo establecido en la Directiva N°01-2016-SGEO-GI-MDSS.

**2.2. FINALIDAD.**

Conducir y supervisar el desarrollo de las diferentes obras y actividades que ejecuta la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

**2.3. ALCANCE.**

El ámbito de aplicación de la Sub Gerencia de Ejecución de obras es en todos los Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

**3. ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS.**

GI: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
GI-SGEO: SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS  
SGI: SUB GERENCIA DE LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRAS  
V°B°: VISTO BUENO

**4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS**

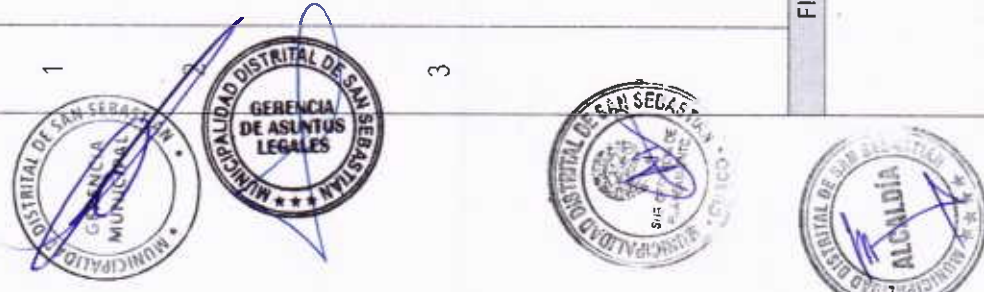


N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	BASE LEGAL.	TIEMPO MINUTOS.	UNIDADES ORGÁNICAS POR LAS QUE TRANSCURRE EL PROCEDIMIENTO.
PO1	ASIGNACION DE RESIDENTE DE OBRA	P01-GI-SGEO-2022	Contratar al profesional para ocupar el cargo de Residente de Obra, que cumpla con el perfil profesional y competencias acorde con la especialidad y el Expediente Técnico.	DIRECTIVA N°01-2016-SGEO-GI-MDSS RESOLUCION DE ALCALDIA N°70-2020-A-MDSS	300min	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de infraestructura</li> <li>sub gerencia de ejecución de obras</li> </ul>
PO2	CONTRATACION DE PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO PARA EJECUCION DE PROYECTO DE INVERSION	P02-GI-SGEO-2022	Contratar con el personal adecuado, que cumpla con el perfil profesional y competencias acorde con la especialidad y el Expediente Técnico	DIRECTIVA N°01-2016-SGEO-GI-MDSS R.A. N°070-2020-A-MDSS	900 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de infraestructura</li> <li>sub gerencia de infraestructura</li> </ul>
PO3	EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	P03-gi-sgmem-2022	Establecer el procedimiento para la ejecución de una obra del programa de inversión por administración directa	DIRECTIVA N°01-2016-SGEO-GI-MDSS R.A. N°070-2020-A-MDSS	Tiempo de ejecución del proyecto + 15 días de pre liquidación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de infraestructura.</li> <li>Sub Gerencia de ejecución de obras</li> </ul>



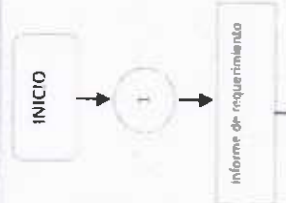
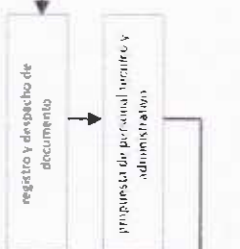


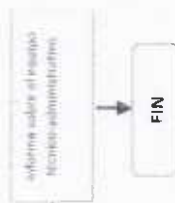
5. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
 5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P01-GI-SGEO-2022.  
 UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONTRATACION DE RESIDENTE DE OBRA.

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA	RESIDENTE		Minutos	TOTAL	
1	GERENCIA	RESIDENTE	<p>Como primer paso se debe obtener el Expediente Técnico aprobado del Proyecto, para luego hacer el requerimiento del profesional para ocupar el cargo de residente de obra</p>	100min		<p>* En caso que el Expediente Técnico no cuente con la Acta Resolutiva de aprobación, no se puede realizar la contratación del Residente de Obra</p> <p>** En caso que el profesional no obtenga el visto bueno por parte de la Gerencia de Infraestructura, el Sub Gerente de Ejecución de Obras deberá proponer a otro profesional y repetir el procedimiento de contratación.</p> <p>Nota: El presente procedimiento involucra a la Unidad Orgánica Gerencia de Infraestructura y al profesional.</p>
2	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS	RESIDENTE	<p>El Sub Gerente de Ejecución de Obras propondrá al profesional para ocupar el cargo de residente de obra, este deberá cumplir los requisitos mínimos según la Directiva N°01-2016-SGEO-GI-MDSS de la Sub Gerencia de Ejecución de obras para luego ser derivado a la Gerencia de Infraestructura para obtener el visto bueno.</p>	100min	300min	
3	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS	RESIDENTE	<p>Una vez obtenido el visto bueno por parte de la Gerencia de Infraestructura, el Subgerente de Ejecución de Obras tendrá que generar el Memorandum y remitir al profesional para que asuma el cargo de Residente de Obra.</p>	100min		
FINALIDAD			REQUISITOS	FRECUENCIA		
CONTRATAR Y ASIGNAR UN PROFESIONAL PARA OCUPAR EL CARGO DE RESIDENTE DE OBRA			EXPEDIENTE TÉCNICO RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO MEMORANDUM DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	ANUAL De acuerdo a la necesidad del servicio de dichos profesionales V°B° del responsable		
BASE LEGAL						
			<p>DECRETO LEGISLATIVO N°1252                  LEY N° 27783                  DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01                  DIRECTIVA N°01-2016-SGEO-GI-MDSS                  RESOLUCION DE ALCALDIA N°70-2020-A-MDSS</p>			



Fecha de Elaboración: 01/07/2022

5.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P02-GISGEO-2022  
 UNIDAD ORGANICA. SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONTRATACION DE PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO PARA EJECUCION DE PROYECTO DE INVERSION

PASOS	DEPENDENCIA			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS	RESIDENTE		Minutos	TOTAL	
1				El residente o jefe de proyecto solicita mediante informe, el requerimiento del personal técnico-administrativo, acorde a la especialidad requerida y verificación del analítico del expediente técnico	180 min	300 min	<p>* En caso que el profesional solicitado propueso, no cumpla con los requisitos exigidos para el cargo, este será rechazado o podría postular para otra vacante siempre que cumpla con los requisitos necesarios para la vacante.</p> <p>* El personal técnico/ administrativo iniciara sus labores una vez que haya firmado su contrato y haya cumplido con las exigencias de contratación según la gerencia de RRHH</p> <p>Nota: El presente procedimiento involucra a la Unidad Orgánica Gerencia de Infraestructura y a los profesionales involucrados.</p>
2				Se remite a la Gerencia de Infraestructura los CURRICULUMS de propuesta para el visto bueno, según los requisitos necesarios para el cargo correspondiente.	60 min		
3				Si es aprobado dichos CVs, estos serán devueltos a la SUBGERENCIA para la solicitud del trámite correspondiente, caso contrario serán rechazados y devueltos, y deberán de presentarse otras propuestas documentarias.	60 min		
4				Una vez hecha la solicitud del trámite de contratación esta se deriva a la GERENCIA y esta derivara dicha documentación a la gerencia que tiene que generar los contratos necesarios	480 min		
5				Finalmente, se le informa al residente / jefe de proyecto sobre quienes serán su nuevo equipo técnico, para que llegue a contactarse y reportarse.	120 min		
<p><b>FINALIDAD</b></p> <p>Contratar personal adecuado (técnico y administrativo) bajo el cumplimiento de los requisitos mínimos para integrarse a los diversos proyectos de inversión a cargo de la sub-gerencia de ejecución de obras</p>				<p><b>BASE LEGAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Decreto Legislativo N°1252</li> <li>-Ley n° 27783</li> <li>- Directiva N° 001-2019-ef/63.01</li> <li>-Directiva n°01-2016-SGEO-GI-MDDS</li> <li>-Resolucion de Alcaldia n°70-2020-a-ims</li> </ul>	<p><b>REQUISITOS</b></p> <p>Informe de requerimiento del personal Cumplimiento con los requerimientos establecidos en la resolución de alcaldía n°070 para en cargo solicitado</p>	<p><b>FRECUENCIA</b></p> <p>anual</p> <p>VºBº del responsable</p>	



5.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GI-SGEO-2022  
 UNIDAD ORGANICA SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA.

PASOS	RESIDENTE		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA	SUB GERENCIA DE OBRA		Dias	TOTAL	
1	Inicio	Inicio	1. En la unidad ejecutora, hace el seguimiento para tener libre disponibilidad del terreno.	960 min	960	-El tiempo de ejecución dependerá de cada proyecto, de acuerdo al tiempo de plazo aprobado en la resolución de expediente técnico.
2	Inicio	Inicio	2. La unidad ejecutora le brinda al técnico de obra el expediente técnico para su evaluación.	960 min	960	
3	Inicio	Inicio	3. De la compatibilidad: si hubiese observaciones se pone en conocimiento al supervisor para solicitar al proyectista el levantamiento de los mismos de no haber observaciones sustanciales, se inicia con la programación de las actividades* La ejecución comienza con lo presupuestado en el expediente técnico inicial aprobado con resolución.	1920 min	1920	Nota: El presente procedimiento involucra a la Unidad Orgánica Gerencia de Infraestructura y al profesionales a cargo del Proyecto de Inversión.
4	Inicio	Inicio	4. Mensualmente durante la ejecución se presenta informes mensuales, los cuales son revisados y la misma información es subida mediante el infobras y el formato 12.	Plazo de ejecución del proyecto + 15 días de pre liquidación		
5	Inicio	Inicio	5. Al concluir con el tiempo de ejecución, se prepara el informe de pre liquidación de la obra. Dicha documentación es revisada por la sub gerencia de ejecución de obras.	2400 min	2400	
6	Inicio	Inicio	6. Finalmente, el informe de pre liquidación es presentado a la Gerencia para que pueda remitirlo a la sub gerencia de liquidación de obras.	7200 min	7200	
7	Inicio	Inicio	7. Finalmente, el informe de pre liquidación es presentado a la Gerencia para que pueda remitirlo a la sub gerencia de liquidación de obras.	2400 min	2400	
8	Inicio	Inicio	8. Finalmente, el informe de pre liquidación es presentado a la Gerencia para que pueda remitirlo a la sub gerencia de liquidación de obras.	480 min	480	
FINALIDAD			REQUISITOS	FRECUENCIA		
-ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE UNA OBRA DEL PROGRAMA DE INVERSION POR ADMINISTRACION DIRECTA. -DECRETO LEGISLATIVO N°152 -LEY N° 27783 -DIRECTIVA N° 001-2019-EF/03.01 -DIRECTIVA N° 01-2018-SGEO-GL/MDDE -RESOLUCION DE ALCALDIA N° 70-2020-A/MDSS			- APROBACION DEL PLAN ANUAL DE INVERSIONES -EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA APROBADO MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA -CONFORMACION DE COMISION DE ENTREGA Y RECEPCION DE OBRA APROBADO MEDIANTE RESOLUCION	ANUAL De acuerdo a la necesidad del servicio de dichos procedimientos V.g. de responsable		



Fecha de Elaboración: 01/07/2022

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

**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**

**SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MECÁNICO.**

**UNIDADES: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y TALLER / UNIDAD DE CONTROL DE MAQUINARIAS  
/ UNIDAD DE ALMACEN DE SERVICIO MECÁNICO.**

**1. PRESENTACIÓN.**

El presente manual de procedimientos administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la sub gerencia de mantenimiento de equipo mecánico en particular. con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectada de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

**2. ASPECTOS GENERALES.**

**2.1. OBJETO.**

Establecer los procesos para administración del uso y mantenimiento de maquinaria de manera integral y orgánica que garantice la operatividad y conservación del equipo mecánico mediante la gestión de interacción adecuada y sostenible con las diversas áreas usuarias en beneficio de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, conforme a lo establecido en el ROF 2019.

**2.2. FINALIDAD.**

Garantizar la operatividad de equipos para el desarrollo de las diferentes obras y actividades que ejecuta la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

**2.3. ALCANCE.**

El ámbito de aplicación del presente Manual comprende la Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico y todas las unidades orgánicas que hacen uso de los equipos de la entidad- MDSS.

**3. ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS**

**SGMEM:** SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MECÁNICO

**HM:** HORAS MÁQUINA

**4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.**

**SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MECANICO.**

**UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y TALLER/UNIDAD DE CONTROL DE MAQUINARIAS/UNIDAD DE  
ALMACEN DE SERVICIO MECÁNICO.**



N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO.	BASE LEGAL.	TIEMPO MINUTOS	UNIDADES ORGÁNICAS POR LAS QUE TRASCURRE EL PROCEDIMIENTO.
PO1	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y VEHICULOS PESADOS.	P-01-GI-SGMEM-2022.	Mantener la operatividad de la maquinaria y vehiculos pesados mediante la gestión de mantenimientos preventivos y correctivos	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2022- Ordenanza Municipal N°013-2022- MDSS	1920 min	UNIDAD DE CONTROL DE MAQUINARIAS UNIDAD DE MANT. Y TALLER UNIDAD DE ALMACEN. SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MECANICO
PO2	PROGRAMACIÓN DE MAQUINARIA Y VEHICULOS PESADOS	P-02GI-SGMEM-2022.	Administrar el uso de maquinarias y vehículos pesados mediante la coordinación y programación para las diversas obras, actividades, emergencias, apoyos sociales y otros de la Municipalidad.	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)2022- ORDENANZA Municipal N°013-2022- MDSS	660 min	UNIDAD DE CONTROL DE MAQUINARIAS. SGMEM



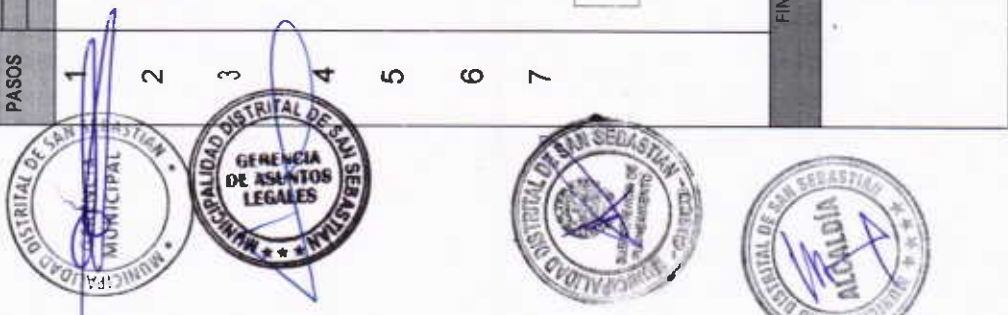


FINALIDAD	BASE LEGAL	REGISTROS	FRECUENCIA
<p>Mantener la operatividad de la maquinaria y vehículos pesados mediante la gestión de mantenimientos preventivos y correctivos</p>	<p>Ley N° 27972, Ley de Orgánica Municipalidades. Reglamento de organización y funciones (ROF)- Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS</p>		<p>DIARIO  V°B° del responsable</p>



**5.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P02-GI-SGMEM-2022**  
**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MECANICO – UNIDAD DE CONTROL DE MAQUINARIA.**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROGRAMACIÓN DE MAQUINARIA Y VEHICULOS PESADOS.**

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	AREA USUARIA	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MECANICO UNIDAD DE CONTROL DE MAQ.		MINUTOS	TOTAL	
1	INICIO		1. El área usuaria de la Municipalidad* solicita maquinaria.	30 min		* En caso de ser un solicitante externo debe dirigir una solicitud a alcaldía, esta será evaluada por la Gerencia de Infraestructura y de acuerdo a la evaluación se remitirá a la Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico para su ejecución.
2	solicitud de maquinaria	Programación de maquinarias mediante reunion semanal	2. El jefe de operaciones realiza la programación semanal de maquinarias en coordinación con los responsables de cada área usuaria, obra o actividad	30 min		
3		Autorización	3. Se genera la orden de salida firmada por el solicitante y la autorización del sub gerente	30 min		
4		orden de salida	4. El jefe de operaciones coordina el trabajo en el con el solicitante responsable y los operadores.	30 min	300 – 660 min	
5		Ejecución de trabajos (jefe de operaciones da indicaciones a operador)	5. Se ejecuta el trabajo.	480 min		
6		Registro de horas maquina	6. Se genera el parte diario describiendo los trabajos realizados, horas máquina y combustible usado, este documento es entregado al área usuaria y el jefe de operaciones para el control respectivo	30 min		
7	Recepción de parte diario y valorización.	Valorización de horas maquina	7. Se realiza la valorización de horas máquina para cada actividad.	120 min		
FINALIDAD		BASE LEGAL		FRECUENCIA		
Administrar el uso de maquinarias y vehículos pesados mediante la coordinación y programación para las diversas obras, actividades, emergencias, apoyos sociales y otros de la Municipalidad		Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades Reglamento de organización y funciones (ROF)- Ordenanza Municipal N° 22-2021-MDSS		MENSUAL SEMANAL		
				VºBº del responsable		



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

## UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

### 1. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos de la Municipalidad en general y de la Sub Gerencia de Promoción Económica perteneciente a la Gerencia de Desarrollo Económico, con el fin de acortar plazos y dinamizar los trámites administrativos 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.

El presente manual de procedimientos administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la gerencia de desarrollo económico 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.

#### 2.2. FINALIDAD.

conducir y supervisar las actividades vinculadas con los procesos y desarrollo institucional de la gerencia de desarrollo económico de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

#### 2.3. ALCANCE.

El ámbito de aplicación del presente manual comprende a la Sub Gerencia de Promoción Económica de la Gerencia de Desarrollo Económico y áreas a fines de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

### 3. ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS.

**GDE:** GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**SGPE:** SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONOMICA

**SGPIP:** SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.

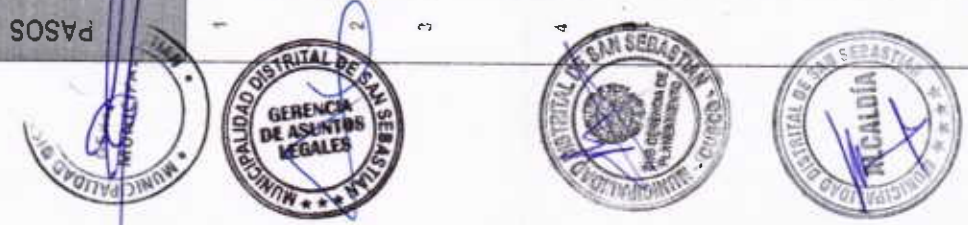


**4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

Nº	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
01	RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN.	P-01-GDE-2022	REALIZAR LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A FIN DE DECLARA LA VIAVILIDAD PARA LA REALIZACION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES SOCILES ARTISTICAS Y REPRESENTATIVAS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN.	- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ  - LEY 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES (27/05/2003) ART. 83, NUMERAL 3.4	2.160 MINUTOS	- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO  - ASESOR LEGAL DE LA GERENCIA  - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.  - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN INVERSIÓN PRIVADA.



PASOS	DEPENDENCIAS		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO	ASesor LEGAL DE GERENCIA		MINUTOS	TOTAL	
1	SUB GERENCIA PROMOCION ECONOMICA SUB GERENCIA INVERSION PRIVADA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		540		
2	GERENTE DESARROLLO ECONOMICO	ASesor LEGAL DE GERENCIA		400		
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASesor LEGAL DE GERENCIA		300	2 160 Minutos	Ninguna
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASesor LEGAL DE GERENCIA		540		
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASesor LEGAL DE GERENCIA		300		
FINALIDAD			<p>Contar con un documento de gestion actualizado donde se establezca claramente cada uno de los procedimientos administrativos en la Recaudación y Prestación de Servicios, en el menor tiempo posible</p>			
BAS LEGA*			<p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y su modificatoria,                      - D.S N° 064-2010-PCM aprueba la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos en Exclusividad comprendidos en el TUPA                      - Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativo de la MDSS.</p>	REQUISITOS		<p>Solicitud para la autorización de Actividad.                      Plan de Trabajo de la Actividad                      Plan de Contingencia de Actividad.</p>
				FRECUENCIA		<p>- Mensual                      V° B° del responsable.</p>



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

**UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.**

**SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA.  
UNIDAD: UNIDAD DE MERCADOS.**

**1. PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar el procedimiento administrativo del ente municipal en general de la Unidad de Mercados 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**

**2.1. OBJETO.**

Precisar responsabilidades en la ejecución de los procedimientos para establecer oficialmente la secuencia de actividades a seguir con cada procedimiento según el conocimiento del base legal para cada uno de los procedimientos si tuviera para cumplir el tiempo óptimo de atención en las autorizaciones, empadronamiento, control y evaluación del comercio ambulatorio formal y mercados Municipales.

**2.2. FINALIDAD.**

Garantizar los niveles de eficacia y eficiencia, así como prestar efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, promoviendo además el desarrollo de las personas que lo integran.

**2.3. ALCANCE.**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende a las personas de la unidad de Mercados que prestan servicios en la MDSS, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de prestación de servicios a cargo de estas.

**3. ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS**

**GDE:** Gerencia de Desarrollo Económico.

**SGPE:** Sub Gerencia de Promoción Económica.

**UM:** Unidad de Mercados.

**MDSS:** Municipalidad Distrital de San Sebastián.



4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.  
 SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA.  
 UNIDAD DE AREA DE MERCADOS.

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	BASE LEGAL	TIEMPO MINUTOS.	UNIDADES ORGÁNICAS POR LAS QUE TRANSCURRE EL PROCEDIMIENTO
PC2	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	P-01-GDE-SGPE-UM-2022.	El distrito de san Sebastián tiene diferentes festividades y/o actividades en las cuales se necesita una organización, ordenamiento y control del comercio ambulatorio en la vía pública.	Ley 27972 art. 63, numeral 3.2 ley 27972 art. 83, numeral 3.4 ley 27972 art. 83, numeral 3.2	1,665 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unidad de tramite documentario.</li> <li>- gerencia de desarrollo económico</li> <li>- sub gerencia de promoción económica</li> <li>- unidad de mercados</li> <li>- emisión de autorización</li> <li>- sub gerencia de tesorería</li> </ul>
PC3	Oborgamiento de carnet de sanidad	P-03GDE-SGPE-UM-2022	un medio eficaz para la prevención, controlando la salud e higiene de las personas que manipulan alimentos y que prestan diferentes servicios de atención al público dentro de la jurisdicción del distrito y está destinado a salvaguardar el derecho que tiene toda persona a la protección de la salud.	ley 27972 art. 80, numeral 3.4	43 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unidad de mercados</li> <li>- sub gerencia de tesorería</li> </ul>
PC3	Reempadronamiento de comerciantes ambulantes autorizados (semestral y anual)	P-04-GDE-SGPE-UM-2022	lograr un correcto control del comercio ambulatorio formal en la vía pública cumpliendo el debido filtro necesario el cual esta dirigido a los ciudadanos en calidad de poder y extremo pobre.	ley 27972 art. 80, numeral 3.2	7,515 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unidad de mercados</li> <li>- sub gerencia de tesorería</li> </ul>

5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
 5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GDE-SGPE-UM-2022  
 UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MERCADOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: AUTORIZACION DE OCUPACION DE VIAS PUBLICAS/ AUTORIZACION DE CONDUCCION DE PUESTOS /AUTORIZACION PARA USO TEMPORAL DE VIAS / AUTORIZACION PARA INSTALACION DE MEDIDORES DE AGUA Y LUZ**

PISOS	DEPENDENCIA				DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUB GERENCIA PROMOCION ECONOMICA	UNIDAD DE MERCADOS		MINUTOS	TOTAL	
1	INICIO				1. Para dar inicio al procedimiento el usuario se acerca a Mesa de Partes para la presentación del F.U.T	15'		- Autorización especial de ocupación de vías. - Autorización de conducción de puestos en el mercado.
2	Elaboración y presentación de un F.U.T				2. La Gerencia de Desarrollo Económico remite el F.U.T a la Sub Gerencia de Promoción Económica	60		- Autorización para el uso temporal de la vía pública no rígida para el comercio ambulatorio (seis meses)
3					3. Evaluación de la solicitud a cargo de la Sub Gerencia de Promoción Económica.	60		- Autorización para la instalación de medidores de agua, luz al interior de mercados municipales
4					4. El Área de Mercados evalúa el pedido y toma una decisión	60	1,665 minutos	
5					5. El Área de Mercados Emite la respuesta por medio del documento de Esquela de Comunicación	1,440		
6					6. Si es procedente, se girará una orden de pago para que realice el pago correspondiente en caja.	15'		
7					7. Se realiza el pago en caja	15'		
8					8. Finalización de procedimiento.			
					<b>REQUISITOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Unico de Tramite</li> <li>Verificación de la Zona.</li> <li>Orden de Pago</li> <li>Formato de Carnet de Sanidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diaria</li> <li>Mensual</li> <li>Semestral</li> <li>Anual</li> <li>V°B° del responsable</li> </ul>		
					<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>		
Garantizar los niveles de eficacia y eficiencia así como prestar efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, promoviendo además el desarrollo de las personas que lo integran					<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 27972 Art. 63, Numeral 3.2</li> <li>Ley 27972 Art. 83, Numeral 3.4</li> <li>Ley 27972 Art. 83, Numeral 3.2</li> </ul>			



1. MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN - GERENCIA MUNICIPAL

2. MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN - GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

3. MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN - GERENCIA MUNICIPAL

8. MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN - ALCALDIA

Fecha de Elaboración 08/07/2022

5.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GDE-SGPE-JM-2022  
 UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MERCADOS.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Otorgamiento de carnet de sanidad

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	AREA MERCADOS	CAJA		Minutos	TOTAL	
1				15		Este proceso está dirigido para el público en general.
2			1. Para obtener carnet de sanidad la oficina de Unidad de Mercados le gira una orden de pago. 2. Con dicha orden de pago se aproxima a Caja de la MDSS para poder realizar el pago según T.U.P.A. 3. Se hace la recepción del recibo que evidencia el pago correspondiente según derecho.	25		
3			4. Se hace entrega el carnet de sanidad para que seguidamente el usuario pueda apersonarse a un centro de salud de su elección sea privado o público para su debido proceso de evaluación. 5. Finalización de procedimiento	3	43 minutos	
4						
5						
			<b>REQUISITOS</b> Orden de Pago Formato de Carnet de Sanidad		<b>FRECUENCIA</b> Diario V°B° del responsable.	
<b>FINALIDAD</b> Prevenir, controlar la salud e higiene de las personas que manipulan alimentos y que prestan diferentes servicios de atención al público dentro de la jurisdicción del distrito y está destinado a salvaguardar el derecho que tiene toda persona a la protección de la salud.			<b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 80, Numeral 3 4			

5.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GDE-SGPE-UM-2022.

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MERCADOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Reempadronamiento de comerciantes ambulantes autorizados (semestral y anual)

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MERCADOS	SUB GERENCIA DE TESORERIA		MINUTOS	TOTAL	
	1,440'	1,440'	7,515 minutos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Para iniciar el proceso de reempadronamiento se tiene que actualizar la base de datos de cada asociación para ello se le entrega un oficio a la junta directiva de cada asociación.</li> <li>La Asociación remitirá a la Unidad de Mercados la información solicitada</li> <li>La Unidad de Mercados evaluará dicha información y dará cumplimiento a la fecha y hora designada para el proceso de reempadronamiento.</li> <li>La unidad de Mercados emitirá la orden de pago por concepto de reempadronamiento según T.U.P.A actualizado.</li> <li>Caja emitirá los comprobantes de pago por concepto de reempadronamiento.</li> <li>La Unidad de Mercados emitirá y entregará a cada socia su ficha de empadronamiento y carnet de rubro y horario de laboro.</li> <li>Finalización de procedimiento</li> </ol>	El reempadronamiento está dirigido a las socias de las Asociaciones inscritas formalmente en la MDSS	
<b>FINALIDAD</b> Tener un control, evaluación y seguimiento continuo al comercio ambulatorio formal con el que cuenta y trabaja la MDSS.			<b>BASE LEGAL</b> Ley 27972 Art. 80, Numeral 3.2		<b>REQUISITOS</b> Recibos de pago por derecho de empadronamiento Carnet de Sanidad actualizado.	
				<b>FRECUENCIA</b> • Semestral • Anual V/B* del responsable		

Elaboración: 08/07/2022

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

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.  
SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.

### 1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián en general, y de la Sub Gerencia de Promoción Económica perteneciente a la Gerencia de Desarrollo Económico, con el fin de acortar plazos y dinamizar los trámites administrativos 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

Otorgar autorización especial y temporal para el expendio y degustación de productos tradicionales, en espacios públicos regulados (vías no rígidas) para campañas de fiestas tradicionales dentro del Distrito de San Sebastián, según evaluación de la Autoridad Municipal

#### 2.2. Finalidad

Establecer el procedimiento para la autorización especial y organización de actividades en días festivos ocupando vías no rígidas previa evaluación y análisis de la Municipalidad Distrital de San Sebastián

#### 2.3. Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende a la Sub Gerencia de Promoción Económica de la Gerencia de Desarrollo Económico y áreas a fines.

### 3. ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

GDE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
SGPE: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA  
GAF: SGT: SUBGERENCIA DE TESORERIA  
UTD: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO



4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.  
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.  
 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
01	AUTORIZACION ESPECIAL DE OCUPACIÓN DE VÍAS NO RÍGIDAS EN DÍAS FESTIVOS	P-01-GDE-SGPE-2022	OTORGAR AUTORIZACION ESPECIAL TEMPORAL PARA EL EXPENDIO Y DEGUSTACIÓN DE PRODUCTOS TRADICIONALES, EN ESPACIOS PÚBLICOS REGULADOS PARA CAMPAÑAS DE FIESTAS TRADICIONALES DENTRO DEL DISTRITO	LEY N° 27972. LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES.  LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY N° 27444 Y SU MODIFICATORIA.  D.S N° 064-2010-PCM, APRUEBA LA METODOLOGIA DE DETERMINACIÓN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS EN EXCLUSIVIDAD, COMPRENDIDOS EN LOS TUPAS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.  TEXTO ÚNICO ORDENADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MDSS.  TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) DE LA MDSS.	1,920 MINUTOS	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO  GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO  SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA  SUB GERENCIA DE TESORERÍA





Fecha de Elaboración: 07/07/2022



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

**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO.**

**SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA – UNIDAD DE MAQUICENTRO.**

## 1. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Promoción Económica, 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.

Realizar la atención oportuna brindando los bienes logísticos que posee la unidad de Maquicentro de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

### 2.2. FINALIDAD.

Garantizar la implementación y dotación de los materiales logísticos que cuenta la unidad de Maquicentro de la Municipalidad Distrital de San Sebastián para las diferentes actividades socioeconómicas del Distrito de San Sebastián.

### 2.3. ALCANCE.

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Unidad de Maquicentro de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, el cual presenta servicio de dotación y prestación de bienes para el desarrollo de actividades de la Municipalidad Distrital de San Sebastian.

## 3. ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS.

**GDDE:** Gerencia de Desarrollo Económico.  
**SGPE:** Sub Gerencia de Promoción Económica  
**UM:** Unidad de Maquicentro



**4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.  
SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA.  
UNIDAD DE MAQUICENTRO.**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
01	Dotación de servicios logísticos a las diferentes áreas de la MDSS.	P-01-GDE-SGPE-UM-2022	Realizar la atención oportuna brindando los bienes logísticos que posee la unidad de Maquicentro de la Municipalidad Distrital de San Sebastián	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.</li> <li>- Manual de organización y funciones (MOF)- Ordenanza Municipal N°008-CM-2016- MDSS</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)- Ordenanza Municipal N°13-2022- MDSS</li> <li>- Ley del procedimiento administrativo general, ley n° 27444 y su modificatoria</li> </ul>	1,080 Minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia De Desarrollo Económico</li> <li>- Sub Gerencia De Promoción Económica</li> <li>- Unidad De Maquicentro Municipal</li> </ul>



**5. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GDE-SGPE-UM-2022.  
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO – SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA - UNIDAD DE MAQUICENTRO.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: DOTACION DE SERVICIOS LOGISTICOS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA MDSS.

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES	
	SUB GERENCIA DE MAQUICENTRO.	SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA		MINUTOS	TOTAL		
1	Recepciona y evalúa existencia bienes logísticos	Recepciona y deriva para su atención.	1. La GDE recepciona los documentos para su respectivo análisis y evaluación. Si es aprobado la GDE deriva el documento a la SGPE para la toma de decisiones, si procede el documento es enviado a la unidad de Maquicentro, para su atención.	480'	1,080. Minutos		
2	OBSERVACIONES	se da a conocer el motivo	2. La Unidad de Maquicentro recepciona el documento y evalúa existencia de los bienes para su atención.	240'			
3	Procede a la atención de lo requerido	decisiones finales.	3. En caso hubiese alguna observación se da a conocer a la SGPE el motivo de la imposibilidad de no atender a lo solicitado. En caso no hubiese alguna observación se procede la atención de lo solicitado.	120'			
FINALIDAD			BASE LEGAL	REQUISITOS		FRECUENCIA	
Garantizar la implementación y dotación de los materiales logísticos que cuenta la unidad de Maquicentro municipal para las diferentes actividades socioeconómicas de la municipalidad distrital de San Sebastián.			<ul style="list-style-type: none"> <li>nueva ley orgánica de municipalidades, ley n° 27972.</li> <li>Ley del procedimiento administrativo general, ley n° 27444 y su modificatoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>cuadernos de cargo</li> <li>documentos diversos preliminares a la atención de lo solicitado.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-semanal</li> <li>- trimestral</li> <li>- diario</li> <li>vºbº del responsable.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de organización y funciones (MOF)-Ordenanza Municipal N°008-CM-2016-MDSS.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)- Ordenanza Municipal N°13-2022-MDSS</li> </ul>		
--	--	--	--

*[Handwritten signature]*



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

UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.

UNIDAD: UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL

## 1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar el proceso del ente municipal en general, la gerencia de desarrollo económico y de la Sub Gerencia de promoción económica en relación a la Unidad de Policía Municipal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián y demás organismos relacionados en el cumplimiento de las funciones, con el fin de acortar plazos y dinamizar la gestión en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna a fin de mantener estable el orden público.

## 2. ASPECTOS GENERALES

### 2.1. OBJETO.

Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones Municipales en los centros de abastos y demás centros de comercio formal e informal, como sobre pesos y medidas, calidad de productos alimenticios, higiene y salubridad de los puestos de expendio establecimientos comerciales en el Distrito; así como de los propios trabajadores., en concordancia con la Ley Orgánica de Municipales (Ley N° 27972) y demás procedimientos administrativos donde a través del reglamento del comercio ambulante en espacios públicos se promueve su formalización en el distrito de San Sebastián.

### 2.2. FINALIDAD.

Garantizar el orden y la integridad de los comerciantes y usuarios que concurren a los diferentes centros de abastos formales e informales, además de hacer respetar y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones Municipales en beneficio y progreso de la población del distrito de San Sebastián.

### 2.3 ALCANCE.

El ámbito de aplicación del presente manual comprende a la Gerencia de desarrollo económico, Sub Gerencia de Promoción Económica y demás organizaciones que se encuentren comprometidas en el desarrollo de las funciones de la Unidad de Policía Municipal en beneficio y progreso de la población del Distrito de San Sebastián.



3. ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- GDE: Gerencia de desarrollo económico.  
 SGPE: Sub Gerencia de promoción económica.  
 OPM: Oficina de la Policía Municipal.  
 OAM: Oficina de Área de Mercados.  
 GSCF: Gerencia de Seguridad Ciudadana Y Fiscalización.  
 OAF: Oficina de Área De Fiscalización.  
 PNP: Policía Nacional Del Perú.  
 OSP: Oficina de la Sub Prefectura.  
 TDR: Términos de Referencia.  
 PDT: Plan de Trabajo.  
 UE: Unidad Ejecutora

4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.  
 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.  
 UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	BASE LEGAL	DURACIÓN	UNIDADES ORGANICAS POR LAS QUE TRANSCURRE EL PROCEDIMIENTO
P01	CONTROL REUBICACIÓN Y ERRADICACION DE AMBULANTES	P-01-GPE-SGPE-UPM-2022	Promover el control, reubicación y erradicación ambulante que invaden las calles y/o avenidas del distrito y buscar la formalización de ellos.	- LEY N°27972 - Ley orgánica de municipalidades	780'	Sub Gerencia de Promoción Económica. Unidad de Policía Municipal
P02	OPERATIVOS MULTISECTORIALES	P-02-GPE-SGPE-UPM-2022	Promover el cumplimiento de las normas de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones Municipales de acuerdo a ley.	- LEY N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades	5,040'	Sub Gerencia de Promoción Económica Unidad de Policía Municipal Área de Mercados Gerencia de Seguridad Ciudadana Y Fiscalización Área De Fiscalización. Policía Nacional Del Peru Sub Prefectura
P03	NOTIFICACIONES PREVENTIVAS y DECOMISOS	P-03-GPE-SGPE-UPM-2022	Promover el cumplimiento de las normas de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones Municipales de acuerdo a ley. Notificando y requisando a los infractores que incumplen las normas de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones	- LEY N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades	1,220'	Sub Gerencia de promoción económica. Policía Municipal. Área de Mercados. Gerencia de Seguridad Ciudadana Y Fiscalización Área De Fiscalización. Policía Nacional Del Peru. Sub Prefectura



5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GPE-SGPE-UPM-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO- SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA - UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONTROL, REUBICACIÓN Y ERRADICACIÓN DE AMBULANTES.

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA UNIDAD DE MERCADOS		Minutos	TOTAL	
1	INICIO					
2	planificación de actividades	Revisión de PDT o funciones a seguir	1. Se da inicio a la planificación y asignación de actividades o funciones según la ubicación. 2. Revisión de funciones y obligaciones a seguir de acuerdo a los documentos de gestión o reglamentos establecidos, para luego dar una verificación de acuerdo a la petición establecida en el FUT u oficio emitido por la oficina del área de mercados.	120		
3	recepción de Informe Técnico	Verificación de documentación, (fotos y ubicaciones)	3. Se toma la decisión pertinente de acuerdo a los puntos claves y observaciones encontradas 'in situ'.	240		
4	Se envía el Informe de aprobación o expediente técnico desaprobarción al área de mercados	Se toma una decisión según el cumplimiento de la normativa establecida Se Elabora el Informe Técnico de Aprobación o desaprobarción	4. Se elabora un informe técnico de aprobación o desaprobarción según la petición establecida en el FUT o solicitud, para luego enviarlo a la oficina del área de mercados y se pueda seguir con los tramites y documentación necesaria	60	780 minutos	El tiempo en la verificación, o aprobación o desaprobarción depende de la naturaleza establecida en el FUT u solicitud y las referencias o especificaciones brindadas.
5	FIN		5. Fin del procedimiento.	360		
FINALIDAD			REQUISITOS	FRECUENCIA		
- Promover el control, reubicación y erradicación de comercio ambulatorio que invaden las calles y/o avenidas del distrito, y buscar la formalización de ellos			Verificación de documentos de gestión y normativa vigente Planificación de actividades. o Terminos de Referencia. La documentación y referencias establecidas (FUT o Solicitud emitida por la oficina del área de mercados) Informe de Evaluación Recursos humanos y materiales disponibles.	- Diario VPT del responsable:		
BASE LEGAL			Ley organica de municipalidades LEY N° 27972 Nota: el cumplimiento de funciones y actividades realizadas se encuentra establecido en los documentos de gestión y normativa vigente de las municipalidades o autonomía de las mismas la cual también puede variar de acuerdo a las circunstancias que se vayan a presentar			

Fecha de Elaboración: 08/07/2022



5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GPE-SGPE-UPM-2022.  
 UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA - UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: OPERATIVOS MULTISECTORIALES.

PASOS	SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA		MINUTOS	TOTAL	
1			<p>1. Se da cumplimiento a la planificación de actividades según el tipo de operativo que se realizará.</p> <p>2. Se ejecuta o da cumplimiento al PDT o TDR, para luego dar una revisión a las funciones y obligaciones a seguir de acuerdo a los documentos de gestión o reglamentos establecidos.</p> <p>3. Se procede a redactar y enviar los oficios e invitaciones para la participación al operativo de acuerdo a su naturaleza a las áreas u organismos necesarios para ir procediendo óptimo adecuado, donde al encontrar el incumplimiento de la normativa y disposiciones necesarias para el funcionamiento adecuado de cada rubro comercial, se procederá con las sanciones, notificaciones y requisas necesarias de acuerdo a las fallas encontradas "en situ" y proceder de cada uno de los organismos involucrados.</p> <p>4. Se elabora el Informe Técnico de acuerdo a las ocurrencias o acontecimientos encontrados "en situ" y proceder de cada organismo o dependencia involucrada, descrito por el personal de la oficina, para luego ser enviado a SGPE.</p> <p>5. Fin del proceso.</p>	1440	5040	<p>Los operativos y tiempo de realización pueden variar de acuerdo a la naturaleza y prioridad de cada uno de ellos y todos los organismos y dependencias relacionadas y el actuar varía de acuerdo al objetivo y finalidad de cada uno de ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de pesos y medidas a mercados y principales centros de abasto</li> <li>Inspección de salubridad y productos de consumo humano a restaurantes y quintas, homes y panificadoras y principales centros de abasto.</li> <li>Control de locales nocturnos y venta de bebidas de consumo humano (discotecas, bares, chicherías, depósitos).</li> <li>el control, reubicación y erradicación de comercio ambulatorio y cumplimiento de normativas.</li> <li>Control de cumplimiento de normativas vigentes en comercio formal e informal en el distrito.</li> </ul>
3						
4						
5						
<p><b>FINALIDAD</b></p> <p>Promover el cumplimiento de las normas de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones Municipales de acuerdo a ley</p>			<p><b>REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de documentos de gestión y normativa vigente</li> <li>- Planificación de actividades o Términos de Referencia.</li> <li>- La documentación y referencias establecidas.</li> <li>- Informe de Evaluación.</li> <li>- Recursos humanos y materiales disponibles.</li> </ul>	<p><b>FRECUENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensual</li> <li>- Vº Bº del responsable</li> </ul>		
<p><b>BASE LEGAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley orgánica de municipalidades. LEY N° 27972</li> </ul> <p><b>Nota:</b> el cumplimiento de funciones y actividades realizadas se encuentra establecido en los documentos de gestión y normativa vigente de las municipalidades o autonomía de las mismas, la cual</p>						



también puede variar de acuerdo a las  
circunstancias que se vayan presentando.

Fecha de Elaboración: 08/07/2022.



**5.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GPE-SGPE-UPM-2022**  
**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO- SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA- UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL.**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: NOTIFICACIONES PREVENTIVAS Y DECOMISOS.**

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA	UNIDAD EJECUTORA - COMERCIO AMBULATORIO FORMAL E INFORMAL.		Minutos	TOTAL	
1			1. Se da cumplimiento a la planificación de actividades y el cumplimiento al FDT o TDR, para luego dar una revisión a las funciones y obligaciones a seguir de acuerdo a los documentos de gestión o reglamentos establecidos.	120'	1220	El tiempo en la verificación depende de la cantidad de intervenciones que se puedan realizar, la zonificación asignada al personal.
2			2. Se procede con la verificación de documentación, cumplimientos de compromisos y normativa actual que involucra al comercio formal e informal para luego implantar las sanciones correspondientes entre notificaciones preventivas y requisos si fuera necesario de acuerdo a las fallas encontradas "en situ" con referencia al rubro comercial al cual pertenece.	360		
3			3. Se inicia al comercial que debe ser reportado a la oficina de OAM, OPM para el levantamiento de observaciones si fuera necesario y pueda firmar una carta de cumplimiento, si fuera necesario.	20'		
4			4. Se elabora el Informe Técnico de acuerdo a las ocurrencias y acontecimientos encontrados "en situ" y proceder en esta comercial, el cual es descrito por el personal de la oficina, para luego ser enviado a SGPE.	720		
5						
<b>FINALIDAD</b> Promover el cumplimiento de las normas de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones Municipales de acuerdo a ley notificando y requisando a los infractores que incumplan las normas de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones			<b>REQUISITOS</b> - Verificación de documentos de gestión y normativa vigente. - Planificación de actividades o Términos de Referencia - La documentación y referencias establecidas - Informe de Evaluación. - Recursos humanos y materiales disponibles.	<b>FRECUENCIA</b> Diario Semanal mensual V" B" del Responsable.		

Fecha de Elaboración: 08/07/2022



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

**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.**  
**SUB UNIDA: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.**  
**UNIDAD: SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA-UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL.**

**1. PRESENTACIÓN.**

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL, 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**

La Unidad de Licencias de Funcionamiento Comercial tiene como objetivo otorgar Licencias Comerciales y Autorizaciones en estricto cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.

**2.2. Finalidad**

Formalizar los establecimientos comerciales cumplimiento con las disposiciones legales vigentes dentro de la jurisdicción del Distrito de San Sebastián.

**2.3. Alcance**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL correspondientes a la entidad- MDSS.

**3. ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS**

SGPIP : SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA  
ULFC : UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL

**4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**  
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.  
UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL



490



N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	BASE LEGAL	DURACIÓN	UNIDADES ORGÁNICAS Y PROFESIONALES POR LAS QUE TRANSCURRE EL PROCEDIMIENTO
01	EMISIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	P-01-GDE - SGPIP- ULFC - 2022	Formalizar la ocupación de establecimientos comerciales en el distrito de San Sebastián Capacitación y sensibilización a los establecimientos comerciales.	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 28976 TUPA (Ordenanza Municipal N°045-- 2019-MDSS)	245 MIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL.</li> <li>- SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.</li> <li>- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.</li> </ul>
02	EMISION DE LICENCIA MENOR (ANUNCIOS PUBLICITARIOS)	P-02-GDE - SGPIP- ULFC - 2022	Capacitar y sensibilizar a los establecimientos comerciales.	Ordenanza Municipal N°012-CM-2017- MDSS-SG TUPA (Ordenanza Municipal N°045-- 2019-MDSS)	360 MIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL.</li> <li>- SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.</li> <li>- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.</li> </ul>
03	EMISIÓN DE ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO	P-03-GDE - SGPIP- ULFC - 2022	Otorgar licencias comerciales y autorizaciones, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 28976	170 MIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL.</li> <li>- SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.</li> <li>- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.</li> </ul>
04	ORIENTACIÓN EN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	P-04-GDE - SGPIP- ULFC - 2022	Instruir al administrado para cumplimiento de los requisitos y el correcto llenado de los anexos.	TUPA (Ordenanza Municipal N°045-- 2019-MDSS)	30 MIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL.</li> <li>- SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.</li> </ul>



491



						GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.
05	DUPLICADO Y RECTIFICACIÓN DE DATOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	P-05-GDE - SGPIP- ULFC - 2022	Orientar y Actualizar los datos de los administrados.	TUPA (Ordenanza Municipal N°045-2019-MDSS)	100 MIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL.</li> <li>- SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.</li> <li>- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.</li> </ul>



5. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.  
 5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GDE-SGPIP-ULFC-2022  
 UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EMISION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL	UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL		Minutos	TOTAL	
1	AREA USUARIA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	El área usuaria externa solicita requisitos para la obtención de licencia de funcionamiento comercial según el giro.	15 min		
2			Verificación de Compatibilidad y Zonificación según el Plan de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial del Cusco.	25 min		
3			El administrador realiza el llenado de la Declaración Jurada y los formularios para la autorización de pago.	50 min	245 min	
4			El área usuaria externa realizará el derecho de pago para la obtención de licencia de funcionamiento y presentará la solicitud a través de un FUT por la unidad de trámite documentario de la entidad (mesa de partes).	15 min		El otorgamiento de Licencia de Funcionamiento será de 02 días hábiles por riesgo bajo y riesgo medio.
5			La oficina de Unidad de Licencias de Funcionamiento Comercial emite la documentación correspondiente para la emisión de licencia de funcionamiento	140 min		
6			Finalmente el área usuaria (externa o interna) recibe.			
FINALIDAD			REQUISITOS			FRECUENCIA
Formalizar establecimientos comerciales en el distrito de San Sebastián			Solicitud para la obtención de licencia de funcionamiento comercial			DIARIO
BASE LEGAL					V° B° del Responsable	



5.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GDE -SGPIP- ULFC -2022

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EMISIÓN DE LICENCIA MENOR (ANUNCIOS PUBLICITARIOS)

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL	UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL		Minutos	TOTAL	
1	AREA USUARIA	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA	1. El área usuaria externa solicita requisitos para la obtención de licencia menor para anuncios publicitarios	15 min		
2			2. Verificación y evaluación del expediente para la autorización del anuncio publicitario.	240 min	360 min	
3			3. El área usuaria externa realiza el derecho de pago para la obtención de licencia menor y presenta la solicitud a través de un F.U.T. por la unidad de trámite documentario de la entidad (mesa de partes).	15 min		
4			4. La oficina de Unidad de Licencias de Funcionamiento Comercial emite la documentación correspondiente para la emisión de licencia de funcionamiento.	90 min		
5			5. Finalmente el área usuaria(externa o interna ) recibe			
FINALIDAD			REQUISITOS	FRECUENCIA		
Formalización de establecimientos comerciales en el distrito de San Sebastián			- Solicitud para la obtención de licencia de funcionamiento comercial.	DIARIO		V° B° del Responsable
BASE LEGAL						
Ordenanza Municipal N°012-OM-2017-MDSS-SG TUPA (Ordenanza Municipal N°045-2019-MDSS)						



Fecha de Elaboración: 07/07/2022.

**5.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GDE -SGPI- ULFC -2022**  
**UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EMISIÓN DE ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO**

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA		Minutos	TOTAL	
1	AREA USUARIA		1. El área usuaria externa solicita orientación Zonificación y Compatibilidad De Uso	15 min		
2			2. Verificación de Zonificación y Compatibilidad De Uso	20 min		
3			3. El área usuaria externa realizara el trámite por solicitud a través de un FUT por la unidad de trámite documentario de la entidad (mesa de partes)	15 min	170 min	La Solicitud de Zonificación y Compatibilidad De Uso, son requisitos mínimos para las entidades públicas tales como Dirección de Salud, Educación y Transportes
4			4. La oficina de Unidad de Licencias de Funcionamiento Comercial emite la documentación correspondiente para Zonificación y Compatibilidad De Uso según el Plan de Desarrollo Urbano de la Municipalidad del Cusco 2013-2023	120 min		
5			5. Finalmente el área usuaria (externa o interna ) recibe			
FINALIDAD			REQUISITOS	FRECUENCIA		
<p>financiar realizar la Zonificación y compatibilidad de uso para otorgar los procesos de funcionamiento comerciales y autorizaciones, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes</p>			<p>Solicitud para la obtención de Zonificación y Compatibilidad De Uso</p>	<p>Diaro</p> <p>V° B° del Responsable</p>		
BASE LEGAL						
<p>Ley marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976</p>						

Fecha de Elaboración: 07/07/2022



5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-GDE -SGPIP- ULFC -2022  
 UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ORIENTACIÓN EN MÓDULO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

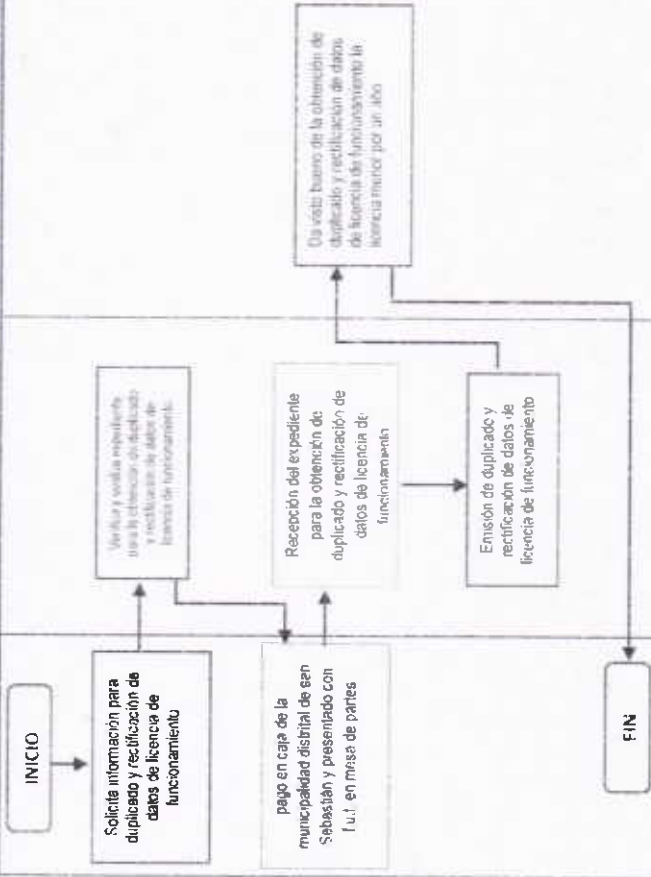
PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA		Minutos	TOTAL	
1	AREA USUARIA		1. El área usuaria externa solicita orientación para la obtención de Licencia de Funcionamiento Comercial.	15 min		
2			2. El área usuaria externa solicita orientación en niveles de riesgo y llenado de formularios y declaraciones juradas, sea como persona jurídica o persona natural.	20 min	35 min	
			REQUISITOS	BASE LEGAL LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 28976		
Finalidad Instruir al administrado para cumplimiento de los requisitos y el correcto llenado de los formularios.			Frecuencia - Diario - Vº Bº del Responsable:			



Fecha de Elaboración: 07/07/2022

**5.5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-05-GDE -SGPIP- ULFC -2022**  
**UNIDAD ORGANICA. UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL.**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: DUPLICADO Y RECTIFICACION DE DATOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA		Minutos	TOTAL	
1	AREA USUARIA			15 min		
2				25 min		
3				15 min	100 min	
4				45 min		
5						
FINALIDAD			REQUISITOS	FRECUENCIA		
Orientación a los administrados			- Solicitud para la obtención de licencia de funcionamiento comercial.	Diario		V° B° del Responsable
BASE LEGAL			LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 28976			



Fecha de Elaboración: 07/07/2022

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

UNIDAD ORGÁNICA. - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE SALUD NUTRICIÓN Y ULE

## 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Salud Nutrición y ULE, 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 Sub Gerencia de Salud, Nutrición Y ULE encargado de participar, empadronar y atender programas sociales de Salud y Nutrición de la niñez y pobladores del Distrito de San Sebastián.

### 2.2.- Finalidad

Garantizar la confiabilidad de proyectos de salud pública en mérito a los lineamientos de política sectorial e institucional optimizando el uso de recursos públicos.

### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la Sub Gerencia de Salud Nutrición de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

## 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **GDSH:** Gerencia de Desarrollo Social y Humano.
- **SGSNULE:** Sub Gerencia de Salud Nutrición y ULE.
- **U.L.E:** Unidad Local de Empadronamiento.
- **MIDIS:** Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

